

Table of Contents

Dokumentacja

HR & Payroll Manager

Nowe i zaplanowane

Plany rozwoju aplikacji

Wydania

Funkcjonalność dla firm

Wprowadzenie

Rozpoczęcie pracy z Microsoft Dynamics NAV

Ułatwienia w Microsoft Dynamic NAV

Używanie filtrów

Integracja z MS Office

Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy

Ewidencja kartoteki pracownika krajowego

Dane cudzoziemca

Informacje podatkowe

Konta bankowe pracownika

Stopnie niepełnosprawności

Przekroczenie limitu ZUS

Okresy emerytury i renty

Okresy studiów

Oświadczenie o podleganiu do ubezpieczeń

Ewidencja danych kadrowych

Staż pracy i szkoły

Ochrona stosunku pracy - ciąża

Dane o rodzinie

Badania okresowe

Szkolenia

Nagrody

Kary

Znajomość języków

Dane użytkownika

Proces rekrutacji

Wykształcenie

Dokumentacja obcokrajowców

Przekroczenie granicy

Śmierć pracownika

Zarządzanie danymi pracownika

Zatwierdzenie kartoteki pracownika

Edycja danych pracownika

Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika

Zmiana przyporządkowania pracownika do oddziału

Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów

Umowy o pracę stałą

Umowy cywilnoprawne

Umowy o pracę tymczasową

Zatwierdzanie umów

Wydruk umów

Kalendarz, okres rozliczeniowy w umowach

Zmiany w zatrudnieniu

Przedłużenie umowy

Skrócenie umowy

Zmiana stawki wynagrodzenia

Zmiana stanowiska pracy

Zmiana kalendarza na umowie

Zmiana okresu rozliczeniowego

Umowy cywilnoprawne i rachunki

Umowy o pracę tymczasową

Zbiornicze zarządzanie umowami

Ustanie zatrudnienia

Rozwiązanie umowy o pracę

Zakończenie umowy o pracę

Świadectwo pracy - wydruk

Wynagrodzenie po ustaniu stosunku pracy

Deklaracje zgłoszeniowe

Zapisy ubezpieczenia

Deklaracja ZUS ZUA, ZZA

Deklaracja ZUS ZIUA

Deklaracja ZUS ZCNA

Deklaracja ZUS ZWUA

Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych

Ewidencja czasu pracy

RCP-główny i nieobecności

Karty pracy

Tworzenie szablonów kart pracy

Import kart pracy z plików programu MS Excel

Okresy rozliczeniowe

Raport ewidencji czasu pracy

Raport miesięcznej ewidencji czasu pracy

Rozliczanie czasu pracy - czytniki czasu pracy

Ustawienia przetwarzania RCP

Przypisanie do czytnika

Przetwarzanie danych z czytników

Ewidencja nieobecności

E-zwolnienie lekarskie

Zwolnienie lekarskie

Modyfikacja zatwierdzonych zwolnień lekarskich

Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności

Zbiorcza ewidencja pozostałych nieobecności

Raporty i wydruki nieobecności

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą na część etatu

Ewidencja nieobecności przez karty pracy

Ewidencja dodatków i potrąceń

Indywidualna ewidencja dodatkowych składników

Zbiorcza ewidencja dodatkowych składników

Ewidencja dodatkowych składników z poziomu kart pracy

Kartoteka beneficjenta

Potrącenie indywidualne

Potrącenia grupowe

Kasy pożyczkowe

Ustawienia kasy pożyczkowej

Członkowie kasy pożyczkowej

Pożyczki w kasie pożyczkowej

Ewidencja pożyczki

Dziennik pożyczki

Naliczenie pożyczek na liście płac

Obsługa listy płac

Utworzenie listy płac

Dodanie pracownika do listy płac

Kalkulacja wynagrodzenia zasadniczego

Kalkulacja wynagrodzenia za czas urlopu

Kalkulacja podstaw wynagrodzenia za czas choroby

Obsługa błędów

Zamknięcie listy płac

Wydruk listy płac

Ustawienia na liście płac

Wydruk odcinka wypłaty

Księgowanie listy płac

Korygowanie zaksięgowanej listy płac

Bankowość elektroniczna

Tworzenie przelewów

Arkusze płatności

Dziennik przelewów

Rejestr poleceń przelewów

Zarządzanie deklaracjami rozliczeniowymi ZUS

Utworzenie deklaracji rozliczeniowej

Utworzenie pliku rozliczeniowego ZUS do importu

Definiowanie podstawowych ustawień

Skala podatkowa

Kalendarze

Dane okresowe

Słownik badań okresowych

Słownik szkoleń

Szablony umów

Stanowiska pracy

Ustanie stosunku pracy - kody i słowniki

Ustawienia kodów i słowników dla ZUS ZWUA

Ewidencja kartoteki pracodawcy użytkownika

Nowy pracodawca użytkownik

Składniki karty pracy i etykiety

Kalendarze i okresy rozliczeniowe

Domyślne szablony wydruku

Stanowiska pracy i zadania umów cywilnoprawnych

Ukrywanie pól związanych z pracą tymczasową

Waluty

Ewidencja umowy w walucie obcej

Ustawienie wypłaty w walucie obcej

Lista płac z wypłatą w walucie obcej

Komunikaty o błędach i ostrzeżenia

Ustawienie walut i kursów wymiany

Konta bankowe i przelewy w walucie obcej

Raporty, wydruki dokumentów

Deklaracje PIT

Druki pracownicze

Zaświadczenia

Druk ZUS KOA

Druk ZUS Z-3

Kartoteka wynagrodzeń

Karta zasiłkowa

RP-7

Skierowanie na badanie

Podatek "zero procent"

Ustawienia związane z obsługą PIT 0%

Ewidencja oświadczenia do PIT 0%

Naliczenia na liście płac, a PIT 0%

Pracownicze Plany Kapitałowe

Ustawienia PPK

Rejestracja uczestnika PPK

Zapisy PPK

Ewidencja składek PPK pracodawcy

Rezygnacja z udziału w PPK

Naliczenie wpłat do PPK na liście płac

Dokumentacja przekazywana do instytucji finansowej

Skrypt jednorazowego zapisania do PPK

Przypadki rozliczenia składek PPK

Struktura i przepływ danych

Skrypt rozliczający PPK

Rejestracja wpłat do PPK

[Skrypt tworzący korekty PPK](#)

[Zwrot wpłaty do PPK](#)

[Numeracja dokumentów](#)

[Nawigacja w zapisach księgi PPK](#)

[Dodatkowy zasiłek opiekuńczy - specustawa](#)

[Polski Ład](#)

[Polski Ład - Ustawienia - informacje dla użytkownika](#)

[Polski Ład](#)

[Praca zdalna](#)

[Work life balance](#)

[Administracja i instalacja](#)

[Wymagania systemowe](#)

[Instalacja i rejestracja](#)

[Aplikacje uzupełniające](#)

[Polityka cyklu życia produktów](#)

HR and Payrol Manager

Aplikacja HR & Payroll Manager (Kadry i Płace) stanowi rozszerzenie funkcjonalności systemu Microsoft Dynamics 365 Business Central (Dynamics NAV) w zakresie zarządzania personelem i rachuby płac. Umożliwia tworzenie kadrowej bazy danych, generowanie licznych dokumentów, prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji, wyliczanie wynagrodzeń i zasiłków, księgowanie płac wg zdefiniowanych kryteriów i wiele innych.

- Zgodny z aktualnymi przepisami polskiego prawa finansowego oraz kodeksu pracy
- Otwarty na integracje z różnymi systemami klasy ERP, w tym Microsoft Dynamics NAV
- Stworzony dla średnich i dużych firm ze wszystkich branż
- Posiada pełną funkcjonalność obsługi zatrudnienia w oparciu o umowy tymczasowe wraz z modułem fakturowania Pracodawców-Użytkowników. Dzięki temu z sukcesem może być wdrażany również w agencjach pracy tymczasowej.
- Wdrażany jedynie przez certyfikowanych partnerów HR & Payroll Manager
- W pełni zintegrowany z programem Płatnik
- Rozbudowane możliwości raportowania

Aplikacja dostarcza szereg funkcji umożliwiających między innymi:

- prowadzenie ewidencji kartotek pracowniczych;
- prowadzenie i rejestr czasu pracy;
- naliczanie wynagrodzeń i tworzenie list korygujących;
- księgowanie list płac;
- przygotowywanie przelewów;
- sprawne wprowadzanie różnych danych do systemu za pomocą dzienników;
- przygotowywanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS;
- przygotowywanie deklaracji podatkowych.

W ramach dokumentacji omówiono zagadnienia wymienione poniżej.

Procesy biznesowe

- [Nowe i zaplanowane](#)
 - [Plany rozwoju aplikacji](#)
 - [Wydania](#)

Funkcjonalność dla firm

- [Wprowadzenie](#)
- [Kartoteka pracownika/zleceniobiorcy](#)
- [Ewidencja danych kadrowych](#)
- [Zarządzanie danymi pracownika](#)
- [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)
- [Zmiany w zatrudnieniu](#)
- [Ustanie zatrudnienia](#)
- [Deklaracje zgłoszeniowe](#)
- [Ewidencja czasu pracy](#)
- [Rozliczanie czasu pracy - czytelniki czasu pracy](#)
- [Ewidencja nieobecności](#)
- [Ewidencja dodatków i potrąceń](#)
- [Kasy pożyczkowe](#)
- [Obsługa listy płac](#)
- [Bankowość elektroniczna](#)
- [Zarządzanie deklaracjami rozliczeniowymi ZUS](#)

- [Definiowanie podstawowych ustawień](#)
- [Ewidencja kartoteki pracodawcy użytkownika](#)
- [Waluty](#)
- [Raporty, wydruki dokumentów](#)
- [Podatek "zero procent"](#)
- [Pracownicze Plany Kapitałowe](#)
- [Dodatkowy zasiłek opiekuńczy - specustawa](#)
- [Polski Ład](#)

Administracja i instalacja

- [Wymagania systemowe](#)
- [Instalacja i rejestracja](#)
- [Aplikacje uzupełniające](#)

Polityka cyklu życia produktów

- [Polityka cyklu życia produktów](#)

Business Central - aplikacja bazowa

HR & Payroll Manager bazuje na technologii i funkcjonalności systemu Microsoft Dynamics 365 Business Central. Business Central jako wiodący system ERP wspomaga zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami na całym świecie, umożliwiając automatyzację i usprawnianie procesów biznesowych w różnych obszarach działalności.

PORADA

Dokumentacja dotycząca aplikacji bazowej Business Central jest dostępna na stronie [IT.integro Docs](#).

Zobacz też

[Skontaktuj się z IT.integro](#)

[HR & Payroll Manager na App Source](#)

[Produkty IT.integro dla firm w Polsce i firm międzynarodowych](#)

[Oferta IT.integro](#)

[Zasady dotyczące dokumentacji produktów](#)

Nowe i zaplanowane

Rozwój aplikacji HR and Payroll Manager przebiega zgodnie z ustalonym harmonogramem odzwierciedlającym zmiany technologiczne, aktualne wymagania prawne oraz zapotrzebowanie zgłaszane przez klientów i partnerów IT.integro. Poniżej zamieszczono łącza do artykułów zawierających opis planów rozwoju aplikacji oraz wydań wersji aplikacji realizowanych zgodnie z tymi planami.

ABY:	ZOBACZ
Poznać harmonogram rozwoju aplikacji oraz zasady dotyczące planowania prac rozwojowych HR and Payroll Manager	Plany rozwoju aplikacji
Zapoznać się ze zmianami zawartymi w kolejnych wersjach aplikacji	Wydania

Zobacz też

[Polityka cyklu życia produktów](#)

Plany rozwoju standardowej aplikacji Business Central opisano w artykule [Nowe i zaplanowane](#)

Plany rozwoju aplikacji HR and Payroll Manager

W tym artykule przedstawiono plany rozwoju aplikacji HR and Payroll Manager

Poniższa lista zawiera:

- funkcjonalności udostępnione w ramach HR and Payroll Manager , począwszy od pierwszego wydania aplikacji
- funkcjonalności, których udostępnienie zostało lub zostanie zaplanowane w kolejnych wydaniach w ramach planów rozwoju produktu.

W przypadku zaplanowanych funkcjonalności możliwa jest zmiana deklarowanych terminów lub rezygnacja z prac rozwojowych i wydania.

WAŻNE

Terminy realizacji prac są określane i w niektórych przypadkach >zmieniane w zależności od aktualnych priorytetów. Priorytety realizacji >prac rozwojowych dotyczących poszczególnych funkcjonalności są przede >wszystkim uzależnione od:

- wymagań prawnych z uwzględnieniem obowiązujących terminów dostarczenia >użytkownikom końcowym funkcjonalności obsługującej te wymagania,
- nieprzewidywanych zmian w zakresie wymagań prawnych,
- zmian technologicznych i zmian w aplikacji bazowej wprowadzanych przez >Microsoft, które mają wpływ na utrzymanie kompatybilności HR and Payroll Manager,
- zmian technologicznych i zmian w aplikacji bazowej wprowadzanych przez >Microsoft, które mają wpływ na prace rozwojowe dotyczące HR and Payroll Manager ,
- zapotrzebowania zgłaszanego przez zespoły projektowe i partnerów IT.>integro,
- znaczenia dla działania aplikacji w kontekście powiązanych funkcjonalności.

WAŻNE

Zasady dotyczące utrzymania kompatybilności Polish Localization z >aplikacją bazową Dynamics 365 Business Central opisano w artykule [Polityka cyklu życia produktów](#).

Zrealizowane i zaplanowane prace rozwojowe

Tabela w tej sekcji przedstawia plany rozwoju aplikacji HR and Payroll Manager.

Funkcjonalności uwzględnione w planach rozwoju aplikacji są przygotowywane:

- z powodu nowych wymagań prawnych,
- jako udoskonalenia w zakresie funkcjonalności aplikacji,
- jako udoskonalenia w zakresie działania aplikacji wynikające ze zmian technologicznych.

W tabeli określono również status prac rozwojowych dotyczących poszczególnych funkcjonalności:

- symbol □□ - oznacza, że zakończono prace rozwojowe dotyczące danej funkcjonalności i że funkcjonalność została udostępniona w ramach opublikowanej wersji, której numer jest określony w kolumnie **Dostępne w HR and Payroll Manager od wersji**;
- status **W realizacji** - oznacza, że zespół deweloperski przygotowuje daną funkcjonalność do wydania, przy czym w kolumnie **Planowana data** w danym wierszu jest określony termin udostępnienia funkcjonalności w ramach wydania;
- status **Do zaplanowania** - oznacza, że nie rozpoczęto jeszcze prac deweloperskich i nie zaplanowano terminu wydania. Termin wydania zostanie określony w zależności od ustalonych priorytetów.

FUNKCJONALNOŚĆ	STATUS REALIZACJI	PLANOWANA DATA WYDANIA	DOSTĘPNE W HR AND PAYROLL MANAGER OD WERSJI
HR and Payroll Manager	□□		
?	W realizacji	-	
?	Do zaplanowania	-	

Zobacz też

[Informacje o wydaniach nowych wersji](#)

Wydania

Niniejszy artykuł zawiera informacje dotyczące wydań wersji aplikacji HR and Payroll Manager dla Microsoft Dynamics 365 Business Central.

WAŻNE

W przypadku instalacji Microsoft Dynamics 365 Business Central w wersji niższej niż wskazana w tabeli dla danej wersji HR and Payroll Manager, należy skorzystać z odpowiedniej kompatybilnej wersji HR and Payroll Manager.

WAŻNE

Uwagi do wydań wcześniejszych wersji zamieszczono na Portalu produktów, który jest dostępny dla partnerów IT.integro.

Wersje

- [2.0.0](#)
- [1.8.0](#)

Zobacz też

[Instalacja i rejestracja](#)

[Wsparcie w zakresie procedury instalacji](#)

Kadry i płace

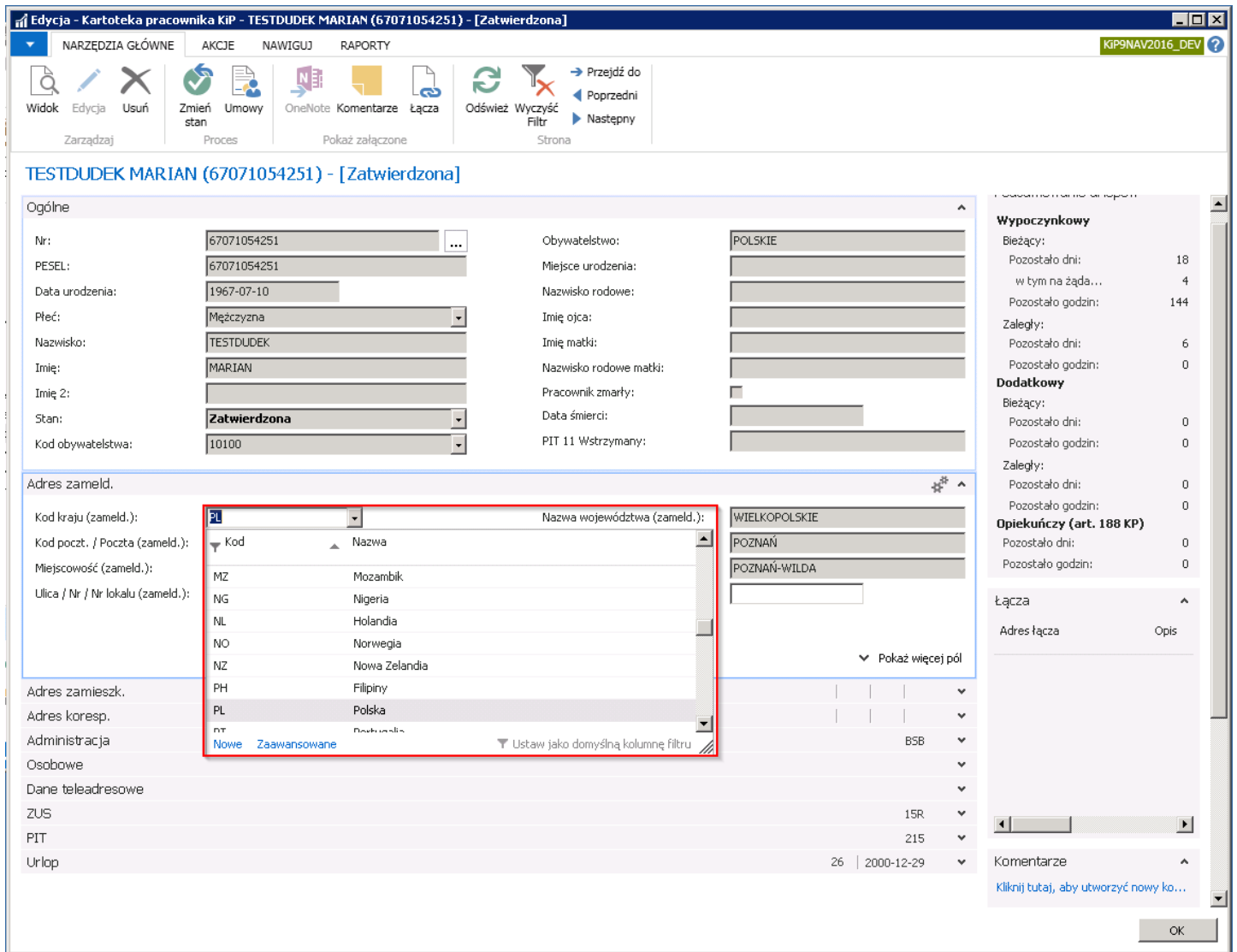
Moduł HR & Payroll Manager (Kadry i Płace) stanowi rozszerzenie funkcjonalności systemu Microsoft Dynamics 365 Business Central (Dynamics NAV) w zakresie zarządzania personelem i rachuby płac. Umożliwia tworzenie kadrowej bazy danych, generowanie licznych dokumentów, prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji, wyliczanie wynagrodzeń i zasiłków, księgowanie płac wg zdefiniowanych kryteriów i wiele innych.

ABY	ZOBACZ
Rozpocząć pracę z programem	Rozpoczęcie pracy z Microsoft Dynamics
Zapoznać się z ułatwieniami w systemie	Ułatwienia w Microsoft Dynamic
Dowiedzieć się jak używać filtrów	Używanie filtrów
Dowiedzieć się jak wygląda integracja systemu z MS Office	Integracja z MS Office

Ułatwienia w Dynamics NAV

Bezpośredni dostęp z jednej tabeli do innych

W niektórych polach z przyciskiem strzałki ustanowione są powiązania pomiędzy różnymi tabelami. Rozwinięcie listy poprzez kliknięcie przycisku ze strzałką, ułatwia wprowadzanie danych - wystarczy wybrać jeden z elementów wyświetlonej listy - nie trzeba pamiętać dokładnych kodów, ani wpisywać ich ręcznie.



Ułatwienia we wprowadzaniu daty w polach w formacie data

System Dynamics NAV oferuje możliwość elastycznego wprowadzania dat. W poniższej tabeli przedstawiono poprawne zapisy w polu daty.

WARTOŚĆ WPROWADZANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	WYNIK
Da	Data robocza wprowadzona w menu Aplikacja > Ustaw datę roboczą
D	Dzisiejsza data
O lub M	Okres – zakres całego miesiąca, na który jest ustawiona data robocza

WARTOŚĆ WPROWADZANA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	WYNIK
R	Rok – zakres roku, na który jest ustawiona data roboczan
1-31	Numer dnia miesiąca z daty roboczej
rok-miesiąc-dzień	010217, 01 02 17, 01-02-17, 01/02/17
dzieńtygodnia-numertygodnia-rok	Pi5217, pi 52 17, pi-52-17, pi/52/17
P	Poniedziałek
W	Wtorek
Ś	Środa
C	Czwartek
Pi	Piątek
S	Sobota
N	Niedziela

Wprowadzając datę, należy zwrócić szczególną uwagę na następujące kwestie:

1. Pierwszym dniem tygodnia jest poniedziałek.
2. Pola daty akceptują błędne wartości roku, np. 9008.
3. Rok w dacie roboczej jest automatycznie dodawany po wprowadzeniu dnia.
4. Miesiąc/rok w dacie roboczej jest automatycznie dodawany po wprowadzeniu dnia.
5. Produkt Dynamics NAV obsługuje domyślnie zakresy dat systemu Windows.
6. Wpisując wartość odpowiadającą dniu tygodnia, zostaje wstawiona data z tego tygodnia, na który ustawiona jest data robocza aplikacji.

Ułatwienia we wprowadzaniu kwot i ilości

Ilość oraz kwoty wprowadza się w specjalnych polach numerycznych. Dzięki wbudowanym funkcjom matematycznym, można w tych polach wykonać obliczenia, np. $13.50 * 2 - 12$. Cztery podstawowe działania matematyczne dostępne w aplikacji to:

+ (dodawanie)

- (odejmowanie)

* (mnożenie)

/ (dzielenie)

UWAGA

W polu system przechowuje wyliczoną kwotę, a nie formułę.

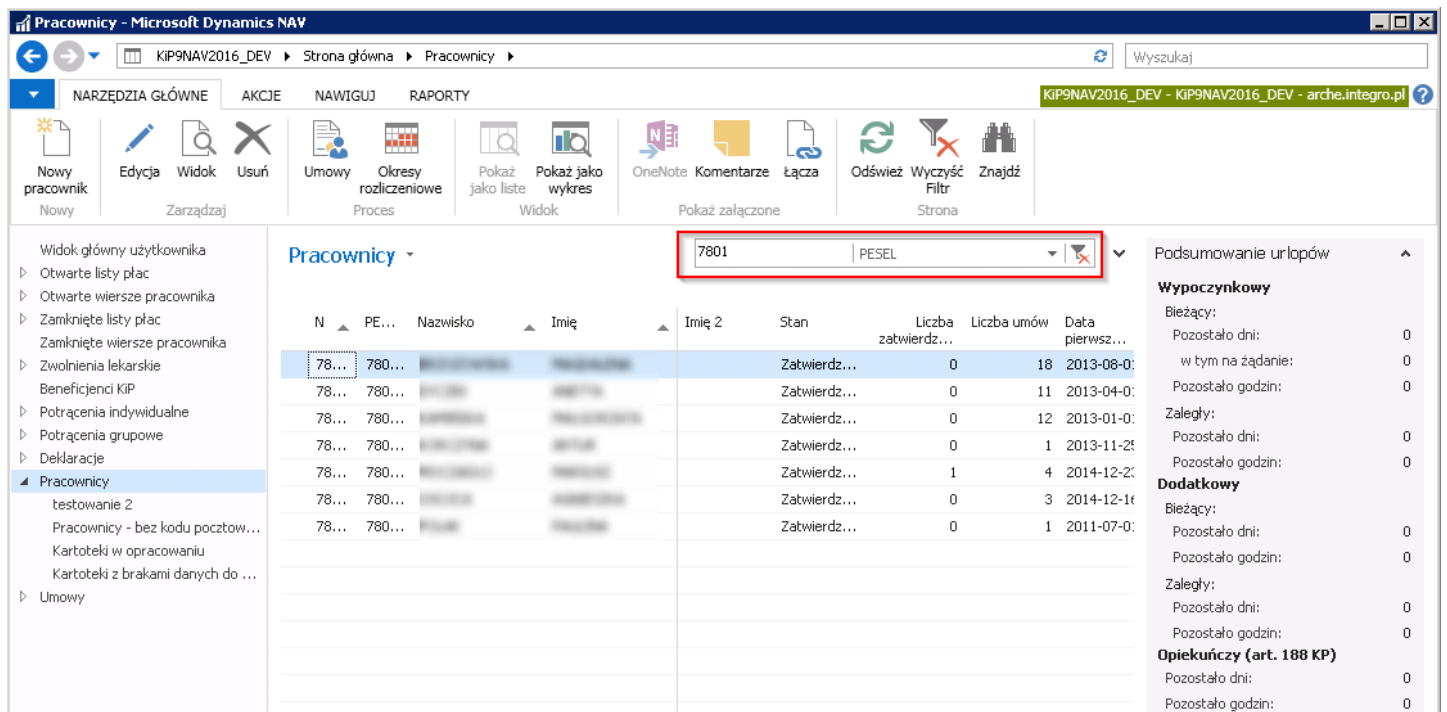
Używanie filtrów

Aby ograniczyć liczbę wyświetlanych rekordów na liście kartotek do podejrzenia, możliwe jest wykorzystanie szybkiego filtra zaawansowanego. Dynamics NAV umożliwi zdefiniowanie filtrów określających kryteria dla jednego lub więcej pól tabeli. System wyświetla następnie jedynie takie rekordy, które spełniają kryteria wyszukiwania. Jeśli filtry zdefiniowano dla kilku pól, program wyświetla jedynie takie rekordy, które spełniają wszystkie kryteria.

Typ dostępnych filtrów zależy od wyświetlanej strony. Ta sama tabela może być wyświetlana w systemie na różnych stronach, jednak filtr tabeli zostanie zastosowany tylko dla strony, dla której go zdefiniowano. Ponadto, dopóki użytkownik nie usunie filtra lub nie zamknie strony, wyświetlane na niej wyniki będą filtrowane.

Występują 3 rodzaje filtrów:

1. **Szybki filtr** - umożliwia ograniczenie wyświetlanych rekordów tylko według jednego parametru, np. dane na liście pracowników ograniczyć do tych, których PESEL zawiera ciąg cyfr 7801. Parametry wprowadzane w polu **Szybkiego filtra** domyślnie są traktowane jako ciąg znaków zawierający się w poszukiwanych danych, więc nie ma konieczności stosowania znaków specjalnych.



The screenshot shows the Dynamics NAV interface for the 'Pracownicy' table. A filter '7801' is applied to the 'PESEL' field. The table displays columns: N, PE..., Nazwisko, Imię, Imię 2, Stan, Liczba zatwierdz..., Liczba umów, and Data pierwsz... The first row is highlighted with a blue background.

N	PE...	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan	Liczba zatwierdz...	Liczba umów	Data pierwsz...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	18	2013-08-0...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	11	2013-04-0...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	12	2013-01-0...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	1	2013-11-2...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	1	4	2014-12-2...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	3	2014-12-1...
78...	780...	...	...	...	Zatwierdz...	0	1	2011-07-0...

UWAGA

Możliwość ustawienia szybkiego filtra jest ograniczona do kolumn wyświetlanych na stronie.

2. **Filtr zaawansowany** - umożliwia ograniczenie wyświetlanych rekordów według więcej niż jednego parametru, np. dane do listy pracowników ograniczyć do tych, których PESEL zaczyna się od cyfr 7801, a imię zaczyna się na literę K. W celu wprowadzenia parametrów, najpierw należy wyświetlić pasek z **Filtrem zaawansowanym**. Aby przejść do **filtra zaawansowanego** należy klikając na nazwie danej strony znajdującej się na lewo od okienka filtra lub zastosować skrót klawiaturowy **Shift+F3**.



A następnie wybrać Filtr zaawansowany.

Pracownicy - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Pracownicy >

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowy pracownik Edycja Widok Usuń Umowy Okresy rozliczeniowe Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Widok główny użytkownika

Otwarte listy płac

Otwarte wiersze pracownika

Zamknięte listy płac

Zamknięte wiersze pracownika

Zwolnienia lekarskie

Beneficjenci KIP

Potrącenia indywidualne

Potrącenia grupowe

Deklaracje

Pracownicy

testowanie 2

Pracownicy - bez kodu pocztow...

Kartoteki w opracowaniu

Kartoteki z brakami danych do ...

Umowy

Pracownicy

PESEL

Nie zastosowano żadnych filtrów

Imię 2	Stan	Liczba zatwierdz...	Liczba umów	Data pierwsz...
PIOTR	Zatwierdz...	0	1	2012-02-04
	Zatwierdz...	0	1	2013-01-01
	Zatwierdz...	0	1	2014-07-11
	Zatwierdz...	1	2	2015-02-21
PAWEŁ	Zatwierdz...	0	2	2012-01-01
	Zatwierdz...	1	5	2014-10-06
BIANKA	Zatwierdz...	0	4	
	Zatwierdz...	0	35	2012-12-04
	Zatwierdz...	1	5	2014-11-11
	Zatwierdz...	0	1	2011-08-18
	Zatwierdz...	1	15	2013-09-01

Podsumowanie urlopow

Wypoczynkowy

Bieżący: 0

Pozostało dni: 0

w tym na żądanie: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodawanie kolejnych pól **Filtra zaawansowanego** polega na kliknięciu **Dodaj filtr**.

Pracownicy - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Pracownicy >

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowy pracownik Edycja Widok Usuń Umowy Okresy rozliczeniowe Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Widok główny użytkownika

Otwarte listy płac

Otwarte wiersze pracownika

Zamknięte listy płac

Zamknięte wiersze pracownika

Zwolnienia lekarskie

Beneficjenci KIP

Potrącenia indywidualne

Potrącenia grupowe

Deklaracje

Pracownicy

testowanie 2

Pracownicy - bez kodu pocztow...

Kartoteki w opracowaniu

Kartoteki z brakami danych do ...

Umowy

Pracownicy

Pisz, aby filtrować (F3) | PESEL

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie PESEL jest 7801*

✗ Oraz Imię jest M*

+ Dodaj filtr

N	PE...	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan	Liczba zatwierdz...	Liczba umów	Data pierwsz...
78...	780...	MAGDALENA			Zatwierdz...	0	18	2013-08-01
78...	780...	MAŁGORZATA			Zatwierdz...	0	12	2013-01-01
78...	780...	MARIUSZ			Zatwierdz...	1	4	2014-12-21

Podsumowanie urlopow

Wypoczynkowy

Bieżący: 0

Pozostało dni: 0

w tym na żądanie: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy: 0

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

UWAGA

Ustawianie **Filtra zaawansowanego** możliwe jest dla wszystkich pól w tabeli, niezależnie, czy są one wyświetlone, czy nie.

- Ogranicz sumy do pozycji** - filtr ten wykorzystywany jest, aby ograniczyć ilość wyświetlonych rekordów na danej liście. Filtr może być używany tylko względem tych pól, które są typu FlowFields. Pola FlowFields zawierają kwoty oraz ilości obliczone przez system.

W celu wprowadzenia parametrów, najpierw należy wyświetlić pasek z filtrem **Ogranicz sumy (Ctrl+Shift+F3)**.

Nieobecności - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Dane zbiorcze > Nieobecności

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Usun Edytuj listę Koryguj Anuluj Zmień kod składnika Zmień kod obiektu Akt. dni robocze i godziny Zwolnienie lekarskie Przynies. urlop wypoczynkowy Przynies. urlop opiek. (art. 188 KP) Przepisane dzieci Naliczone podst. chorobowego Naliczone podst. urlopu Naliczone podst. ekwiwalentu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączna Wyczyść Filtr Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowy Zarządzaj

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przyp. do szablonów list pac Rachunki RCP - główny Staż pracy/Szkoły Stopień niepełnosprawności Szkolenia Świadczenia pracy Urlopy przysł. umów stałych Urlopy przysł. umów tymcz. Wykształcenie Zapisy rezerwy urlopowej Zapisy ubezpieczenia ZUS Zaszeregowania Zakończona karta pracu

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KIP

Filtry

- Filtr zaawansowany Shift+F3
- Ogranicz sumy Ctrl+Shift+F3
- Wyczyść filtr Ctrl+Shift+A

Widoki

- Zapisz widok jako...

Imię	Data od	Data do	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	2
MARIA	2013-04-...	2013-04-...	4	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	✓	1
MARIA	2013-04-...	2013-04-...	4	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	✓	1
MARIA	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	✓	1
MARIA	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	✓	1
MARIA	2013-06-...	2013-06-...	6	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	✓	2
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-10-...	2013-10-...	10	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	2
MARIA	2014-01-...	2014-01-...	1	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	✓	2
MARIA	2014-02-...	2014-02-...	2	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	✓	2
MARIA	2014-03-...	2014-03-...	3	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	✓	1
MARIA	2014-04-...	2014-04-...	4	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	✓	1
MARIA	2014-05-...	2014-05-...	5	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	✓	1

Przykład

W oknie **Nieobecności** widoczna jest lista nieobecności wszystkich pracowników. Jeśli chcemy, aby na liście wyświetliły się tylko nieobecności z **Kodem składnika 3020** czyli urlopem wypoczynkowy, wówczas w filtrze **Pokaż wyniki** dodajemy filtr, gdzie **Kod składnika** jest 3020.

Nieobecności - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Dane zbiorcze > Nieobecności

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Usun Edytuj listę Koryguj Anuluj Zmień kod składnika Zmień kod obiektu Akt. dni robocze i godziny Zwolnienie lekarskie Przynies. urlop wypoczynkowy Przynies. urlop opiek. (art. 188 KP) Przepisane dzieci Naliczone podst. chorobowego Naliczone podst. urlopu Naliczone podst. ekwiwalentu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączna Wyczyść Filtr Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowy Zarządzaj

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przyp. do szablonów list pac Rachunki RCP - główny Staż pracy/Szkoły Stopień niepełnosprawności Szkolenia Świadczenia pracy Urlopy przysł. umów stałych Urlopy przysł. umów tymcz. Wykształcenie Zapisy rezerwy urlopowej Zapisy ubezpieczenia ZUS Zaszeregowania Zakończona karta pracu

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KIP

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Kod składnika jest 3020

+ Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

+ Dodaj filtr

Imię	Data od	Data do	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	2
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
MARIA	2013-10-...	2013-10-...	10	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	2
JERZY	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
JERZY	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
JERZY	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-04-...	2013-04-...	4	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-07-...	2013-07-...	7	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1
WALDEMAR	2013-08-...	2013-08-...	8	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		✓	1

CD Przykładu:

Następnie, aby na liście wyświetlić tylko te urlopy wypoczynkowe występujące u pracowników, którzy mają jakąkolwiek umowę w Copyright © IT.integro sp. z o.o.

roku 2017 należy założyć filtr **Ogranicz sumy**. W filtrze ustawia się tak parametry, aby obejmowały umowy pracowników na cały rok 2017.

Nieobecności

Pokaż wyniki:

- X Gdzie Kod składnika jest 3020
- + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

- X Gdzie Filtr daty początkowej umowy jest "..17-12-31"
- X Oraz Filtr daty końcowej umowy jest ">=17-01-01"
- + Dodaj filtr

Imię	Data od	Data do	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-10-...	2013-10-...	10	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
JERZY	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
JERZY	2013-01-...	2013-01-...	1	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
JERZY	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
EUGENIUSZ	2013-08-...	2013-08-...	8	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
EUGENIUSZ	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
EUGENIUSZ	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
EUGENIUSZ	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1

CD Przykładu:

Tak wyświetlone dane pokazują wszystkie urlopy wypoczynkowe od początku zatrudnienia tych pracowników, którzy w roku 2017 mieli chociaż jedną umowę.

Dodawanie kolejnych pól filtra **Ogranicz sumy** polega na kliknięciu **Dodaj filtr**.

Nieobecności - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Dane zbiorcze > Nieobecności

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Zarządzaj

Edytuj listę Anuluj Zmień kod obiektu Przesył. urlop wypoczynkowy Naliczone podst. chorobowego Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Usuń Koryguj Akt. dni robocze i godziny Przesył. urlop opiek. (art. 188 KP) Naliczone podst. urlopu Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Zmień kod składnika Zwolnienie lekarskie Przepisane dzieci Naliczone podst. ekwiwalentu Widok Łącza Znajdź
 Pokaż załączone Strona

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przep. do szablonów list pac Rachunki RCP - główny Staż pracy/Szkoły Stopień niepełnosprawności Szkolenia Świadczenia pracy Urlopy przyszł. umów stałych Urlopy przyszł. umów tymcz. Wyłączenie Zapisy rezerwy urlopowej Zapisy ubezpieczenia ZUS Zaszerowania Zakończona karta pracy

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KP

Nieobecności

Pokaż wyniki:
 + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:
 + Dodaj filtr

Imię	Data od	Data do	Miesiąc rodziczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcz...	Import	Ilość
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2013-04-...	2013-04-...	4	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-04-...	2013-04-...	4	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-06-...	2013-06-...	6	2013	3085	Dni nieobecności uspraw. bez...	151	<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-10-...	2013-10-...	10	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2014-01-...	2014-01-...	1	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2014-02-...	2014-02-...	2	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2014-03-...	2014-03-...	3	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2014-04-...	2014-04-...	4	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2014-05-...	2014-05-...	5	2014	3090	Dni nieobecności nieusprawie...	152	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Aby zdjąć filtry, można kliknąć krzyżyk przy poszczególnych polach filtrowania - w ten sposób usuwane są filtry założone na poszczególne kolumny listy.

Nieobecności - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Dane zbiorcze > Nieobecności

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Zarządzaj

Edytuj listę Anuluj Zmień kod obiektu Przesył. urlop wypoczynkowy Naliczone podst. chorobowego Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Usuń Koryguj Akt. dni robocze i godziny Przesył. urlop opiek. (art. 188 KP) Naliczone podst. urlopu Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Zmień kod składnika Zwolnienie lekarskie Przepisane dzieci Naliczone podst. ekwiwalentu Widok Łącza Znajdź
 Pokaż załączone Strona

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przep. do szablonów list pac Rachunki RCP - główny Staż pracy/Szkoły Stopień niepełnosprawności Szkolenia Świadczenia pracy Urlopy przyszł. umów stałych Urlopy przyszł. umów tymcz. Wyłączenie Zapisy rezerwy urlopowej Zapisy ubezpieczenia ZUS Zaszerowania Zakończona karta pracy

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KP

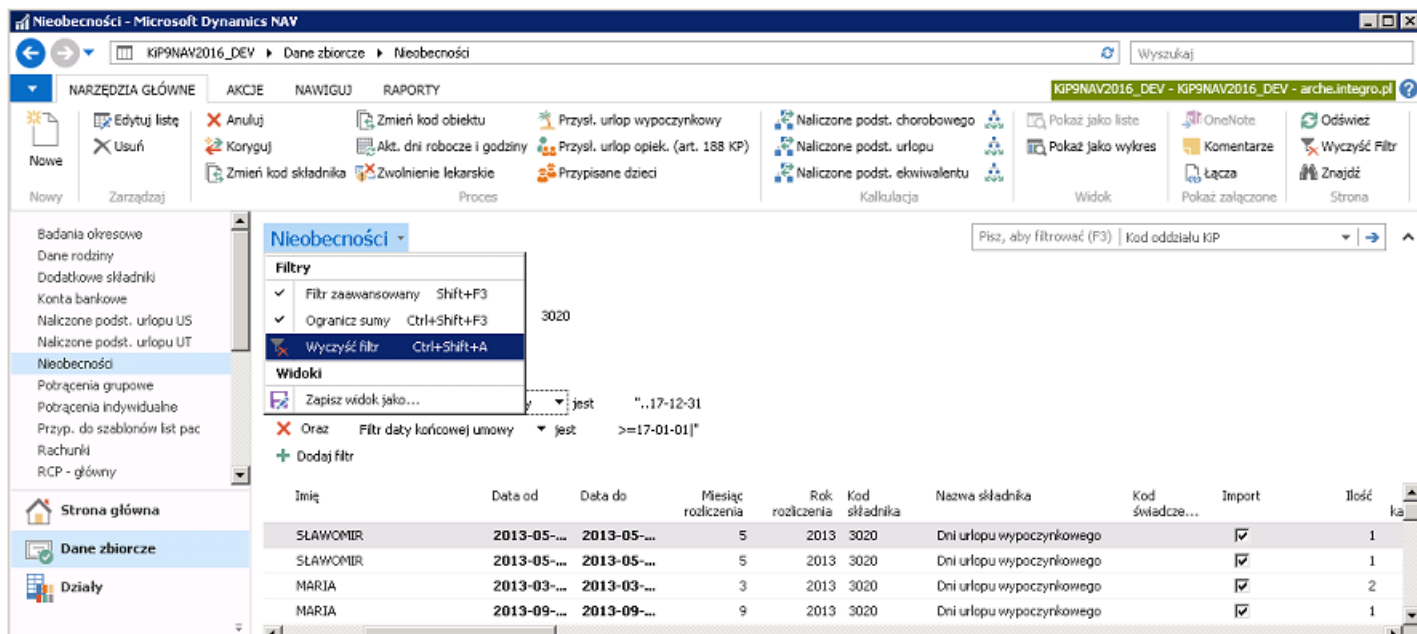
Nieobecności

Pokaż wyniki:
 X Idzie Kod składnika jest 3020
 + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:
 X Idzie Filtr daty początkowej umowy jest "...17-12-31"
 X Orz Filtr daty końcowej umowy jest ">=17-01-11"
 + Dodaj filtr

Imię	Data od	Data do	Miesiąc rodziczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcz...	Import	Ilość
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
SLAWOMIR	2013-05-...	2013-05-...	5	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1
MARIA	2013-03-...	2013-03-...	3	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	2
MARIA	2013-09-...	2013-09-...	9	2013	3020	Dni urlopu wypoczynkowego		<input checked="" type="checkbox"/>	1

Można też użyć funkcji **Wyczyść filtr** - w ten sposób usuwane są wszystkie parametry wszystkich typów filtrów w wyświetlonym oknie.



Wprowadzanie kryteriów w filtrach

Przy wprowadzaniu kryteriów użytkownik ma do dyspozycji wszystkie cyfry i litery, które zazwyczaj używane są w danym polu. Możliwe jest również wykorzystanie niektórych znaków specjalnych i wyrażeń matematycznych. W poniższej tabeli wyszczególniono dostępne formaty.

SYMBOL	ZNACZENIE	PRZYKŁAD UŻYCIA	WYŚWIETLONE REKORDY
=	Równa się	377	Liczba 377
		NIEBIESKI	Wszystkie, do których odnosi się kod NIEBIESKI np. kod klasy magazynu: NIEBIESKI
		22	Wszystkie z 22-ego bieżącego miesiąca i bieżącego roku od godziny 0:00:00 do godziny 23:59:59
		22 10	Dokładna data i godzina: 2001-01-22 10:00:00
..	Zakres	1100..2100	Numery od 1100 do 2100
		..2500	Numery do 2500 włącznie
		..12 31 00	Daty do 2000-12-31 włącznie
		..23	Wszystkie aż do 23-ego bieżącego miesiąca i bieżącego roku od godziny 0:00:00
		22..23	Wszystkie od 22-ego bieżącego miesiąca i bieżącego roku od godziny 0:00:00 do 23-ego bieżącego miesiąca i bieżącego roku do godziny 23:59:59
|	Lub	1200|1300	Wszystkie o numerze 1200 lub 1300
&	I	<2000&>1000	Numery mniejsze od 2000 i większe od 1000. Znak & nie może być używany z cyframi sam, ponieważ każdy rekord ma tylko jeden numer.

SYMBOL	ZNACZENIE	PRZYKŁAD UŻYCIA	WYŚWIETLONE REKORDY
<>	Różny od	<>0	Wszystkie liczby różne od 0. Przy pomocy opcji SQL Server możliwe jest wykorzystanie symbolu razem z wyrażeniem wieloznacznym. Przykład: <>A* oznacza: różny od wyrażen rozpoczynających się od litery A
>	Większy od	>1200	Liczby większe od 1200.
>=	Większy lub równy	>=1200	Liczby większe lub równe 1200.
<	Mniejszy od	<1200	Liczby mniejsze od 1200.
<=	Mniejszy lub równy	<=1200	Liczby mniejsze lub równe 1200
*	Nieokreślona liczba nieznanymi znaków	*Co*	Wyrażenia zawierające ciąg liter Co.
		*Co	Wyrażenia zakończone ciągiem liter Co.
		Co*	Wyrażenia rozpoczynające się ciągiem liter Co.
?	Jeden nieznanymi znak	Now?k	Teksty takie jak Nowak, Nowik itp.
	Najpierw oblicz	30|(>=10&<=20)	Wszystkie o numerze 30 lub o numerze z zakresu od 10 do 20 (wynik obliczenia w nawiasie).
@	Ignoruj wielkość liter (wyszukuje zarówno wielkie, jak i małe litery)	@warszawa	Wyrażenia takie, jak WARSZAWA, warszawa lub Warszawa.
"	Pusty	"	Wszystkie rekordy, w przypadku których filtrowane pole jest puste. Na przykład: po ustawieniu tego filtra w polu Nazwisko rodowe na liście pracowników, wyświetleni zostaną wszyscy pracownicy, dla których nie uzupełniono pola Nazwisko rodowe .

UWAGA

Znak " składa się z dwóch pojedynczych cudzysłowów, a nie jednego podwójnego cudzysłowu.

Możliwe jest również połączenie różnych wyrażeń - przykłady w tabeli poniżej.

PRZYKŁAD UŻYCIA	WYŚWIETLONE REKORDY
5999|8100..8490	Wszystkie rekordy o numerze 5999 lub numerze z przedziału od 8100 do 8490.
..1299|1400..	Rekordy o numerze mniejszym lub równym 1299 lub o numerze większym lub równym 1400 (wszystkie poza rekordami o numerze z zakresu 1300 do 1399)
50&<100	Rekordy o numerach większych od 50 i mniejszych niż 100 (numery z zakresu od 51 do 99)
C&*&D*	Wyrażenia zawierające zarówno literę C, jak i D.

PRZYKŁAD UŻYCIA	WYŚWIETLONE REKORDY
@*co?*	Wyrażenia zawierające ciąg liter: co, CO, Co, cO na przykład: CO ₂ , wycofany, Conrad. W poszukiwaniu wyrażen ciąg liter CO, cO, Co lub co musi wystąpić i musi poprzedzać co najmniej jeden znak. Przed nim i po nim może dodatkowo wystąpić nieokreślona liczba znaków o dowolnej wielkości liter.

Zapisywanie filtrów

Widok wybranej listy ustalony poprzez zastosowanie wybranych filtrów można zapisać. Dzięki temu nie jest konieczne wielokrotne zakładanie tych samych filtrów w jednym oknie, gdy istnieje potrzeba regularnego tworzenia takich zestawień. Np. można wyfiltrować pracowników, którzy nie mają Kodu pocztowego (koresp.)

Po wyświetleniu okna z listą ograniczoną poprzez zastosowanie odpowiednich filtrów, widok ten można zapisać. W tym celu należy wykonać następujące czynności:

1. Otworzyć menu filtrów i wybrać **Zapisz widok**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window is titled 'Pracownicy' and displays a list of employees. The 'Pracownicy' menu is open, showing options for filters and views. The 'Zapisz widok jako...' option is highlighted in red. The list of employees is as follows:

Nr	PESEL	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan
86070113073	86070113...	AHNE	LESZEK		Zatwierdz...
83022706206	83022706...	BAJ	MARTA		Zatwierdz...
71041106938	71041106...	BALCERZAK	KRZYSZTOF		Zatwierdz...
81060802683	81060802...	BARCIK	ANITA		Zatwierdz...
81112907230	81112907...	BARTELA	ŁUKASZ		Zatwierdz...
87013011737	87013011...	BARTOSIEWICZ	PIOTR		Zatwierdz...
82051201982	82051201...	BAUDYS	IZABELA		Zatwierdz...
85040421297	85040421...	BAK	WITOLD		Zatwierdz...
91040809953	91040809...	BEDNARCZYK	RAFAŁ		Zatwierdz...

2. W okienku, które się otworzy, należy wpisać **Nazwę** dla zafiltrowanego widoku i wybrać **Grupę działań**, w której ma być wyświetlane zestawienie. W celu zatwierdzenia, należy kliknąć **OK**.

The 'Zapisz widok jako' dialog box is shown. It contains the following information:

- Message: Dodaj ten widok do okienka nawigacji
- Nazwa: Pracownicy - bez kodu p...
- Grupa działań: Strona główna
- Buttons: OK, Anuluj

3. Następnie pojawi się komunikat, że zmiany będą obowiązywać po ponownym uruchomieniu aplikacji. W tym celu należy zatwierdzić wybór przyciskiem **TAK**.

4. Efektem tych działań jest nowa pozycja w okienku nawigacji danego użytkownika. Otwarcie tego okna powoduje

wyświetlenie listy ograniczonej zapamiętanymi filtrami.

Pracownicy - bez kodu pocztowego (koresp.) - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Pracownicy > Pracownicy - bez kodu pocztowego (koresp.)

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Zatrudnij pracownika Nowy Zatrudnij obcokrajowca Zarządzaj Edycja Widok Usuń Proces Umowy Pokaż jako listę Widok Pokaż jako wykres Pokaż załączone OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Widok główny użytkownika
Otwarte listy płac
Otwarte wiersze pracownika
Zamknięte listy płac
Zamknięte wiersze pracownika
Zwolnienia lekarskie
Beneficjenci KIP
Potrącenia indywidualne
Potrącenia grupowe
Deklaracje
Pracownicy
testowanie 2
Pracownicy - bez kodu pocztowego (koresp.)
Kartoteki w opracowaniu
Kartoteki z brakami danych do PIT
Umowy

Pracownicy, Pracownicy - bez kodu pocztowego (koresp.)

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr

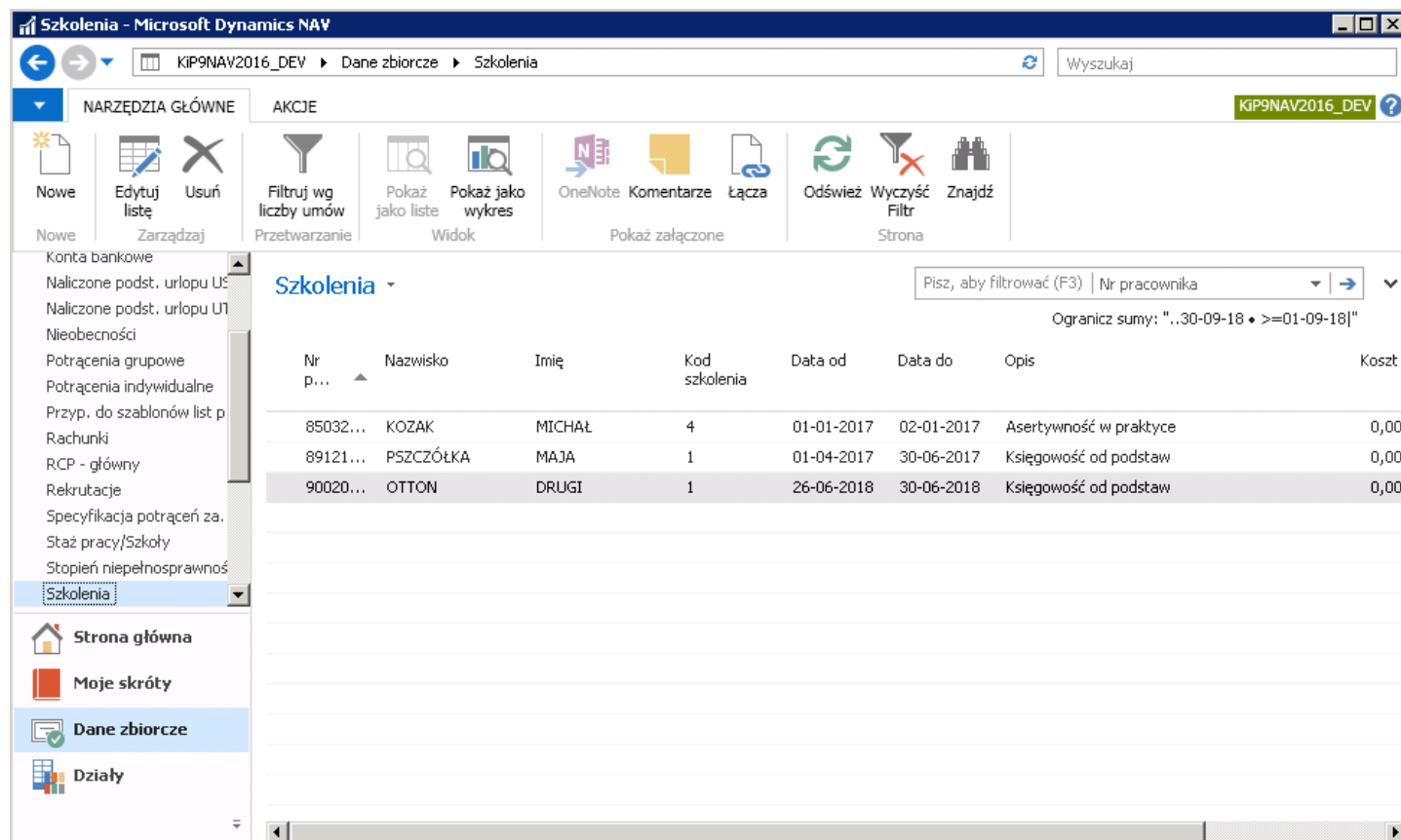
Pokaż wyniki:
X Gdzie Kod pocztowy (koresp.) jest <>"

Nr	PESEL	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan
86070113...	86070113...	AHNE	LESZEK		Zatwierdz...
83022706...	83022706...	BAJ	MARTA		Zatwierdz...
71041106...	71041106...	BALCERZAK	KRZYSZTOF		Zatwierdz...
81060802...	81060802...	BARCIK	ANITA		Zatwierdz...
81112907...	81112907...	BARTELA	ŁUKASZ		Zatwierdz...
87013011...	87013011...	BARTOSIEWICZ	PIOTR		Zatwierdz...
82051201...	82051201...	BAUDYS	IZABELA		Zatwierdz...
85040421...	85040421...	BAK	WITOLD		Zatwierdz...
91040809...	91040809...	BEDNARCZYK	RAFAŁ		Zatwierdz...
79062407...	79062407...	BEKER	ROBERT		Zatwierdz...
91061106...	91061106...	BIAŁEK	ROBERT	JAN	Zatwierdz...

Podsumowanie urlo...
Wypoczynkowy
Bieżący:
Pozostało dni: 0
w tym na zą... 0
Pozostało god... 0
Zaległy:
Pozostało dni: 16
Pozostało god... 0
Dodatkowy
Bieżący:
Pozostało dni: 0
Pozostało god... 0
Zaległy:
Pozostało dni: 0
Pozostało god... 0
Opiekuńczy (art. 188 KP)
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

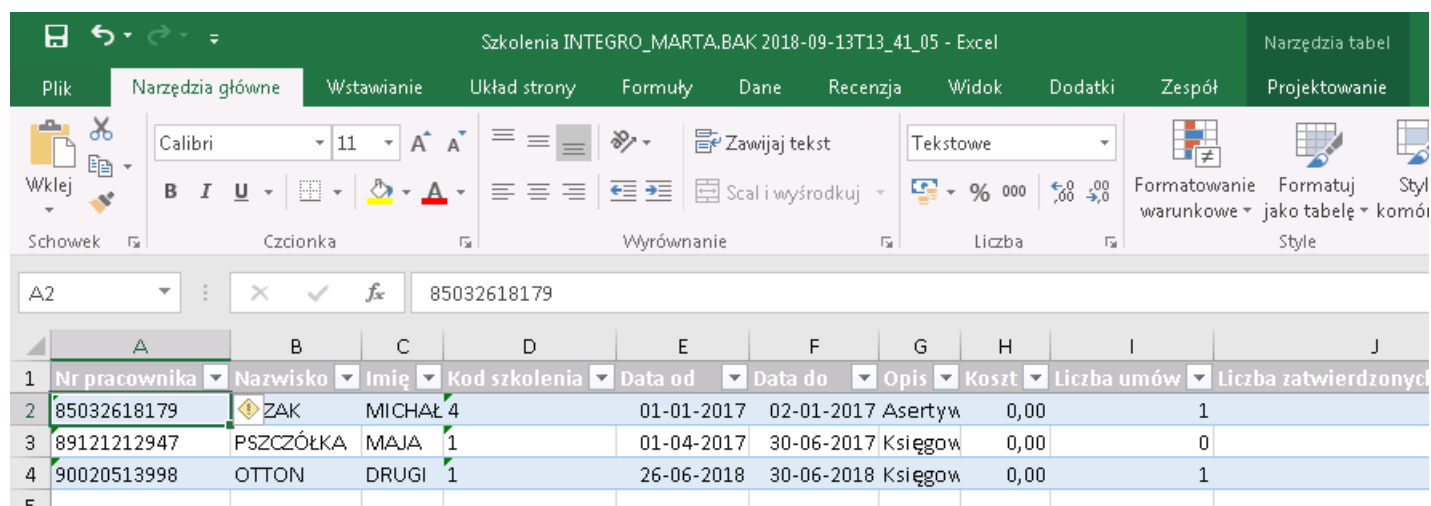
Integracja z MS Office

System MS Dynamics NAV jest w pełni zintegrowany z MS Office. Widok każdego okna z danymi w NAV można wyeksportować i otworzyć w programie Word lub Excel.



W celu wyeksportowania danych do pliku, należy mając otwarte okno z danymi wcisnąć na klawiaturze jednocześnie przyciski:

1. **CTRL + E** - aby wyeksportować dane do Excela



2. **CTRL + W** - aby wyeksportować dane do Worda

Szkolenia [Tryb zgodności] - Word

Plik Narz Wsta Proje Ukłar Odw Kore Rece Widc Proje Ukłar Powiedz Marta Bak

Wklej Arial Unicode MS 12

B I U abc x₂ x² A

Schowek Czcionka Akapit Style Edytowanie

Szkolenia

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Kod szkolenia	Data od	Data do	Opis	Koszt	Liczba umów	Liczba zamówionych umów
85032618179	KOZAK	MICHAŁ	4	01-01-2017	02-01-2017	Asertywność w praktyce	0,00	1	0
89121212947	PSZCZÓŁKA	MAJA	1	04-01-2017	06-03-2017	Księgowość od podstaw	0,00	0	0

Kartoteka pracownika/zleceniobiorcy

Kartoteka pracownika jest podstawowym elementem prowadzenia kadr w HR & Payroll Manager. Przed ewidencją jakichkolwiek innych danych powiązanych z pracownikiem potrzebna będzie uzupełniona kartoteka pracownika.


ABY:	ZOBACZ
Wprowadzić kartotekę pracownika Polaka	Ewidencja kartoteki pracownika krajowego
Wprowadzić kartotekę cudzoziemca	Dane cudzoziemca
Wprowadzić informację o uldze podatkowej, kosztach uzyskania przychodu, progach podatkowych, wykorzystanych kwotach limitu składek emerytalno-rentowych lub podatku	Informacje podatkowe
Dodać pracownikowi konto bankowe	Konta bankowe pracownika
Uzupełnić dane pracownika o stopień niepełnosprawności	Stopnie niepełnosprawności
Wprowadzić informację o już przekroczonym limicie ZUS	Przekroczenie limitu ZUS
Uzupełnić dane pracownika o okresy emerytury lub renty	Okresy emerytury i renty
Wprowadzić informację o okresach studiów w przypadku zleceniobiorców	Okresy studiów
Wprowadzić oświadczenie zleceniobiorcy	Oświadczenie o podleganiu do ubezpieczeń

Ewidencja kartoteki pracownika krajowego

Pierwszym krokiem ewidencji danych pracownika w systemie jest utworzenie dla niego kartoteki. Kartoteka pracownika stworzona jest z kilku skróconych kart, a każda z nich zawiera pola do uzupełnienia. Część z pól jest wymagana do uzupełnienia, a pozostałe mogą być uzupełnione lub zostawione puste.

Dodanie pracownika do systemu - pracownik krajowy

Aby zaewidencjonować pracownika:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Nowy pracownik**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Po wybraniu akcji **Nowy pracownik** pojawi się okno **Typy szablonów pracownika KIP**, w którym do wyboru są dwa domyślnie typy szablonów pracowników, szablon przeznaczony do zatrudniania obywateli polskich oraz szablon przeznaczony do zatrudniania obywateli zagranicznych. Wybierz **POL** i zatwierdź.

UWAGA

Dla każdego z szablonów jest domyślnie ustawiona metoda numeracji ewidencjonowania pracowników. Obywatele polscy są numerowani według numeru PESEL jaki posiadają.

Domyślną metodę numerowania można zmienić na inną zarówno przy pracownikach krajowych i zagranicznych. W tym celu na stronie **Typy szablonów pracownika KIP** należy zaznaczyć szablon, dla którego numerację chcemy zmienić i z pozycji wstążki wybrać **Szablony pracownika KIP** i w kolumnie **Metoda numeracji** z rozwijanej listy wybrać inną metodę numerowania.

3. Pojawi się strona **Międzyfirm. szablony pracownika**.
4. Na stronie **Międzyfirm. szablony pracownika** znajduje się kolejny podział szablonów **Kandydat** i **Pracownik polski**. Każdy z nich ma zdefiniowane inne ustawienia. W celu zatrudnienia pracownika wybierz szablon **PRAC_POL** i zatwierdź.

UWAGA

W domyślnych ustawieniach szablon **KAND_POL** ma zablokowane tworzenie umów. Dla założonej kartoteki pracownika z tym szablonem nie będzie można tworzyć umów do czasu gdy w kartotece pracownika zostanie zmieniony **Kod szablonu** na **PRAC_POL**. Są to jednak tylko domyślne ustawienia, które mogą być zmienione i dostosowane do potrzeb.

5. W oknie które się pojawi wpisz **PESEL** zatrudnionego pracownika
6. Następnie wprowadź z rozwijanej listy **Kod oddziału KIP**, do którego jest zatrudniany pracownik. Zatwierdź

UWAGA

Pole **Kod oddziału KIP** wypełniane jest automatycznie przez system wartościami zgodnymi z uprawnieniami użytkownika - operatora. Wartość ta może zostać zmieniona, ale tylko w zakresie ograniczonym uprawnieniami użytkownika - operatora. W polu **Kod oddziału KIP** określona jest przynależność pracownika do jednego z oddziałów zdefiniowanych wcześniej w programie.

7. Zostanie utworzona kartoteka pracownika. Należy ją następnie uzupełnić i zatwierdzić.

Kartoteka pracownika KPP
(78010903419) - [Nowa]

Umowy Zmień status Akcje Powiązane Raporty Więcej opcji

Pokaż pola obowiązkowe Sprawdź dane do PIT Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Twórz dek. zgłoszeniową Aktualizuj zapisy PPK

Ogólne > 78010903419

Adres zameld. >

Adres zamiesz. >

Adres koresp. >

Administracja > A1

Osobowe >

Dane teleadresowe >

ZUS >

PPK >

PIT >

RCP >

Urlop > 0

Szczegóły Załączniki (0)

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni	0
w tym na żądanie	0
Pozostało godzin	0

Zaległy:

Pozostało dni	0
Pozostało godzin	0

Dodatkowa

Bieżący:

Pozostało dni	0
Pozostało godzin	0

Zaległy:

Pozostało dni	0
Pozostało godzin	0

Opiekunicy (art. 188 KP)

Pozostało dni	0
Pozostało godzin	0

Informacje pokrewne

Dane kadrowe

Staż pracy/Szkoly	0
Rozdina	0
Badania okresowe	0
Szkolenia	0

ZUS

Oświadczenia o podj. do ubieg.	0
Stopień niepełnosprawności	0

UWAGA

Jeśli na liście zdefiniowanych pracowników znajduje się wprowadzany PESEL, zostanie wyświetlony komunikat, że istnieje już kartoteka dla wskazanego numeru PESEL. Następnie zostanie wyświetlona istniejąca kartoteka pracownika z wybranym numerem PESEL.

W sytuacji, gdy wybrany numer PESEL został użyty po raz pierwszy, system wyświetli nową, częściowo wypełnioną kartotekę, z numerem PESEL wpisanym automatycznie w polach: **Nr, PESEL** oraz polami **Data Urodzenia** i **Płeć** domyślnie uzupełnionymi na podstawie informacji zakodowanych w numerze PESEL.

Uzupełnienie danych pracownika na kartotece

Kartoteka pracownika zawiera szereg pól z danymi pracownika, które pogrupowane są w poszczególnych skróconych kartach. Niektóre z pól mają znaczenie i ich wypełnienie jest wymagane, a niektóre stanowią tylko informację dodatkową o pracowniku i mogą pozostać puste.

UWAGA

Listę pól obowiązkowych do wypełnienia można sprawdzić wybierając z pozycji wstążki **Akcje > Pokaż pola obowiązkowe**. W kolumnie **Etykieta pola** wypisane są pola, które muszą być wypełnione, natomiast te zaznaczone na czerwono nie zostały jeszcze uzupełnione w obrębie kartoteki.

Zestaw pól kartoteki pracownika, których wypełnienie jest obowiązkowe, zdefiniowany jest we właściwym szablonie danych powiązanych z tabelą nr 20000000 i ma odniesienie do każdej kartoteki pracownika wprowadzanej lub edytowanej w systemie.

Uzupełnij poszczególne pola w skróconych kartach.

Skrócona karta Ogólne

1. Na karcie skróconej **Ogólne** wypełnij pola:


- **Nr** - określa numer pracownika. Numer jest przypisany automatycznie zgodnie z ustawieniami serii numeracji kartoteki pracownika.
- **PESEL** - określa PESEL pracownika. Jest uzupełniany automatycznie danymi wpisanymi podczas tworzenia kartoteki pracownika.
- **Data urodzenia** - określa datę urodzenia pracownika. Jest uzupełniana automatycznie na podstawie wpisanego numeru

PESEL.

- **Nazwisko** - określa nazwisko pracownika
- **Imię, Imię drugie** - określa imię pracownika
- **Kod obywatelstwa** określa kod obywatelstwa. Kod uzupełniany jest domyślnie. A wartość pobierana jest z strony **Ustawienia KIP** z pola **Domyślny kod obywatelstwa**.

PORADA

Aby przejść do ustawień pola **Kod obywatelstwa**:

1. Wybierz ikonę  wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź na skróconą kartę **Pracownik** i wyszukaj pola **Domyślny kod obywatelstwa**

PORADA

W polach: **Nazwisko, Imię, Imię 2, Miejsce urodzenia, Nazwisko rodowe, Imię ojca, Imię matki** oraz **Nazwisko rodowe matki** wszystkie litery mogą być zamieniane automatycznie na wielkie, niezależnie od tego w jaki sposób zostały wprowadzone. Zależy to od zaznaczenia pola **Tylko duże litery** w oknie **Ustawienia KIP**. Aby zmienić to ustawienie:

1. Wybierz ikonę  wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź na skróconą kartę **Pracownik** i wyszukaj pola **Tylko duże litery**. Przełącz włącznik.

Niezaznaczenie tego ustawienia powoduje, że w polach wymienionych wyżej system zamienia tylko pierwszą literę na wielką. To ustawienie ma identyczne zastosowanie w polu **Ulica** we wszystkich trzech skróconych kartach z danymi adresowymi pracownika.

Funkcjonalność związana z polami **Pracownik zmarły** oraz **Data śmierci** została opisana w [Śmierć pracownika](#).

Skrócone karty adresów pracownika

Kolejne trzy skrócone karty służą do wprowadzenia adresów pracownika, odpowiednio: adresu zameldowania, adresu zamieszkania i adresu korespondencji. W przypadku, gdy pracownik dysponuje tylko jednym adresem, wystarczy wpisać go w karcie skróconej **Adres zameld.**, pozostawiając puste pozostałe dwie karty skrócone z adresami.

Wszystkie karty skrócone z adresami zawierają podobne pola, o podobnym znaczeniu, dlatego poniższy opis jest uniwersalny dla danych adresowych.

1. Na skróconej karcie **Adres zameld.** wypełnij pola:

- **Kod kraju** - określa kod kraju miejsca zameldowania. Wartość ta domyślnie jest uzupełniona przez system wartością **PL**. W przypadku potrzeby zmiany wybierz z rozwijanej listy odpowiedni kod.

PORADA

Kod kraju w danych adresu zameldowania mogą być automatycznie wypełniane przez system domyślnymi kodami wybranymi na stronie **Ustawienia KIP**. Aby zmienić to ustawienie:

1. Wybierz ikonę  wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź na skróconą kartę **Pracownik** i wyszukaj pola **Domyślny kod kraju**. Z rozwijanej listy wybierz odpowiedni kod.

- **Kod pocztowy** - określa kod pocztowy przypisany do miejsca zameldowania pracownika. Wprowadzanie danych adresowych należy rozpocząć od wprowadzenia kodu pocztowego. Na jego podstawie system podpowiada pozostałe pola, w przypadku braku podpowiedzi lub w razie potrzeby należy wypełnić ręcznie. Po wpisaniu kodu pocztowego, który jest unikalny dla danej Miejscowości, czy Ulicy program uzupełni pola: **Poczta, Miejscowość, Ulica, Nazwa województwa, Nazwa powiatu, Nazwa gminy**.
W przypadku, jeśli jeden kod pocztowy jest używany dla wielu miejscowości, należy kliknąć przycisk rozwinięcia listy w polu **Miejscowość**. W wyniku tej akcji pojawi się okno przedstawiające miejscowości korzystające z danego kodu pocztowego.

Po wskazaniu odpowiedniej miejscowości automatycznie zostaną wypełnione pola: **Nazwa województwa, Nazwa powiatu, Nazwa gminy**. Nazwy miejscowości mogą być wytłuszczone lub nie. Wytłuszczone nazwy pojawiają się gdy w ramach danej miejscowości znajdują się ulice.

- **Poczta** - określa pocztę dla adresu zameldowania. Wybierz miasto z rozwijanej listy lub wpisz pocztę.
- **Miejscowość** - określa miejsce zameldowania. Wybierz miejscowość z rozwijanej listy lub wpisz miejscowość.
- **Ulica** - określa ulicę dla adresu zameldowania. Wybierz z rozwijanej listy lub wpisz ulicę.
- **Nr domu** - określa numer domu dla adresu zameldowania. Wpisz numer domu.
- **Nr lokalu** - określa numer lokalu dla adresu zameldowania. Wpisz numer lokalu.
- **Nr telefonu** - określa numer telefonu dla miejsca zameldowania.

UWAGA

Pola: **Nazwa kraju, Nazwa województwa, Nazwa powiatu, Nazwa gminy** są nieedytowalne, uzupełniane automatycznie nazwami przypisanymi do odpowiednich kodów wybranych w danych polach.

Jeśli pracownik posiada więcej adresów, uzupełnij pozostałe skrócone karty z adresami w sposób analogiczny.

PORADA

W adresie do korespondencji pole **Nr telefonu** zastąpione jest polem **Skrytka pocztowa**.

Skrócona karta Administracja

1. Na skróconej karcie **Administracja** uzupełnij pola:

- **Kod oddziału KIP** - Określa oddział do którego jest przypisany pracownik. kod oddziału wypełniany jest automatycznie przez system kodem wprowadzonym w pierwszym kroku zatrudniania pracownika. Kod ten, w razie potrzeby, może zostać ręcznie zmieniony przez użytkownika, w ramach jego uprawnień. W celu dokonania zmian wybierz odpowiedni oddział z rozwijanej listy.

UWAGA

Jeśli dany oddział nie znajduje się na rozwiniętej liście można w ramach uprawnień dodać nowy oddział. W tym celu:

1. Rozwiń listę w polu **Kod oddziału KIP** i wybierz **Nowe**
2. W oknie **Lista oddziałów KIP** wpisz **Kod, Nazwa** i wybierz **Typ** oddziału (**Zewnętrzny/Wewnętrzny**).

- **Kod działu KIP** - Określa dział do którego jest przypisany pracownik. Kod działu może zostać wypełniony po uprzednim wprowadzeniu listy działów.

UWAGA

Jeśli dany dział nie znajduje się na rozwiniętej liście można w ramach uprawnień dodać nowy dział. W tym celu:

1. Rozwiń listę w polu **Kod działu KIP** i wybierz **Nowe**
2. W oknie **Lista działów KIP** wpisz **Kod, Nazwa**

- **Kod przełożonego** - Określa bezpośredniego przełożonego pracownika.
- **Adres do PIT** - Określa z której skróconej karty z adresami będzie pobierany adres pracownika, który będzie drukowany na deklaracjach PIT.
- **Adres do dokumentów** - Określa z której skróconej karty z adresami będzie pobierany adres pracownika, który będzie drukowany na dokumentach kadrowych, np. umowa o pracę.

- **Adres do wysyłki** - Określa z której skróconej karty z adresami będzie pobierany adres pracownika, który będzie drukowany na odwrocie niektórych dokumentów, np. odcinków wypłaty; po złożeniu dokumentu, adres ten będzie widoczny w okienku koperty.
- **Adres do przelewów** - Określa z której skróconej karty z adresami będzie pobierany adres pracownika, który będzie umieszczany w elektronicznych przelewach bankowych, których odbiorcą jest pracownik.
- **Liczba dom. kont. bankowych** - Pole uzupełniane przez system. Pole to jest nieedytowalne i uzupełnia się automatycznie po wprowadzeniu numerów rachunków bankowych dla danego pracownika w systemie.
- **Nr konta bankowego** - Pole wskazuje numer wprowadzonego domyślnego konta bankowego. Proces opisujący w jaki sposób ewidencjonować konta bankowe został przedstawiony szczegółowo w [Konta bankowe pracownika](#).
- **Wypłata przelewem** - Wskazuje czy pracownik otrzymuje wynagrodzenie w formie przelewu. Przy próbie zaznaczenia **Wypłata przelewem**, system sprawdza, czy dla pracownika zostało wprowadzone domyślne konto bankowe przeznaczone do wypłaty wynagrodzenia. W razie jego braku, system wyświetla stosowny komunikat. Włącznik zostanie włączony automatycznie po wprowadzeniu domyślnego konta bankowego.

Skrócona karta Osobowe

1. Na skróconej karcie **Osobowe** uzupełnij dane dotyczące dokumentów identyfikujących danego pracownika, informacje związane z służbą w wojsku czy wykształceniem.

- **Dow. Osob. seria i nr** - Określa serię i numer dowodu osobistego
- **Dow. Osob. data wyd.** - Określa datę wydania dowodu osobistego
- **Dow. Osob. Wyd. przez** - Określa nazwę organu wydającego dowód osobisty
- **Data ważności dow. osob.** - Określa datę ważności dowodu osobistego
- **Paszport seria i nr** - Określa serię i numer paszportu
- **Paszport data wyd.** - Określa datę wydania paszportu
- **Paszport wyd. przez** - Określa nazwę organu wydającego paszport
- **Data ważności paszportu** - Określa datę ważności paszportu
- **Pochodzenie danych personal** - ma znaczenie informacyjne, można w nim wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji: Pracownik lub Inne.
- **Zgoda na przetwarz. danych os.** - Należy zaznaczyć w sytuacji, gdy pracownik wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych.
- **Stosunek do służby wojskowej, Stopień wojskowy, Seria i numer książeczki wojsk., Przydział WKU** - należy wprowadzić, jeśli są wymagane właściwe informacje o służbie wojskowej pracownika.
- Pola **Kod wykształcenia** oraz **Nazwa wykształcenia** są nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych na stronie [Wykształcenie](#).

Skrócona karta Dane teleadresowe

1. Na skróconej karcie **Dane adresowe** można wprowadzić dane służące do kontaktu z pracownikiem, dane do osoby, którą należy powiadomić w przypadku wypadku oraz dane informacyjne. Dane te nie są obowiązkowe. W przypadku potrzeby wprowadź:

- **Numer telefonu, Nr telefonu przenośnego, Nr wewnętrzny, Komunikator, Adres e-mail, E-mail służbowy** - w polach tych wprowadź dane kontaktowe pracownika.
- **Nazwisko i imię do powiadomienia, Telefon do powiad. o wypadku** - wpisz dane osoby, którą pracownik wyznaczył jako odpowiednią do powiadomienia w przypadku wypadku.
- **Zgoda** - W kontekście Zgody występują następujące pola informacyjne.
 - **Obsługa zatrudnienia**
 - **Marketing bezpośredni**
 - **Przesył. inform. Drogą elektron.**
 - **Prog. Lojalnościowy i motywacyjny**
 - **Paski elektroniczne**

Skrócona karta ZUS


Skrócona karta ZUS zawiera ważne dane z punktu widzenia obsługi obowiązkowych ubezpieczeń pracownika.

1. Na skróconej karcie **ZUS** uzupełnij:

- **Przekazujący inf. o przekr. limitu ZUS** - w przypadku przekroczenia przez pracownika limitu ZUS w polu wybierz kto przekazał informację o przekroczeniu limitu. Opcje do wyboru:
 - **Ubezpieczony,**
 - **Płatnik składek,**
 - **ZUS**
- **Typ identyfikatora ZUS** - pole jest uzupełniane automatycznie przez system domyślnym kodem wybranym w oknie **Ustawienia KIP**. Opcje do wyboru:
 - **1 - dowód osobisty**
 - **2 - paszport**
 - **N - NIP**
 - **P - PESEL**

UWAGA

Pola **Przekazujący inf. o przekr. limitu ZUS** oraz **Typ identyfikatora ZUS** są uzupełniane domyślnie przez system na podstawie informacji jaka znajduje się na stronie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Pracownik**. Aby zmienić te ustawienie:

1. Wybierz ikonę  wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź na skróconą kartę **Pracownik** i wyszukaj pola **Przekazujący inf. o przekr. limitu ZUS** oraz **Typ identyfikatora ZUS**. Z rozwijanej listy wybierz odpowiednie wartości.

- **Identyfikator ZUS** - pole to jest nieedytowalne, uzupełniane domyślnie przez system identyfikatorem pracownika zgodnym z typem wybranym w polu **Typ identyfikatora ZUS**.
- **Kod oddziału NFZ** - wybierz oddział NFZ przypisany do pracownika.

Skrócona karta PPK

1. Skrócona karta **PPK** będzie uzupełniana w przypadku gdy pracownik zgłosi chęć zapisania do PPK. Uzupełnij:

- **ID EPPK** - numer ID przypisany w PPK dla danego pracownika
- **Nr rachunku PZIF** - Numer rachunku instytucji finansowej zajmującej się rozliczaniem PPK

Skrócona karta PIT

Pola w karcie skróconej **PIT** w większości są nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w oknie **Informacje podatkowe**.

- **Zwykłe K.U.P., Podwyższone K.U.P., Zwykła ulga podatkowa, Podwójna ulga podatkowa, Brak ulgi podatkowej, Rozliczenie z małżonkiem, Załącznik PIT-R** - to pola informacyjne, które nie podlegają edycji. Uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w oknie **Informacje podatkowe**.
- **Identyfikator do PIT** - wybierz, który z identyfikatorów pracownika będzie drukowany na deklaracjach PIT. Możliwe opcje:
 - PESEL
 - NIP

- **NIP** - w polu **NIP** wprowadź numer ewidencji podatkowej pracownika jeśli w polu **Identyfikator do PIT** wybrałeś **NIP**
- **Kod Urzędu Skarbowego** - wybierz właściwy dla pracownika **Kod Urzędu Skarbowego**. Lista rozwijana w tym polu zawiera Urzędy Skarbowe występujące w Polsce.

UWAGA

Dla uproszczenia wyboru właściwego Urzędu, lista filtrowana jest według pierwszych dwóch cyfr kodu pocztowego przypisanego do Urzędu Skarbowego, które są identyczne jak początek kodu pocztowego adresu pracownika, który został wybrany w **Kartotece Pracownika > Administracja > Adres do PIT**. W przypadku, gdy system odnajdzie tylko jeden pasujący Urząd Skarbowy według kodu pocztowego, uzupełni pole Kod Urzędu Skarbowego automatycznie.

- **Nazwa Urzędu Skarbowego** - pole to jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system na podstawie **Kod Urzędu Skarbowego**.
- **Rodzaj obowiązku podatkowego, Zagraniczny numer ident., Rodzaj numeru identyfikacyjnego** oraz **Kod kraju wydania numeru ident.** Są wykorzystywane na deklaracjach podatkowych PIT.

Skrócona karta RCP

1. Skrócona karta **RCP** uzupełniana jest jeśli czas pracy jest rozliczany przy pomocy czytników. W takiej sytuacji uzupełnij:
 - **Nr karty RCP** - numer karty, którą rejestruje swój czas w pracy pracownik przykładając ją do czytnika w trakcie wejścia/wyjścia z zakładu pracy.
 - **Kod ustawień przetwarzania RCP** - zestaw ustawień opisujący w jaki sposób system przetwarza czas pracy rejestrowany przy pomocy czytników na zapisy systemowe.
 - **Pomiń przetwarzanie RCP** - jeśli dla danego pracownika mają być pominięte ustawienia przetwarzania RCP zaznacz to pole.

Skrócona karta Urlopy

Na karcie **Urlopy** zamieszczone są pola, które wypełniają się automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji dotyczących danych urlopowych.

- **Ustalono maks. wymiar urlopu** - zaznaczone to pole oznacza, że dla danego pracownika został już ustalony maksymalny wymiar, czyli 26 dni urlopu;
- **Bieżący wymiar urlopu** - pole informacyjne;
- **Data zmiany wymiaru** - wyliczona data zmiany wymiaru, jeżeli pracownikowi przysługuje wymiar 20 dni urlopu.

UWAGA


W przypadku gdy nie zostaną uzupełnione informacje o stażach pracy i szkołach, a wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika powinien wynosić w ciągu roku 26 lub więcej dni, należy dokonać zmian w skróconej karcie **Urlop**.

W tym celu należy zaznaczyć pole **Ustalono maks. wymiar urlopu**. W polu **Bieżący wymiar urlopu** wprowadzić wartość obowiązującego wymiaru urlopu. W polu **Data zmiany wymiaru** wybrać datę, która musi być datą z poprzedniego roku kalendarzowego. Przy takich ustawieniach, przy obliczaniu urlopu wypoczynkowego, system obliczy przysługujący urlop według tych ustawień.

Ewidencja danych cudzoziemca

Dodanie pracownika do systemu - pracownik zagraniczny

Aby zaewidencjonować pracownika:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Nowy pracownik**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Po wybraniu akcji **Nowy pracownik** pojawi się okno **Typy szablonów pracownika KIP**, w którym do wyboru są dwa domyślnie typy szablonów pracowników, szablon przeznaczony do zatrudniania obywateli polskich oraz szablon przeznaczony do zatrudniania obywateli zagranicznych. Wybierz **ZAGR** i zatwierdź.

UWAGA

Dla każdego z tych szablonów jest domyślnie ustawiona metoda numeracji ewidencjonowania pracowników. Obywatele polscy są numerowani według numeru PESEL jaki posiadają, natomiast obywatele zagraniczni w związku z tym, że nie mają obowiązku posiadania numeru PESEL są ewidencjonowani według metody nazwanej w systemie **PSEUDO-PESEL**.

Powyższe oznacza, że numer ewidencyjny pracowników z innego kraju składa się z tyłu samo cyfr co PESEL, pierwsze 6 cyfr jak przy numerze PESEL odpowiadają dacie urodzenia pracownika zagranicznego, pozostałe 5 cyfr będzie służyło do odznaczenia liczby pracowników z tą samą datą urodzin.

Przykład

Pracownik zagraniczny, który urodził się 01.01.1988 roku, na podstawie metody numerowania **PSEUDO-PESEL** otrzyma numer 88010100001. Kolejny zatrudniony obcokrajowiec, który urodziłby się tego samego dnia otrzyma numer 88010100002 itd.

UWAGA

Domyślną metodę numerowania można zmienić na inną zarówno przy pracownikach krajowych i zagranicznych. W tym celu na stronie **Typy szablonów pracownika KIP** należy zaznaczyć szablon, dla którego numerację chcemy zmienić i z pozycji wstążki wybrać **Szablony pracownika KIP** i w kolumnie **Metoda numeracji** z rozwijanej listy wybrać inną metodę numerowania.

3. Pojawi się strona **Międzyfirm. szablony pracownika**.
4. Na stronie **Międzyfirm. szablony pracownika** znajduje się kolejny podział szablonów **Kandydat zagraniczny i Pracownik zagraniczny**. Każdy z nich ma zdefiniowane inne ustawienia. W celu zatrudnienia pracownika wybierz szablon **PRAC_ZAG** i zatwierdź.
5. W oknie które się pojawi wpisz **Data urodzenia** zatrudnionego pracownika oraz jego **Nazwisko**
6. Następnie wprowadź z rozwijanej listy **Kod oddziału KIP**, do którego jest zatrudniany pracownik. Zatwierdź

UWAGA

Pole **Kod oddziału KIP** wypełniane jest automatycznie przez system wartościami zgodnymi z uprawnieniami użytkownika - operatora. Wartość ta może zostać zmieniona, ale tylko w zakresie ograniczonym uprawnieniami użytkownika - operatora. W polu **Kod oddziału KIP** określona jest przynależność pracownika do jednego z oddziałów zdefiniowanych wcześniej w programie.

UWAGA

Jeśli na liście zdefiniowanych pracowników system odnajdzie taką samą datę urodzenia, wyświetli ich listę.

Po kliknięciu przycisku **OK** system otworzy kartotekę podświetlonego na tej liście pracownika.

Jeśli osoba, którą zatrudniamy, nie znajduje się na liście pracowników, bądź też nie zostanie odnaleziona osoba z wprowadzoną datą urodzenia, system wyświetli nową **Kartotekę pracownika KIP**. Kartoteka zostanie uzupełniona podaną wcześniej datą urodzenia oraz unikalnym numerem ewidencyjnym. Na podstawie daty urodzenia zostaje nadany 11-cyfrowy numer kartoteki zgodnie ze schematem, że pierwsze sześć cyfr, to:

Uzupełnienie danych pracownika na kartotece

Kartoteka pracownika zagranicznego wygląda analogicznie do kartoteki obywatela polskiego (zobacz: [Uzupełnianie danych pracownika](#)). Drobne różnice jakie zachodzą między kartoteką pracownika polskiego i zagranicznego występują w poniższych skróconych kartach.

Skrócona karta Ogólne

W przypadku zatrudniania obcokrajowców **Kod obywatelstwa** należy wybrać ręcznie, gdyż nie zostaje uzupełniony domyślnie.

Skrócone karty z adresami pracownika

W przypadku cudzoziemców mających adresy zameldowania, zamieszkania i korespondencji poza granicami Polski wprowadzanie danych należy rozpocząć od wyboru **Kodu kraju**, a następnie uzupełnić ręcznie pozostałe pola: **Miejscowość**, **Ulica**, **Nr**, **Nr lokalu**, **Nr telefonu** czy **Skrytka pocztowa** przy adresie korespondencyjnym.

Dokumentacja pracownika zagranicznego


Poza podstawową ewidencją, która dotyczy zarówno obywateli polskich, jak i obcokrajowców, w przypadku pracowników zagranicznych, niezbędne do legalnego zatrudnienia na terenie Polski są różne dokumenty pobytowe, a także dokumenty potwierdzające moment przekroczenia granicy przez obywatela zagranicznego. System umożliwia zarówno ewidencję, jak i kontrolę dokumentacji przedstawionej przez cudzoziemca pod kątem legalności zatrudnienia.

Informacje o dokumentach pracownika zagranicznego oraz o momencie przekroczenia przez niego granicy są ewidencjonowane w osobnych oknach w systemie: **Dokumenty prac. zagranicznego, Przekroczenia granicy**. Szczegółowe objaśnienia zostały przedstawione tutaj:

- [Dokumenty pracownika zagranicznego](#) oraz
- [Przekroczenie granicy](#).

Ewidencja informacji podatkowych

Informacje podatkowe wprowadzane są z dokładnością do pracownika i mogą być nanoszone z różnych poziomów. Dodanie lub naniesieni zmiany w informacjach podatkowych dokonuje się na stronie **Informacje podatkowe**. Aby przejść na stronę **Informacje podatkowe**:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika któremu dodasz informację podatkową, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Informacje podatkowe**
5. Otworzy się strona **Informacje podatkowe** z informacjami mającymi wpływ na kalkulację podatku dochodowego.
6. Po kliknięciu w komórkę **Typ** pojawi się rozwijana lista z dostępnymi informacjami podatkowymi do wyboru. Dodaj informację podatkową.

UWAGA

Domyślnie wyświetlane są informacje dla okresu podatkowego według daty roboczej systemu.

Dodanie progu podatkowego

Pracownik może podlegać innym progom podatkowym niż domyślnie ustawiony w systemie.

Możliwość przyporządkowania wybranego progu podatkowego do pracownika ma szczególne znaczenie w wyjątkowych sytuacjach, np. przypisanie do stałej stawki podatkowej, gdy pracownik rozlicza się wspólnie z małżonkiem lub uzyskał dochody z innego źródła kwalifikujące go do wyższej stawki podatkowej i złożył stosowne oświadczenie o zastosowanie danego progu podatkowego.

Na stronie **Informacje podatkowe** można zawidencjonować:

- Próg podatkowy - dla osób rozliczających się z małżonkiem. Niższa stawka podatku przez cały rok.
- Próg podatkowy - 32% podatku przez cały rok.

Po wybraniu tej informacji podatkowej, system automatycznie uzupełni **Datę początkową** oraz **Datę końcową** zgodnie z datą systemową.

WAŻNE

Próg podatkowy, który ma zostać wybrany musi być stworzony na stronie **Progi podatkowe** w danym roku kalendarzowym. Dodanie progów podatkowych do systemu opisane jest na stronie [Skala podatkowa](#).



Dodanie progu podatkowego - rozliczenie z małżonkiem

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Próg podatkowy**
2. Zaznacz pole w kolumnie **Rozliczenie z małżonkiem**.
3. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
4. W polu **Kod progu podatkowego** wskaż odpowiedni próg podatkowy. Jeśli jest w danym roku kalendarzowym utworzony tylko jeden próg podatkowy z opcją **Rozliczenie z małżonkiem** wówczas **Kod progu podatkowego** uzupełni się automatycznie.



WAŻNE

Tworząc progi podatkowe zgodnie z instrukcją zawartą na stronie [Skala podatkowa](#) należy pamiętać aby zaznaczyć dla danego progu podatkowego pole **Rozliczenie z małżonkiem**. Jeśli taki próg nie będzie utworzony w systemie, w polu **Kod progu podatkowego** nie będzie opcji do wyboru.

5. Pole **Opis** jest uzupełniane automatycznie.
6. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
7. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu 01.01.23..31.12.23

Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 



Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progu podatkowego	Opis
→ Otwarty	Próg podat...	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	2023-M ...	Rozliczenie z małżonkiem

WAŻNE



Dla prawidłowego skalkulowania wynagrodzenia, zapis musi zostać **Zatwierdzony**. Zatwierdzony stan dla danego rodzaju informacji podatkowych jest potwierdzeniem ich występowania i naliczeń przy wynagrodzeniach (poza domyślnymi, które występują bez konieczności ich wprowadzania i zatwierdzania).

Dodanie progu podatkowego - 32% podatku przez cały rok

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Próg podatkowy**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. W polu **Kod progu podatkowego** wybierz odpowiedni próg podatkowy.
4. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
5. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu 01.01.23..31.12.23

Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 

Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progu podatkowego	Opis
→ Otwarty	Próg podat...	<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023	2023-X	Tylko 32%

WAŻNE

Dla prawidłowego skalkulowania wynagrodzenia, zapis musi zostać **Zatwierdzony**. Zatwierdzony stan dla danego rodzaju informacji podatkowych jest potwierdzeniem ich występowania i naliczeń przy wynagrodzeniach (poza domyślnymi, które występują bez konieczności ich wprowadzania i zatwierdzania).

Po zmianie stanu kartoteki umowy na **Zatwierdzona**, jeśli nie zostało ustawione inaczej, domyślnie dla każdej nowej kartoteki pracownika zastosowane są **zwykle koszty uzyskania** przychodu oraz **zwykła skala podatkowa**. W razie potrzeby informacje te mogą zostać zmienione w oknie **Informacje podatkowe**. Do wyboru są następujące informacje podatkowe:

Dodanie ulgi podatkowej

W zależności od informacji zawartych w oświadczeniu składanym przez pracownika może wystąpić kilka sytuacji.

1. Zwykła ulga podatkowa
2. Podwójna ulga podatkowa
3. Brak ulgi podatkowej

WAŻNE

Zmiana stanu kartoteki umowy na **Zatwierdzona**, powoduje, że jeśli nie zostało ustawione inaczej, domyślnie dla każdej nowej kartoteki pracownika zastosowana jest **Zwykła ulga podatkowa**.

Dodanie zwykłej ulgi podatkowej

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Zwykła ulga podatkowa**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
4. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)

Rok 2023 Filtr okresu 01.01.23..31.12.23

Zarządzaj Zmień status Więcej opcji

Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progno podatkowego	Opis
Zatwierdzony	Próg podatkowy	<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023		
→ Zatwierdzony	Zwykła ulga podatkowa	<input type="checkbox"/>	01.04.2023			

Dodanie podwójnej ulgi podatkowej

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Podwójna ulga podatkowa**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
4. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)

Rok 2023 Filtr okresu 01.01.23..31.12.23



Zarządzaj Zmień status Więcej opcji

Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progno podatkowego	Opis
Zatwierdzony	Próg podatkowy	<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023		
→ Zatwierdzony	Podwójna ulga podatkowa	<input type="checkbox"/>	01.04.2023			

Dodanie informacji o braku ulgi podatkowej

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Brak ulgi podatkowej**

2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
4. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu

Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 

Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progu podatkowego	Opis
Zatwierdzony	Próg podatkowy	<input type="checkbox"/>	01.01.2023	31.12.2023		
→ Zatwierdzony	Brak ulgi podatkowej	<input type="checkbox"/>	01.04.2023			

Dodanie informacji o kosztach uzyskania przychodu

W zależności od tego czy pracownik złożył oświadczenie dotyczące kosztów uzyskania przychodu, można zastosować:



- **Zwykłe K.U.P. z jednego stos. Pracy**
- **Podwyższone K.U.P z jednego stos. Pracy**
- **Zwykłe K.U.P z więcej niż jednego stos. pracy**
- **Podwyższone K.U.P z więcej niż jednego stos. Pracy**
- **Brak K.U.P**

WAŻNE



W sytuacji, kiedy nie zostanie wybrany inny rodzaj K.U.P., system domyślnie przy zatwierdzaniu kartoteki umowy pracownika nalicza Zwykłe K.U.P

Aby zaewidencjonować koszty uzyskania przychodu:

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcje:
 - **Zwykłe K.U.P. z jednego stos. Pracy** lub
 - **Podwyższone K.U.P z jednego stos. Pracy** lub
 - **Zwykłe K.U.P z więcej niż jednego stos. pracy** lub
 - **Podwyższone K.U.P z więcej niż jednego stos. Pracy** lub
 - **Brak K.U.P**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
4. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu



Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 

Stan	Typ	Rozliczenie z małżonkiem	Data początkowa	Data końcowa	Kod progu podatkowego	Opis
→ Zatwierdzony	Zwykłe K.U.P. z jednego	<input type="checkbox"/>	01.04.2023			



Wykorzystana kwota podstawy opodatkowania

Aby wprowadzić pracownikowi informację o wykorzystanej kwocie podstawy opodatkowania powyżej której naliczany zostanie podatek według większej skali podatkowej: Aby zaewidencjonować koszty uzyskania przychodu:

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Wykorzystana kwota podstawy opodatkowania**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Wprowadź w kolumnie **Kwota** wartość podstawy opodatkowania jaka już została wykorzystana u pracownika.
4. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
5. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu 01.01.23..31.12.23

Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 



Stan	Typ	Data początkowa	Data końcowa	Kod progno podatkowego	Opis	Kwota
→ Zatwi...	Wykorzystana kwota pod	01.01.2023	31.12.2023			52 412,00

Wykorzystany kwota limitu ZUS - podstawa składek E-R



Limit ZUS dotyczy rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w roku kalendarzowym. Limit podstawy wymiaru wspomnianych składek to kwota, po przekroczeniu której, w danym roku kalendarzowym płatnik składek jest zobowiązany zaprzestać obliczać i przekazywać składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Aby wprowadzić informację o wykorzystanej kwocie limitu ZUS:

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Wykorzystana kwota limitu ZUS**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Wprowadź w kolumnie **Kwota** wysokość przychodów, jakie zostały osiągnięte w danym roku podatkowym przez pracownika u poprzedniego pracodawcy. Pracownik składa wówczas na podstawie raportów ZUS RMUA lub innych źródeł stosowne oświadczenie dla celów obliczenia składek, w którym podaje kwotę przychodów osiągniętych w danym roku u poprzedniego pracodawcy stanowiących podstawę naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Na podstawie wprowadzonej do systemu kwoty w pozycji **Wykorzystana kwota limitu ZUS**, system będzie mógł kontrolować moment, od którego nie powinny być naliczane składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
4. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
5. Wskaż **Zatwierdzony**.

Edytuj - Informacje podatkowe - Kolejka Sebastian (83112218550)  

Rok Filtr okresu 01.01.23..31.12.23

Zarządzaj  Zmień status | Więcej opcji 

Stan	Typ	Data początkowa	Data końcowa	Kod progno podatkowego	Opis	Kwota
→ Zatwi...	Wykorzystana kwota limitu ZUS	01.01.2023	31.12.2023			15 245,45

Załącznik PIT-R

Załącznik PIT-R - Czyli informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich zwolnionych z podatku do wysokości kwot wolnych. PIT-R jest załącznikiem do druku PIT-11, natomiast w sytuacji, gdy płatnik wypłaca należności osobie fizycznej z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich, a wskazane

należności nie przekraczają kwot wolnych od podatku dochodowego wówczas płatnik sporządza deklarację PIT-R zamiast PIT-11.

W celu wygenerowania przy rozliczeniu rocznym załącznika PIT-R należy wybrać tę informację podatkową.

1. Na stronie **Informacje podatkowe** wybierz w polu **Typ** opcję **Załącznik PIT-R**
2. Wprowadź **Data początkowa** i **Data końcowa** obowiązywania danego zapisu.
3. Zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**.
4. Wskaż **Zatwierdzony**.

Konta bankowe pracownika

Każdy pracownik, u którego w momencie zakładania **Kartoteki pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja** zaznaczono opcję **Wypłata przelewem**, powinien mieć zdefiniowane przynajmniej jedno konto bankowe.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Usuń Zmień stan Umowy Okresy rozliczeniowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Proces Pokaż załączone Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO	6
Adres zamiesz.			
Adres koresp.			

Administracja

Kod oddziału KIP:	A1	Adres do przelewów:	Zameldowania
Kod działu KIP:		Liczba dom. kont bankow...	0
Liczba zatwierdzonych...	0	Nr konta bankowego:	
Adres do PIT:	Zameldowania	Wypłata przelewem:	<input checked="" type="checkbox"/>
Adres do dokumentów:	Zameldowania	Data nast. kalk. urlopu do...	
Adres do wysyłki:	Zameldowania	Tekst dostępu:	„A1,

^ Pokaż mniej pól

Osobowe	
Dane teleadresowe	
ZUS	15R
PIT	219
Urlop	0

Podsumowanie urlo...

Wypoczynkowy

Bieżący:	
Pozostało dni:	0
w tym na żąd...	0
Pozostało god...	0
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało god...	0

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozostało dni:	0
Pozostało god...	0
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało god...	0

Opiekun (art. 188 KP)

Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0

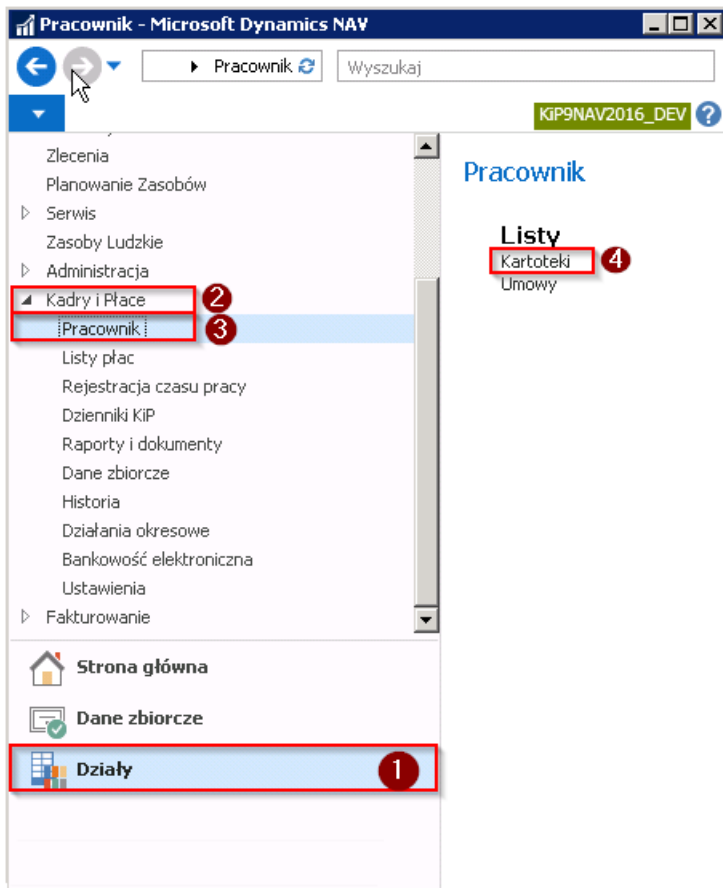
Łącza

Adres łącza	Opis
-------------	------

OK

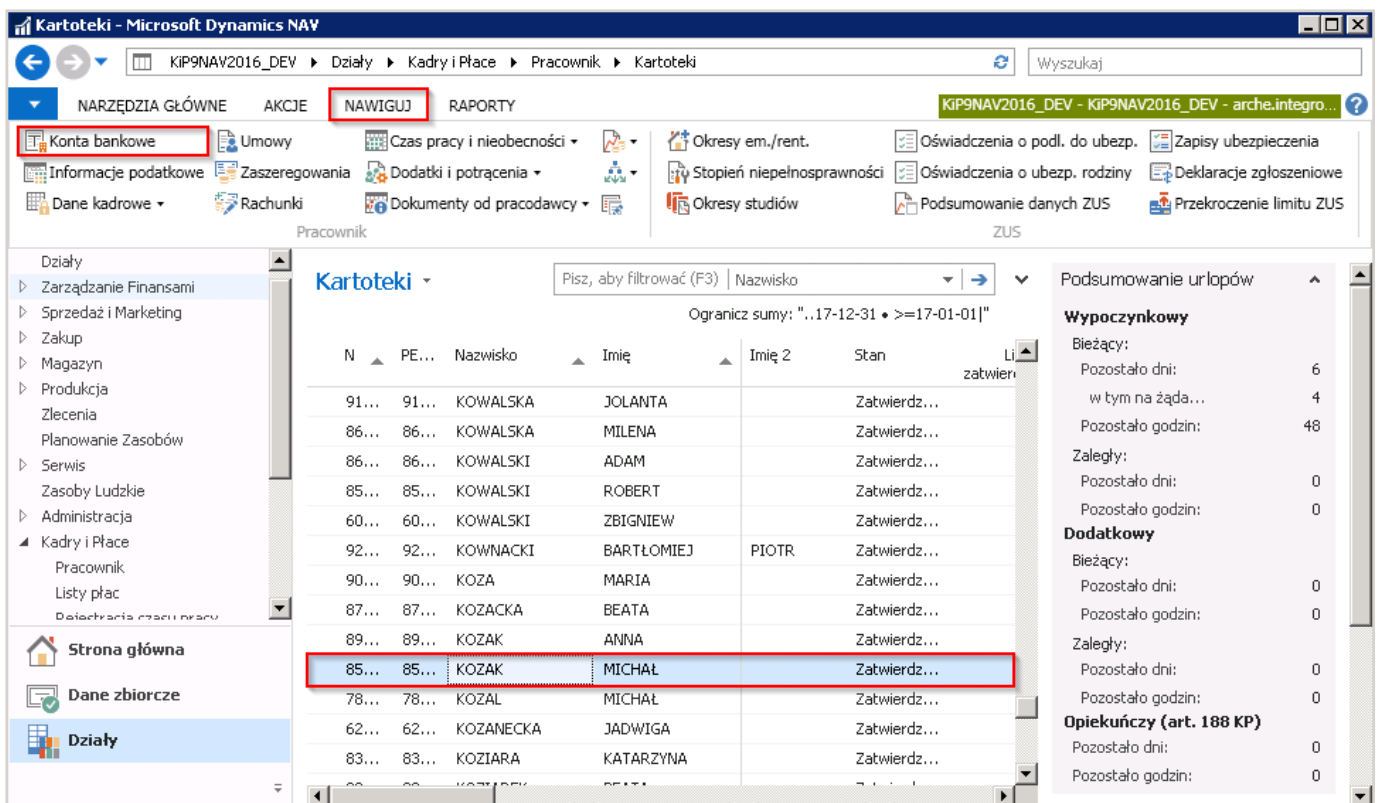
Również w przypadku niezaznaczenia na poziomie tworzenia **Kartoteki pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja** opcji **Wypłata przelewem**, a w sytuacji, kiedy pracownik ma mieć dokonane wynagrodzenie w formie przelewu należy zdefiniować przynajmniej jedno konto bankowe. Po zdefiniowaniu konta bankowego oraz po ustawieniu znacznika **Domyślne**, w skróconej karcie **Administracja** w **Kartotece pracownika KIP**, opcja **Wypłata przelewem** zostanie automatycznie zaznaczona.

Listę kont bankowych wybranego pracownika można zobaczyć wybierając **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**.



Pojawi się okno zawierające listę kartotek pracowników. Aby z widoku listy kartotek pracowników przejść do okna **Lista kont bankowych** danego **pracownika** i przyporządkować konto bankowe, należy wybrać jedną z opcji:

1. Zaznaczyć kursorem danego pracownika, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Konta bankowe**.



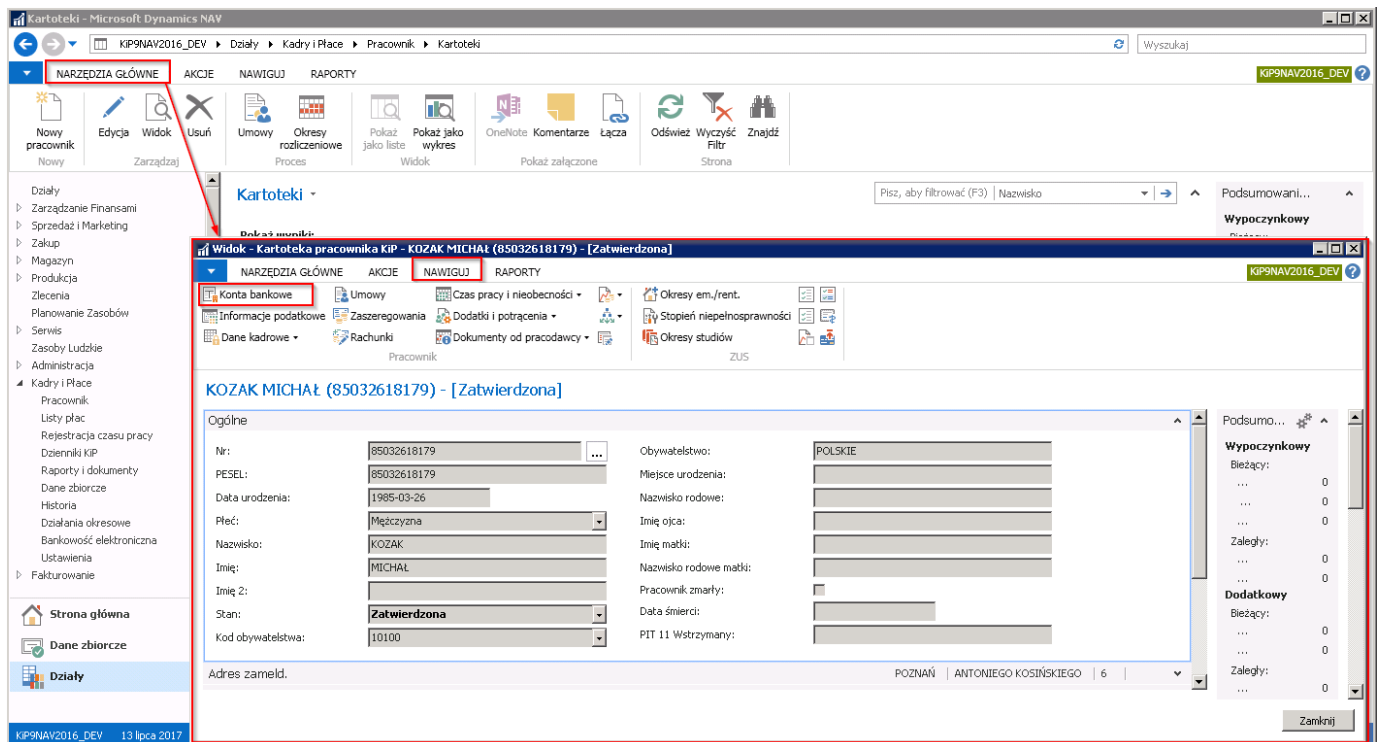
2. Zaznaczyć kursorem danego pracownika, a następnie przejść do okna **Kartoteka pracownika KIP**:

- o Poprzez wybranie z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok**.

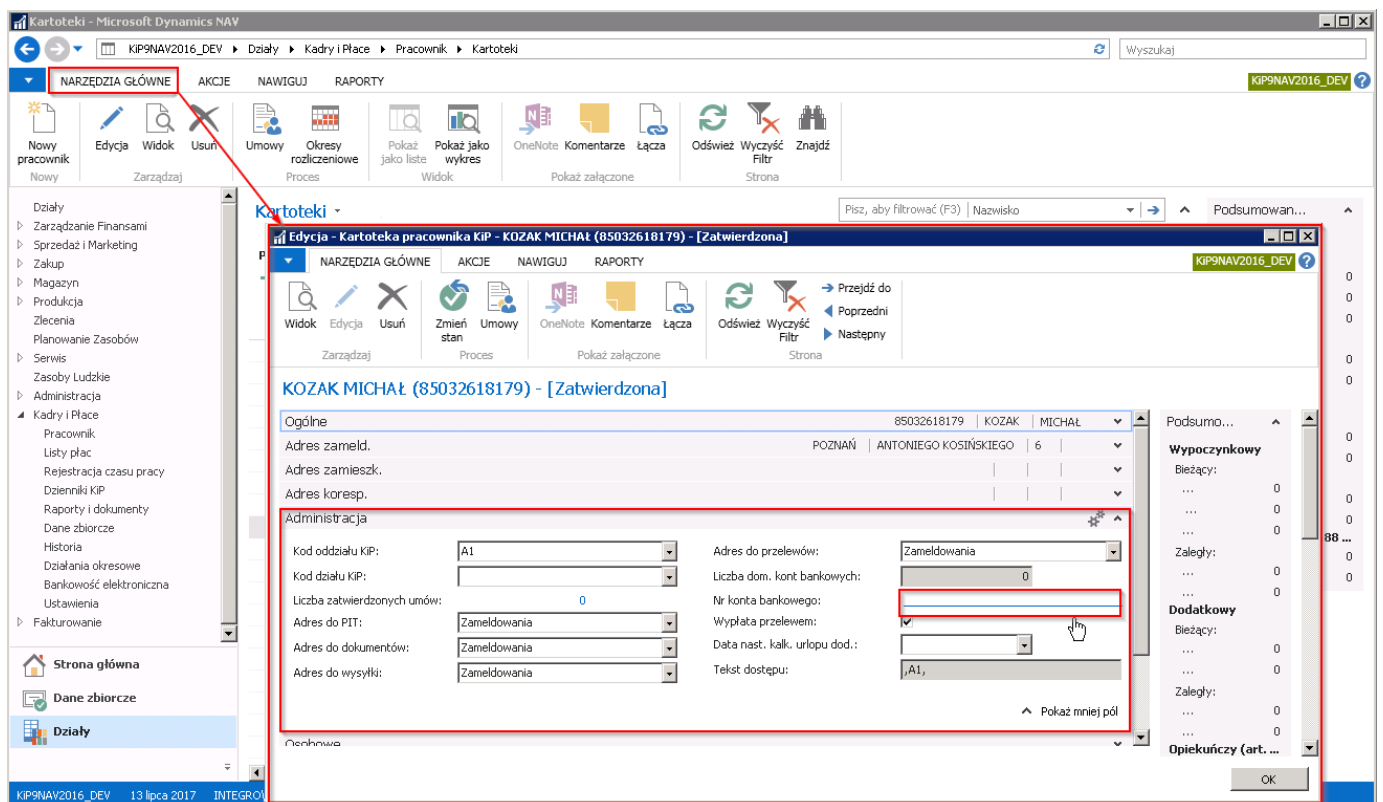
- Klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w zaznaczonym wierszu.

Otworzy się okno kartoteki wskazanego pracownika, gdzie albo:

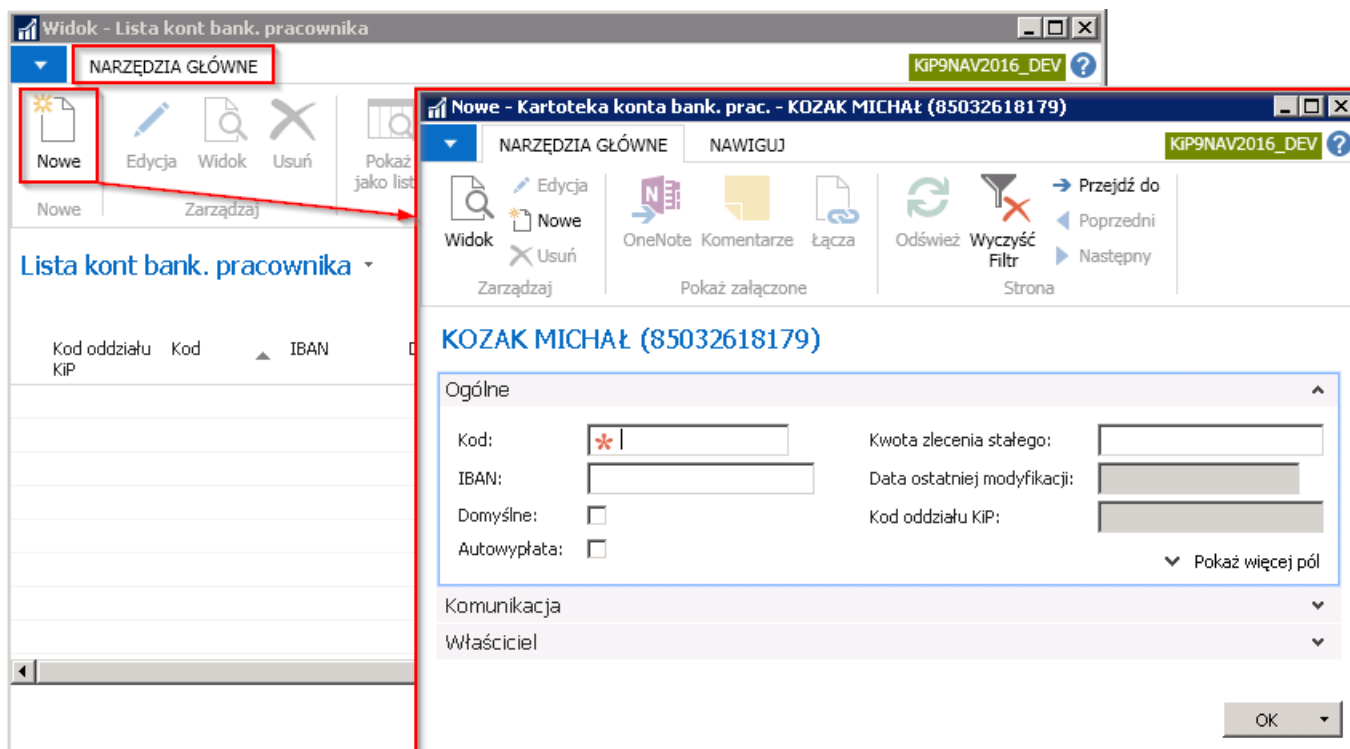
- Z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > Pracownik > Konta bankowe**.



- Albo przejść do skróconej karty **Administracja** i obok pola **Nr konta bankowego** wybrać pole typu FlowFilter.

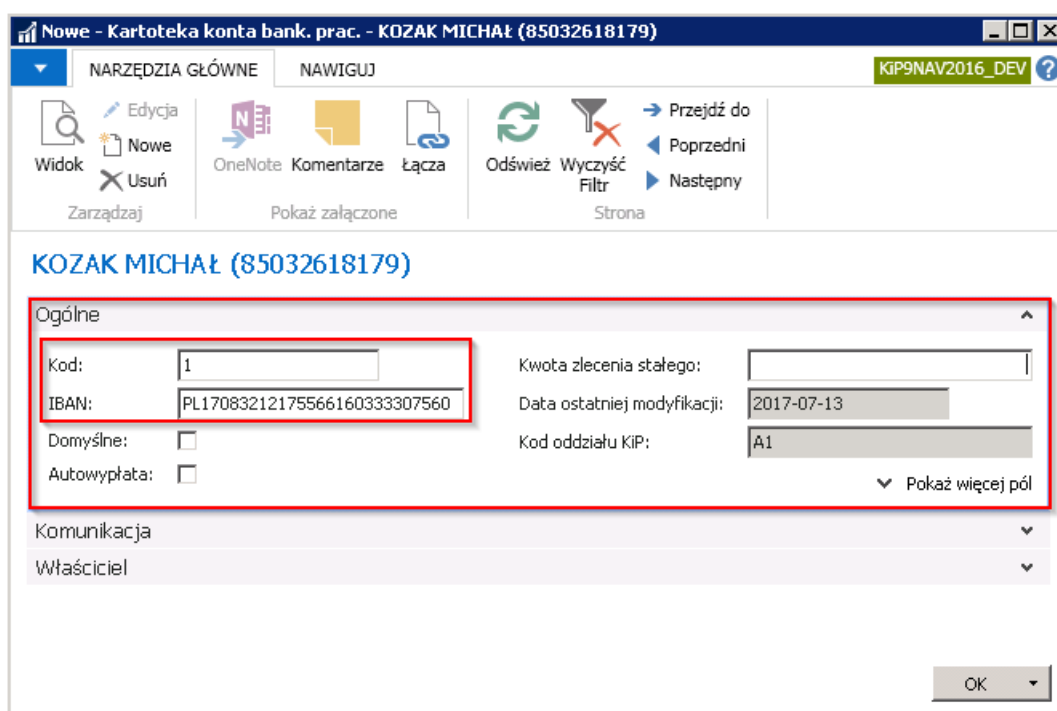


Po wykonaniu jednej z opcji opisanej w punkcie 1 lub 2 otworzy się okno **Lista kont bank. pracownika**. W celu dodania nowego konta, należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Otworzy się **Kartoteka konta bank. prac.**

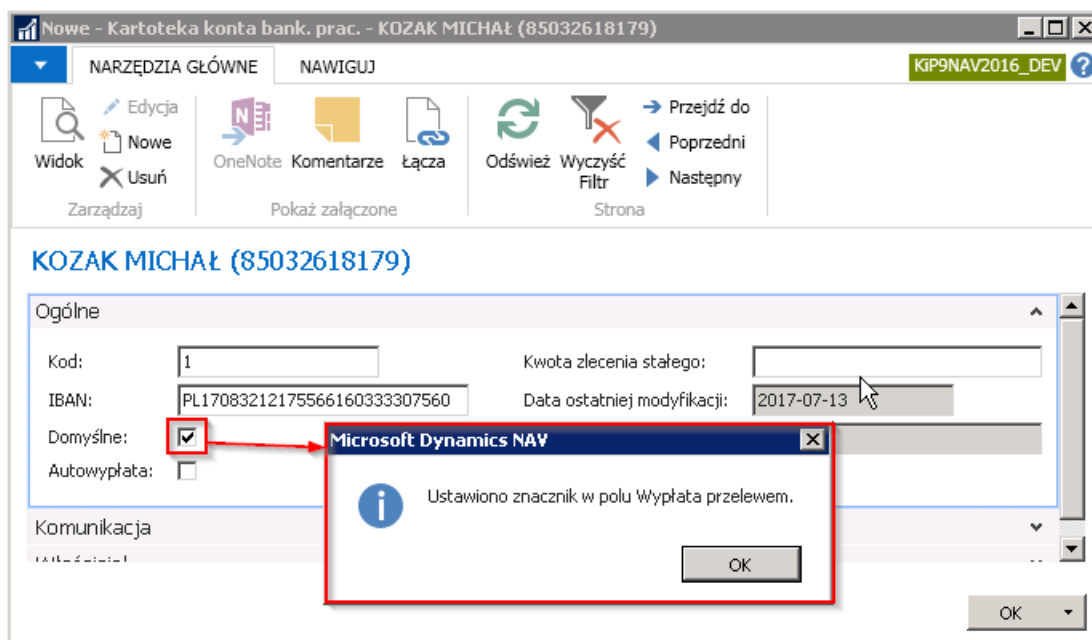


Kartoteka konta bankowego pracownika składa się z trzech skróconych kart:

1. **Ogólne** - w skróconej karcie Ogólne, należy uzupełnić co najmniej **Kod** oraz numer rachunku **IBAN**.

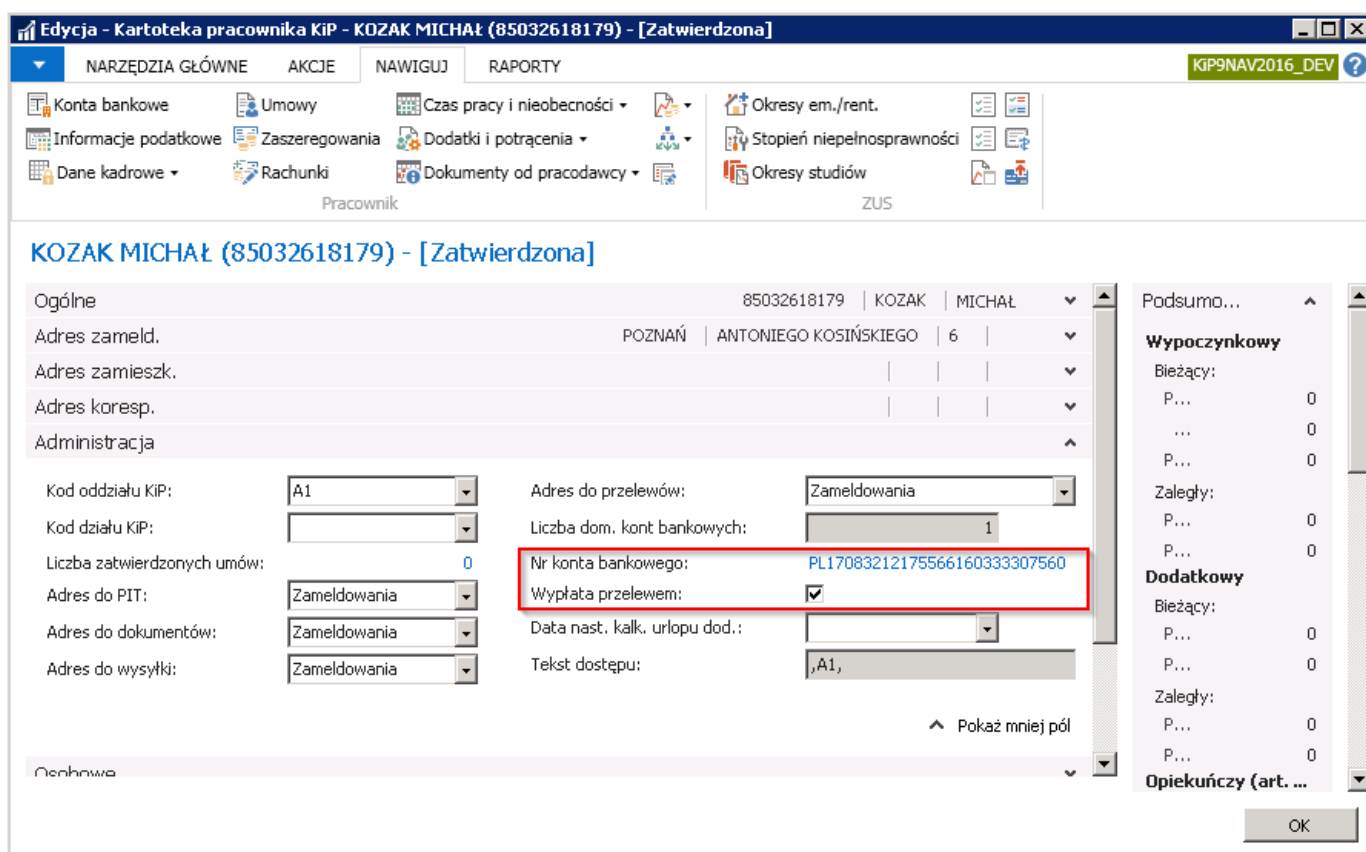


- o **Kod** - Kod to dowolnie przypisana wartość.
- o **IBAN** - Numer IBAN czyli międzynarodowy numer rachunku bankowego
- o **Domyślne** - należy zaznaczyć pole **Domyślne** jeśli konto, które jest wprowadzane ma być podstawowym kontem do dokonywania przelewów z tytułu wynagrodzeń dla wskazanego pracownika. Po zaznaczeniu tego pola pojawi się okno z komunikatem, który należy zatwierdzić wybierając przycisk **OK**.



Znacznik w polu **Wypłata przelewem** o którym mowa w wyświetlonym komunikacie odświeży się lub pojawi, jeśli nie został zaznaczony na poziomie ewidencji kartoteki pracownika w **Kartotece pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja**.

Ustawiony domyślnie numer rachunku bankowego zostanie również wyświetlony w skróconej karcie Administracja.



- o **Autowypłata** - autowypłata jest zleceniem płatniczym, dzięki któremu blokowane są środki w określonej kwocie na rachunku bankowym pracodawcy dla wskazanego pracownika. Pole to należy zaznaczyć, jeśli pracownik nie posiada konta bankowego lub z jakiś innych powodów chce odbierać wynagrodzenie osobiście w banku.

Przy zaznaczonym polu **Autowypłata**, po wpisaniu numeru rachunku bankowego **IBAN** i przejściu do jakiegokolwiek pola system wyświetli komunikat o błędzie.

W tym przypadku należy odświeżyć stronę i w zależności od tego jaki ma być efekt działania, odznaczyć znacznik **Autowypłata** i wpisać wówczas numer **IBAN** lub nie wprowadzać numeru **IBAN**, jeśli płatność ma mieć formę **Autowypłaty**.

- o **Kod waluty** - w przypadku kont bankowych prowadzonych w innej walucie niż PLN należy z rozwijanej listy wybrać kod tej waluty.

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV201...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj

OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Kod: Kod waluty:

IBAN: Dozw. przelew w innej walucie:

Domyślne: Data ostatniej modyfikacji:

Autowypłata: Kod oddziału KIP:

Kwota zlecenia stałego:

Komunikacja

Właściciel

Nowe Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

- o **Kwota zlecenia stałego** - jeśli jest ustalona kwota stałego zlecenia, w tym polu można wprowadzić jej wartość.
 - o Pola **Data ostatniej modyfikacji** oraz **Kod oddziału KIP** - są polami nieedytowalnymi, uzupełnianymi automatycznie przez system. **Data ostatniej modyfikacji** jest ustalana w oparciu o aktualną datę systemową, natomiast **Kod oddziału KIP** na podstawie wprowadzonego oddziału w **Kartotece pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja**.
2. **Komunikacja** - skrócona karta **Komunikacja** zawiera dane teled adresowe banku i zawiera pola **Kontakt, Nr telefonu, Nr faksu, Adres e-mail, Strona główna, Nazwa, Adres, Kod pocztowy/Miasto, Miasto, Kod kraju/region**.

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj

OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Komunikacja

Kontakt: Adres:

Nr telefonu: Adres 2:

Nr faksu: Kod pocztowy/Miasto:

Adres e-mail: Miasto:

Strona główna: Kod kraju/regionu:

Nazwa:

Właściciel

OK

3. **Właściciel** - Skrócona karta **Właściciel** jest miejscem, w którym można wprowadzić informacje odnośnie rzeczywistego właściciela rachunku bankowego, na który przekazywane będzie wynagrodzenie. Informacja ta jest istotna w przypadku, gdy

dany pracownik nie jest właścicielem wskazanego konta.

Aby wprowadzić dane należy zaznaczyć pole **Konto innego właściciela**. Po zaznaczeniu **Konto innego właściciela** pola: **Imię właściciela, Nazwisko właściciela Adres właściciela, Adres 2 właściciela, Kod pocztowy/Miasto, Miasto właściciela** w skróconej karcie **Właściciel** staną się aktywne i należy je wypełnić.

The screenshot shows a software interface for editing a bank account card. The title bar reads "Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)". Below the title bar are two tabs: "NARZĘDZIA GŁÓWNE" and "NAWIGUJ". The "NARZĘDZIA GŁÓWNE" tab is active, showing icons for "Widok", "Edycja", "Nowe", "Usuń", "OneNote", "Komentarze", "Łącza", "Odśwież", "Wyczyść Filtr", "Przejdź do", "Poprzedni", and "Następny". Below the tabs, the name "KOZAK MICHAŁ (85032618179)" is displayed. Underneath are three expandable sections: "Ogólne", "Komunikacja", and "Właściciel". The "Właściciel" section is expanded and highlighted with a red border. It contains the following fields: "Konto innego właściciela..." with a checked checkbox, "Imię właściciela:" with a text input field, "Nazwisko właściciela:" with a text input field, "Adres właściciela:" with a text input field, "Adres 2 właściciela:" with a text input field, "Kod pocztowy/Miasto:" with a dropdown menu, and "Miasto właściciela:" with a dropdown menu. An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Pracownik może posiadać więcej niż jeden rachunek bankowy, natomiast tylko jeden może być ustawiony jako **Domyślny**. W przypadku potrzeby zmiany domyślnego konta należy w pierwszej kolejności otworzyć kartotekę konta, która jest ustawiona jako domyślna. Następnie odznaczyć w skróconej karcie **Ogólne** pole **Domyślny** i zamknąć okno przyciskiem **OK**. Po powrocie do okna **Lista kont bank. pracownika** otworzyć kartotekę konta, które od tej pory ma być kontem domyślnym i w skróconej karcie **Ogólne** zaznaczyć pole **Domyślny**, a następnie wybrać przycisk **OK**.

Widok - Lista kont bank. pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Edycja Widok Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Lista kont bank. pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Ogranicz sumy: "...17-12-31 + >=17-01-01"

Kod oddziału KIP	Kod	IBAN	Dom...	Data ostatnie...	Odpowiedź zwrotna ...	Kwota zlecenia stałego	Konto inne...	Liczba umów	zawt
A1	1	PL119666...	<input type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	
A1	2	PL170832...	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	

Zamknij

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Kod: Kwota zlecenia stałego:

IBAN: Data ostatniej modyfika...:

Domyślne: Kod oddziału KIP:

Autowypłata:

Komunikacja

Właściciel

Konto inneo włąsici... Adres ? właściciela:

OK

Widok - Lista kont bank. pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Edycja Widok **Usuń (Ctrl+Del)** Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Lista kont bank. pra

Usuń (Ctrl+Del)
Usuń wybrany wiersz.

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Ogranicz sumy: "...17-12-31 + >=17-01-01"

Kod oddziału KIP	Kod	IBAN	Dom...	Data ostatnie...	Odpowiedź zwrotna ...	Kwota zlecenia stałego	Konto inne...	Liczba umów	zawt
A1	1	PL119666...	<input type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	
A1	2	PL170832...	<input type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	

Zamknij

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Kod: Kwota zlecenia stałego:

IBAN: Data ostatniej modyfika...:

Domyślne: Kod oddziału KIP:

Autowypłata:

Komunikacja

Właściciel

Konto inneo włąsici... Adres ? właściciela:

OK

Widok - Lista kont bank. pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Edycja Widok Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Lista kont bank. pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Ogranicz sumy: "...17-12-31 + >=17-01-01"

Kod oddziału KIP	Kod	IBAN	Dom...	Data ostatnie...	Odpowiedź zwrotna ...	Kwota zlecenia stałego	Konto inne...	Liczba umów	zawt
A1	1	PL119666...	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	
A1	2	PL170832...	<input type="checkbox"/>	2017-07-14			<input type="checkbox"/>	0	

Zamknij


Stopnie niepełnosprawności

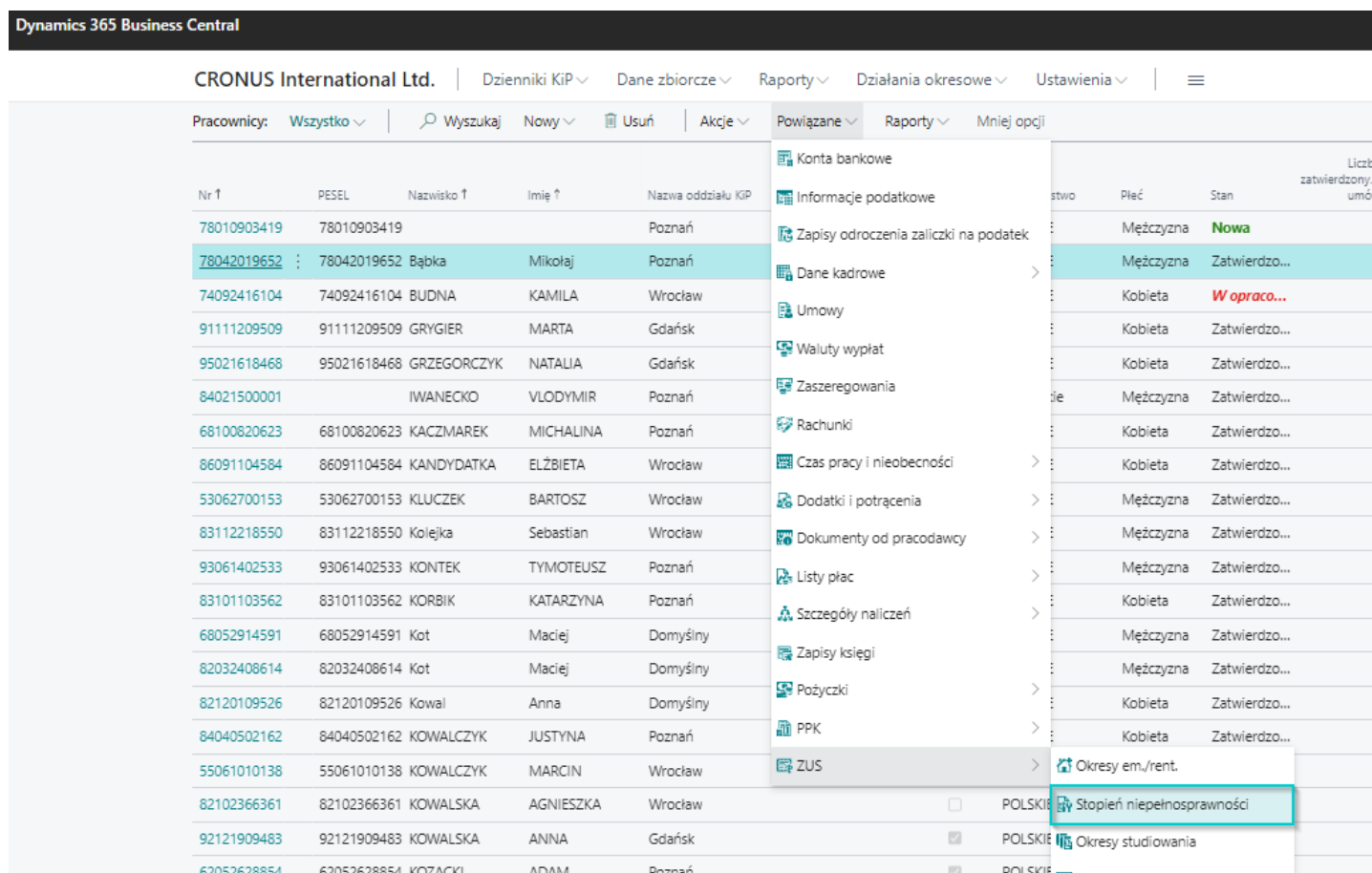
Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności powinni mieć zaewidencjonowaną taką informację w systemie dla poprawnego wygenerowania raportu zgłoszeniowego pracownika, na potrzeby:

- przygotowania deklaracji PFRON,
- naliczenia pracownikowi dodatkowych dni urlopu w przypadku niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym
- celu ustalenia innego wymiaru czasu pracy dla pracownika z orzeczeniem.

Ewidencja stopnia niepełnosprawności

Ewidencji stopnia niepełnosprawności dokonuje się na stronie **Stopień niepełnosprawności**. W celu ewidencji stopnia niepełnosprawności pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić stopień niepełnosprawności, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wskaż **ZUS** i **Stopień niepełnosprawności**.



Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: Wszystkie | Wyszukaj | Nowy | Usuń | Akcje | Powiązane | Raporty | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	stopnia	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzonych... umów
78010903419	78010903419			Poznań		Mężczyzna	Nowa	0
78042019652	78042019652	Bąbka	Mikołaj	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	0
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	0
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	0
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	0
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTUSZ	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0
68052914591	68052914591	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny		Kobieta	Zatwierdzo...	0
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław	<input type="checkbox"/>	POLSKIE	Stopień niepełnosprawności	0
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE	Okresy studiowania	0
62052628854	62052628854	KOZACKI	ADAM	Poznań	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE	Okresy studiowania	0

5. Pojawi się strona **Stopień niepełnosprawności**

6. Na stronie **Stopień niepełnosprawności** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.

7. Wprowadź **Data początkowa** - data początku obowiązywania określonego stopnia niepełnosprawności

8. **Data końcowa** - data końcaobowiązywania określonego stopnia niepełnosprawności, jeśli jest ona wskazana w orzeczeniu o niepełnosprawności danego pracownika.

9. Wybierz **Stopień niepełnosprawności** z rozwijanej listy. Możliwe opcje:

- o Lekki
- o Umiarkowany
- o Znaczny
- o Umiarkowany ze szczególnymi schorzeniami
- o Znaczny ze szczególnymi schorzeniami
- o Bez ustalonego stopnia

- Uzupełnij **Kod rodzaju schorzenia** w przypadku wyboru stopnia niepełnosprawności ze szczególnym schorzeniem w kolumnie. Wybierz ze słownika kodów odpowiedni, zgodny z orzeczeniem o niepełnosprawności danego pracownika.
- Uzupełnij **Dobowa norma czasu pracy dla pełnego etatu**.
- Pole **Zgoda na pracę w porze nocnej** zaznacz jeśli pracownik otrzymał od lekarza zgodę na pracę w godzinach nocnych.
- Pole **Zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych** zaznacz jeśli pracownik otrzymał od lekarza zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
- Zmień stan zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu z belki wybierz akcję **Zmień status**
- Wskaż opcję **Zatwierdzony** i zaakceptuj wybór przyciskiem **OK**

UWAGA

Po zatwierdzeniu stanu wprowadzonej pozycji przyciskiem **OK** system wyświetli komunikat o konieczności aktualizacji rejestracji pracownika w ZUS.

Po kliknięciu przycisku **OK** pojawi się komunikat informujący o tym, że zmiana statusu może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia. W oknie należy wybrać **TAK**. System automatycznie dokona korekty zapisów ubezpieczenia i przygotuje również deklaracje zgłoszeniowe z odpowiednimi kodami do ubezpieczeń. Następnie wyświetlony zostanie komunikat, że zapisy ubezpieczenia są aktualne.

← Bąbka Mikołaj (78042019652) ✓ Zapisano

Stopień niepełnosprawności | 🔍 Wyszukaj + Nowy Edytuj listę Usun ...

Stan	Data początkowa ↑	Data końcowa	Stopień niepełnosp...	Kod rodzaju schorzenia	Nazwa rodzaju schorzenia	Dobowa norma czasu pracy dla pełnego	Zgo... na pracę w	Zgo... na pracę w	Data ostatn modyf
→ <u>Zatwierd...</u>	01.01.2022		Umiarkowa...			8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04

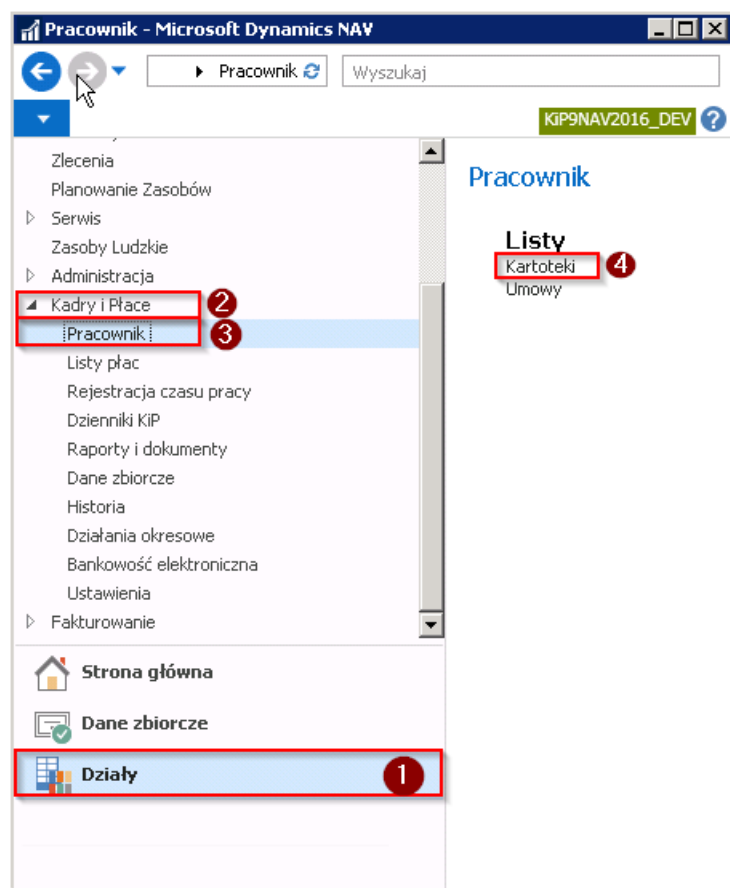
Ewidencja przekroczenia limitu ZUS

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe nie może w roku kalendarzowym przekroczyć 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

W przypadku, gdy dochodzi do takiego przekroczenia jeszcze przed zatrudnieniem w nowej firmie należy to zaewidencjonować, aby system poprawnie naliczał składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe od wynagrodzeń pracowników.

W sytuacji, gdy do przekroczenia limitu ZUS może dojść w trakcie zatrudnienia, informację o przychodach pracownika z danego roku kalendarzowego należy zaewidencjonować w oknie **Informacje podatkowe**, wprowadzając jako rodzaj informacji **Wykorzystana kwota limitu ZUS** (szczegółowiej opisane w: [Ewidencja informacji podatkowych](#)).

Aby wprowadzić informację o przekroczonym limicie ZUS należy przejść do okna **Przekroczenie limitu ZUS** wybierając **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**.



1. Zaznaczyć kursorem danego pracownika, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > ZUS > Przekroczenie limitu ZUS**.

2. Zaznaczyć kursorem danego pracownika, a następnie przejść do **Kartoteki pracownika KIP**:

- Poprzez wybranie z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok**.
- Klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w zaznaczonym wierszu.

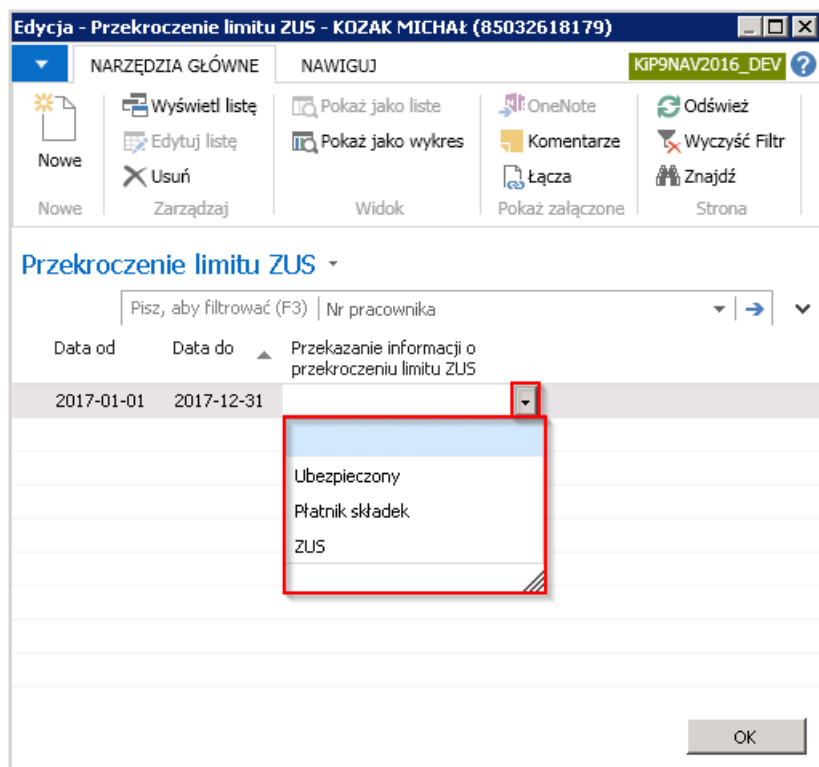
Otworzy się okno kartoteki wskazanego pracownika, gdzie:

- Z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > ZUS > Przekroczenie limitu ZUS**.

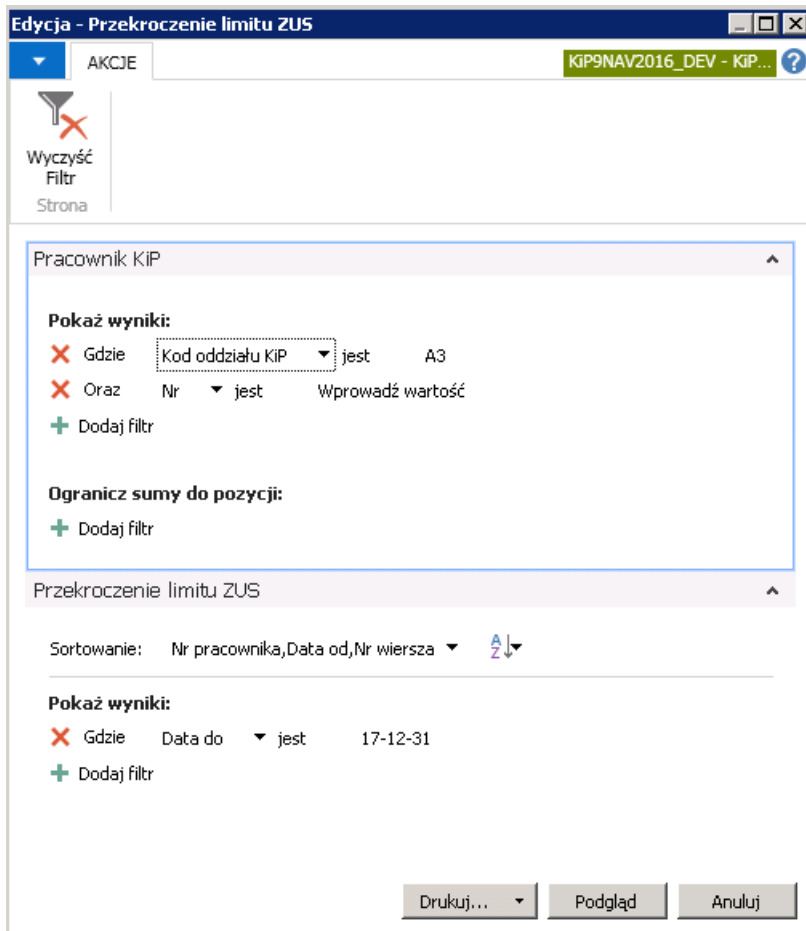
Po pojawieniu się okna **Przekroczenie limitu ZUS** należy wprowadzić w polach **Data od**, **Data do** okres, w jakim nie będą

pobierane składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z powodu przekroczenia limitu ZUS. W polu **Przekazanie informacji o przekroczeniu limitu ZUS** należy zaznaczyć kto przedłożył informację o przekroczonym limicie ZUS. Źródłem tych informacji może być:

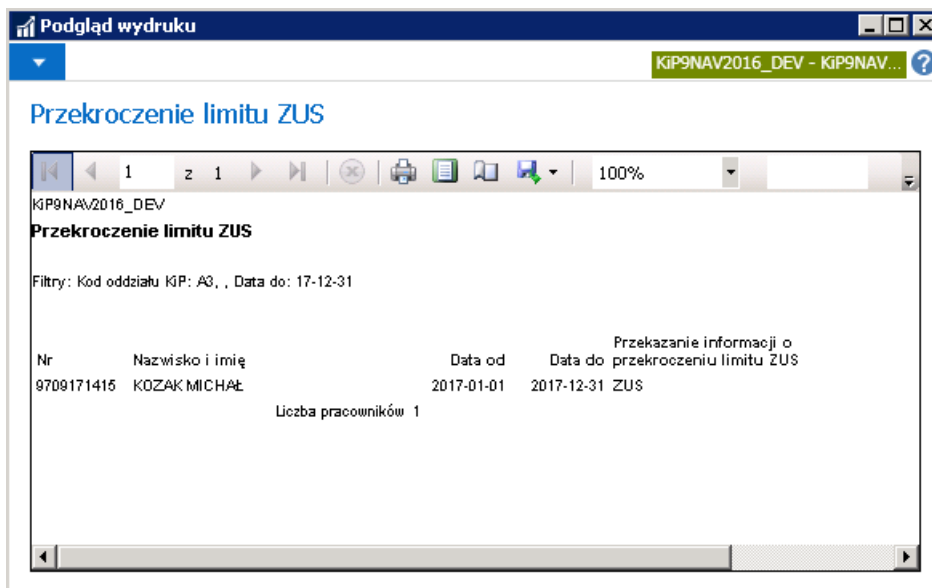
1. Ubezpieczony
2. Płatnik składek
3. ZUS



Zestawienie pracowników, którzy przekroczyli limit ZUS i w wybranym okresie nie mają naliczanych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe drukowane jest z wykorzystaniem raportu **Przekroczenie limitu ZUS**, uruchamianym poprzez wybranie **Działu > Kadry i płace > Raporty i dokumenty > Pracownik > Przekroczenie limitu ZUS**. W oknie wstępnym raportu, które się otworzy można ustawić filtry, które ograniczą dane objęte raportem, a następnie należy wybrać **Drukuj** lub **Podgląd**.



Raport pokaże informacje o przekroczeniach limitu ZUS pobrane z danych wprowadzonych w kartotekach pracowników.




Okresy emerytury i renty

Pracownicy, którzy mają ustalone prawo do emerytury lub renty powinni zostać zgłoszeni do ZUS z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczeń. System generuje deklarację zgłoszeniową na podstawie wprowadzonej umowy oraz danych wprowadzonych na stronie **Okresy em./rent**.

Dodanie emerytury/renty

Aby przejść na stronę **Okresy em./rent**, a następnie dodać pracownikowi emeryturę lub rentę:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić emeryturę lub rentę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **ZUS**, a następnie wskaż **Okresy em./rent**.

Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: Wszystkie | Wyszukaj | Nowy | Usun | Akcje | Powiazane | Raporty | Mniej opcji

Nr ↑	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzonych umów	Liczba umów
78010903419	78010903419			Poznań		Mężczyzna	Nowa	0	
78042019652	78042019652	Bąbka	Mikołaj	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1	
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	0	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0	
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0	
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0	
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUZ	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	0	
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
68052914591	68052914591	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1	
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	1	
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	0	
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław				0	

POLSKIE

Stożek niepełnosprawności

5. Na stronie **Okresy em./rent**, wprowadź informację o emeryturze/rencie. Ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
 - o **Stan** - status zapisu dla nowo tworzonego zapisu jest **Otwarty**. Aby informacja zawarta w zapisie była widoczna dla systemu np. przy tworzeniu ZUS ZUA/ZZA stan musi być **Zatwierdzony**. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić zapis.
 - o **Nr pracownika** - podpowiada się automatycznie po numerze z **Kartoteki pracownika KIP**.
 - o **Data początkowa** - w polu wprowadź lub wskaż z rozwijanego kalendarza dzień, od którego jest ustalone prawo do emerytury lub renty,
 - o **Data końcowa** - w polu wprowadź ostatni dzień okresu na który jest ustalone prawo do emerytury lub renty. Pole może zostać puste jeśli takiej daty nie ustalono.
 - o **Typ** - wybierz z rozwijanej listy typ zapisu. Możliwe opcje:
 - **Renta**
 - **Emerytura**
 - o **Nr dokumentu** - w polu wprowadź numer dokumentu. Pole niewymagane.



- o **Datę wpływu** - wskaż datę wpływu dokumentu. Pole niewymagane.
 - o **Dokument wystawiony przez** - informacja przez kogo został dokument wystawiony. Pole niewymagane.
6. Zmień stan zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu zaznacz kursorem zapis i wybierz z belki akcje **Zmień status**. Wybierz **Zatwierdzony**.










UWAGA

W przypadku, gdyby zapisy ubezpieczenia pracownika były już wcześniej stworzone, przy zatwierdzaniu zapisu o emeryturze lub rencie wyświetli się komunikat informujący o tym, że zmiana statusu może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia. W oknie należy wybrać **TAK**.

UWAGA

Gdyby po zatwierdzeniu stanu była konieczność jakiegokolwiek zmiany w zapisach ubezpieczenia system dokona tego automatycznie i przygotuje również deklaracje zgłoszeniowe z odpowiednimi kodami do ubezpieczeń, a o tym zdarzeniu poinformuje w stosownych komunikatach.

← Bąbka Mikołaj (78042019652) ✓ Zapisano  

Okresy em./rent. |  Wyszukaj |  Nowy |  Edytuj listę |  Usuń |  Zmień status... |  |   


Stan	Nr pracownika ↑	Data początkowa ↑	Data końcowa	Typ ↑	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data wpływu dokumentu	Dokum
→ <u>Zatwierdzo...</u>	78042019652	01.01.2022		Renta				

Okresy studiów

Osoby, które świadczą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w okresie, w którym posiadają status studenta do ukończenia 26 roku życia podlegają innym zasadom rozliczeń wynagrodzeń z tego tytułu. Aby system dobrze wyliczył wynagrodzenia osób, które posiadają status studenta należy zaewidencjonować okres studiów, w jakim się obecnie znajdują.

Dodanie okresu studiów

Ewidencji studiów dokonuje się na stronie **Okresy studiowania**. W celu ewidencji stopnia okresów studiów:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić okres studiów, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wskaż **ZUS** i **Okresy studiowania**.

Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | 🔍 Wyszukaj | Nowy v | Usun | Akcje v | Powiazane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Li zatwierdz ur
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny		Kobieta	Zatwierdzo...	
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	
62052628854	62052628854	KOZACKI	ADAM	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
83120404253	83120404253	Kozel	Michał	Kraków-Wieliczka		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
77071300221	77071300221	KUCEK	ANNA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	
91062400871	91062400871	KUSTOSZ	DAWID	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
60052100196	60052100196	MACKI	ARKADIUSZ	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
86062916369	86062916369	Major	Sabina	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	
74020319914	74020319914	MAŁYSZ	ADAM	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
75050712922	75050712922	MILEK	KATARZYNA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	
81031900127	81031900127	Mucha	Anna	Domyślny		Kobieta	Zatwierdzo...	
67010308577	67010308577	NOWACZYK	KRZYSZTOF	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
92050601683	92050601683	NOWAK	IWONA	Kraków-Wieliczka				
81100906117	81100906117	NOWAK	MIKOŁAJ	Poznań	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE		
82010415003	82010415003	NOWAK	WIESŁAWA	Wrocław	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE		
89070803469	89070803469	NOWAKOWSKA...	ROKSANA	Kraków-Wieliczka	<input type="checkbox"/>	POLSKIE		
61021203955	61021203955	RAU	MIKOŁAJ	Domyślny	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE		
91011702481	91011702481	SKONIECZNA	DAGMARA	Wrocław	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE		
97080900599	97080900599	STUDENCKI	ŁUKASZ	Gdańsk	<input type="checkbox"/>	POLSKIE		

Okresy em./rent.
Stopień niepełnosprawności
Okresy studiowania
Oświadczenia o podl. do ubez.
Oświadczenia o ubez. rodziny
Podsumowanie danych ZUS
Zapisy ubezpieczenia

5. Na stronie **Okresy studiowania** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Data początkowa** i **Data końcowa** wprowadź okres, w którym zleceniobiorca jest studentem na podstawie przedłożonej legitymacji lub oświadczenia.

WAŻNE

Gdyby wskazana osoba miała już ukończone 26 lat, wówczas system przy wprowadzaniu **Data początkowa** okresu studiowania wyświetli błąd z komunikatem. Komunikat zawiera informację, że nie jest możliwe na mocy przepisów posiadanie statusu studenta jeśli pracownik ukończył 26 rok

życia.

7. W kolumnie **Nr dokumentu** wprowadź numer dokumentu, z którego wynika status studenta. Pole nie jest wymagane.
8. Uzupełnij **Data dokumentu**, **Data wpływu dokumentu** oraz **Dokument wystawiony przez**. Pola nie są wymagane.
9. Po wprowadzeniu danych wpis należy zatwierdzić zmieniając jego stan z **Otwarty** na **Zatwierdzony**. W tym celu z belki wybierz akcję **Zmień status** i wybierz **Zatwierdzony**.

UWAGA

Przy zmianie stanu zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym, że zmiana stanu może pociągać za sobą konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia. Należy zatwierdzić komunikat przyciskiem **TAK**.

Jeśli system uzna za konieczne dokonanie zmian w zapisach ubezpieczeń, dokona ich, a następnie poinformuje w kolejnym komunikacie. W przeciwnym przypadku poinformuje, że nie zostały wprowadzone zmiany.

← STUDENCKI ŁUKASZ (97080900599) ✓ Zapisano

Okresy studiowania | Wyszukaj | Nowy | Edytuj listę | Usuń | Zmień status... |


Stan	Nr pracownika ↑	Data początkowa ↑	Data końcowa	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data wpływu dokumentu	Dokument wystawiony p
→ Zatwierdzo...	97080900599	01.10.2017	08.08.2023	LEG123	01.10.2017	01.04.2019	

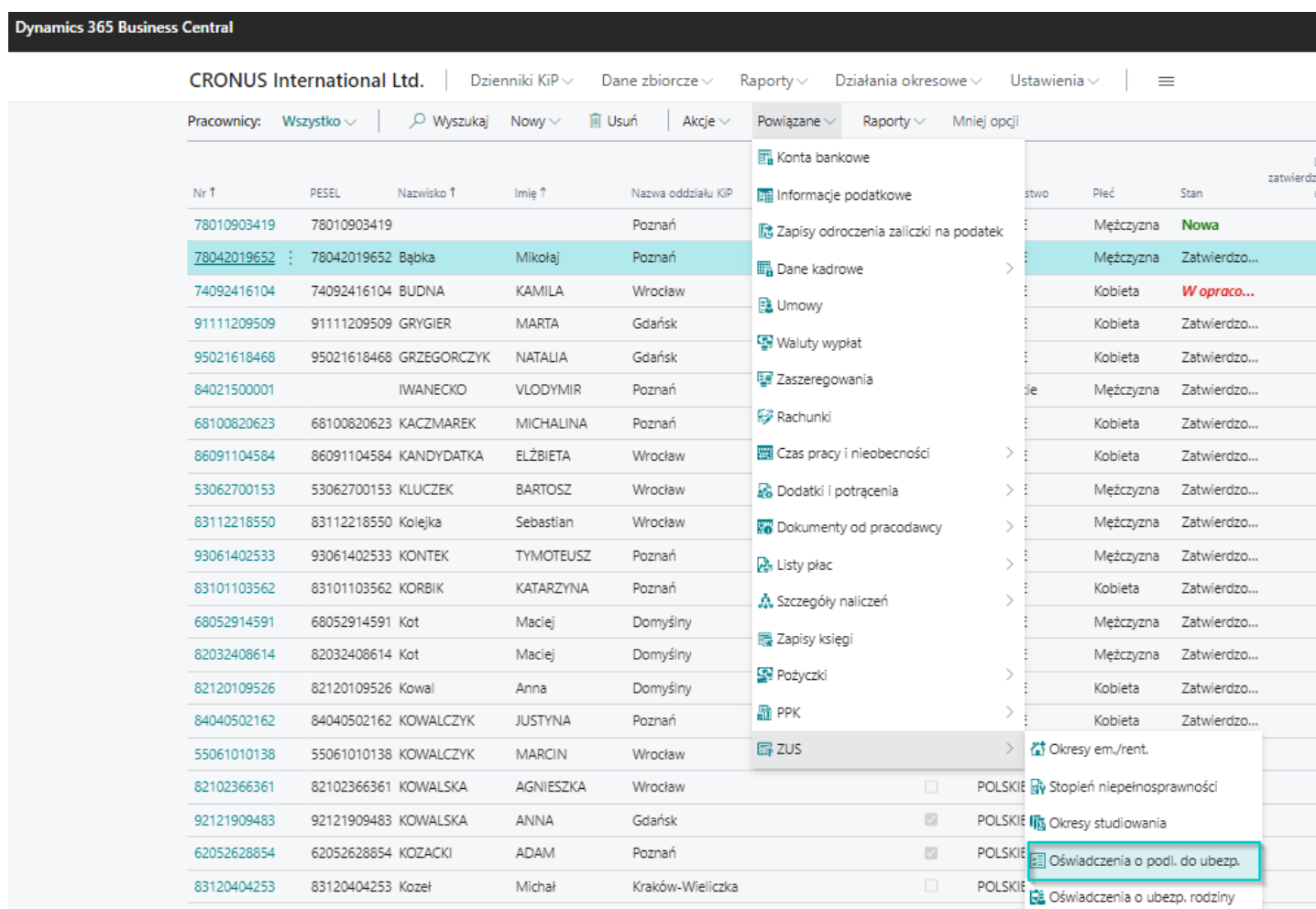
Oświadczenie o podleganiu do ubezpieczeń

W przypadku zawierania umowy cywilnoprawnej, niezbędne jest otrzymanie oświadczenia zleceniobiorcy, zawierającego między innymi dane, na podstawie których następuje poprawne zakwalifikowanie osoby do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnego. Na podstawie informacji zawartych w oświadczeniu należy wskazać jakim ubezpieczeniom podlega zleceniobiorca. Takich zapisów dokonuje się na stronie **Oświadczenia o podl. do ubezp.**

Dodanie oświadczenia o podleganiu do ubezpieczeń

W celu dodania oświadczenia należy przejść na stronę **Oświadczenia o podl. do ubezp.**

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić oświadczenie o podleganiu do ubezpieczeń, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wskaż **ZUS** i **Oświadczenia o podl. do ubezp.**



Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: Wszystkie | Wyszukaj | Nowy | Usuń | Akcje | Powiązane | Raporty | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Li zatwierdzono
78010903419	78010903419			Poznań		Mężczyzna	Nowa	
78042019652	78042019652	Bąbka	Mikołaj	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk		Kobieta	Zatwierdzo...	
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław		Kobieta	Zatwierdzo...	
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	
68052914591	68052914591	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny		Mężczyzna	Zatwierdzo...	
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny		Kobieta	Zatwierdzo...	
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań		Kobieta	Zatwierdzo...	
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław				
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław	<input type="checkbox"/>	POLSKIE	Okresy em./rent.	
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE	Stoień niepełnosprawności	
62052628854	62052628854	KOZACKI	ADAM	Poznań	<input checked="" type="checkbox"/>	POLSKIE	Okresy studiowania	
83120404253	83120404253	Kozel	Michał	Kraków-Wieliczka	<input type="checkbox"/>	POLSKIE	Oświadczenia o podl. do ubezp.	
							Oświadczenia o ubezp. rodziny	

5. Po pojawieniu się strony **Oświadczenie o podl. do ubezp.** w celu dodania zapisu ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Data początkowa** wybierz z rozwijanej listy lub wprowadź datę, od której osoba będzie podlegać ubezpieczeniom.
7. W polu **Kod. tyt. ub. (podst.)** wybierz kod tytułu do ubezpieczeń,
8. W kolumnie **Kod szablonu** wskaż, jakim składkom ma podlegać ubezpieczony.

UWAGA

Do każdego z **Kodu szablonu** przypisany jest zestaw ustawień informujących, jaki typ ubezpieczenia zawiera się w ramach danego szablonu. Więcej informacji w sekcji [Słownik szablonów oświadczeń o podleganiu do ubezpieczeń](#)

- Po dokonaniu wyboru **Kodu szablonu** pozostałe kolumny uzupełnią się automatycznie przypisanymi wartościami **TAK/NIE** na podstawie ustawionych wartości do konkretnego szablonu.
- Po wprowadzeniu zapisu zmień jego stan z **Otwarty** na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz z belki akcję **Zmień status**

UWAGA

System może wyświetlić komunikat z informacją, że zmiana statusu może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia. Aby przejść dalej należy wybrać opcję **TAK**.


Po sprawdzeniu zapisów ubezpieczenia system dokona aktualizacji i o rezultacie poinformuje w komunikacie albo wyświetli komunikat, że zmiany nie były konieczne.

Stan	Data początkowa ↑	Kod tyt. ub. (podst.) ↑	Kod szablonu	Obow. ubezpiecz. emeryt-rent.	Obow. ubezpiecz. chorobowe	Obow. ubezpiecz. wypadkowe	Obow. ubezpiecz. zdrowotne	Dobr. ubezpiecz. emeryt-rent.
→ Zatwierdzony...	01.01.2023	0411	3	Tak	Nie	Tak	Tak	Nie

Słownik szablonów oświadczeń o podleganiu do ubezpieczeń.

Słownik szablonów oświadczeń o podleganiu do ubezpieczeń zawiera informację o możliwych sposobach podlegania do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione w oparciu o umowę cywilnoprawną. System zawiera domyślnie utworzone szablony. W przypadku konieczności dodania innego typu szablonu należy dodać nowy szablon. Zobacz szczegóły [Dodani nowego szablonu](#)

Aby przejść do słownika:

- Wybierz ikonę , wprowadź **Szablony ośw. o podleganiu do ubezpiecz.**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
- Otworzy się strona **Szablony ośw. o podleganiu do ubezpiecz.**

Stan	Kod tyt. ub. (podst.) ↑	Kod t	Opis	Obow. ubezpiecz. emeryt-rent.	Obow. ubezpiecz. zdro...	Obow. ubezpiecz. choro...	Obo... ube... wyp...	Dobr... ubezpiecz. emeryt-rent.	Dob... ube... zdr...	D	ut	cf
→ Zatwierdzony	0411	1	Samo zdrowotne	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Ni		
Zatwierdzony	0411	2	Pełen ZUS bez Chor	Tak	Tak	Nie	Tak	Nie	Nie	Ni		
Zatwierdzony	0411	3	Pełen ZUS z Chor	Tak	Tak	Nie	Tak	Nie	Nie	Ta		
Zatwierdzony	0411	5	Dobrowolne ubez eme i rent	Nie	Tak	Nie	Tak	Tak	Nie	Ni		
Niedostępny	0411	6			Tak	Nie			Nie			
Otwarty	0411	9	Brak podlegania	Nie	Tak	Nie			Nie			

W kolejnych kolumnach w przypadku występowania ubezpieczenia dla danego szablonu jest wprowadzona wartość **TAK**.

W przypadku niewystępowania ubezpieczenia w ramach wybranego szablonu, wprowadzona jest wartość **NIE**.

Dodanie nowego szablonu

W celu dodania nowego szablonu na stronie **Szablony ośw. o podleganiu do ubez.**:

1. Ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
 - o Stan - Możliwe opcje:
 - **Otwarty** - Status zapisu dla nowo tworzonego zapisu jest **Otwarty**
 - **Zatwierdzony** - Aby informacja zawarta w zapisie była widoczna przy wyborze oświadczenia dla pracownika stan musi być **Zatwierdzony**
 - **Niedostępny** - szablon z stanem **Niedostępny** nie będzie widoczny przy wyborze oświadczenia zleceniobiorcy.
 - o **Kod tyt. ub. (podst.)** - kod tytułu ubezpieczenia
 - o **Kod** - unikatowy kod w ramach słownika. Przy dodawaniu zapisu dodaj taki **Kod**, którego jeszcze nie ma w słowniku. Zazwyczaj kolejny numer.
 - o **Opis** - szczegółowy opis danego zapisu
2. Uzupełnij poniższe pola zgodnie z prawidłowym podleganiem do ubezpieczeń. W ramach poniższych pól:
 - o **Obow. ubezpiec. emeryt.-rent.**
 - o **Obow. ubezpiec. zdrowotne**
 - o **Obow. ubezpiec. chorobowe**
 - o **Obow. ubezpiec. wypadkowe**
 - o **Dobrow. ubezpiec. emeryt.-rent.**
 - o **Dobrow. ubezpiec. zdrowotne**
 - o **Dobrow. ubezpiec. chorobowe**Dostępne są opcje:
 - o **Tak** - Wybierz **Tak** jeśli w ramach szablonu pracownik będzie miał podlegać temu ubezpieczeniu.
 - o **Nie** - Wybierz **Nie** jeśli nie ma podlegać.
3. Po wprowadzeniu szablonu i uzupełnieniu wszystkich kolumn, zmień stan zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu zaznacz kursorem zapis i wybierz z belki akcję **Zmień status**. Wybierz **Zatwierdzony**.

Ewidencja danych kadrowych

Po utworzeniu kartoteki pracownika i jej zatwierdzeniu można wprowadzać pozostałe dane kadrowe powiązane z pracownikiem.

ABY:	ZOBACZ
Wprowadzić pracownikowi informację o ukończonych szkołach oraz stażach pracy, które posłużą do wyliczenia urlopu wypoczynkowego	Staż pracy i szkoły
Zweryfikować do kiedy należy przedłużyć umowę pracownicy po doniesieniu zaświadczenia o ciąży	Ochrona stosunku pracy - ciąża
Wprowadzić informację o członkach rodziny pracownika między innymi do celów zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego	Dane o rodzinie
Wprowadzić i kontrolować badania lekarskie, BHP	Badania okresowe
Gromadzić informacje o przebytych przez pracownika szkoleniach	Szkolenia
Ewidencjonować informacje o pochwałach, uznaniach	Nagrody
Ewidencjonować informacje o naganach, upomnieniach	Kary
Prowadzić ewidencję znajomości języków obcych przez pracownika	Znajomość języków
Wprowadzić inne dane dotyczące pracownika w tym: informacje o udostępnionym pracownikowi sprzęcie, odzieży roboczej itp.	Dane użytkownika
Zaewidencjonować proste zdarzenia związane z rekrutacją	Proces rekrutacji
Prowadzić ewidencję wykształcenia (szkół i kierunków ukończonych przez pracownika)	Wykształcenie
Przechowywać informacje o posiadanych przez cudzoziemców dokumentach pobytowych i dokumentach z pozwoleniem na pracę	Dokumentacja obcokrajowców
Przechowywać informację potrzebną do kontroli czasu przebywania cudzoziemca na terenie Polski	Przekroczenie granicy
Wprowadzić informację o śmierci pracownika	Śmierć pracownika


Staż pracy i szkoły

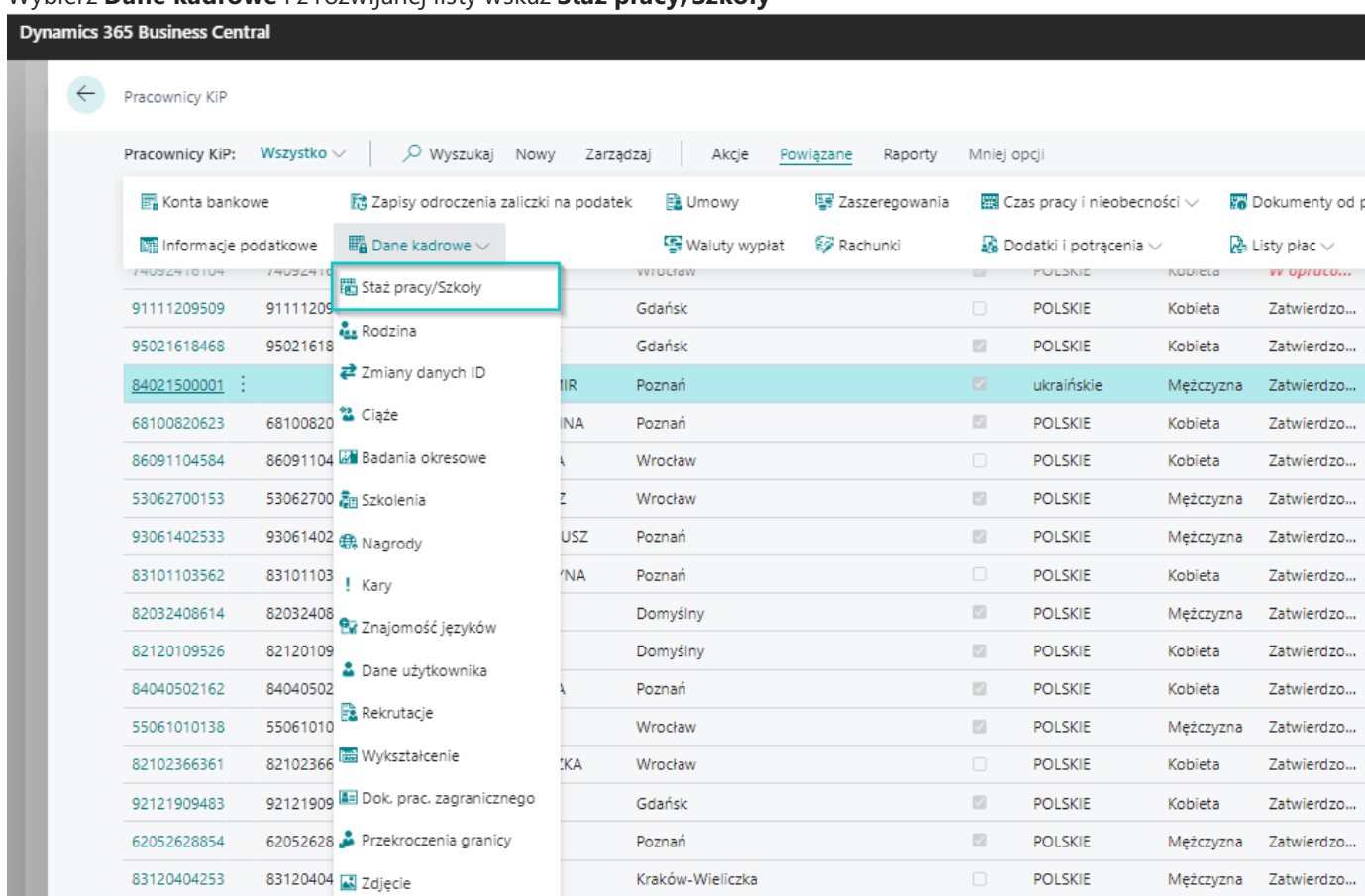
Dla każdego pracownika powinny być wprowadzone informacje ważne z punktu widzenia kalkulacji przysługującego urlopu, czyli staż pracy oraz ukończone szkoły. Do ewidencji tych informacji przeznaczony jest okno **Staż pracy/Szkoły**.

W oknie **Staż pracy/Szkoły** do uzupełnienia są zarówno pola mające znaczenie przy wprowadzaniu stażu pracy z poprzednich miejsc pracy, jak również informacji o ukończonych szkołach czy przerwach.

Poprawne wyliczenie przysługującego urlopu zależy od kompletności i poprawności wprowadzonych danych.

W celu przejścia na stronę **Staż pracy/Szkoły**:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić staż pracy, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**
4. Wybierz **Dane kadrowe** i z rozwijanej listy wskaż **Staż pracy/Szkoły**



Dodanie stażu pracy

Po otwarciu strony **Staż pracy/Szkoły** w celu dodania zapisu o dotychczasowym zatrudnieniu pracownika, uzupełnij pola:

1. **Data od** i **Data do**, które są odzwierciedleniem okresów stażu pracy u poprzednich pracodawców.
2. W polu **Typ** wybierz **Staż pracy**
3. Uzupełnij pole **Nazwa szkoły lub zakładu pracy** informacją o zakładzie pracy w którym pracownik odbywał poprzednie zatrudnienie. Pole to nie jest obligatoryjne, można je zatem wypełnić lub pozostawić puste.
4. W przypadku agencji pracy tymczasowej należy uzupełnić również **Nr pracodawcy-użytkownika** i pole **Nazwa pracodawcy-użytkownika** - są to pola do uzupełnienia danych odnośnie pracodawców-użytkowników. Wykorzystywane

są zatem w przypadku, gdy pracownik był pracownikiem tymczasowym.

5. Wprowadź **Dni urlopu wypocz. u pop. pracod.** - należy wprowadzić wykorzystane u poprzedniego pracodawcy dni urlopu wypoczynkowego, jeśli u poprzedniego pracodawcy został wykorzystany urlop w ilości większej niż powinien go proporcjonalnym przeliczeniu.
6. Wprowadź **Dni urlopu na żądanie u pop pracod.** - w tej pozycji wprowadza się dni urlopu wypoczynkowego wykorzystane u poprzedniego pracodawcy w trybie urlopu na żądanie.
7. Wprowadź **Dni urlopu dodatk. u pop. pracod.** - w przypadku występowania dodatkowych dni urlopu u poprzedniego pracodawcy np. urlop dodatkowy w związku z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym, informacje o tym wprowadza się w tym polu.
8. Wprowadź **Dni urlopu 188 KP u pop. pracod** - Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w danym roku kalendarzowym zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W przypadku wykorzystania u poprzedniego pracodawcy tych uprawnień należy wprowadzić informację w polu **Dni urlopu 188 KP u pop. pracod.**
9. Wprowadź **Metoda rozliczenia url. opiek.** - w polu metoda rozliczenia urlopu opiekuńczego wybieramy z rozwijanej listy jedną z dwóch opcji do wyboru:
 - o Wg dni
 - o Wg godzin

Wyboru dokonujemy w zależności od tego czy w polu **Dni urlopu 188 KP u pop. pracod.** zostały wprowadzone dane ilości godzin czy dni. W polu **Licz lata do urlopu** należy wybrać z rozwijanej listy czy dane mają być dodane do urlopu czy odjęte.

10. Wprowadź **Dni wynagr. chorob. u pop. pracod.** - należy wprowadzić dni w ilości, której pracownik przebywał u poprzedniego pracodawcy na zwolnieniu lekarskim z tytułu którego przysługiwało mu wynagrodzenie za czas choroby.
11. Wprowadź **Dni zas. opiek. na dziecko u popr. Pracod.** i **Dni zas. Opiek. na czł. Rodz. u pop. Pracod.** - W związku z tym, że pracownikowi przysługuje prawo sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 lub chorym dzieckiem do lat 14 w ilości 60 dni w ciągu roku kalendarzowego lub 14 dni, jeśli sprawuje on opiekę nad innym chorym członkiem rodziny czy dzieckiem powyżej 14 lat, pracownik mógł wykorzystać zwolnienia z tych tytułów u poprzedniego pracodawcy. Jeśli nastąpiła taka sytuacja należy wprowadzić informację w jednym z pól: **Dni zas. opiek. na dziecko. u popr. Pracod.** lub **Dni zas. Opiek. na czł. Rodz. u pop. pracod.**
12. Wprowadź **Dni url. z pow. siły wyższej u pop. pracod.** - należy wprowadzić ilość wykorzystanych dni urlopu - siła wyższa wykorzystanych u poprzedniego pracodawcy w danym roku kalendarzowym. Szczegółowo zostało to opisane w [Work Life Balance](#).
13. Wprowadź **Dni bezpł. Urlopu opiek. u popr. pracod.** - należy wprowadzić ilość wykorzystanych dni urlopu bezpłatnego opiekuńczego wykorzystanych u poprzedniego pracodawcy w danym roku kalendarzowym. Szczegółowo zostało to opisane w [Work Life Balance](#).
14. **Licz lata do urlopu** - pole informuje czy dany zapis ma być brany pod uwagę przy wyliczeniu urlopu dla pracownika. Pole uzupełnia się automatycznie ale zawsze można zmienić ręcznie.

Data od *	Data do *	Kod szkoły/przerwy *	Typ	Ubi. oho.	Nazwa szkoły lub zakładu pracy	Rodzaj	Kod uczelni	Nazwa uczelni	Kod kierunku studiów	Nazwa kierunku studiów	Dni urlopu wypocz. u pop. pracod.	Dni urlopu na żądanie u pop. pracod.	Dni urlopu dodatk. u pop. pracod.	Metoda rozliczenia url. opiek.	Dni urlopu 188 KP u pop. pracod.	Dni wynagr. chorob. u pop. pracod.	Dni zas. opiek. na dziecko u pop. pracod.	Dni zas. opiek. na czł. rodz. u pop. pracod.	Licz lata do urlopu
→ 01.01.2010	31.12.2022		Staż pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma Usługow Handlowa ABC														

Dodanie szkoły

W przypadku uzupełniania ewidencji szkoły należy w szczególności uzupełnić pola **Typ** i **Kod szkoły/Przerwy**, pozostałe pola są

Copyright © IT.integro sp. z o.o.

dobrowolne. Aby zaewidencjonować informację o ukończonych przez pracowników szkołach:

1. Uzupełnij **Data od** i **Data do**, które są odzwierciedleniem okresów ukończonych szkół.
2. W polu **Typ** wybierz **Szkoła**. Po wybraniu z rozwijanej listy - **Szkoła**, system wyświetli komunikat, że należy uzupełnić **Kod szkoły/przerwy** z rozwijanej listy.
3. Wybierz z listy **Kod szkoły/przerwy** kod przynależny do rodzaju ukończonej szkoły. Zawiera słownik rodzajów wykształcenia i przerw w zatrudnieniu. Należy wybrać odpowiedni z listy lub jeśli zostały nadane odpowiednie uprawnienia do tworzenia nowych pozycji kliknąć w **Nowe**. Otworzy się strona **Kody szkoły/przerwy**, gdzie należy wprowadzić nową pozycję w pustym wierszu i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.
4. Uzupełnij pole **Nazwa szkoły lub zakładu pracy** nazwą ukończonej szkoły. Pole to nie jest obligatoryjne, można je zatem wypełnić lub pozostawić puste.
5. Wprowadź **Kod uczelni** - Można wybrać odpowiedni z listy lub jeśli zostały nadane odpowiednie uprawnienia do tworzenia nowych pozycji, wybrać **Nowe**. Otworzy się okno **Kody uczelni**, gdzie należy wprowadzić nową pozycję w pustym wierszu i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.

PORADA

Pole **Nazwa uczelni** - zmieni się automatycznie po dokonaniu wyboru w polu **Kod uczelni**.

6. Wprowadź **Kod kierunku studiów** - Można wybrać odpowiedni z listy lub jeśli zostały nadane odpowiednie uprawnienia do tworzenia nowych pozycji, wybrać **Nowe**. Otworzy się okno **Kody kierunku studiów**, gdzie należy wprowadzić nową pozycję w pustym wierszu i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.

PORADA

Pole **Nazwa kierunku studiów** - zmieni się automatycznie po dokonaniu wyboru w polu **Kod kierunku studiów**.

7. **Licz lata do urlopu** - pole informuje czy dany zapis ma być brany pod uwagę przy wyliczeniu urlopu dla pracownika. Pole uzupełnia się automatycznie, ale zawsze można zmienić ręcznie.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kolejka Sebastian (83112218550)' and a search icon. Below it, there's a toolbar with 'Wyszukaj', '+ Nowy', 'Edytuj listę', 'Usuń', and 'Filtruj wg liczby umów'. The main area displays a table with columns: 'Data od', 'Data do', 'Kod szkoły/przerwy', 'Typ', 'Uwaga', 'Nazwa szkoły lub zakładu pracy', 'Rodzaj', 'Kod uczelni', 'Nazwa uczelni', 'Kod kierunku studiów', 'Nazwa kierunku studiów', 'Dni urlopu wypoczątku u pop. pracod.', 'Dni urlopu na żądanie u pop. pracod.', 'Dni urlopu dodatk. u pop. pracod.', 'Metoda rozliczenia urł. opiek.', 'Dni urlopu 153 KP u pop. pracod.', 'Dni wynag. chorob. u pop. pracod.', 'Dni zai. opiek. na dziecku u pop. pracod.', 'Dni zai. opiek. na cel. rodz. u pop. pracod.', and 'Licz lata do urlopu.'. The first row shows data for '01.01.2010' to '31.12.2022' with 'Szkoła' type, 'Firma Usługow Handlowa ABC' name, 'UE' code, 'Uniwersytet Ekonomiczny Pozn...' name, and 'Finanse i Rachunkowość' code.

Dodanie przerwy

Aby dodać okres będący przerwą w pracy pracownika wynikająca np. z Służby wojskowej czy urlopu wychowawczego należy uzupełnić:

1. **Data od** i **Data do**, które są odzwierciedleniem okresów przebywania pracownika na wskazanej przerwie.
2. W polu **Typ** wybierz **Przerwa**. Po wybraniu z rozwijanej listy - **Przerwa**, system wyświetli komunikat, że należy uzupełnić **Kod szkoły/przerwy** z rozwijanej listy.
3. Wybierz z listy **Kod szkoły/przerwy** odpowiedni rodzaj przerwy. Zawiera słownik rodzajów wykształcenia i przerw w zatrudnieniu. Należy wybrać odpowiedni z listy lub jeśli zostały nadane odpowiednie uprawnienia do tworzenia nowych pozycji kliknąć w **Nowe**. Otworzy się strona **Kody szkoły/przerwy**, gdzie należy wprowadzić nową pozycję w pustym wierszu i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**.
4. **Licz lata do urlopu** - pole informuje czy dany zapis ma być brany pod uwagę przy wyliczeniu urlopu dla pracownika. Pole uzupełnia się automatycznie, ale zawsze można zmienić ręcznie.

Data od 1	Data do 1	Kod szkoły/przenieszenia	Typ	Lib. zho.	Nazwa szkoły lub zakładu pracy	Rodzaj	Kod uczelni	Nazwa uczelni	Kod kierunku studiów	Nazwa kierunku studiów	Dni urlopu wypoczynkowego u pop. pracodawcy	Dni urlopu na zapas u pop. pracodawcy	Dni urlopu chorobowego u pop. pracodawcy	Metoda rozliczenia urlopu	Dni urlopu 183 dni u pop. pracodawcy	Dni wyznaczonego urlopu u pop. pracodawcy	Dni zas. opłaki na świadczenia u pop. pracodawcy	Dni zas. opłaki na cel socjalny u pop. pracodawcy	Liczba dni urlopu
01.01.2010	31.12.2022		Staż pracy	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma Usługowo Handlowa ABC														Dodaj
01.09.2005	30.06.2008	10131	Szkola	<input type="checkbox"/>	wyższe liceum		UE	Uniwersytet Ekonomiczny Pozn...	1	Finanse i Rachunkowość									Dodaj
01.01.2023	31.01.2023	10022	Przenieszenie	<input type="checkbox"/>	SŁUŻBA WOJSKOWA														Odejmij


Ochrona stosunku pracy - ciąża

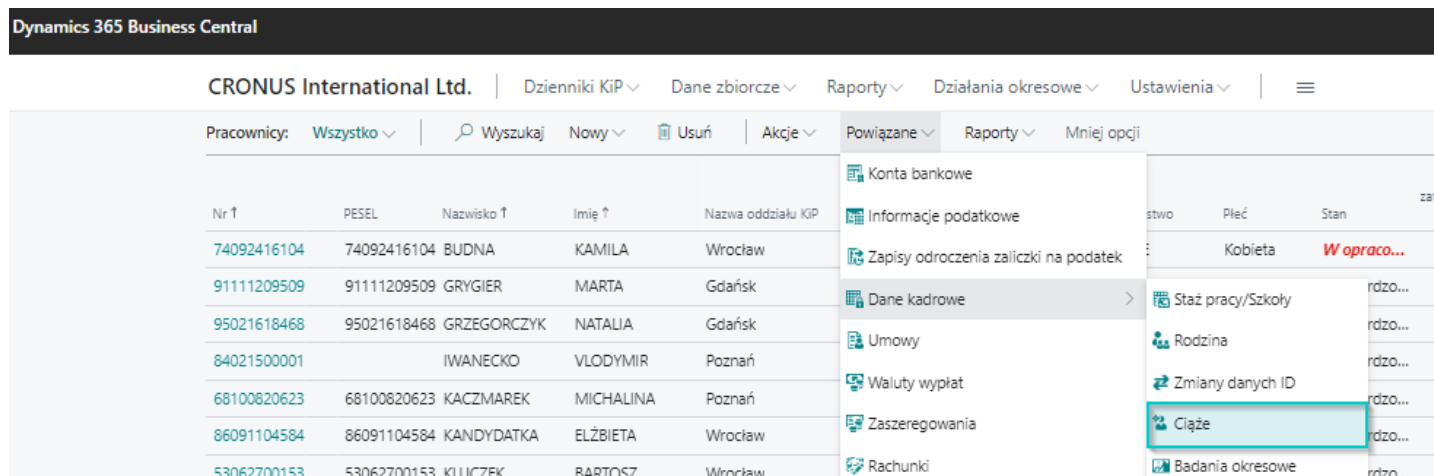
Funkcjonalność ta związana jest ze zwiększeniem ochrony kobiet przebywających w ciąży, zatrudnionych na podstawie umowy tymczasowej. Umowy o pracę tymczasową kobiet powinny być przedłużone do dnia porodu, jeśli posiadają co najmniej 2 miesięczny okres skierowania do wykonania pracy tymczasowej przez agencję pracy tymczasowej w przeciągu 36 poprzedzających umowę miesięcy. Sumowanie stażu następuje od 01.06.2017 r.

Umowa rozwiązana z kobietą po trzecim miesiącu ciąży, ulega z mocy prawa przedłużeniu do dnia porodu.

Ewidencja na stronie **Ciąże**, ma pomóc kontrolować czy pracownica po dostarczeniu oświadczenia o ciąży będzie miała przedłużoną umowę o pracę i jeśli tak, na jaki szacunkowo okres.

W celu przejścia na stronę **Ciąże** i dodania zaświadczenia o byciu w ciąży:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Ciąże**



The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for 'CRONUS International Ltd.'. At the top, there are navigation tabs: 'Dzienniki KIP', 'Dane zbiorcze', 'Raporty', 'Działania okresowe', and 'Ustawienia'. Below this is a search bar with 'Wyszukaj' and 'Nowy' buttons, and a list of actions: 'Usuń', 'Akcje', 'Powiązane', 'Raporty', and 'Mniej opcji'. The main area displays a table of employees with columns: 'Nr', 'PESEL', 'Nazwisko', 'Imię', and 'Nazwa oddziału KIP'. The table contains several rows of employee data. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Konta bankowe', 'Informacje podatkowe', 'Zapisy odroczenia zaliczki na podatek', 'Dane kadrowe', 'Umowy', 'Waluty wypłat', 'Zaszeregowania', and 'Rachunki'. The 'Dane kadrowe' option is selected, and a sub-menu is open, showing options like 'Staż pracy/Szkoły', 'Rodzina', 'Zmiany danych ID', 'Ciąże', and 'Badania okresowe'. The 'Ciąże' option is highlighted with a red box.

5. Po otwarciu strony **Ciąże**, **Nr pracownika** uzupełnia się automatycznie, numerem pracownika z wybranej kartoteki.
6. Pola **Nazwisko** i **Imię** wypełniają się zautomatycznie.
7. Uzupełnij **Data dokumentu**.
8. W polu **Nr tygodnia** wpisz tydzień, w którym według lekarza wystawiającego takie oświadczenia, kobieta jest w ciąży.
9. Pole **Początek okr. ochrony** uzupełnia się automatycznie na podstawie wartości w polu **Nr tygodnia**
10. **Data końcowa** uzupełnia się automatycznie na podstawie wartości w polu **Nr tygodnia**
11. Uzupełnij jeśli potrzeba **L miesięcy zatr..**
12. Pola **Nr dokumentu**, **Data wpływu**, **Dokument wystawiony przez** są do uzupełnienia dobrowolnie. Uzupełnij w razie potrzeby.
13. Po zaewidencjonowaniu ciąży pracownicy tymczasowej zmień status wprowadzonego wiersza. W tym celu zaznacz wiersz i na belce wybierz **Zmień status**.
14. Wybierz status **Zatwierdzony**
15. Po zatwierdzeniu wiersza, w polu **Wymagane działanie** i **Data działania** pojawią się komunikaty informujące o dalszych krokach.

Komunikaty, które mogą wyświetlić się w polu **Wymagane działanie** oznaczają:

- o **Dok ZUS lub weryf. umów** - system sugeruje, że w przypadku osoby wprowadzonej w systemie, dla której chcemy zaewidencjonować ciążę, nie ma powiązanych umów lub nie zostały zgłoszone do ZUS. Należy dokonać weryfikacji w tym zakresie.
- o **Utw. um. na okr. ciąży od** - system informuje, że umowa pracownicy w związku z wprowadzoną pozycją w oknie **Ciąża** powinna zostać przedłużona.
- o **Skr. um. do** - informacja pojawia się, gdy ciąża ma status **Zamknięty** i zostanie wykryta umowa na okres ciąży wykraczająca poza ostatni dzień ciąży.
- o **Weryf. okr. ciąży** - w przypadku, gdy system zauważy, że wyliczona data końcowa ciąży jest wcześniejsza niż data końca umowy wówczas w oknie **Wymagane działanie** wstawi ten monit, w związku, z którym należy zweryfikować okres ciąży.

Stan	Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Data dokumentu	Nr tygodnia	Początek okr. ochrony	Data końcowa
→ Zatwierdzony	82120109526	Kowal	Anna	01.01.2022	8	30.01.2022	16.07.2022

16. Po dokonaniu zmian lub weryfikacji zgodnie ze stosownymi komunikatami wpis o ciąży można zamknąć. W tym celu należy wybrać **Zmień status**. Wybierz status **Zamknięty**

Ciąże do obsłużenia

W przypadku wystąpienia komunikatu w polu **Wymagane działanie** na stronie **Ciąże** przy zatwierdzaniu informacji o ciąży, nieobsłużone ciąży odkładane są w **Widoku głównym użytkownika** jeśli użytkownik ma przypisaną odpowiednią rolę:

1. Przejdź na **Widok główny użytkownika**
2. Znajdź sekcję **Pracownicy i umowy**
3. Wybierz kafelek **Ciąże do obsłużenia**

Działania - Specjalista KiP

Listy plac: 7, 999+, 54, 0

Ewidencja czasu pracy i nieobecności: 2, 5

Dodatki i potrącenia: 2, 0

Bankowość elektroniczna: 1, 11, 1

Deklaracje ZUS: 0, 49, 2, 7

PPK: 9, 0, 17

Pracownicy i umowy: 1, 3, **0**, 13

Ustawienia dotyczące wyliczania dat okresu ochrony

Ustawienia na jakich bazuje funkcjonalność wyliczania początkowej daty okresu ochrony oraz daty końcowej znajdują się w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Ogólne** Aby przejść do ustawień:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.

2. Po otwarciu strony przejdź do zakładki **Ogólne**

3. Odszukaj poniższych pól:


- **Form. domyślnej długości ciąży** - wprowadzona wartość **36T** oznacza, że system do wyliczeń daty końca okresu bierze pod uwagę fakt, że przeciętna ciąża trwa 36 tygodni.
- **Form. wyprz. przedł. umowy na stercie** - wprowadzona formuła **-7D** oznacza, że w przypadku konieczności przedłużenia pracownicy umowy do dnia porodu, system na 7 dni przed tą datą, kiedy powinna zostać zawarta nowa umowa poinformuje specjalnym komunikatem. Termin siedmiu dni liczony jest od daty systemowej.
- **Formuła opóźni. weryfikacji ciąży na stercie** - w przypadku, gdy zostanie ustalona data, do której należy z pracownicą przedłużyć umowę, uwzględniająca 36 tygodni przeciętnej ciąży, natomiast okaże się, że ciąża się wydłużyła, albo z jakiś powodów pracownica nie poinformuje do ustalonej szacunkowo daty o rozwiązaniu ciąży, system 10 dni (**10D**) po wyznaczonej dacie poinformuje o konieczności dokonania działań odnośnie wyjaśnienia takiego zdarzenia.

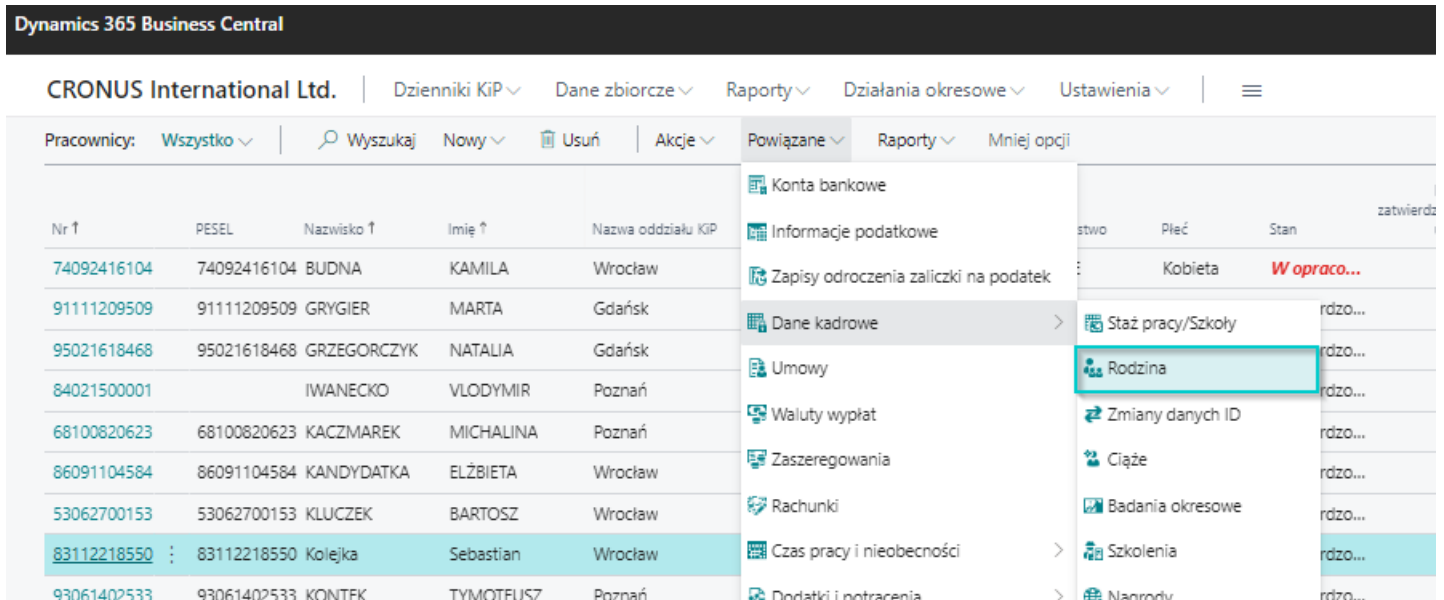
Dane o rodzinie

Dla każdego z pracowników możliwe jest prowadzenie ewidencji jego członków rodziny, co umożliwi wygenerowanie deklaracji ZUS ZCNA - zgłoszenia członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego. Informacje o członkach rodziny wprowadzane są na stronie **Lista członków rodziny**.

Dodawanie członka rodziny

Aby przejść do strony **Lista członków rodziny** danego pracownika, a następnie dodać członka rodziny:

1. Przejdź do listy pracowników. W tym celu wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić członka rodziny, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Rodzina**



Nr ↑	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUZ	Poznań

5. Po otwarciu strony **Lista członków rodziny** w celu wyświetlenia pustej kartoteki, w której należy wprowadzić dane nowego członka rodziny wybierz na belce akcję **Nowy**

Skrócona karta Ogólne

W skróconej karcie **Ogólne** wypełnij:

1. **Kod stopnia pokrewieństwa** z rozwijanej w polu listy. Po otwarciu strony **Kod stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa** ze słownikiem kodów płatnika wybierz odpowiedni kod stopnia pokrewieństwa pracownika z jego członkiem rodziny i zatwierdź wybór przyciskiem **OK**.
2. Pole **Stopień pokrewieństwa** uzupełni się automatycznie po wybraniu **Kod stopnia pokrewieństwa**.
3. Wprowadź numer **PESEL** członka rodziny
4. **Data urodzenia i Płeć** wypełnią się automatycznie po wprowadzeniu numeru PESEL
5. Wypełnij **Nazwisko i Imię** członka rodziny, którego chcesz powiązać z kartoteką pracownika.

Skrócona karta ZUS

W skróconej karcie **ZUS** pod względem poprawności generowanego dokumentu do eksportu w systemie Płatnik, konieczne jest

uzupełnienie pola **Kod stopnia niepełnosprawności**. Pozostałe pola można uzupełnić dobrowolnie.

1. **Rodzaj dokumentu** - z rozwijanej listy można wybrać rodzaj dokumentu, który posiada członek rodziny pracownika.
2. **Seria i numer dokumentu** - należy wpisać serię i numer dokumentu, który został wybrany w pozycji **Rodzaj dokumentu**.
3. **Kod stopnia niepełnosprawności** - Z rozwijanej listy należy wybrać odpowiadający kod stopnia niepełnosprawności członka rodziny pracownika. Po wybraniu strzałki otworzy się okno z możliwymi do wyboru opcjami.
4. **Liczba rejestracji** - to pola typu FlowFiltr, które służą do celów informacyjnych. Pokazuje informację o liczbie przygotowanych deklaracji zgłoszeniowych do wyeksportowania do systemu Płatnik. Po kliknięciu w pole otworzy się okno **Lista deklaracji**.
5. **Liczba wyrejestrowań** - to pola typu FlowFiltr, które służą do celów informacyjnych. Pokazuje informację o liczbie przygotowanych deklaracji wyrejestrowujących do wyeksportowania do systemu Płatnik. Po kliknięciu w pole otworzy się okno **Lista deklaracji**.

Skrócona karta Adres

W skróconej karcie **Adres** należy uzupełnić adres członka rodziny, którego dane uzupełniamy lub w przypadku, gdy członek rodziny pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem zaznaczyć **pole Pozost. we. wsp. Gosp. Domowym**. Przy zaznaczeniu tego pola system automatycznie uzupełnia dane adresowe danymi ze skróconej karty **Adres zameld.** znajdującej się na **Kartotece pracownika KIP**.

← Kartoteka członka rodziny ✎ + 🗑️ ✓ Zapisano 📄 ↗️

Kolejka Sebastian - Agnieszka

📄 Automatyczna rejestracja w ZUS... 🔄 Aktualizuj zapisy ubezpieczenia 📄 Oświadczenia o ubezp. rodziny ...

Ogólne

Kod stopnia pokrewie...	11	Płeć	Kobieta
Stopień pokrewieństwa	dziecko własne, przysposobione...	Nazwisko	Kolejka
PESEL	18302908164	Imię	Agnieszka
Data urodzenia	29.10.2018	Data zawarcia małżeń...	

ZUS

Typ dokumentu		Kod stopnia niepełno...	
Nr dokumentu		Liczba rejestracji	0
		Liczba wyrejestrowań	0

Adres Pokaż więcej

Pozost. we wsp. gosp....	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa województwa	WIELKOPOLSKIE
Kod kraju	PL	Nazwa powiatu	POZNAŃ
Kod pocztowy	61-524	Nazwa gminy	POZNAŃ-WILDA
Miejscowość	POZNAŃ		
Poczta	POZNAŃ		
Ulica	FABRYCZNA		
Nr domu	5		
Nr lokalu			

Generowanie deklaracji ZUS ZCNA


Po wprowadzeniu danych członka rodziny można wygenerować dokument ubezpieczeniowy ZUS ZCNA. Szczegółowe informacje odnośnie utworzenia dokumentu znajdują się w: [Deklaracja ZUS ZCNA](#).

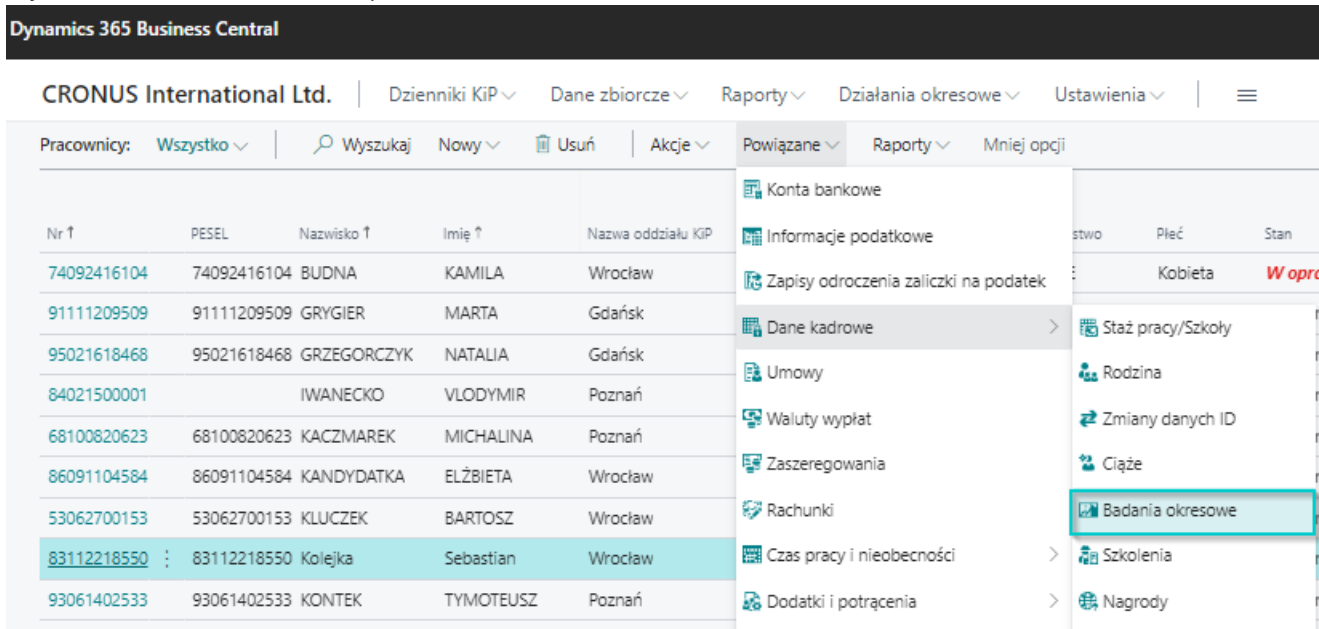
Badania okresowe

Ewidencja badań okresowych dokonywana jest z dokładnością do pracownika. Dane o badaniach okresowych wprowadzane są na stronie **Badania okresowe**.

Dodanie badania okresowego

W celu przejścia na stronę **Badania okresowe**:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nowe badanie okresowe, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Badania okresowe**.



Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | Wyszukaj | Nowy v | Usun | Akcje v | Powiazane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr ↑	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opr...
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk			
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk			
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań			
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań			
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław			
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław			
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław			
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań			

Menu Powiazane:

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe** >
 - Staż pracy/Szkoły
 - Rodzina
 - Zmiany danych ID
 - Ciąże
 - Badania okresowe**
 - Szkolenia
 - Nagrody
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia

5. Na stronie **Badania okresowe** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Kod badania okresowego** z rozwijanej listy wybierz odpowiedni kod badania okresowego.

UWAGA

Lista kodów nie jest zamknięta, można ją dowolnie rozszerzać wprowadzając kolejne kody dla nowych typów badań. W tym celu należy przejść z pozycji rozwiniętej listy w **Nowy**. Po otwarciu strony **Kody badań okresowych** ustawić kursor w pustym wierszu i wprowadzić nowy kod oraz przypisać do niego nazwę.

UWAGA

Dokonując wyboru kodu na stronie **Badania okresowe** system automatycznie wprowadzi nazwę dla tego kodu w polu **Opis**.

7. W polach **Data od** i **Data do** wprowadź okres obowiązywania danego badania.

UWAGA

W przypadku wprowadzenia kolejnego badania okresowego o tym samym kodzie, poprzednio wprowadzony kod zostaje automatycznie zmieniony na **Nieaktywne**. Pole **Nieaktywne** można również zmienić ręcznie.


← Kolejka Sebastian (83112218550) Nie zapisano



Badania okresowe | Wyszukaj + Nowy Edytuj listę Usuń Przetwórz Raporty ...

Kod badania okresowego	Data od	Data do	Opis	Koszt	Nieaktywne
→ 1	01.01.2023	31.12.2023	WSTĘPNE-lekarskie	0,00	<input type="checkbox"/>

Raport ważności badań okresowych


Sprawdzenie ważności badań okresowych dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Badania okresowe**. W celu utworzenia raportu:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Badania okresowe**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.


Powiedz mi, co chcesz zrobić  

badania okresowe


Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Badania okresowe**
Wyświetl/dodaj informacje o badaniach okresowych pracownika. Wystaw skierowanie n...

Przejdź do okna Strony i zadania

 **Badania okresowe** Listy

Przejdź do okna Raporty i analizy

 **Badania okresowe** Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

2. Uzupełnij odpowiednio pola raportu według oczekiwań.

Badania okresowe



Drukarka (Obsługiwane przez przeglądarkę) ▾

Użyj wartości domyślnych z Ostatnio używane opcje i filtry ▾

Opcje

Kod Pracodawcy-Użytkownika

Nazwa pracodawcy-użytkownika

Kod obiektu

Tryb raportu Pokaż pracowników bez ważnych badań ▾

Data odniesienia 24.05.2022

Typ umowy ▾

Filtr: Pracownik KiP

× Nr ▾

+ Filtruj...

Filtruj sumy według:

+ Filtruj...

Filtr: Badanie okresowe

× Kod badania okresowego ▾

+ Filtruj...

Skrócona karta Opcje

1. **Kod pracodawcy-użytkownika** oraz **Kod obiektu** wyniki raportu można zawęzić do konkretnego pracodawcy-użytkownika czy obiektu.
2. W polu **Typ raportu** należy wybrać jedną z dostępnych opcji:
 - **Pokaż badania okresowe** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy z ważnymi badaniami okresowymi.
 - **Pokaż pracowników bez ważnych badań** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy bez wprowadzonych badań oraz ci, których badania okresowe są nieważne na wybrany dzień generowania raportu. Po wybraniu tej opcji aktywne staną się pola **Data odniesienia** oraz **Typ umowy**.
3. **Data odniesienia** - data do której ma się odnieść system przy generowaniu raportu. Służy do zbadania czy jest umowa na dany dzień.

PORADA

Pozostawienie pustego pola w filtrze **Data odniesienia** spowoduje automatyczne ustawienie tej daty na zgodną z datą systemową.

1. **Typ umowy** - można zafiltrować dane wyświetlone na raporcie do typu umowy. Wybierz jedną z dostępnych opcji:
 - **Stała** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy na umowach wynikających z Kodeksu Pracy.
 - **Tymczasowa** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy tymczasowi.
 - **Stała i Tymczasowa** - w raporcie zostaną wyświetleni pracownicy będący na umowach kodeksowych, jak również będący pracownikami tymczasowymi.

Skrócona karta Pracownik KIP i skrócona karta Badania okresowe

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Badania okresowe** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel

1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Badania okresowe** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

Badania okresowe 🏠 ↗ ✕

Drukarka (Obsługiwane przez przeglądarkę) ▾

Użyj wartości domyślnych z Ostatnio używane opcje i filtry ▾

Opcje >

Filtr: Pracownik KiP > Ustawione filtry: 0

Filtr: Badanie okresowe > Ustawione filtry: 0

Zaawansowane >


Wyślij do... Drukowanie Podgląd Anuluj

Szkolenia

Pracownicy uczestniczący w różnych szkoleniach przed i w trakcie zatrudnienia mogą mieć prowadzoną ewidencję takich szkoleń. Dane dotyczące szkoleń mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na kalkulację.

Dodanie pracownikowi informacji o odbytym szkoleniu

W celu przejścia na stronę **Szkolenie** i dodania szkoleń danemu pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nowe szkolenie, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Szkolenia**

Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KiP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | Wyszukaj | Nowy v | Usuń | Akcje v | Powiązane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr ↑	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	zaw.
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk				rdzo...
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk				rdzo...
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań				rdzo...
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań				rdzo...
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław				rdzo...
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław				rdzo...
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław				rdzo...
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań				rdzo...
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań				rdzo...
83033408514	83033408514	Kot	Marcin	Poznań				rdzo...

Powiązane v | Raporty v | Mniej opcji

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe** >
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności >
- Dodatki i potrącenia >
- Dokumenty od pracodawcy >
- Staż pracy/Szkoły
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia** rdzo...
- Nagrody rdzo...
- Kary

5. Po otwarciu strony **Szkolenia** w pierwszym wolnym wierszu, w polu **Kod szkolenia** wybierz z rozwijanej listy odpowiednie szkolenie. Po wybraniu **Kodu szkolenia** pole **Opis** wypełni się automatycznie nazwą, jaka jest przypisana do kodu szkolenia. Pole **Opis** można także zmienić ręcznie.

UWAGA

Jeśli nie ma w słowniku szkolenia, które nas interesuje, można dodać nowe wybierając w polu **Kod szkolenia** z rozwijanej listy - **Nowy**.

UWAGA

Aby uzyskać więcej informacji o definiowaniu słownika kodów szkoleń i ich parametrów, zobacz [Słownik szkoleń](#).

6. W polach **Data od** i **Data do** wprowadź okresy, w jakich dane szkolenie się odbyło.
7. W polu **Koszt** wprowadź jeśli potrzeba koszt odbytego szkolenia.

← Kolejka Sebastian (83112218550) ✓ Zapisano



Szkolenia | Wyszukaj | + Nowy | Edytuj listę | Usun | Filtruj wg liczby umów

Kod szkolenia	Data od	Data do	Opis	Koszt
→ 1	01.01.2023	02.01.2023	Księgowość od podstaw	0,00

Raport odbytych szkoleń przez pracowników


W systemie jest możliwość wygenerowania raportu z odbytych przez pracowników szkoleń. Aby przejść do raportu:

- Wybierz ikonę , wprowadź **Szkolenia**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  

szkolenia


Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Szkolenia**
Wyświetl/dodaj informacje o ukończonych przez pracownika szkoleniach, kursach.

Przejdź do okna Strony i zadania

> Szkolenia Listy

Przejdź do okna Raporty i analizy

 **Szkolenia** Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

- Uzupełnij odpowiednio pola raportu według oczekiwań.

Skrócona karta Opcje

- Kod pracodawcy-użytkownika** oraz **Kod obiektu** wyniki raportu można zawęzić do konkretnego pracodawcy-użytkownika czy obiektu.
- Pole **Data odniesienia** to data do której ma się odnieść system przy generowaniu raportu. Służy do zbadania czy jest umowa na dany dzień.

PORADA


Pozostawienie pustego pola w filtrze **Data odniesienia** spowoduje automatyczne ustawienie tej daty na zgodną z datą systemową.

- W polu **Typ umowy** wybierz jedną z dostępnych opcji:
 - Stała** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy na umowach wynikających z Kodeksu Pracy.
 - Tymczasowa** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy tymczasowi.
 - Stała i Tymczasowa** - w raporcie zostaną wyświetleni pracownicy będący na umowach kodeksowych, jak również będący pracownikami tymczasowymi.

Skrócona karta Pracownik KIP i skrócona karta Szkolenia

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Szkolenie** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Drukarka (Obsługiwane przez przeglądarkę) ▾

OpcjeKod Pracodawcy-Użytkownika Nazwa pracodawcy-użytkownika Kod obiektu Data odniesienia 31.01.2023 

Typ umowy Stała i tymczasowa ▾

Filtr: Pracownik KiP >

Ustawione filtry: 0

Filtr: Szkolenie >

Ustawione filtry: 0

Zaawansowane >

Wyślij do...

Drukowanie

Wyświetl podgląd i zamknij

Anuluj

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel


1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Badania okresowe** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

Ewidencja nagród

Pracownicy otrzymujący nagrody mogą mieć prowadzoną ich ewidencję na odpowiedniej stronie. Dane dotyczące nagród mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na kalkulację.

Dodanie pracownikowi nagrody o charakterze niefinansowym

W celu przejścia na stronę **Nagrody** i dodania nagród danemu pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową nagrodę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Nagrody**

Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | Wyszukaj | Nowy v | Usun | Akcje v | Powiazane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr f	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawo	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzone... umów
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	0
9111209509	9111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk			rdzo...	0
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk			rdzo...	0
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań			rdzo...	0
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań			rdzo...	0
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław			rdzo...	0
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław			rdzo...	0
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław			rdzo...	0
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUJSZ	Poznań			rdzo...	0
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań			rdzo...	0
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny			rdzo...	0


- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe**
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Liściw nkar
- Staż pracy/Szkoly
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody**
- Kary
- Znaimnńf iazuków


5. Na stronie **Nagrody** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Data wystawienia** wprowadź datę otrzymania przez pracownika nagrody.
7. W polu **Kod nagrody** wybierz właściwy kod z rozwijanej listy z wcześniej zdefiniowanego słownika.

UWAGA

Lista nagród może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod nagrody** wybrać **Nowy**. Po otwarciu strony **Kody nagród** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** nagrody i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

8. Pole **Opis** wypełnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod nagrody** i może zostać zmienione ręcznie.

← Kolejka Sebastian (83112218550) Nie zapisano 

Nagrody | Wyszukaj | + Nowy | Edytuj listę | Usun 



Data wystawienia	Kod nagrody	Opis
→ 01.03.2023	2	Pochwała prezesa

Należy zwrócić uwagę, że pozycje ewidencjonowane w oknie **Nagrody** nie mają odzwierciedlenia w naliczeniach pieniężnych, mają wyłącznie znaczenie w ujęciu kadrowym.

Raport wprowadzonych nagród dla pracowników

Sprawdzenie nagród dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Nagrody**. W celu urochomienia raportu:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Nagrody**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  

Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 Nagrody
Wyświetl/dodaj informacje o otrzymanych nagrodach.

 Dodatkowe składniki
Wyświetl lub dodaj informacje o dodatkowych składnikach wynagrodzenia takich jak: pr...

Przejdź do okna Strony i zadania

> Nagrody Listy

> Kody nagród Administracja

Przejdź do okna Raporty i analizy

 Nagrody Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

2. Uzupełnij odpowiednio pola raportu według oczekiwań.

Skrócona karta Pracownik KIP i Skrócona karta Nagroda

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Nagroda** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel


1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Badania okresowe** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

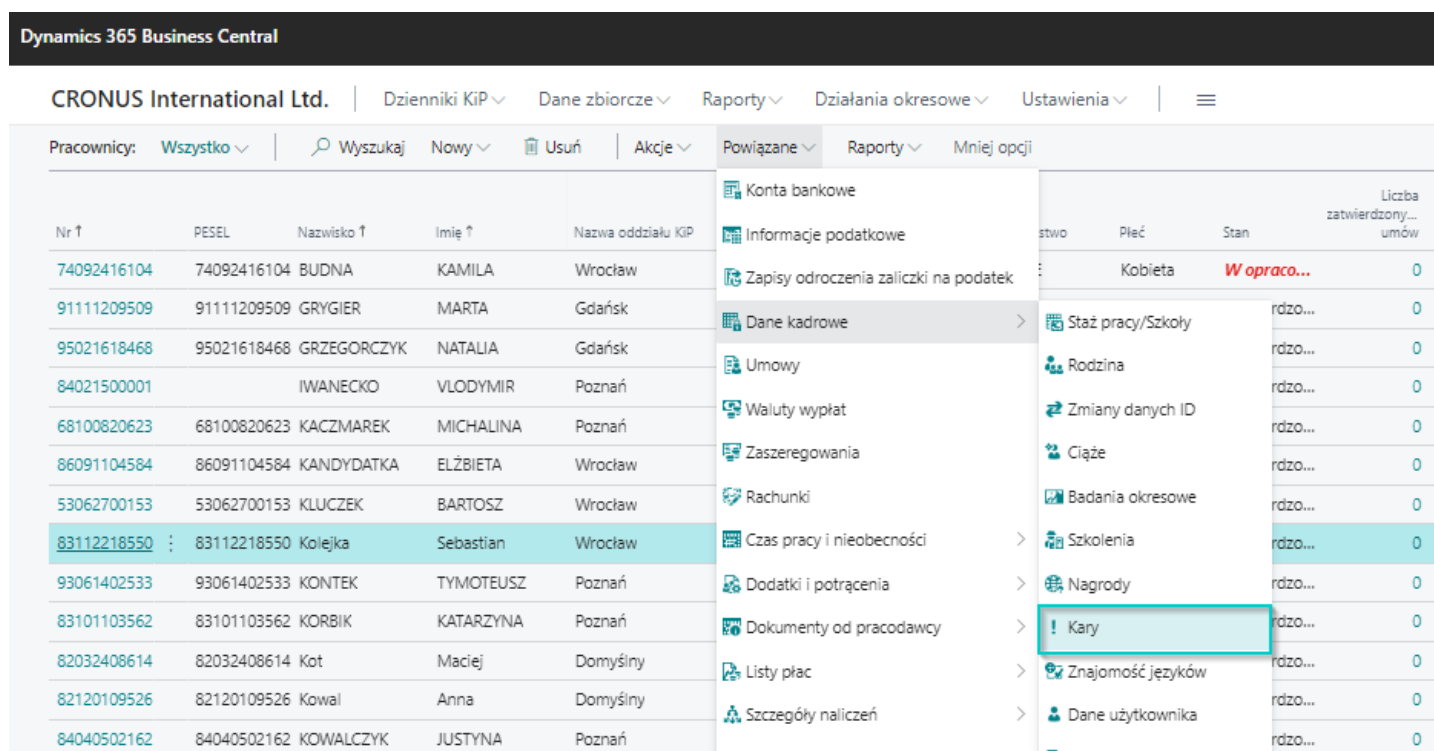
Ewidencja kar

Pracownicy otrzymujący kary mogą mieć prowadzoną ich ewidencję w odpowiednim oknie. Dane dotyczące kar mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na kalkulację.

Dodanie pracownikowi kary o charakterze niefinansowym

W celu przejścia na stronę **Kary** i dodania kary danemu pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Kary**



Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | Wyszukaj | Nowy v | Usun | Akcje v | Powiazane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzony... umów
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	0
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk			rdzo...	0
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk			rdzo...	0
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań			rdzo...	0
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań			rdzo...	0
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELZBIETA	Wrocław			rdzo...	0
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław			rdzo...	0
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław			rdzo...	0
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUZ	Poznań			rdzo...	0
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań			rdzo...	0
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny			rdzo...	0
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny			rdzo...	0
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań			rdzo...	0

Menu Powiazane:

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Listy płac
- Szczegóły naliczeń
- Zapisy historii

Menu dane kadrowe:

- Staż pracy/Szkoły
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody
- Kary
- Znajomość języków
- Dane użytkownika
- Relacje

5. Na stronie **Kary** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Data wystawienia** wprowadź datę otrzymania przez pracownika kary.
7. W polu **Kod kary** należy wybrać właściwy kod z rozwijanej listy z wcześniej zdefiniowanego słownika.

UWAGA

Lista kar może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod kary** wybrać **Nowe**. Po otwarciu okna **Kody kar** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** kary i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

8. Pole **Opis** wypełnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod kary** i może zostać zmienione ręcznie.
9. Wskaż **Datę wygaśnięcia** kary. Jest to moment w którym informacja o przyznaniu kary powinna zniknąć z akt pracownika. Data ta może być generowana automatycznie, jeśli w słowniku kar zostanie ustawiona **Formuła daty wygaśnięcia**.

UWAGA

Raport wprowadzonych kar


Sprawdzenie kar dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Kary**.

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Kary**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  

kary

Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Kary**
Wyświetl/dodaj informacje o karach otrzymanych przez pracownika.

Przejdź do okna Strony i zadania Pokaż wszystko (50)

> Kary	Listy
> Klasy ŚT	Administracja
> Kody kar	Administracja

Przejdź do okna Raporty i analizy Pokaż wszystko (8)

 Kary	Raporty i analizy
 Karta zasiłkowa	Raporty i analizy
 Dzienny zapis VAT	Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

2. Uzupełnij odpowiednio pola raportu według oczekiwań.

Skrócona karta Pracownik KIP i Kary

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Kara** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Kary



Drukarka (Obsługiwane przez przeglądarkę) ▾

Filtr: Pracownik KiP

× Nr ▾

+ Filtruj...

Filtruj sumy według:

+ Filtruj...

Filtr: Kara

× Kod kary N ▾

× Data wystawienia ▾

+ Filtruj...

Zaawansowane >

Wyślij do... Drukowanie Wyświetl podgląd i zamknij Anuluj


Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel

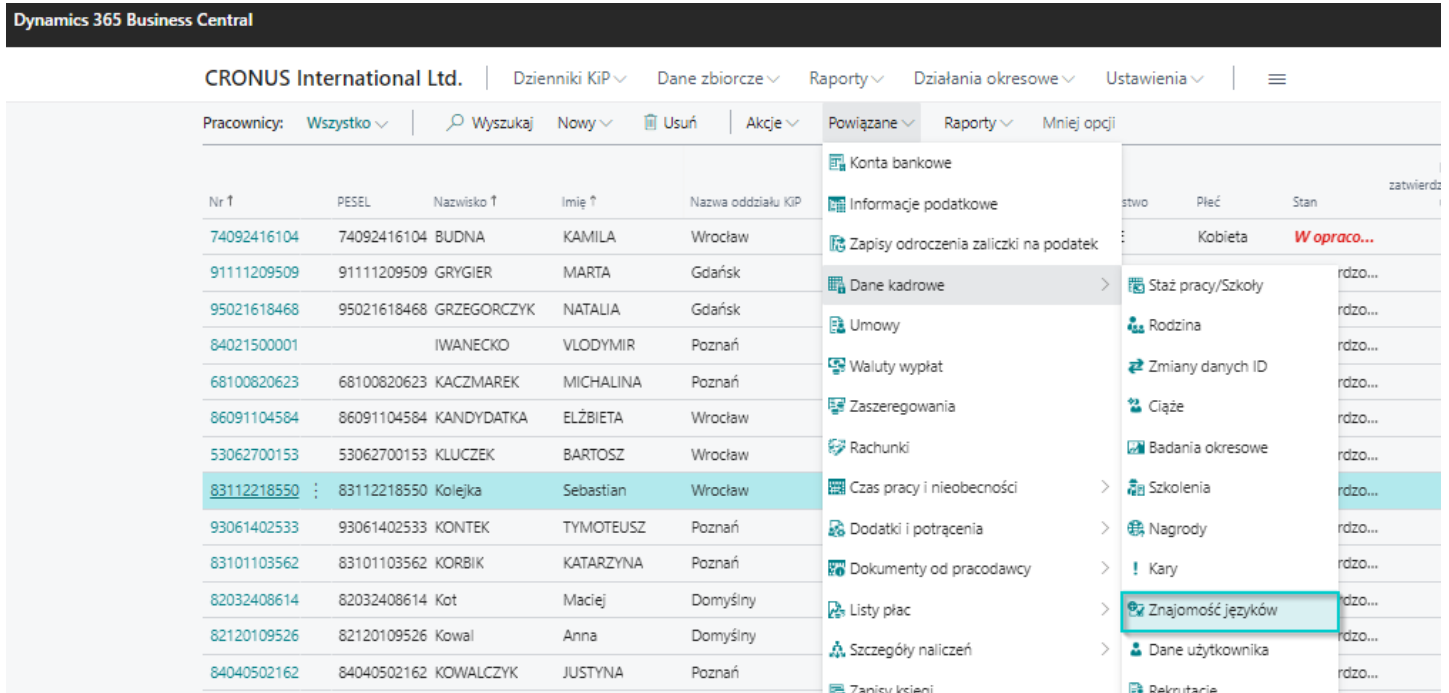
1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Kary** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

Ewidencja znajomości języków obcych

Pracownicy posługujący się językami obcymi mogą mieć odnotowaną taką informację na odpowiedniej stronie. Dane dotyczące znajomości języków mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na kalkulację.

W celu przejścia na stronę **Znajomość języków**:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić staż pracy, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**
4. Wybierz **Dane kadrowe** i z rozwijanej listy wskaż **Znajomość języków**



Nr 1	PESEL	Nazwisko 1	Imię 1	Nazwa oddziału KIP
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań

5. Po otwarciu strony **Znajomość języków** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Kod języka** wybierz kod języka.

UWAGA

Lista kodów języka może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod języka** wybrać **Nowe**. Po otwarciu okna **Kody języków** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** języka i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

7. Pole **Opis** wypełnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod języka**. Możesz też zmienić je ręcznie.
8. W polu **Stopień znajomości języka** z rozwijanej listy wybierz jedną ze zdefiniowanych opcji:
 - o Słaba,
 - o Średnia,
 - o Dobra,
 - o Biegła.


← Kolejka Sebastian (83112218550) Nie zapisano



Znajomość języków | Wyszukaj + Nowy Edytuj listę Usun

Kod języka	Opis	Stopień znajomości języka	Liczba umów	Liczba zatwierdzonych umów
→ 361	Angielski	Średnia	0	0

Raport znajomości języków


Sprawdzenie znajomości języków dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Znajomość języków**.

- Wybierz ikonę , wprowadź **Znajomość języków**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  

znajomość języków


Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Znajomość języków**
Wyświetl/dodaj informacje dotyczące znajomości języków obcych przez pracownika.

Przejdź do okna Strony i zadania

> **Znajomość języków** Listy

Przejdź do okna Raporty i analizy

 **Znajomość języków** Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

Skrócona karta Opcje

- Kod pracodawcy-użytkownika** oraz **Kod obiektu** wyniki raportu można zawęzić do konkretnego pracodawcy-użytkownika czy obiektu.
- Pole **Data odniesienia** to data do której ma się odnieść system przy generowaniu raportu. Służy do zbadania czy jest umowa na dany dzień.

PORADA

Pozostawienie pustego pola w filtrze **Data odniesienia** spowoduje automatyczne ustawienie tej daty na zgodną z datą systemową.

- W polu **Typ umowy** wybierz jedną z dostępnych opcji:
 - Stała** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy na umowach wynikających z Kodeksu Pracy.
 - Tymczasowa** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy tymczasowi.
 - Stała i Tymczasowa** - w raporcie zostaną wyświetleni pracownicy będący na umowach kodeksowych, jak również będący pracownikami tymczasowymi.

Skrócona karta Pracownik KIP i Znajomość języka

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Znajomość języka** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel


1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Znajomość języków* wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

Dane użytkownika

Strona **Dane użytkownika** służy do wprowadzenia dowolnej informacji, komentarza, notatki z dokładnością do pracownika. Wprowadzone dane mają charakter informacyjny i nie mają wpływu na kalkulację.

Dodanie nowej danej

W celu przejścia na stronę **Dane użytkownika** i dodania nowej informacji danemu pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nowe szkolenie, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Dane użytkownika**

Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia | ☰

Pracownicy: Wszystko | 🔍 Wyszukaj | Nowy | 🗑 Usuń | Akcje | Powiązane | Raporty | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	zawierdz
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk			rdzo...	
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk			rdzo...	
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań			rdzo...	
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań			rdzo...	
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław			rdzo...	
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław			rdzo...	
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław			rdzo...	
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań			rdzo...	
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań			rdzo...	
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślony			rdzo...	
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślony			rdzo...	
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań			rdzo...	
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław			rdzo...	

Powiązane

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe**
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Listy płac
- Szczegóły naliczeń
- Zapisy księgi

- Staż pracy/Szkoly
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody
- Kary
- Znajomość języków
- Dane użytkownika**
- Rekrutacje

5. Na stronie **Dane użytkownika** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W polu **Data wystawienia** wprowadź datę wystąpienia (przyznania) pracownikowi dodatkowej danej.
7. Uzupełnij **Data od**, **Data do**
8. W polu **Kod użytkownika** wybierz z rozwijanej listy wcześniej zdefiniowany kod.

UWAGA


Lista Kodów użytkownika może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod użytkownika** wybrać **Nowe**. Po otwarciu okna **Kody użytkownika** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

9. Pole **Opis** wypełnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod użytkownika** i może zostać zmienione ręcznie.

Data wystawienia	Data od	Data do	Kod użytkownika	Opis
→ 03.04.2023	03.04.2023		OKULARY	Okulary

Raport danych użytkownika

Sprawdzenie danych użytkownika dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Dane użytkownika**.

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Dane użytkownika**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić 

Dane użytkownika

Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Dane użytkownika**
Wyświetl/dodaj informacje o przedmiotach/sprzęcie przekazanych pracownikowi przez ...

Przejdź do okna Strony i zadania

 **Dane użytkownika** Listy

Przejdź do okna Raporty i analizy

 **Dane użytkownika** Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

2. Uzupełnij odpowiednio pola raportu według oczekiwań.

Skrócona karta Pracownik KIP i Skrócona karta Dane użytkownika

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Dane użytkownika** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel


1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Dane użytkownika** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

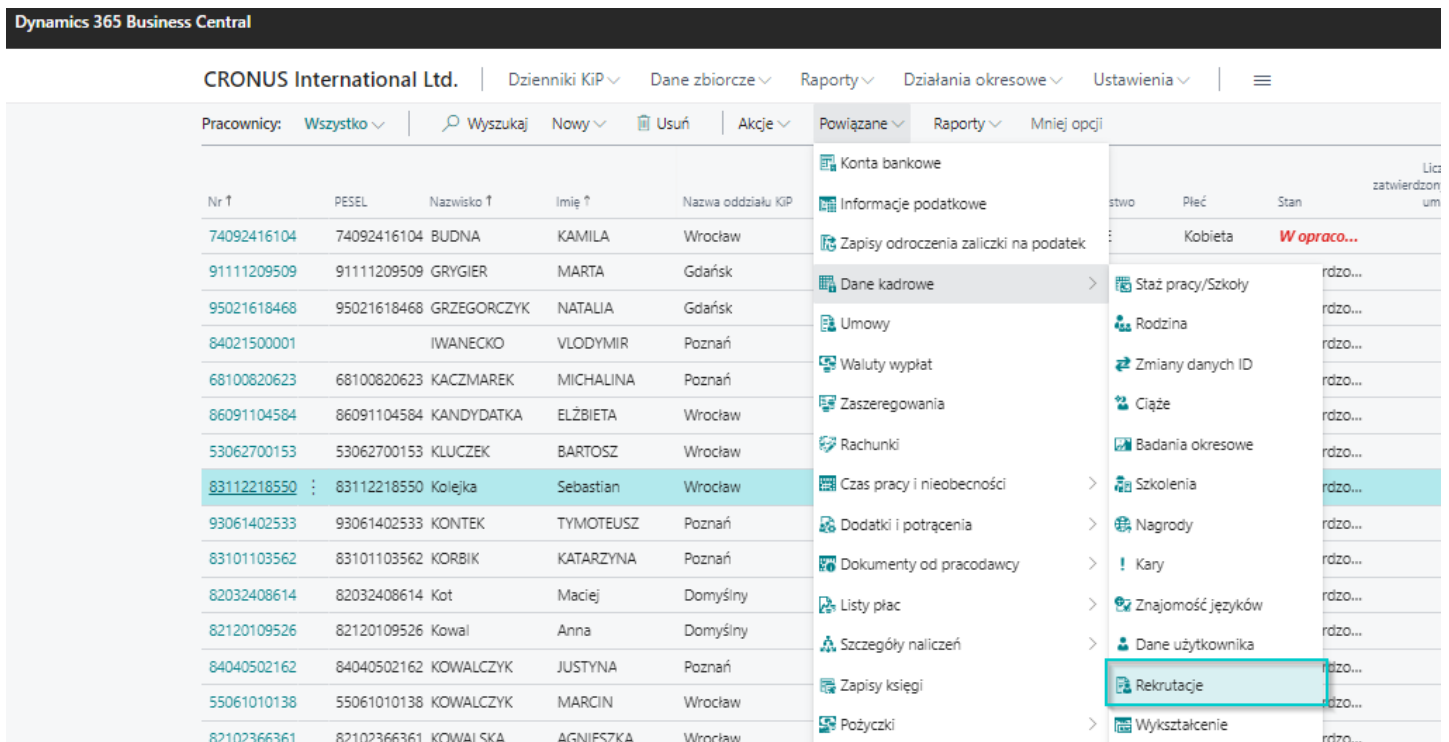
Ewidencja procesu rekrutacji

Na stronie **Rekrutacje** można wprowadzać informacje o przeprowadzonych rozmowach i spotkaniach kwalifikacyjnych z wybranym pracownikiem. Dane dotyczące procesu rekrutacji mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na kalkulację.

Dodanie elementu rekrutacji

W celu przejścia na stronę **Rekrutacje** i dodania zdarzenia związanego z rekrutacją danemu pracownikowi:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Rekrutacje**



Dynamicz 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: Wszystkie | Wyszukaj | Nowy | Usuń | Akcje | Powiązane | Raporty | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzonych umów
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	W opraco...	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk				rdzo...
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk				rdzo...
84021500001		IWANECKO	VLADYMYR	Poznań				rdzo...
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań				rdzo...
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELZBIETA	Wrocław				rdzo...
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław				rdzo...
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław				rdzo...
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUZ	Poznań				rdzo...
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań				rdzo...
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny				rdzo...
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny				rdzo...
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań				rdzo...
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław				rdzo...
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław				rdzo...

Menu powiązane:

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Listy płac
- Szczegóły naliczeń
- Zapisy księgi
- Pożyczki

Menu powiązane (dodatkowe):

- Staż pracy/Szkoly
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody
- Kary
- Znajomość języków
- Dane użytkownika
- Rekrutacje
- Wykształcenie

5. Po otwarciu strony **Rekrutacje**, w pierwszym wolnym wierszu można uzupełnić pola. Nie ma konieczności uzupełniania wszystkich pól.
6. W polu **Data wystawienia** wprowadź datę wystąpienia zdarzenia.
7. W polu **Kod rekrutacji** wybierz z rozwijanej listy, wcześniej zdefiniowany kod.

UWAGA

Lista kodów rekrutacji może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod rekrutacji** wybrać **Nowe**. Po otwarciu okna **Kody rekrutacji** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

8. Pole **Opis** wypełnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod rekrutacji** i może zostać zmienione ręcznie.
9. W polu **Kod stanowiska** wybierz z rozwijanej listy wcześniej zdefiniowany kod.

UWAGA

Lista kodów stanowiska może być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy postąpić analogicznie jak przy tworzeniu nowej pozycji

Kodu rekrutacji. Pole nazwa stanowiska wypełnia się automatycznie po wprowadzeniu **Kodu stanowiska.**


Kolejka Sebastian (83112218550)



Rekrutacje | Wyszukaj | + Nowy | Edytuj listę | Usuń

Data wystawienia	Kod rekrutacji	Opis	Kod stanowiska	Nazwa stanowiska
01.12.2022	SK	Spotkanie kwalifikacyjne	0000107	KIEROWNIK ODDZIAŁU
→				


Raport rekrutacji

Sprawdzenie danych o rekrutacjach dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych możliwe jest poprzez wykorzystanie raportu **Rekrutacje**.

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Rekrutacje**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  


Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Rekrutacje**
Wyświetl/dodaj informacje dotyczące procesu rekrutacyjnego pracownika.

Przejdź do okna Strony i zadania

- > Rekrutacje Listy
- > Kody rekrutacji Administracja

Przejdź do okna Raporty i analizy

-  **Rekrutacje** Raporty i analizy

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami.

Skrócona karta Pracownik KIP i Skrócona karta Rekrutacja

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Rekrutacja** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel

1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Rekrutacje** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**

Ewidencja wykształcenia


Na stronie **Wykształcenie** można wprowadzić informacje o zdobytym wykształceniu i wyuczonych zawodach wybranego pracownika.

Jeśli podczas wypełniania danych na stronie **Staż pracy i szkoły** przy wprowadzaniu informacji o szkole zostało uzupełnione pole **Kod szkoły/przerwy** kodem z wykształceniem, wówczas informacje, które zostały tam wprowadzone zostaną również umieszczone na stronie **Wykształcenie**. Jednocześnie należy pamiętać, że informacje wprowadzone na stronie **Wykształcenie** mają charakter informacyjny i nie mają wpływu na kalkulację.

The image shows two screenshots of a software interface for employee data management. The top screenshot shows the 'Staż pracy/Szkoły' (Internship/Schools) tab. It features a table with columns: Data od ↑, Data do ↑, Kod szkoły/przerwy ↑, Typ, Ube... cho..., Nazwa szkoły lub zakładu pracy, Rodzaj, and Kod ucze. Two rows are visible: one for 'Szkoła' (School) with code '10131' and 'wyższe licencjat', and one for 'Staż pracy' (Internship) with 'Firma Usługow Handlowa ABC'. The '10131' code is highlighted with a blue box, and a red arrow points from it to the 'Wykształcenie' (Education) tab screenshot below. The bottom screenshot shows the 'Wykształcenie' tab with a table containing columns: Data wystawienia, Kod wykształcenia, Opis, Kod uczelni, Nazwa uczelni, and Kod kierun studiów. A row is visible with 'WYŻSZE' in the 'Kod wykształcenia' column and 'Wyższe' in the 'Opis' column. The 'WYŻSZE' code is highlighted with a blue box.

Dodanie wykształcenia

W celu przejścia na stronę **Wykształcenie** i dodania informacji o zdobytym przez pracownika wykształceniu:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Wykształcenie**

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KiP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: **Wszystko** | Wyszukaj | Nowy | Usun | Akcje | Powiazane | Raporty | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KiP		Stawka	Płeć	Stan	Liczba zatwierdzonych umów
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław	Konta bankowe		Kobieta	W opraco...	0
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk	Informacje podatkowe				0
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk	Zapisy odroczenia zaliczki na podatek				0
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań	Dane kadrowe				0
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań	Umowy				0
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław	Waluty wypłat				0
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław	Zaszeregowania				0
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław	Rachunki				0
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań	Czas pracy i nieobecności				0
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań	Dodatki i potrącenia				0
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny	Dokumenty od pracodawcy				0
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny	Listy płac				0
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań	Szczegóły naliczeń				0
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław	Zapisy księgi				0
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław	Pożyczki				0
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk	PPK				0

- Na stronie **Wyszktałenie** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypelnij wiersz.
- Uzupelnij pole **Data wystawienia**. Jest to data zdobycia danego wyszktałenia.
- W polu **Kod wyszktałenia** wybierz z rozwijanej listy wcześniejsz zdefiniowany kod.

UWAGA

Lista kodów wyszktałenia moze być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy po rozwinięciu pola **Kod wyszktałenia** wybrać **Nowe**. Po otwarciu okna **Kody wyszktałenia** należy w pierwszym pustym wierszu wprowadzić **Kod** i **Nazwę** i zatwierdzić przyciskiem **OK**.


- Pole **Opis** wypelnia się automatycznie po wybraniu wartości w polu **Kod wyszktałenia** i moze zostać zmienione ręcznie.
- W polu **Kod uczelni** moze z rozwijanej listy wybrać wcześniejsz zdefiniowany kod.

UWAGA


Lista kodów uczelni moze być dowolnie rozwijana, aby dodać nową pozycję należy postąpić analogicznie jak przy tworzeniu nowej pozycji **Kodu wyszktałenia**. Pole nazwa uczelni wypelnia się automatycznie po wprowadzeniu **Kodu uczelni**. Sytuacja wygląda tak samo w przypadku kolejnych pól tj. **Kod kierunku studiów** i **Nazwa kierunków studiów**.

Raport wyszktałenia pracowników

Sprawdzenie danych o wyszktałeniu dla wszystkich pracowników lub kilku wybranych moze być poprzez wykorzystanie raportu uruchamianego **Wyszktałenie**. W celu uruchomienia raportu:

- Wybierz ikonę , wprowadź **Wyszktałenie**, a następnie w sekcji **Przejdź do okna Raporty i analizy** kliknij w powiazane łącze.

Na bieżącej stronie (Pracownicy)

 **Wykształcenie**
Wyświetl/dodaj informacje dotyczące wykształcenia pracownika.

Przejdź do okna Strony i zadania

- | | |
|----------------------|---------------|
| > Wykształcenie | Listy |
| > Kody wykształcenia | Administracja |

Przejdź do okna Raporty i analizy

- | | |
|--|-------------------|
|  Wykształcenie | Raporty i analizy |
|--|-------------------|

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

Skrócona karta Opcje

1. **Kod pracodawcy-użytkownika** oraz **Kod obiektu** wyniki raportu można zawęzić do konkretnego pracodawcy-użytkownika czy obiektu.
2. **Data odniesienia** - data do której ma się odnieść system przy generowaniu raportu. Służy do zbadania czy jest umowa na dany dzień.

PORADA

Pozostawienie pustego pola w filtrze **Data odniesienia** spowoduje automatyczne ustawienie tej daty na zgodną z datą systemową.

3. **Typ umowy** - można zafiltrować dane wyświetlone na raporcie do typu umowy. Wybierz jedną z dostępnych opcji:
 - o **Stała** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy na umowach wynikających z Kodeksu Pracy.
 - o **Tymczasowa** - w raporcie zostaną zaprezentowani pracownicy tymczasowi.
 - o **Stała i Tymczasowa** - w raporcie zostaną wyświetleni pracownicy będący na umowach kodeksowych, jak również będący pracownikami tymczasowymi.

Skrócona karta Pracownik KIP i Skrócona karta Wykształcenie

W skróconych kartach **Pracownik KIP** i **Wykształcenie** można ustawić właściwe filtry, jeśli konieczne jest ograniczenie wyświetlanych danych.

Wydruk/Podgląd raportu lub PDF, Word, Excel

1. Po dokonaniu wszystkich ustawień w raporcie **Wykształcenie** wybierz **Drukowanie** w celu wydrukowania raportu lub,
2. **Podgląd** w celu wyświetlenia raportu na ekranie.
3. W celu zapisania raportu do dokumentu w formacie PDF, WORD czy EXCEL wybierz **Wyślij do...**


Dokumenty pracownika zagranicznego

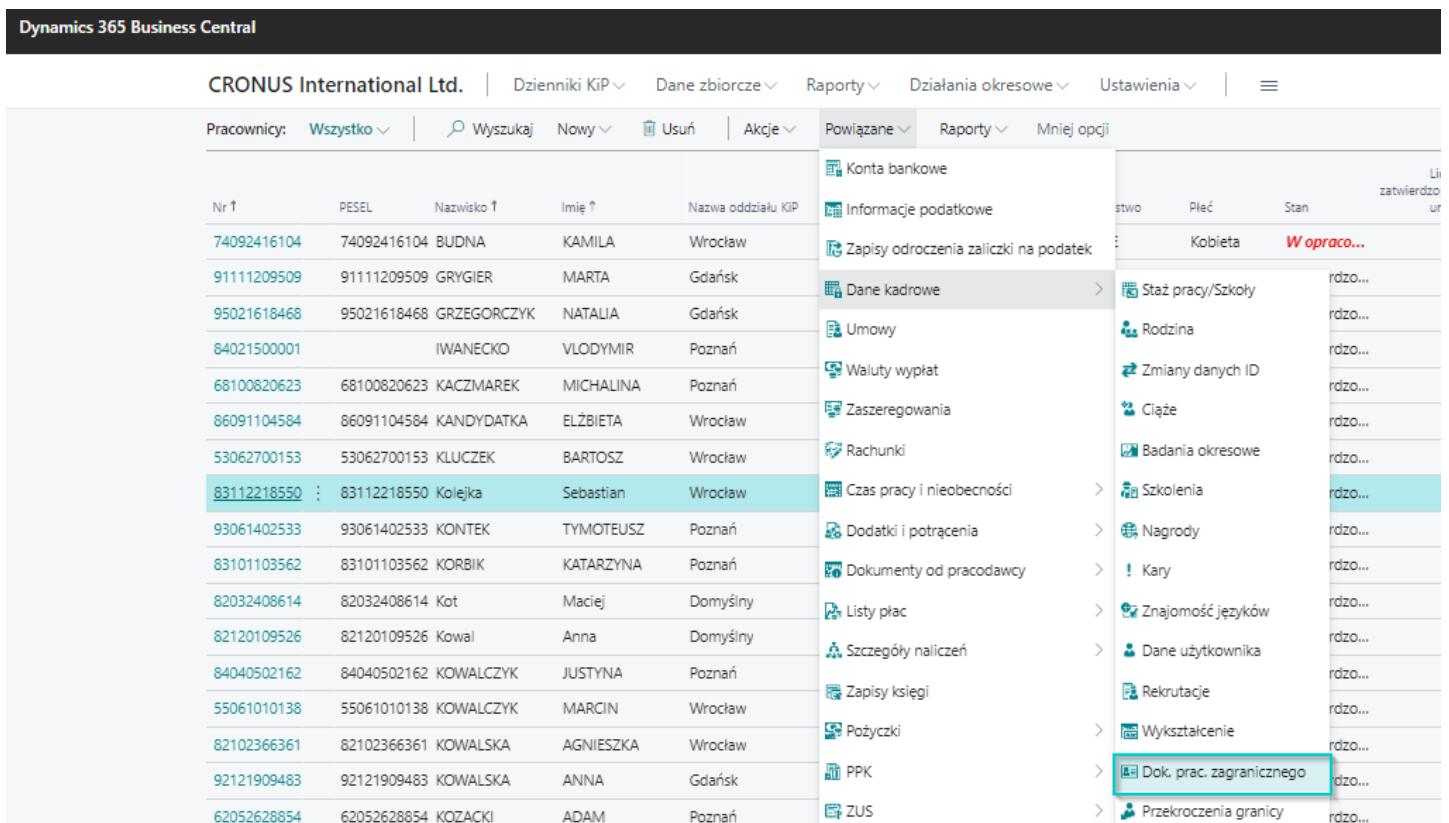
Ewidencja dokumentacji pracownika zagranicznego to funkcjonalność, która jest powiązana z zatrudnianiem obcokrajowców.

Na stronie **Dokumenty prac. zagranicznego** można wprowadzić informację o posiadanych przez obcokrajowca dokumentach pobytowych i na podstawie zarówno dokumentów pobytowych, jak i informacji o przekroczeniach granicy system skontroluje czy dane naniesione do systemu są wystarczające, aby zatrudnienie pracownika było legalne.

Dodawanie dokumentów pracownika zagranicznego

W celu przejścia na stronę **Dokumenty prac. zagranicznego** i wprowadzenia dokumentu pobytowego lub z kategorii praca.

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Dok. prac. zagranicznego**



Dynamics 365 Business Central

CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP v | Dane zbiorcze v | Raporty v | Działania okresowe v | Ustawienia v | ☰

Pracownicy: Wszystkie v | Wyszukaj | Nowy v | Usun | Akcje v | Powiazane v | Raporty v | Mniej opcji

Nr 1	PESEL	Nazwisko 1	Imię 1	Nazwa oddziału KIP	Stawka	Płeć	Stan	Li zatwierdzony
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wroclaw		Kobieta	W opraco...	
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk				rdzo...
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk				rdzo...
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań				rdzo...
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań				rdzo...
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wroclaw				rdzo...
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wroclaw				rdzo...
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wroclaw				rdzo...
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUSZ	Poznań				rdzo...
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań				rdzo...
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny				rdzo...
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny				rdzo...
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań				rdzo...
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wroclaw				rdzo...
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wroclaw				rdzo...
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk				rdzo...
62052628854	62052628854	KOZACKI	ADAM	Poznań				rdzo...

Menu powiązanych dokumentów:

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Listy płac
- Szczegóły naliczeń
- Zapisy księgi
- Pożyczki
- PPK
- ZUS
- Staż pracy/Szkoty
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody
- Kary
- Znajomość języków
- Dane użytkownika
- Rekrutacja
- Wykształcenie
- Dok. prac. zagranicznego
- Przekroczenia granicy

5. Na stronie **Dokumenty. prac. zagranicznego** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. W kolumnie **Kod dokumentu**, wybierz z rozwijanej listy wcześniej zdefiniowany **Kod dokumentu**.
7. Pole **Kod kategorii** uzupełnia się automatycznie po wprowadzeniu **Kod dokumentu**

WAŻNE

Konieczność wypełnienia pozostałych kolumn, tj.: **Data początku**, **Data końcowa**, **Limit dni pobytu w Polsce**, **Data wystawienia**, **Wystawca**, **Data wpływu** jest uzależniona od wybranego **Kodu dokumentu**, gdyż dla każdego kodu zostały zdefiniowane parametry, które muszą być uzupełnione, aby dokument był poprawnie zaewidencjonowany.

Parametry te są widoczne na stronie **Typy dokumentów prac. zagranicznych**, do której można przejść po kliknięciu w kolumnie **Kod dokumentu** w rozwijaną listę, a następnie wybraniu opcji **Wybierz z pełnej listy**. Więcej o tym znajdziesz tu [Typy dokumentów prac.](#)

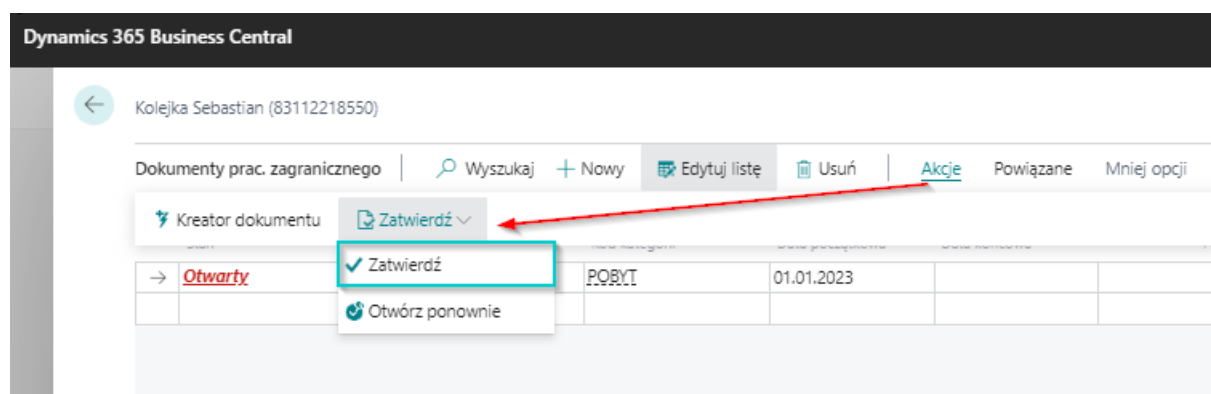
W zależności zatem od wprowadzonego dokumentu, należy uzupełnić pozostałe pola.

8. W polu **Data początkowa** wprowadź datę, od której wystawiony dokument obowiązuje W oknie **Typy dokumentów prac. zagranicznych** przy każdym dokumencie zaznaczone są pola w kolumnach, jeśli informacje są wymagane, aby móc poprawnie zaewidencjonować dokument.
9. W polu **Data końcowa**, wprowadź datę do kiedy dany dokument obowiązuje.
10. **Limit dni pobytu w Polsce** jest wskazany na niektórych dokumentach pobytowych, dlatego przy ewidencjonowaniu dokumentu, który zakłada limit dni przez które obcokrajowiec może przebywać w Polsce, wprowadź wskazany na dokumencie limit.
11. **Limit dni zatrudnienia** jest wskazany dla niektórych dokumentów, dlatego przy ewidencji dokumentu, który zakłada limit dni przez które pracownik może być zatrudniony wprowadź wskazany limit.
12. W polu **Data wystawienia** wpisz datę, z którą dokument został wystawiony przez organ wydający dokument pobytowy
13. W polu **Wystawca** wskazać podmiot, który wydał dokument.
14. Wprowadź **Data wpływu**. Data ta informuje kiedy dokument wpłynął do pracodawcy.

UWAGA

Aby system mógł sprawnie kontrolować czy wprowadzone dokumenty pozwalają na legalną pracę, stan każdego wprowadzonego dokumentu należy zmienić na **Zatwierdzony**.

15. Zmień stan wpisu na **Zatwierdzony**. W tym celu Wybierz z belki **Akcje**, a następnie **Zatwierdź > Zatwierdź**.




Ustawienia kategorii głównej dokumentów obcokrajowca

Po wprowadzeniu informacji dotyczących cudzoziemca w oknie **Dokumenty prac. zagranicznego**, **Przekroczenia granicy** oraz wprowadzeniu umowy pracownika można sprawdzić czy na podstawie wprowadzonych danych jest możliwe zatrudnienie.

W związku z tym należy ustawić główną kategorię, według której będą w pierwszej kolejności sprawdzane wprowadzone informacje dotyczące cudzoziemca.

W tym celu przejdź do **Ustawienia KIP**

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź na skróconą kartę **Pracownicy zagraniczni** i wyszukaj pola **Gł. Kategoria dok. Prac. zagranicznego**. Osoba mająca odpowiednie uprawnienia ustala jaka będzie główna kategoria sprawdzania dokumentów pracownika zagranicznego. Możliwe opcje:
 - o **Pobył**, system przy pomocy przycisku **Sprawdź pracownika zagranicznego** będzie sprawdzał w pierwszej kolejności czy dokumenty związane z pobytem pracownika w Polsce są aktualne i umożliwiają zatrudnienie.
 - o **Praca** - system będzie sprawdzał w pierwszej kolejności czy dokumenty związane z pracą pracownika w Polsce są aktywne. Przejście do akcji sprawdzającej następuje albo ze strony:

Kalkulacja terminu ważności dokumentów pobytowych/pracy

Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych do systemu oraz informacji o przekroczeniach granicy Polski system na stronie **Dokumenty prac. zagranicznego** w obiekcie **Kalkulacja terminu ważności** skalkuluje ilość dni przez jakie pracownik może jeszcze pracować na podstawie przedstawionych dokumentów oraz wskaże ostatni dzień legalnego świadczenia pracy.

W polu **Przed** wstawiana jest aktualna data robocza systemu zakładając, że jest to jednocześnie pierwszy dzień zatrudnienia pracownika-obcokrajowca. System sprawdza, ile dni na podstawie wprowadzonych dokumentów i przekroczeń granicy pracownik przebywał na terenie Polski i informację tą wyświetla w polu **Wykorzystano**. Natomiast w polu **Pozostało dni** system wyświetla, ile dni włączając datę **Przed** (czyli szacunkową datę zatrudnienia) pracownik może jeszcze przebywać w Polsce na podstawie przedstawionych dokumentów i informację, który dzień pobytu będzie ostatnim możliwym dniem zatrudnienia wyświetla w polu **Ostatni dzień**.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the user name 'Kolejka Sebastian (83112218550)', and a 'Zapisano' (Saved) status. Below this is a toolbar with options like 'Wyszukaj', '+ Nowy', 'Edytuj listę', and 'Usuń'. The main area contains a table with columns for 'Stan', 'Kod dokumentu', and 'Kod kategorii'. One row is visible with 'Otwarty', 'PASZPORT', and 'POBYT'. A modal window titled 'Kalkulacja terminu ważności' is open, displaying the following data:

Kalkulacja terminu ważności	
Przed	06.04.2023
Dni w Polsce	
Wykorzystano	-
Pozostało	
Dni zatrudnienia	
Wykorzystano	-
Pozostało	
Ostatni dzień	31.12.9999
Ostatni dzień razem	31.12.9999

Typy dokumentów prac. zagranicznego

Jest to słownik zawierający wzory dokumentów i ustawień wymaganych od cudzoziemców do pracy i pobytu w Polsce.

Dokumenty oraz ich ustawienia mogą być dodawane przez uprawnionych użytkowników. Aby przejść na stronę **Typy dokumentów prac. zagranicznych**:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Typy dokumentów prac. zagranicznych**, a następnie kliknij w powiązane łącze.

Powiedz mi, co chcesz zrobić  

typy dokumentów prac. zagranicznych

Przejdź do okna Strony i zadania




> [Typy dokumentów prac. zagranicznych](#)






[Administracja](#)

Nie możesz znaleźć tego, czego szukasz? Spróbuj [zapoznać się z dostępnymi stronami i raportami](#).

2. Na stronie **Typy dokumentów prac. zagranicznych** ustaw kursor myszy w pustym wierszu w celu podświetlenia się rekordu lub wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
3. Wprowadź **Kod** dokumentu. Kod musi być unikatowy w obrębie danych w tabeli.
4. Dodaj **Opis**
5. Wybierz **Kod kategorii**

- o **POBYT** - jeśli wprowadzamy dokument uprawniający do pobytu
 - o **PRACA** - jeśli wprowadzamy dokument uprawniający do wykonywania pracy
6. Uzupełnij **Data końcowa obowiązkowa** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie daty końcowej obowiązywania dokumentu.
 7. Uzupełnij **Data wystawienia obowiązkowa** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie daty wystawienia dokumentu.
 8. Uzupełnij **Wystawca obowiązkowy** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie wystawcy dokumentu.
 9. Uzupełnij **Data wpływu obowiązkowa** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie daty wpływu dokumentu.
 10. Uzupełnij **Limit dni w Polsce obowiązkowy** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie tego limitu.
 11. Uzupełnij **Limit dni zatrudnienia** jeśli dla danego dokumentu konieczne będzie podanie tego limitu.

← Typy dokumentów prac. zagranicznych ✓ Zapisano   

Wyszukaj + Nowy  Edytuj listę  Usuń   

Kod ↑	Kod kategorii	Data koń... obo...	Data wys... obo...	Wys... obo...	Data wpl... obo...	Limit dni w Pols... obo...	Limit dni pobytu w Polsce	Limit dni zatr... obo...	Limit dni zatrudnienia
→ AKT ŚLUBU	POBYT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
DEC_UP	PRACA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	180
ID	PRACA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
PASZ_DYPL	POBYT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
PASZPORT	POBYT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
POZWOLENIE	PRACA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	180
UM_M_P		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
WIZA	POBYT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>	

Przekroczenie granicy

Zdarza się że sam fakt posiadania dokumentów pozwalających na pobyt i wykonywanie pracy nie dają możliwości przebywania na terenie Polski przez cały okres np. zawartej umowy o pracę, cywilnoprawnej.


Dokumenty mogą zostać wydane na dłuższy okres, natomiast limit pobytu w Polsce na podstawie np. wizej jest ograniczony.

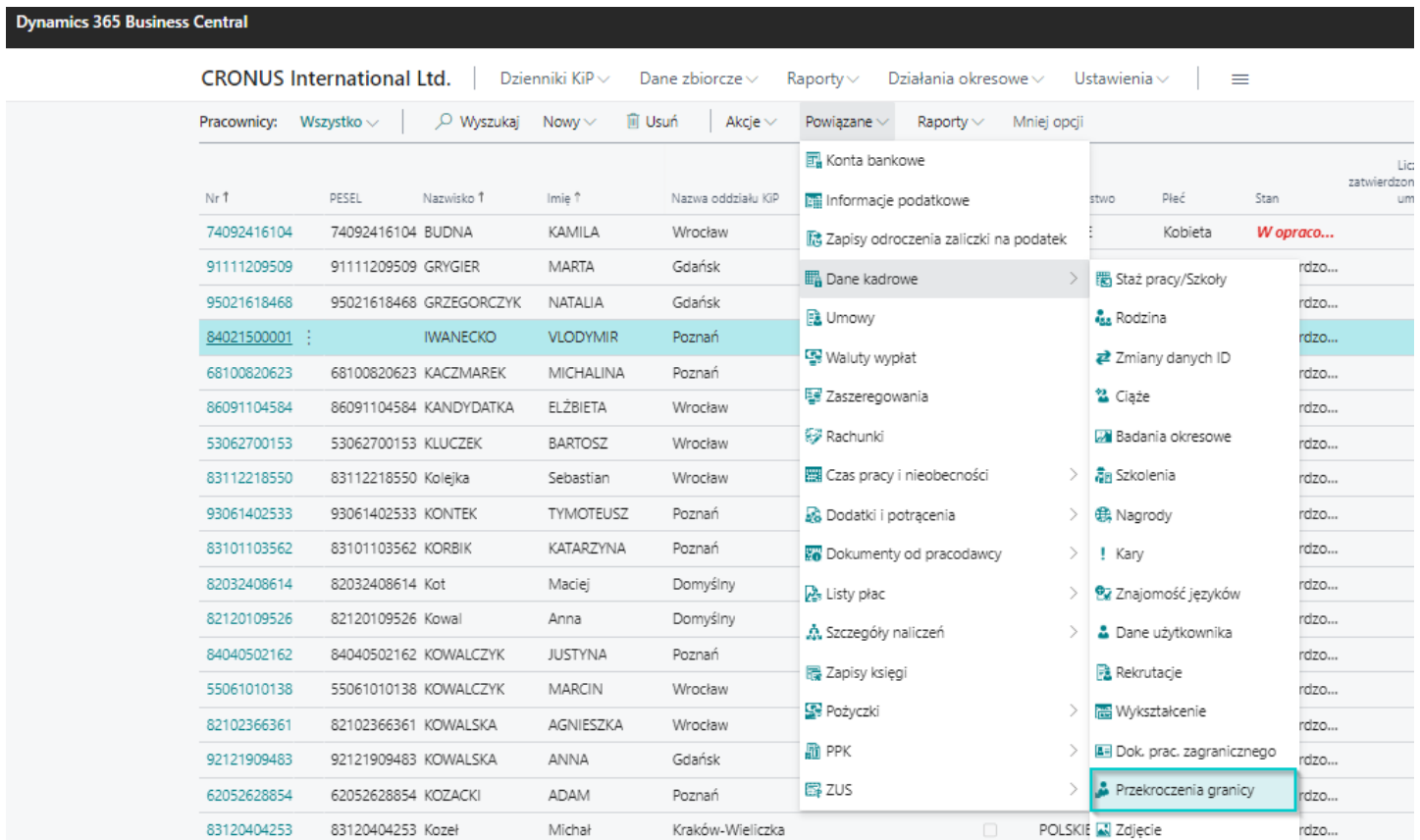
W związku z powyższym system umożliwia prowadzenie ewidencji przyjazdów i wyjazdów z Polski, aby na podstawie tych danych skalkulować czy zatrudnienie pracownika na określony czas umowy jest legalne i czy obcokrajowiec nie przekroczy wówczas limitu dni pobytu w Polsce wskazanego np. w wydanej wizie.

Ewidencja przekroczeń granicy

Do ewidencji przekroczeń granicy służy strona **Przekroczenia granicy**.

W celu przejścia na stronę **Przekroczenia granicy** i dodania informacji o wjeździe do Polski lub wyjeździe:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę  wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz wprowadzić nową karę, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Dane kadrowe**, a następnie wskaż **Przekroczenia granicy**



CRONUS International Ltd. | Dzienniki KIP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: Wszystkie | Wyszukaj | Nowy | Usuń | Akcje

Nr ↑	PESEL	Nazwisko ↑	Imię ↑	Nazwa oddziału KIP	Stan	Płeć	Lic. zatwierdzon um
74092416104	74092416104	BUDNA	KAMILA	Wrocław		Kobieta	Wopraco...
91111209509	91111209509	GRYGIER	MARTA	Gdańsk			rdzo...
95021618468	95021618468	GRZEGORCZYK	NATALIA	Gdańsk			rdzo...
84021500001		IWANECKO	VLODYMIR	Poznań			rdzo...
68100820623	68100820623	KACZMAREK	MICHALINA	Poznań			rdzo...
86091104584	86091104584	KANDYDATKA	ELŻBIETA	Wrocław			rdzo...
53062700153	53062700153	KLUCZEK	BARTOSZ	Wrocław			rdzo...
83112218550	83112218550	Kolejka	Sebastian	Wrocław			rdzo...
93061402533	93061402533	KONTEK	TYMOTEUZ	Poznań			rdzo...
83101103562	83101103562	KORBIK	KATARZYNA	Poznań			rdzo...
82032408614	82032408614	Kot	Maciej	Domyślny			rdzo...
82120109526	82120109526	Kowal	Anna	Domyślny			rdzo...
84040502162	84040502162	KOWALCZYK	JUSTYNA	Poznań			rdzo...
55061010138	55061010138	KOWALCZYK	MARCIN	Wrocław			rdzo...
82102366361	82102366361	KOWALSKA	AGNIESZKA	Wrocław			rdzo...
92121909483	92121909483	KOWALSKA	ANNA	Gdańsk			rdzo...
62052628854	62052628854	KOZACKI	ADAM	Poznań			rdzo...
83120404253	83120404253	Kozel	Michał	Kraków-Wieliczka		POLSKIE	Zdjęcie rdzo...

Menu akcji: Powiązane, Raporty, Mniej opcji

- Konta bankowe
- Informacje podatkowe
- Zapisy odroczenia zaliczki na podatek
- Dane kadrowe
- Umowy
- Waluty wypłat
- Zaszeregowania
- Rachunki
- Czas pracy i nieobecności
- Dodatki i potrącenia
- Dokumenty od pracodawcy
- Listy płac
- Szczegóły naliczeń
- Zapisy księgi
- Pożyczki
- PPK
- ZUS

- Staż pracy/Szkoły
- Rodzina
- Zmiany danych ID
- Ciąże
- Badania okresowe
- Szkolenia
- Nagrody
- Kary
- Znajomość języków
- Dane użytkownika
- Rekrutacje
- Wykształcenie
- Dok. prac. zagranicznego
- Przekroczenia granicy

5. Na stronie **Przekroczenia granicy** w celu dodania przekroczenia granicy wybierz z belki **Nowy**, a następnie wypełnij wiersz.
6. **Stan** nowo wprowadzanej pozycji jest **Otwarty**. Zmienimy go w późniejszym kroku.
7. W polu **Data wystawienia** wprowadź datę przekroczenia granicy
8. W polu **Kierunek** wybierz z rozwijanej listy kierunek przekroczenia granicy:
 - o **Przyjazd**,
 - o **Wyjazd**.
9. Pole **Źródło** służy do zanotowania skąd informacja o przyjeździe lub wyjeździe została pobrana. Np. Paszport.

10. W kolumnie **Data wpływu** wprowadź datę wpływu dokumentu.
11. W celu poprawnych wyliczeń kontrolnych legalności zatrudnienia zmień **Stan** zapisu na **Zatwierdzony** i w tym celu wybierz z belki **Akcje**
12. Wskaż **Zatwierdź**

	Stan	Data wpływu	Typ	Wzrost	Wzrost	Wzrost
	Zatwierdzony	22.12.2018	Przyjazd		paszport	
→	Otwarty	06.04.2023	Wyjazd		paszport	

UWAGA

Przy wprowadzaniu pierwszej informacji o przekroczeniu granicy do systemu, system przyjmuje, że miejsce przebywania pracownika przed datą przekroczenia granicy jest przeciwne do miejsca wynikającego z kierunku przyjazdu.

Przykład:

Jeśli pierwszy zapis dotyczący przekroczenia granicy będzie przyjazdem od 01.01.2018, system uzna, że przed datą 01.01.2018 obcokrajowiec przebywał poza granicami Polski.


Śmierć pracownika

System obsługuje również sytuacje, w której dochodzi do śmierci pracownika. Tego typu zdarzenie należy w odpowiedni sposób zaewidencjonować w systemie. Ewidencję przeprowadza się w kilku etapach:

1. [Ewidencja śmierci w kartotece pracownika](#)
2. [Ewidencja w umowie pracownika](#)
3. [Przygotowanie listy płac dla zmarłego pracownika](#)
4. [Przygotowanie kartoteki spadkobierców](#)
5. [Utworzenie umowy cywilnoprawnej dla spadkobierców](#)
6. [Przygotowanie rachunków do umowy cywilnoprawnej spadkobierców](#)
7. [Przygotowanie listy płac dla spadkobierców](#)

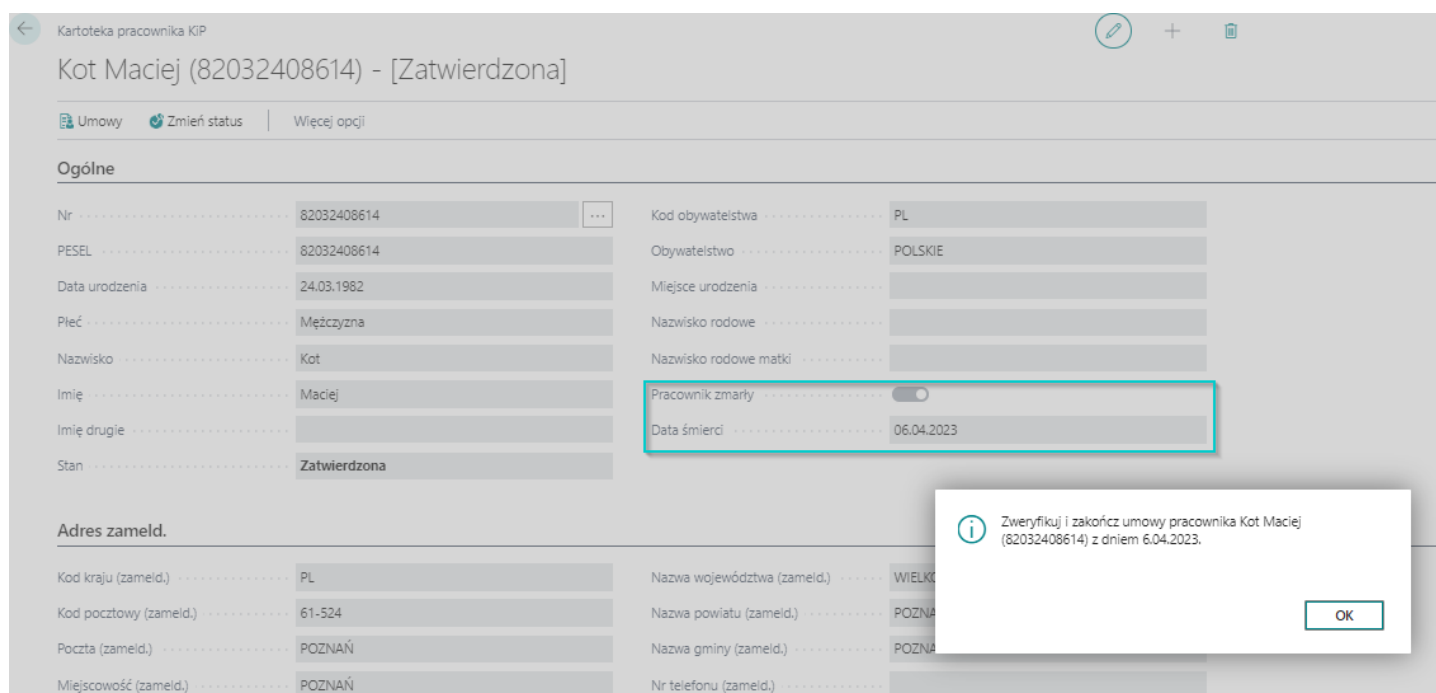
Ewidencja śmierci w Kartoteka pracownika KIP

Aby zaewidencjonować śmierć pracownika:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem zmarłego pracownika, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na pole **Nr** wybranego pracownika aby przejść na stronę **Kartoteka pracownika KIP**
4. Po otwarciu strony **Kartoteka pracownika KIP** zmień stan kartoteki na **W opracowaniu**. Aby dokonać tej zmiany wybierz z belki akcję **Zmień status** i wybierz **W opracowaniu**.
5. W skróconej karcie **Ogólne** zaznacz pole **Pracownik zmarły** i uzupełnij pole **Data śmierci**.
6. Po wprowadzeniu tych danych ponownie zmień stan **Kartoteki pracownika KIP** na **Zatwierdzona**.

UWAGA

System zapamięta zaewidencjonowane zdarzenie i w odpowiedni sposób dokona wyliczeń przy tworzeniu listy płac, a przy zatwierdzaniu kartoteki wyświetli komunikat informujący użytkownika o konieczności zweryfikowania i zakończenia umowy pracownika.



Kartoteka pracownika KIP

Kot Maciej (82032408614) - [Zatwierdzona]

Umowy | Zmień status | Więcej opcji

Ogólne

Nr	82032408614	Kod obywatelstwa	PL
PESEL	82032408614	Obywatelstwo	POLSKIE
Data urodzenia	24.03.1982	Miejsce urodzenia	
Płeć	Mężczyzna	Nazwisko rodowe	
Nazwisko	Kot	Nazwisko rodowe matki	
Imię	Maciej	Pracownik zmarły	<input checked="" type="checkbox"/>
Imię drugie		Data śmierci	06.04.2023
Stan	Zatwierdzona		

Adres zameld.

Kod kraju (zameld.)	PL	Nazwa województwa (zameld.)	WIELK
Kod pocztowy (zameld.)	61-524	Nazwa powiatu (zameld.)	POZNA
Poczta (zameld.)	POZNAŃ	Nazwa gminy (zameld.)	POZNA
Miejscowość (zameld.)	POZNAŃ	Nr telefonu (zameld.)	

Zweryfikuj i zakończ umowy pracownika Kot Maciej (82032408614) z dniem 6.04.2023.

OK

Składniki nieliczone w przypadku osoby zmarłej

Po zmianie stanu strony **Kartoteka pracownika KIP** na **Zatwierdzona** na stronie **Składniki nieliczone** pojawiają się te składniki, które nie będą uwzględniane na liście płac przygotowanej dla byłego pracownika.

Dostęp do **Składniki nie liczone** możliwy jest z **Kartoteki pracownika KIP**. W tym celu:

1. Przejdź na kartotekę pracownika
2. Wybierz z belki **Powiązane**
3. Wybierz **Listy płac**
4. Wskaż **Składniki nieliczone**.

Kartoteka pracownika KIP

Kot Maciej (82032408614) - [Zatwierdzona]

Umowy Zmień status Akcje Powiązane Raporty Więcej opcji

Konta bankowe Zapisy odroczenia zaliczki na podatek Waluty wypłat Rachunki Dodatki i potrącenia Listy płac Zapisy księgi

Informacje podatkowe Dane kadrowe Zaszeregowania Czas pracy i nieobecności Dokumenty od pracodawcy Pożyczki

Ogólne

Nr	82032408614	Kod obywatelstwa	PL
PESEL	82032408614	Obywatelstwo	POLSKIE
Data urodzenia	24.03.1982	Miejsce urodzenia	

W oknie **Składniki nie liczone** widoczne są wszystkie składniki, które nie będą liczone na liście płac.

Ewidencja w umowie pracownika

Zweryfikuj i zakończ wszystkie umowy byłego pracownika z dniem jego śmierci. W tym celu:

1. Przejdź do listy umów pracownika (przejdzie opisano w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) i zweryfikuj, które z umów powinny być zakończone.
2. Przejdź do **Kartoteka umowy KIP** (przejdzie do kartoteki umowy opisano w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#))
3. Zmień stan umowy na **Zamknięta** (szczegóły odnośnie zamykania umów o pracę - [Zakończenie umowy o pracę](#)).
4. W okienku które się pojawi wprowadź **Datę zakończenia** umowy, **Datę zamykającą tworzenie list płac**,
5. Wskaż **Kod szablonu zwolnienia** odpowiedni dla zmarłych pracowników tj. **Kod nr 10091** (Nazwa: Kodeks-umowa wygasła, Nazwa2: Wygaśnięcie umowy z dniem śmierci pracownika Art.63(1). ust. 1).
6. Wskaż **Przyczynę rotacji**
7. Zaznacz **Wypłata ekwiwalentu**. i wybierz przycisk **OK**
8. W następnym komunikacie wybierz **TAK**

Edytuj - Zakończenie umowy - Kot Maciej (820324... ↗ ✕

Nr	1
Nazwisko	Kot
Imię	Maciej
Data zakończenia	06.04.2023
Data zamykająca tworzenie list płac...	06.04.2023
Kod szablonu zwolnienia	10091
Przyczyna rotacji	000
Wypłata ekwiwalentu	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

Anuluj

Przygotowanie listy płac dla zmarłego pracownika

Po przygotowaniu **Kartoteka pracownika KIP** oraz **Kartoteka umowy KIP** zmarłego pracownika przygotuj listę płac.

1. Przygotowanie listy płac odbywa się w analogiczny sposób jak przy tworzeniu list płac dla pracowników, co zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#).

Przykład

Pracownica zmarła 03.01.2023 r., jej wynagrodzenie było płatne do 10 dnia następnego miesiąca. Nie zostało jej jeszcze wypłacone wynagrodzenie za 12.2022 oraz za 01.2023. Należy przygotować zatem dwie listy płac, które będą podstawą do wypłaty członkom rodziny świadczenia po zmarłym pracowniku.

2. Dodaj zmarłego pracownika na listę płac (opis dodawania pracownika na listę płac został opisany w [Dodanie pracownika do listy płac](#))
3. Po dodaniu zmarłego pracownika na listę płac oblicz jego wynagrodzenia (informacja w jaki sposób dokonać kalkulacji wynagrodzenia - [Kalkulacja wynagrodzenia zasadniczego](#)).

W oknie **Otwarta lista pracownika**, w skróconej karcie **Wiersze** zostaną wprowadzone wyliczone wartości dla danych **Kodów składników**. W wierszach pojawi się **Kod składnika 189910 - Przelew - kwota wstrzymana**. Wartość przypisana do tego pola będzie naliczona na liście płac dla osób będących spadkobiercami zmarłego pracownika.

Przygotowanie kartoteki członka rodziny zmarłego pracownika

Kartotekę dla członka rodziny zmarłego pracownika, zakłada się w taki sam sposób jak kartotekę pracownika.

1. Utwórz kartotekę osoby lub osób które są spadkobiercami po zmarłym według instrukcji ([Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)).

Utworzenie umowy dla członka rodziny zmarłego pracownika

Dla członka rodziny, który otrzymuje świadczenie po zmarłym należy przygotować umowę cywilnoprawną w systemie.

1. Utwórz kartotekę umowy cywilnoprawnej dla osoby lub osób, które są spadkobiercami po zmarłym pracowniku według instrukcji [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#).

WAŻNE

Gdy pojawi się strona **Szablony umów KIP**, wybierz **Kod** szablonu **CP_ZMARŁY** i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**.

Szablony umów KIP | 🔍 + Nowy 🛠️ Edytuj listę ...



Kod ↑	Nazwa	Typ ▼	Akord	Kod szabł. pól obowiązkow...	Do zas
→ CP_W_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_M_KUP_20	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_M_KUP_50	Stawka miesięczna KUP 50%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_M_RYCZALT	Stawka miesięczna - ryczałt	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_S_KUP_20	Stawka za sztukę KUP 20%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_W_S_KUP_50	Stawka za sztukę KUP 50%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_W	
CP_ZMARŁY	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnopra...	<input type="checkbox"/>	U_CP_ZMARŁ	

- Po otwarciu strony **Kartoteka umowy KIP**, wypełnij ją zgodnie z ogólnymi zasadami ewidencji umowy cywilnoprawnej (ewidencja takiej umowy została przedstawiona w instrukcji [Umowy cywilnoprawne](#)).

WAŻNE

W skróconej zakładce **Administracja**, zaznacz pole **Wypłata po zmarłym**.

Kartoteka umowy KIP (CP) [Edytuj] [Dodaj] [Usuń]

Kot Maciej (82032408614) - Cywilnoprawna Nr 4 [Nowa]

Zmień status | Więcej opcji

Ogólne >

Rachunki >

ZUS >

Administracja

Wiersze zadań umowy

Kod zadania umowy	Tekst	Kod wykonywane... zawodu	Nazwa wykonywanego zawodu	Kod elementarnej grupy zawodów	Nazwa elementarn zawodów
→					

Kod miejsca pracy
Nazwa miejsca pracy
Kod wykonywanego zawodu
Kod elementarnej grupy zawodów
Nazwa elementarnej grupy zawodów
Wypłata po zmarłym
Praktyka absolwentska
Kod oddziału KIP Domyślny

- Po uzupełnieniu wszystkich pól zmień stan **Kartoteka umowy KIP** na **Zatwierdzona**. W tym celu z belki wybierz akcję **Zmień stan**
- Wybierz **Zatwierdzona**

Przygotowanie rachunku dla członków rodziny zmarłego pracownika

Po utworzeniu i zatwierdzeniu **Kartoteki umowy KIP** należy utworzyć rachunek z kwotą spadku wyliczonego za zmarłego pracownika. W tym celu:

- Na stronie **Kartoteka umowy KIP** w skróconej karcie **Rachunki** wypełnij pusty wiersz, wprowadzając między innymi **Datę od**, **Datę do**, **Stawkę**. Szczegółowe informacje na temat wypełniania skróconej karty **Rachunki** zostały opisane w [Umowy cywilnoprawne](#).
- Po wprowadzeniu wiersza, zaznacz kursorem wprowadzony zapis
- W menu w skróconej karcie **Rachunki** wybierz **Funkcje** i wskazać **Zmień stan**

Kartoteka umowy KIP (CP) ✓ Zapisano

Kot Maciej (82032408614) - Cywilnoprawna Nr 4 [Zatwierdzona]

Zmień status | Więcej opcji

Ogólne >

Rachunki | Zarządzaj | Drukuj | **Funkcje** | Pokaż | Mniej opcji

Zmień status | Twórz wiersze rachunku | Usuń znacznik Nastąpiła zm. ZUS

→	Zatwierdzony	5510	Rachunek umowy cywilno ...	30.04.2023	30.04.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOMYŚLNY
---	--------------	------	----------------------------	------------	------------	--------------------------	--------------------------	----------

ZUS >

Administracja > DOMYŚLNY

Szablony wydruku >

Przygotowanie listy płac do wypłaty świadczenia po zmarłym pracowniku członkom rodziny

1. Przygotuj listę płac dla spadkobiercy zgodnie z instrukcją [Utworzenie listy płac](#).

WAŻNE

W polu **Kod szablonu list płac** wybierz szablon **U_CP_R_ZM**

2. Następnie do listy płac dodaj osobę, będącą spadkobiercą po zmarłym pracowniku zgodnie z instrukcją opisaną na stronie [Dodanie pracownika do listy płac](#).
3. W kolejnym kroku oblicz listę płac zgodnie z instrukcją [Kalkulacja wynagrodzenia zasadniczego](#).
4. Po wyliczeniu kwoty świadczenia, zapisy można obejrzeć w skróconej karcie **Wiersze** w oknie **Otwarta lista pracownika**.

Kot Maciej, kwiecień 2023, UC/2023/04/G, 10.05.23

 Oblicz |  Akcje |  Powiązane |  Mniej opcji

Ogólne

Nr pracownika	68052914591	Kwota wypłaty	4 788,44
Nr umowy	...	Dni przepracowane	69
Nazwisko	Kot	Dni urlopu płatnego	0
Imię	Maciej	Dni innych nieobecno...	0
Nr zapisu ubezpiecze...	...	Akord	<input type="checkbox"/>
Bez ZUS	<input checked="" type="checkbox"/>	Potrącenia indywidual...	<input type="checkbox"/>
Wymiar czasu pracy (...)	0,00	Wyliczone	<input checked="" type="checkbox"/>
		Wylączona kontrola R...	<input checked="" type="checkbox"/>

Wiersze		Zarządzaj						
Kod składnika ↑	Nazwa składnika	Wy... sta...	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... wart...	Wartość ▼	
→ 100170	Rachunek umowy cywilno ...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5 542,44	
109000	Razem wynagrodz. BRUTTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5 542,44	
138500	Podatek dochodowy ryczałt	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	754,00	
170300	Podatek dochodowy - pot...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	754,00	
180000	Razem do wypłaty	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4 788,44	
180010	Koszty wynagr. po zmarłym	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-5 542,44	
190000	Gotówka do wypłaty	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4 788,44	
270020	RAZEM Brutto bez ZUS - ...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5 542,44	

5. Obliczoną listę zamknij zgodnie z instrukcją [Zamknięcie listy płac.](#)

Zarządzanie danymi pracownika

System umożliwia edycję wcześniej wprowadzonych danych w kartotece pracownika. Zmiana danych identyfikacyjnych ma wpływ na utworzenie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS. System pozwala również na przenoszenie pracowników do innych oddziałów.

ABY:	ZOBACZ
Zmienić stan kartoteki pracownika na zatwierdzony	Zatwierdzanie kartoteki pracownika
Dokonać edycji danych na kartotece pracownika	Edycja danych pracownika
Dokonać zmiany danych identyfikacyjnych pracownika	Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika
Zmienić oddział, do którego przyporządkowany jest pracownik	Zmiana przyporządkowania pracownika do oddziału

Zatwierdzanie kartoteki pracownika

Aby kartoteka pracownika była aktywna, a pracownicy uwzględniani w dalszym zarządzaniu zatrudnieniem i płacami musi zostać zmieniony jej stan na **Zatwierdzona**.


UWAGA

Zmiana stanu na **Zatwierdzona** jest możliwa dopiero po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych w kartotece pracownika.

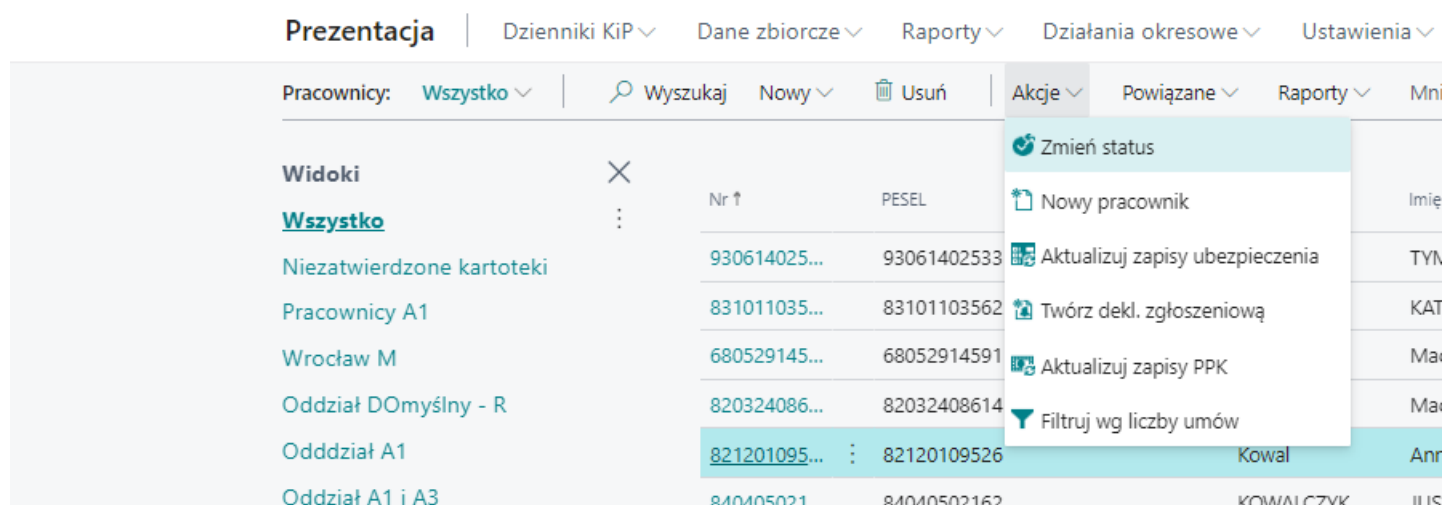
W kartotece pracownika można sprawdzić pola obowiązkowe. Więcej szczegółów na stronie [Ewidencja danych pracownika krajowego](#)).

Zatwierdzenie kartoteki

W celu Zatwierdzenia kartoteki:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz zatwierdzić kartotekę pracownika, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Akcje**.
4. Wskaż **Zmień status**
5. Wybierz **Zatwierdzony** i zatwierdź wybór przyciskiem **OK**

Dynamics 365 Business Central



Prezentacja | Dzienniki KiP | Dane zbiorcze | Raporty | Działania okresowe | Ustawienia

Pracownicy: **Wszystko** | Wyszukaj | Nowy | Usun | Akcje | Powiązane | Raporty | Mni

Widoki	Nr ↑	PESEL	
Wszystko			Imię
Niezatwierdzone kartoteki	930614025...	93061402533	TYM
Pracownicy A1	831011035...	83101103562	KAT
Wrocław M	680529145...	68052914591	Ma
Oddział Domyślny - R	820324086...	82032408614	Ma
Oddział A1	821201095...	82120109526	Kowal Anr
Oddział A1 i A3	840405021	84040502162	KOWAL CZYK IIIS

Menu akcji:

- Zmień status
- Nowy pracownik
- Aktualizuj zapisy ubezpieczenia
- Twórz dekl. zgłoszeniową
- Aktualizuj zapisy PPK
- Filtruj wg liczby umów

Efektom tego działania jest aktualizacja nieedytowalnego pola **Stan** w kartotece pracownika oraz wyłączenie z edycji pól z danymi osobowymi, których zmiana podlega obowiązkowi wygenerowania deklaracji ZUS ZIUA w trybie zmiany lub korekty.


Funkcja zmiany danych osobowych została opisana na stronie [Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika](#).

WAŻNE

Dopóki stan kartoteki jest ustawiony na **Zatwierdzona**, nie ma możliwości dokonania jakichkolwiek zmian w danych pracownika. Chcąc dokonać zmiany należy ponownie zmienić stan kartoteki na **W opracowaniu**, a po dokonaniu zmian ponownie na **Zatwierdzona**.

Edycja danych pracownika

Dane pracownika mogą być edytowane wyłącznie w kartotekach ze stanem **Nowa** lub **W opracowaniu**. Jeśli kartoteka ma inny stan, należy go zmienić. W tym celu:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na stronie **Pracownicy** zaznacz wybranego pracownika kursorem
3. Z belki wybierz **Akcje**
4. Zaznacz **Zmień status**, wybierz opcje **W opracowaniu** i zatwierdź wybór przyciskiem **OK**.
5. Pola dostępne do edycji zostaną udostępnione do zmiany. Nanieś odpowiednie zmiany.

Po wprowadzeniu niezbędnych zmian, należy ponownie zmienić stan kartoteki na **Zatwierdzona** (zobacz [Zatwierdzanie kartoteki pracownika](#)).


W przypadku zmian identyfikacyjnych jest możliwość utworzenia odpowiednich deklaracji zmieniających do ZUS i PPK. Szczegółowe informacje na stronie [Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika](#)

Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika

Zmiana niektórych danych identyfikacyjnych wiąże się z koniecznością wysłania zgłoszenia zmiany/korekty danych pracownika do ZUS na raporcie ZUS ZIUA lub do instytucji obsługującej PPK. Do takich danych należy: Imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL oraz nr dokumentu tożsamości w przypadku, gdy osoba zgłaszana/zgłoszona nie posiada numeru identyfikującego PESEL.



Ustawienia związane z zmianą danych identyfikacyjnych.

Ustawienie dotyczące zmian danych identyfikacyjnych pracownika znajduje się na stronie **Ustawienia KIP**. Aby przejść na stronę **Ustawienia KIP**:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Przejdź do skróconej karty **Pracownik**
3. W polu **Autom.deklaracja przy zmianie danych** można wybrać jedną z dostępnych opcji
 - o **Zawsze** – przy zaznaczeniu tej opcji, podczas jakiegokolwiek zmiany w kartotece pracownika, nawet nie mającej wpływu na dokument zgłoszeniowy do ZUS i PPK utworzy się automatycznie deklaracja zgłoszeniowa dla ZUS i PPK. W trakcie automatycznego tworzenia deklaracji weryfikowane jest czy pracownik podlega już zgłoszeniu do ZUS lub został zapisany do PPK
 - o **Jeśli zapisany** – przy zaznaczeniu tej opcji, system sporządzi deklarację zgłoszeniową ze zmianą dla ZUS i PPK tylko w przypadku zmian takiej danej na kartotece pracownika, która ma wpływ na te deklaracje. W trakcie automatycznego tworzenia deklaracji weryfikowane jest czy pracownik podlega już zgłoszeniu do ZUS lub został zapisany do PPK
 - o **Nigdy** – przy zaznaczeniu tej opcji w trakcie dokonywania zmian danych identyfikacyjnych pracownika nie utworzą się automatycznie deklaracje zgłoszeniowe dla ZUS i PPK
4. Pole **Oznacz zmiany jako obsłużone** – jeśli pole to jest zaznaczone wówczas utworzone deklaracje zgłoszeniowe w związku z zmianą danych identyfikacyjnych zostaną oznaczone jako obsłużone. Jeśli pole to nie zostanie zaznaczone wówczas po utworzeniu deklaracji, deklaracja zostanie oznaczona jako nie obsłużona. W tym przypadku w Widoku głównym użytkownika w sekcji Pracownicy i umowy w kafelku **Zmiany danych do obsłużenia** pojawią się deklaracje, które użytkownik powinien zweryfikować.

Dokonanie zmiany danych identyfikacyjnych pracownika

W celu zmiany danych identyfikacyjnych na już zatwierdzonej kartotece pracownika:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Wskaż pracownika, dla którego będą zmieniane dane osobowe mające wpływ na zgłoszenie zmian w ZUS.
3. Wybierz na belce akcję **Akcje**
4. Wskaż **Zmień status**
5. Zmień stan kartoteki pracownika na **W opracowaniu** i zatwierdź wybór przyciskiem **OK**.
6. Kliknij na numer wybranego pracownika aby uruchomić kartotekę pracownika lub obok numeru pracownika kliknij w  i wybierz **Edytuj** aby otworzyć kartotekę pracownika.
7. W kartotece pracownika w opracowaniu widoczne są aktywne pola w których można dokonać zmiany/korekty danych pracownika. Wprowadź potrzebne zmiany.
8. Zmień ponownie stan kartoteki na **Zatwierdzony**. W tym celu wybierz w kartotece pracownika z belki akcję **Zmień status**, wybierz opcję **Zatwierdzona** i zatwierdź przyciskiem **OK**.
9. Pojawi się okienko **Zmiana danych identyfikacyjnych pracownika**. W oknie należy uzupełnić pola i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**.
 - o **Data od** – data od kiedy nastąpi zmiana danych identyfikacyjnych
 - o **Przyczyna** – należy wskazać powód dokonywania zmian w kartotece. Możliwe opcje:
 - **Zmiana**


■ Korekta.

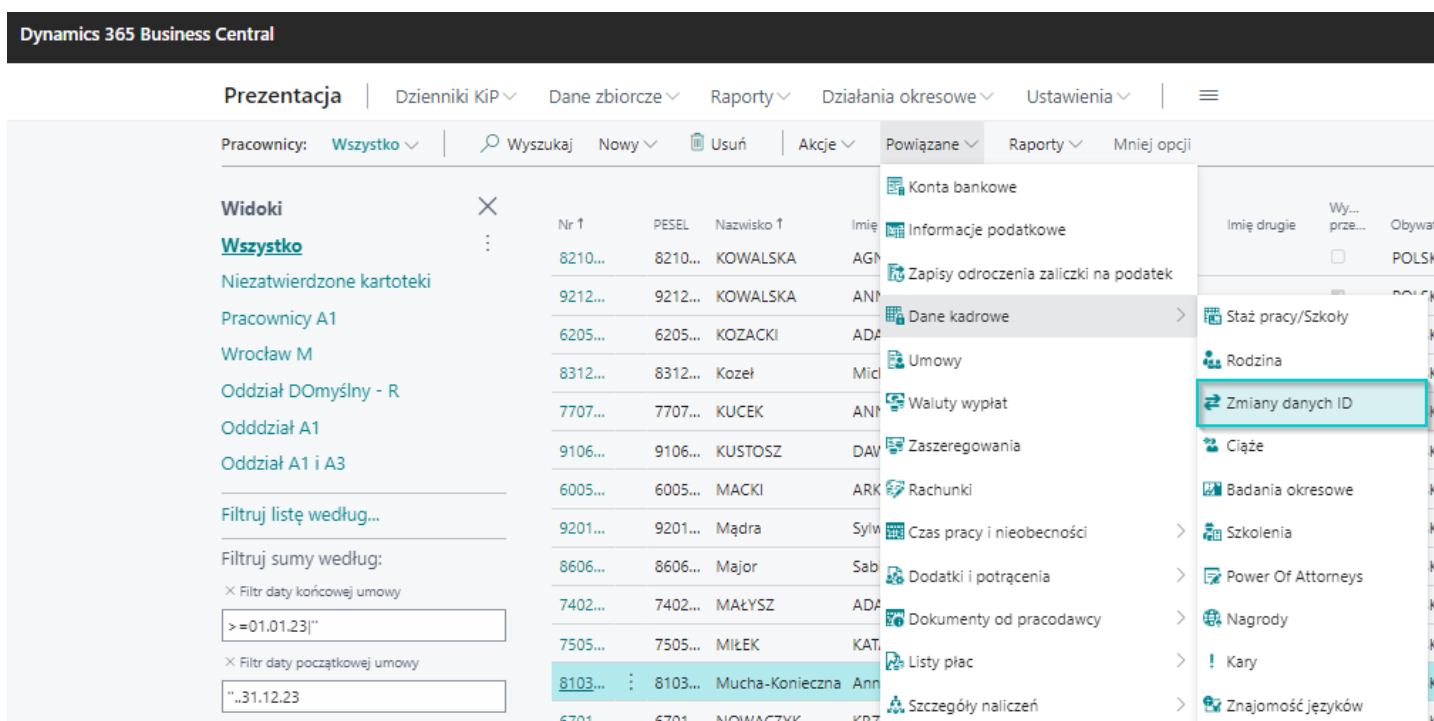
UWAGA

Jeśli w **Ustawieniach KIP** została wybrana opcja **Zawsze** lub **Jeśli zapisany** w polu **Autom. deklaracja przy zmianie danych** wówczas deklaracja zgłoszeniowa z zmianą zostanie utworzona automatycznie. W innym wypadku należy ją utworzyć ręcznie.

Historia zmian danych identyfikacyjnych

Wszystkie zapisy z zmianami danych identyfikacyjnych są przechowywane na stronie **Dane identyfikacyjne pracownika**. W celu przejścia do okna **Dane identyfikacyjne pracownika**:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Wskaż pracownika dla którego chcesz zobaczyć historię zmian danych identyfikacyjnych
3. Z belki wybierz **Powiązane**
4. Wskaż **Dane kadrowe** i wybierz **Zmiana danych ID**.



Zrzutek ekranu z Dynamics 365 Business Central, przedstawiający listę pracowników i menu powiązane z danymi kadrowymi. W menu powiązane, opcja "Zmiany danych ID" jest wyróżniona niebieskim prostokątem.

Nr 1	PESEL	Nazwisko ↑	Imię
8210...	8210...	KOWALSKA	AGN
9212...	9212...	KOWALSKA	ANN
6205...	6205...	KOZACKI	ADA
8312...	8312...	Kozeł	Mid
7707...	7707...	KUCEK	ANN
9106...	9106...	KUSTOSZ	DAV
6005...	6005...	MACKI	ARK
9201...	9201...	Mądra	Sylw
8606...	8606...	Major	Sab
7402...	7402...	MAŁYSZ	ADA
7505...	7505...	MILEK	KAT
8103...	8103...	Mucha-Konieczna	Ann
6701...	6701...	NOWACZYK	KRZ

W oknie **Dane identyfikacyjne pracownika** znajdują się pola:

1. **Przyczyna** – informuje o przyczynie dokonania zmian. Możliwe opcje:
 - **Nowa karta** - tylko w przypadku pierwszego wprowadzania danych. Tworzy się zapi z tą przyczyną dla nowo zatwierdzonych kartotek pracownika.
 - **Zmiana** - zapis tworzony jeśli dokonujemy zmiany danych na kartotece pracownika.
 - **Korekta** - zapis tworzony jeśli dokonujemy korekty danych na kartotece pracownika.
2. **Data wystawienia** – data dokonanej poprawki danych
3. **Nr pracownika-histeryczny** – numer kartoteki przypisany do danego pracownika
4. **PESEL, Nazwisko, Imię, Imię drugie, Data urodzenia, Kod obywatelstwa, Dow. osob. seria i nr,, Paszport seria i nr** – dane identyfikacyjne pracownika
5. **Typ identyfikatora, Identyfikator ZUS** – dana identyfikująca pracownika w ZUS
6. **Nr deklaracji ZUS** – numer deklaracji zgłoszeniowej do ZUS jaki utworzy się na stronie **Lista deklaracji**. Jeśli deklaracje tworzą się automatycznie, numer ten będzie widoczny od razu po zmianie danych identyfikacyjnych pracownika. Jeśli deklaracje nie będą tworzone automatycznie, numer ten będzie widoczny dopiero po skorzystaniu z akcji **Deklaracja ZUS**.
7. **Nr komunikatu PPK** – numer komunikatu jaki utworzy się na stronie Komunikaty PPK. Jeśli deklaracje tworzą się

automatycznie, numer ten będzie widoczny od razu po zmianie danych identyfikacyjnych pracownika. Jeśli deklaracje nie będą tworzone automatycznie, numer ten będzie widoczny dopiero po skorzystaniu z akcji **Deklaracja PPK**.

8. **Nr zapisu** – numer zapisu danego wiersza z zmianą danych identyfikacyjnych pracownika.

← Mucha-Konieczna Anna (81031900127) 📄 ↗

Dane identyfikacyjne pracownika | 🔍 Wyszukaj 📄 Deklaracja ZUS 📄 Deklaracja PPK ... 🏠 🔍 ☰

Przyczyna	Dow. osob. seria i nr	Paszport seria i nr	Typ identyfikatora ZUS	Identyfikator ZUS	Nr deklaracji ZUS	Nr komunikatu PPK	Nr zapisu ↑
Nowa karta			P	81031900127			1
Zmiana			P	81031900127	303	18	2

Automatyczne tworzenie deklaracji ZUS i PPK

⚠️ OSTRZEŻENIE

Poniższe uwzględnia następujące ustawienia w **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Pracownik**:

1. W polu **Autom.deklaracja przy zmianie danych** zaznaczono **Jeśli zapisany**
2. W polu **Oznacz zmiany jako obsłużone** zaznaczono **TAK**

Nr deklaracji ZUS oraz **Nr komunikatu PPK** będą uzupełnione automatycznie utworzonymi numerami deklaracji.

Ręczne tworzenie deklaracji ZUS i PPK

⚠️ OSTRZEŻENIE

Poniższe uwzględnia następujące ustawienia w **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Pracownik**:

1. W polu **Autom.deklaracja przy zmianie danych** zaznaczono **Nigdy**
2. W polu **Oznacz zmiany jako obsłużone** zaznaczono **TAK**

Jeśli w **ustawieniach** w polu **Autom.deklaracja przy zmianie danych** została wybrana opcja **Nigdy** zapis na stronie **Dane identyfikacyjne pracownika** utworzy się, natomiast pole **Nr deklaracji ZUS** i **Nr komunikatu PPK** pozostanie puste i deklaracja nie zostanie utworzona.

Aby utworzyć deklarację ZUS lub PPK ręcznie:

1. Zaznacz na stronie **Dane identyfikacyjne pracownika** zapis dla którego chcesz utworzyć deklarację ZUS.
2. Z belki wybierz akcję **Deklaracja ZUS** lub **Deklaracja PPK**
3. Po wyświetlonym komunikacie z zapytaniem o utworzenie deklaracji wybierz **Tak**

Lista deklaracji ZUS

W przypadku deklaracji zgłoszeniowych do ZUS na stronie **Lista deklaracji** danego pracownika zostanie odłożona deklaracja zgłoszeniowa ZIUA z informacją o tym czego dotyczyła zmiana.

Aby przejść do listy deklaracji ZUS:

1. Wybierz ikonę 📄, wprowadź **Pracownicy**, a następnie kliknij w powiązane łącze.


2. Zaznacz wybranego pracownika kursorem
3. Z belki wskaż **Powiązane** a następnie wybierz **ZUS**
4. wybierz **Deklaracje zgłoszeniowe**

Szczegóły dotyczące obsługi deklaracji ZUS ZIUA opisane są w [Deklaracja ZIUA](#) i [Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych](#).

Wygenerowana deklaracja ZUS ZIUA podobnie jak deklaracja zgłoszeniowa ZUS ZUA, wymaga wyeksportowania do programu Płatnik.

Lista deklaracji PPK

W przypadku deklaracji zgłoszeniowych do PPK, na stronie **Lista deklaracji** (XML) zostanie odłożona deklaracja zgłoszeniowa do PPK z kodem **PPK-ZMIANA**. Aby przejść do listy deklaracji PPK:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Zaznacz wybranego pracownika kursorem
3. Z belki wskaż **Powiązane** a następnie wybierz **PPK**
4. Wybierz **Deklaracje XML**

Wygenerowaną deklarację należy zapisać do XML i wysłać do instytucji finansowej.

Zmiana przyporządkowania pracownika do oddziału


Zmiana przyporządkowania pracownika do innego oddziału jest możliwa tylko wtedy, gdy użytkownik ma uprawnienia do co najmniej dwóch oddziałów. Jeśli użytkownik ma uprawnienia tylko do jednego oddziału, czyli może prowadzić ewidencję pracowników i umów w jednym oddziale, nie będzie widział w systemie innych oddziałów, zatem zmiana oddziału pracownika będzie niemożliwa.

Przyporządkowanie pracownika do wybranego oddziału odbywa się już na etapie zatrudniania nowego pracownika w okienku, które pojawia się po wybraniu akcji **Nowy pracownik**. Aby uzyskać więcej informacji o akcji **Nowy pracownik**, zobacz [Ewidencja danych pracownika krajowego](#).

Po wybraniu danego oddziału na etapie zatrudniania pracownika, informacja o oddziale zostaje zapisana w kartotece pracownika w skróconej karcie **Administracja**. W sytuacji, gdy konieczna jest zmiana oddziału, do którego przyporządkowany jest pracownik można go zmienić dla pojedyńczego pracownika lub zbiorczo.

Zmiana przyporządkowania pracownika do innego oddziału - pojedynczo

W sytuacji, gdy konieczna jest zmiana oddziału, do którego przyporządkowany jest pracownik, należy dokonać jej w kartotece wybranego pracownika. W tym celu:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na stronie **Pracownicy** zaznacz wybranego pracownika kursorem
3. Zmień stan kartoteki na **W opracowaniu** (zobacz jak zmienić stan kartoteki: [Edycja danych pracownika](#)).
4. Na stronie **Kartoteka pracownika KIP** w trybie edycji, w skróconej karcie **Administracja** zmień **Kod oddziału KIP** wybierając z rozwijanej listy odpowiedni kod.

UWAGA

Pole **Kod oddziału KIP** zostało przedstawione na stronie [Ewidencja danych pracownika krajowego](#) przy opisywaniu skróconej karty **Administracja**.

5. Po zmianie oddziału konieczna jest zmiana stanu kartoteki pracownika na **Zatwierdzona** (zobacz [Zatwierdzanie kartoteki pracownika](#)).







Zmiana przyporządkowania pracownika do innego oddziału - zbiorczo

Zmiany przyporządkowania do innego oddziału można dokonać również zbiorczo dla wybranej grupy pracowników. W tym celu:



1. Wybierz ikonę , wprowadź **Zarządzanie pracownikami KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na stronie **Zarządzanie pracownikami KIP**, w polu **Filtr oddziału** wybierz oddział w celu zawężenia pracowników, dla których ma być zmieniony oddział na nowy.

Ogólne

Filtr oddziału T1 ...

 Zmień oddział  Kopiuj do innej firmy  Kartoteka pracownika | Więcej opcji   

	Nr ↑		Nazwisko ↑	Imię ↑	Kod oddziału KIP	Stan
→	84021500001	:	IWANECKO	VLODYMIR	T1	Zatwierdzona
	68100820623		KACZMAREK	MICHALINA	T1	Zatwierdzona
	91062400871		KUSTOSZ	DAWID	T1	Zatwierdzona
	67010308577		NOWACZYK	KRZYSZTOF	T1	Zatwierdzona
	81100906117		NOWAK	MIKOŁAJ	T1	Zatwierdzona

3. Aby zmienić oddział dla wszystkich pracowników, którzy pojawili się na liście zaznacz wiersz z dowolnym pracownikiem i wciśnij na klawiaturze **CTRL+A** lub obok dowolnego numeru pracownika kliknij w  i wybierz **Zaznacz więcej** a następnie zaznacz  wybranych pracowników.
4. Z belki wybierz akcję **Zmień oddział**
5. W okienku które się otworzy wskaż **Kod oddziału**, do którego mają zostać przeniesieni wybrani pracownicy i zatwierdź przyciskiem **OK**.
6. Wybranie przycisku **OK** spowoduje wyświetlenie komunikatu proszącego o potwierdzenie przypisania nowego kodu oddziału. Wybierz **TAK**.

 **UWAGA**

Efektom tego będzie przeniesienie wskazanych pracowników do nowego oddziału, co można zobaczyć w oknie **Zarządzanie pracownikami KIP** po zmianie **Filtru oddziału** na ten nowy oddział.

Zmiana przyporządkowania pracownika do oddziału a zmiana przyporządkowania umowy do oddziału

Pracownik przyporządkowany do danego oddziału może świadczyć pracę na rzecz innego oddziału.

 **WAŻNE**

Wartość wyświetlana w **Kartotece pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja** w polu **Kod oddziału KIP** przenoszona jest automatycznie do **Kartoteki umowy KIP** danego pracownika i widoczna jest również w skróconej karcie **Administracja** w polu **Kod oddziału KIP**, ale tylko w przypadku nowo wprowadzanych umów.


W przypadku, gdy **Kartoteka umowy KIP** została już utworzona, a później nastąpiła zmiana **Kodu oddziału KIP** na poziomie **Kartoteki pracownika KIP**, wówczas **Kod oddziału** nie zmieni się automatycznie na istniejącej już umowie.


Zmiana oddziału na umowie pracownika

Zmiana oddziału na umowie pracownika została opisana w artykule [Zbiorcza zmiana oddziału umowy a wymiary księgowe i wyróżniki umów](#)

Jeśli prowadzimy rejestr wymiarów księgowych zmiana **Kodu oddziału KIP** w umowie pracownika spowoduje aktualizację w

oknie:

1. **Otwarte wymiary KIP** -To okno, w którym zapisane są wymiary księgowe powiązane z danymi pracownika, czyli: z umowami, nieobecnościami, RCP-głównym, Dodatkowymi składnikami, Rachunkami. W celu sprawdzenia aktualnych wymiarów dla wybranej umowy pracownika:
 - Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
 - Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz sprawdzić aktualne wymiary
 - Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane** i wskaż **Umowy**
 - Po otwarciu strony **Umowy KIP** zaznacz umowę dla której chcesz zobaczyć wymiary.
 - Z belki wybierz **Powiązane** a następnie **Umowa i Wymiary**

2. **Wyróżniki umowy** - Każda umowa ma swoje wymiary, ale do księgowania używane są wymiary z **Wyróżnika umowy**. Umowa ma zawsze wymiary z ostatniego wpisu w **Wyróżniku umowy**. Wymiary z umowy przypisują się do danych związanych z umową, czyli nieobecnościami, RCP-główny itd. Wyróżnik potrzebny jest zatem do księgowania. W celu sprawdzenia aktualnych wyróżników umowy:
 - Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
 - Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz sprawdzić aktualne wymiary
 - Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane** i wskaż **Umowy**
 - Po otwarciu strony **Umowy KIP** zaznacz umowę dla której chcesz zobaczyć wymiary.
 - Z belki wybierz **Powiązane** a następnie **Umowa i Wyróżniki umowy**

Umowa z pracownikiem - ewidencja, zatwierdzanie, wydruki

Pracownik, dla którego została zdefiniowana kartoteka pracownika, może być zatrudniony w firmie na podstawie:

1. Stałej umowy o pracę - zgodnie z Kodeksem Pracy
2. Umowy tymczasowej - zgodnie z Ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
3. Umowy cywilnoprawnej - zgodnie z Kodeksem Cywilnym

Pracownik w różnych okresach może być zatrudniony na podstawie różnych typów umów. Dlatego do jednej kartoteki pracowniczej można rejestrować wiele różnych typów umów.


ABY:	ZOBACZ
Utworzyć umowę o pracę stałą	Umowy o pracę stałą
Utworzyć umowę cywilnoprawną	Umowy cywilnoprawne
Utworzyć umowę o pracę tymczasową	Umowy o pracę tymczasową
Zatwierdzić umowę	Zatwierdzanie umów
Wydrukować umowę	Wydruk umów

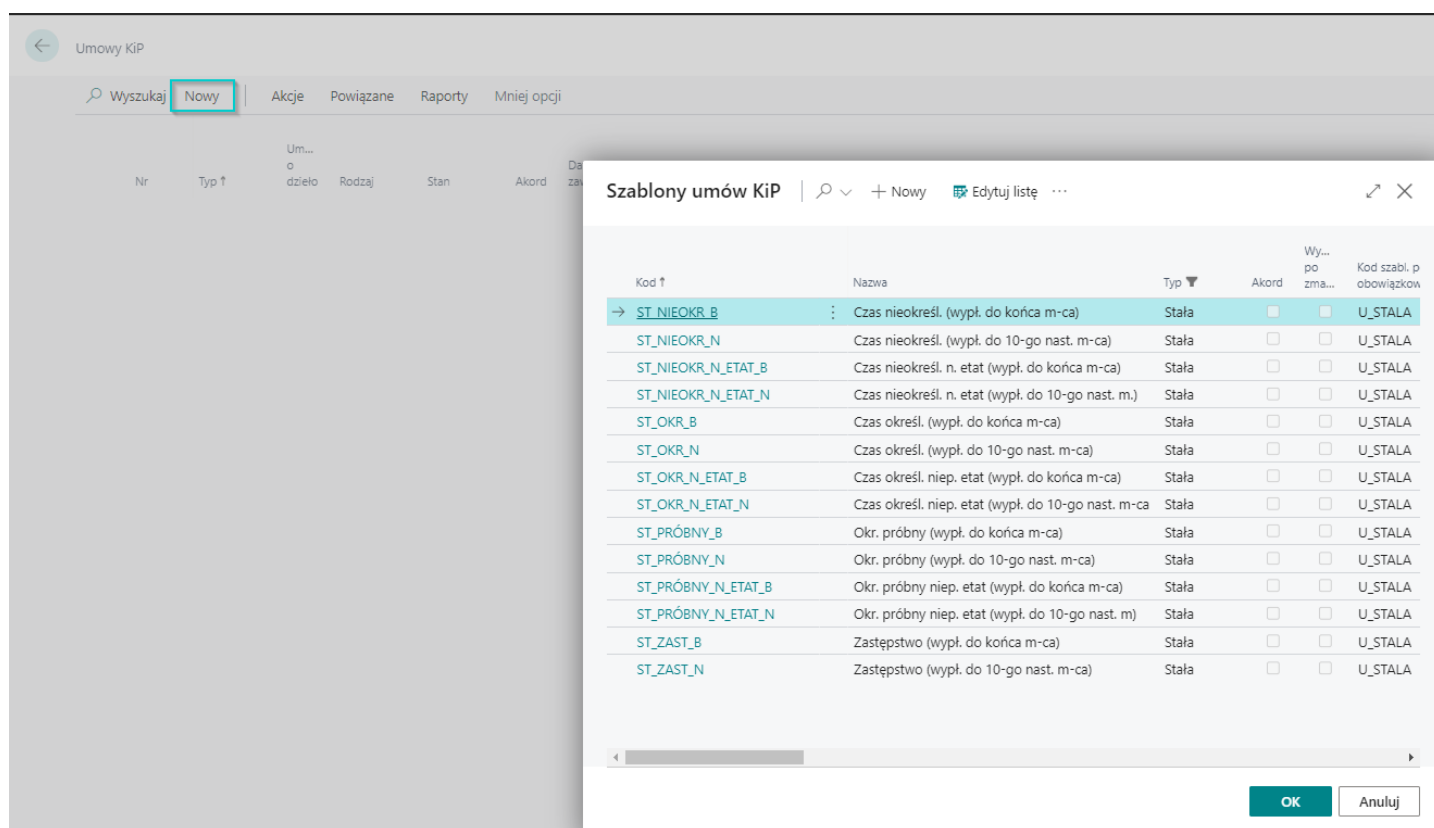
Umowa o pracę stałą

Umowa na podstawie Kodeksu pracy jest rejestrowana w systemie jako umowa stała. Umowa może być zarejestrowana dla zatwierdzonej kartoteki pracownika. Należy upewnić się, że kartoteka pracownika została zatwierdzona. Zobacz: [Zatwierdzenie kartoteki pracownika](#)

Dodanie kartoteki umowy o pracę stałą

W celu dodania umowy o pracę stałą:

1. Przejdź do listy pracowników. Wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz dodać umowę.
3. Z belki wybierz **Powiązane**, a następnie **Umowy**
4. Po otwarciu strony **Umowy KIP** z belki wybierz **Nowy**, a następnie **Nowa**
5. W okienku wyboru które się pojawi wybierz opcje **Stala** i potwierdź wybór przyciskiem **OK**
6. Pojawi się strona **Szablony umów KIP**. Wybierz odpowiedni szablon umowy i zatwierdź wybór przyciskiem **OK**



Kod ↑	Nazwa	Typ ▼	Akord	Wy... po zma...	Kod szabł. p obowiązkow
→ ST_NIEOKR_B	Czas nieokreśl. (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_NIEOKR_N	Czas nieokreśl. (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_NIEOKR_N_ETAT_B	Czas nieokreśl. n. etat (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_NIEOKR_N_ETAT_N	Czas nieokreśl. n. etat (wypł. do 10-go nast. m.)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_OKR_B	Czas określ. (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_OKR_N	Czas określ. (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_OKR_N_ETAT_B	Czas określ. niep. etat (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_OKR_N_ETAT_N	Czas określ. niep. etat (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_PRÓBNY_B	Okr. próbny (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_PRÓBNY_N	Okr. próbny (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_PRÓBNY_N_ETAT_B	Okr. próbny niep. etat (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_PRÓBNY_N_ETAT_N	Okr. próbny niep. etat (wypł. do 10-go nast. m)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_ZAST_B	Zastępstwo (wypł. do końca m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA
ST_ZAST_N	Zastępstwo (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Stala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_STALA

UWAGA

Aby uzyskać więcej informacji odnośnie definiowania szablonów umów, zobacz [Szablony umów](#).

7. Po dokonaniu wyboru pojawi się **Kartoteka umowy KIP** wskazanego pracownika.

Uzupełnienie kartoteki umowy o pracę stałą

Na podstawie wybranego szablonu umowy niektóre z pól w **Kartoteka umowy KIP** zostaną wypełnione automatycznie. W razie potrzeby można dokonać ich zmiany. Pozostałe pola należy uzupełnić ręcznie.

Kartoteka umowy KIP podobnie jak **Kartoteka pracownika KIP** zawiera szereg informacji w polach, które zostały pogrupowane w kilku skróconych kartach:

1. Ogólne
2. Zaszeregowania
3. ZUS
4. Administracja
5. Czas Pracy
6. PIT
7. GUS
8. Szablony wydruku

Kartoteka umowy KIP (ST) Zapisano

Kolejka Sebastian (83112218550) - Stała Nr 1 [Nowa]

Zmień status | Akcje | Powiązane | Raporty | Mniej opcji

Ogólne >	0,00	Szczegóły	Załączniki (0)
Zaszeregowania >		Podsumowanie urlopów	
ZUS >		Wypoczynkowy	
Administracja >	A3	Bieżący:	
Czas pracy >		Pozostało dni 0	
PIT >		w tym na żądanie 0	
GUS >		Pozostało godzin 0	
Szablony wydruku >		Zaległy:	
		Pozostało dni 0	
		Pozostało godzin 0	
		Dodatkowy	
		Bieżący:	
		Pozostało dni 0	
		Pozostało godzin 0	
		Zaległy:	
		Pozostało dni 0	
		Pozostało godzin 0	
		Opiekunicy (art. 188 KP)	
		Pozostało dni 0	
		Pozostało godzin 0	

Pola obowiązkowe

Niektóre z pól na kartotece umowy mają znaczenie i ich wypełnienie jest wymagane, a niektóre stanowią tylko informację dodatkową do umowy i mogą pozostać puste. Listę pól obowiązkowych do wypełnienia można sprawdzić wybierając z belki:

1. **Akcje**
2. Następnie wybierz **Pokaż pola obowiązkowe**
3. Po otwarciu okna **Pola obowiązkowe** dostępna jest lista wymaganych pól. Pola zaznaczone na czerwono oznaczają, że dane jeszcze nie zostały uzupełnione.

Skrócona karta Ogólne

Karta **Ogólne** zawiera podstawowe informacje o umowie. Część z pól na tej karcie jest nieedytowalna, wypełniona automatycznie przez system domyślnymi danymi. w skróconej karcie uzupełnij pola:

1. Pola: **Nr pracownika, Nazwisko, Imię** - to dane pracownika, dla którego rejestrowana jest umowa. Pola te uzupełnione są automatycznie przez system i nie ma możliwości ich edytowania z tego poziomu.
2. Pole **Nr** zawiera numer umowy zawieranej z danym pracownikiem - kolejne numery nadawane są w obrębie umów jednego pracownika.
3. **Aneks do umowy nr** -pole to jest nieedytowalne i widoczne/chowane po rozwinięciu skróconej karty **Ogólne**, poprzez kliknięcie w prawym górnym rogu otwartej skróconej karty na polecenie **Pokaż więcej/Pokaż mniej**. Pole wypełnia się automatycznie przy łączeniu urlopu rodzicielskiego z pracą. Opcję łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą zaznacza się w skróconej karcie **Czas pracy** w polach: **Wsp. etatu na urlopie rodzic.** i **Wsp. urlopu rodzicielskiego**.
4. **Kod szablonu umowy** uzupełniane jest automatycznie wybranym kodem szablonu umów. Kod ten w razie potrzeby, może zostać zmieniony na inny ręcznie.
5. **Nazwa szablonu umowy** i **Typ** są nieedytowalne. Pola są uzupełniane domyślnymi parametrami przypisanymi do wybranego wcześniej kodu szablonu umowy.

6. **Akord** - jest to pole informacyjne, nie ma wpływu na kalkulacje w systemie, w razie potrzeby można je ręcznie zaznaczyć.
7. **Data zawarcia** wprowadź datę zawarcia umowy.
8. **Data od** - w tym polu wprowadź datę od której ma się rozpocząć zatrudnienie pracownika.
9. **Data do** - w polu wprowadź datę, do której pracownik ma być zatrudniony. W przypadku umów na czas nieokreślony przy wprowadzaniu umowy nie wypełnia się pola **Data do**.
10. Pole **Data do wg umowy** - jest nieedytowalne i jest uzupełniane domyślnie datę wypełnioną w polu **Data do**. Ma ono znaczenie historyczne w przypadku rozwiązania umowy przed końcem okresu, na jaki została zawarta.
11. **Kod grupy wynagrodzeń** - z rozwijanej listy można wybrać wcześniej zdefiniowaną grupę wynagrodzeń do której przypisany ma zostać pracownik. Grupa wynagrodzeń oznacza widełki wynagrodzeń w jakich mieści się dany pracownik. Więcej o grupie wynagrodzeń na stronie [Grupy wynagrodzeń](#)
12. W polu **Stawka** należy wpisać kwotę lub stawkę wynagrodzenia brutto zgodną z ustaleniami umowy i kodem składnika wybranym następnie w polu **Kod składnika**.
13. **Kod waluty** - pole to jest widoczne/chowane po rozwinięciu skróconej karty **Ogólne**, poprzez kliknięcie w prawym górnym rogu otwartej skróconej karty na polecenie **Pokaż więcej/Pokaż mniej** Z rozwijanej listy można wybrać symbol waluty odnoszącej się do stawki zawartej umowy. Jeśli pole pozostanie puste, domyślną walutą dla umowy jest PLN. Po zmianie **Kod waluty** wszelkie zapisy w skróconej karcie **Zaszeregowanie** będą uwzględniały przydzielony symbol waluty. Należy zwrócić uwagę, że stawka wpisana w polu **Stawka** będzie przy wyliczeniach listy płac zamieniona na walutę domyślną tj. PLN, zatem wypłata wynagrodzenia nastąpi także w PLN. Jeśli wynagrodzenie miało być wypłacone w obcej walucie wówczas należy dokonać odpowiednich zmian w oknie **Waluty wypłaty** (zobacz [Ustawienie wypłaty w walucie obcej](#)).
14. **Kod składnika** - z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni kod składnika płacowego. Kod składnika określa sposób ustalenia stawki wynagrodzenia za pracę pracownika. Stawka może być miesięczna, godzinowa, akordowa.
15. **Nazwa składnika** - to pole nieedytowalne, które jest uzupełniane automatycznie przez system po uzupełnieniu pola **Kod składnika**, nazwą przypisaną do tego kodu.
16. Pola: **Kod szablonu listy** (wybrany szablon listy płac) i **Rodzaj** (rodzaj zatrudnienia) wypełniane są automatycznie przez system domyślnymi parametrami przypisanymi do wybranego wcześniej szablonu umów. Zawartość tych pól w razie potrzeby może zostać zmieniona.
17. **Nazwisko prac. zastępowanego** jest polem informacyjnym, aktywnym w przypadku wyboru jako forma zatrudnienia umowy na zastępstwo.
18. Pole **Wymiar czasu pracy** wypełniane jest domyślnie cyframi określającymi wymiar czasu pracy ustalony dla danego szablonu umów. Cyfry te mogą zostać zmienione, jeśli pracownik został zatrudniony na część etatu.
19. **Data zakończenia** i **Kod szablonu zwolnienia** są nieedytowalne, uzupełniane automatycznie przez system podczas zakończenia umowy.
20. Pole **Stan** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system. Określa aktywność danej umowy. Stan umowy może być zmieniony tylko przy użyciu funkcji **Zmień stan**. Tylko umowy ze stanem **Zatwierdzona** traktowane są jako aktywne. Po zmianie umowy na stan **Zatwierdzona** automatycznie jest uzupełniana następna skrócona karta **Zaszeregowania**.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączyca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika:	85032618179	Stawka:	3 000,00
Nr:	1	Kod składnika:	6001
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Imię:	MICHAŁ	Kod szablonu listy:	U_STALE_N
Kod szablonu umowy:	ST_OKR_N	Rodzaj:	Czas określony
Nazwa szablonu umowy:	Czas określ. (wy...	Nazwisko prac. zastępow...	
Typ:	Stała	Licznik wymiaru czasu pracy:	1
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Mianownik wymiaru czasu ...	1
Akord:	<input type="checkbox"/>	Przewidywana data zakońc...	
Data od:	2017-07-01	Data zakończenia:	
Data do:	2018-06-30	Kod trybu zwolnienia:	
Data zawarcia:	2017-07-01	Stan:	Zatwierdzona
Data do wg umowy:	2018-06-30		

Pokaż więcej pól

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Kwota/Stawka	Data zawarcia	Aneks	Głó.. skła.
2017-0...	6001	Stawka miesięczna	2018-06-30	3 000,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ZUS

Administracja A3

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 10
 w ty... 4
 Pozos... 80
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Opiekuńczy (art. 188 ...
 Pozost... 0
 Pozost... 0

Łączyca
 Adres łącza

OK

Skrócona karta Zaszeregowanie

W karcie **Zaszeregowanie** widoczne są wpisy zaszeregowania. Wpisy w nowej umowie tworzą się automatycznie po wcześniejszej zmianie **Stanu** umowy na **Zatwierdzona**. Ręczna ingerencja w skróconą kartę **Zaszeregowania** konieczna jest przy przedłużaniu umów (zobacz [Przedłużenie umowy](#)).

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączy Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Zaszeregowania

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Kwota/Stawka	Data zawarcia	Aneks	G
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-06-30	3 000,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	

ZUS
 Administracja A3
 Czas pracy 10_TYG
 Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 10
 w ty... 4
 Pozos... 80
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Opiekuńczy (art. 188 ...
 Pozost... 0
 Pozost... 0

OK

Skrócona karta ZUS

W polach karty skróconej **ZUS** wprowadzone są dane dotyczące ubezpieczenia pracownika.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Nowa]

Ogólne

Zaszerzowania

ZUS

Data od: 2017-07-01 Chorobowe wypłacane od: []

Student: [] ID grupy podst. chor.: []

Emerytura/renta: []

Niepełnosprawność: Niepełnospr... []

Administracja A3

Czas pracy 10_TYG

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumowani...

Wypoczynkowy

Bieżący: 0

Pozos... 0

w ty... 0

Pozos... 0

Zaległy: 0

Pozos... 0

Pozos... 0

Dodatkowy

Bieżący: 0

Pozos... 0

Pozos... 0

Zaległy: 0

Pozos... 0

Pozos... 0

Opiekuńczy (art. 188 ...)

Pozost... 0

Pozost... 0

OK

1. **Data od** - pole to uzupełniane jest automatycznie wartością wprowadzoną w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Data od**.
2. Pola: **Student**, **Emerytura/renta**, **Niepełnosprawność** to pola nieedytowalne, uzupełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu zapisów w odpowiednich oknach powiązanych z pracownikiem. Okna można otworzyć z pozycji **Kartoteki pracownika KIP** wybierając z pozycji wstążki **Nawiguj** > **ZUS** > **Okresy em./rent.** / **Okresy studiów** / **Stopień niepełnosprawności**

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr: [97091714158] Obywatelstwo: POLSKIE

PESEL: [97091714158] Miejsce urodzenia: [SŁCZECIN]

Data urodzenia: [1997-09-17] Nazwisko rodowe: []

Płeć: [Męzczyzna] Imię ojca: []

Nazwisko: [KOZAK] Imię matki: []

Imię: [MICHAŁ] Nazwisko rodowe matki: []

Imię 2: [] Pracownik zmarły: []

Stan: [Zatwierdzona] Data śmierci: []

Podsumo...

Wypoczynkowy

Bieżący: 0

P... 0

Zaległy: 0

P... 0

Dodatkowy

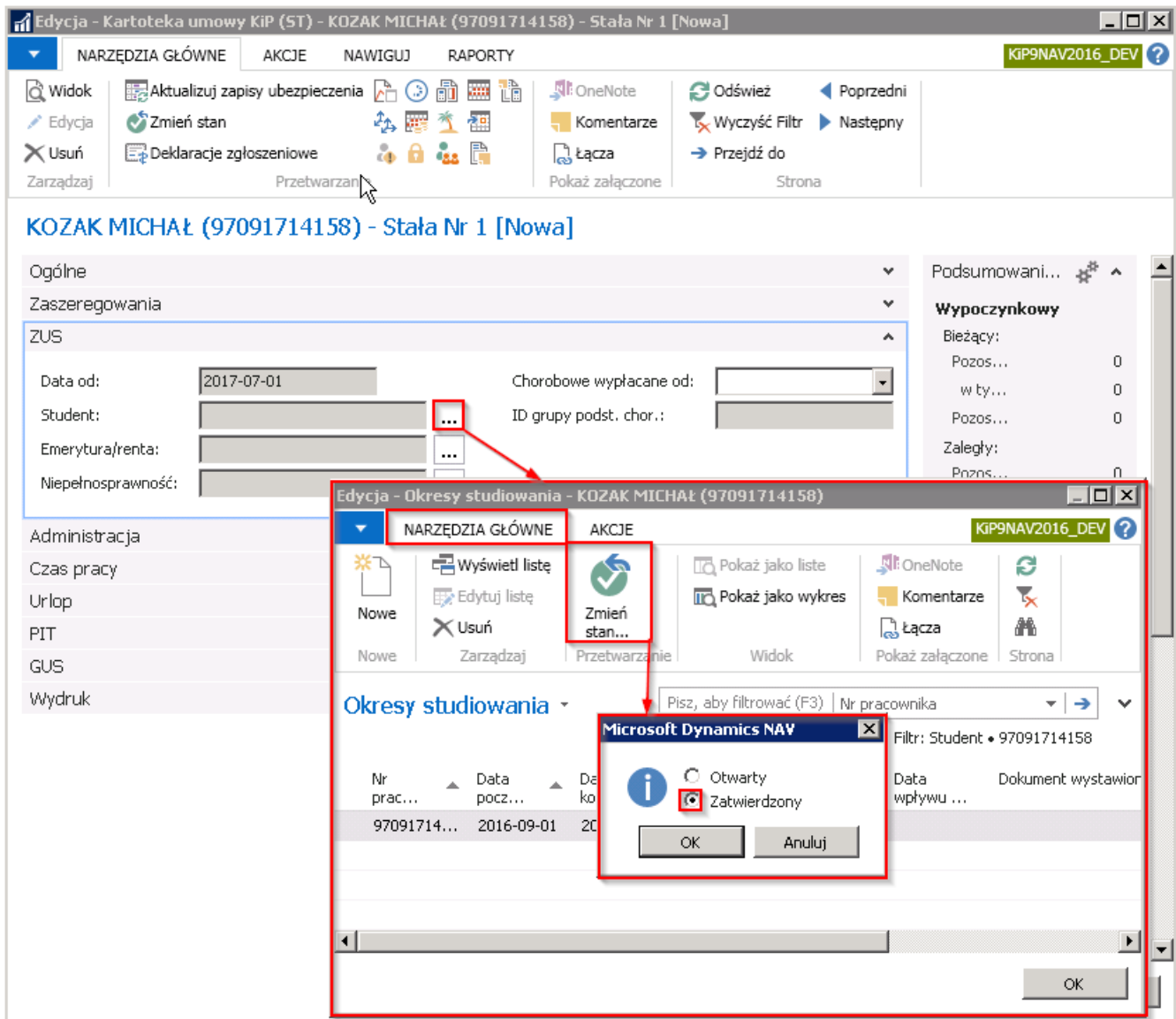
Bieżący: 0

OK

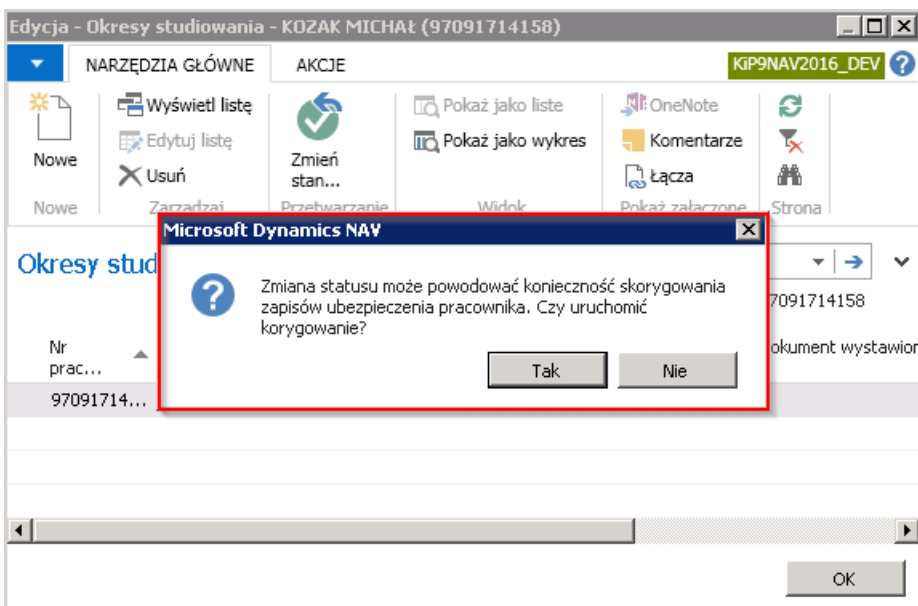
lub po przejściu w rozwijaną listę obok pola **Student**, **Emerytura/renta**, **Niepełnosprawność**.

- **Student** - jest to pole uzupełniane automatycznie w przypadku wprowadzenia zapisu w oknie **Okresy studiowania**. W **Kartotece umowy KIP** dla stałej umowy lub tymczasowej pole to znajduje się, aby umożliwić przejście na skróty do okna **Okresy studiowania** w nielicznych sytuacjach, kiedy student lub nie student przechodzi z etatu na zlecenie. Okno **Okresy studiowania** może zostać otwarte po kliknięciu przy polu **Student** w ikonę rozwijanej listy. Po otwarciu okna **Okresy studiowania** można wprowadzić zapis świadczący o statusie studenta danego pracownika. Obowiązkowo należy wprowadzić **Datę początkową**, natomiast **Data końcowa** wypełnia się automatycznie i jest ona maksymalną datą jaka może być w tym polu wprowadzona. **Data końcowa** wyliczana jest na podstawie daty urodzenia pracownika. Do daty urodzenia dodawane jest 26 lat, zakładając, że status studenta kończy się z upływem ukończenia przez daną osobę 26 roku życia. **Datę końcową** można zmienić ręcznie, przy czym nie może być późniejsza od daty wstawionej automatycznie przez system.

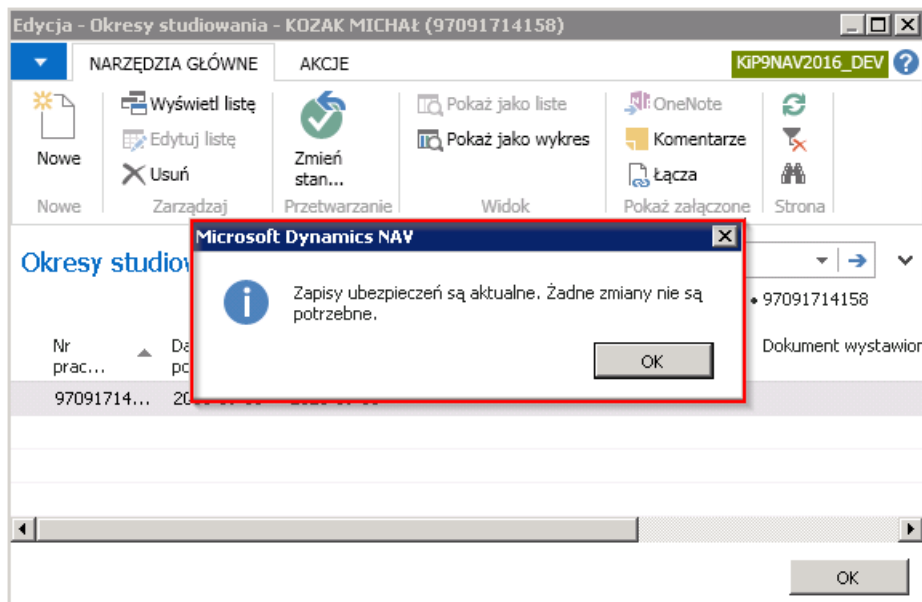
Następnie należy zmienić stan zapisu z **Otwarty** na **Zatwierdzony** wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Po otwarciu okna komunikatu wybrać opcję **Zatwierdzony** i zaakceptować przyciskiem **OK**.



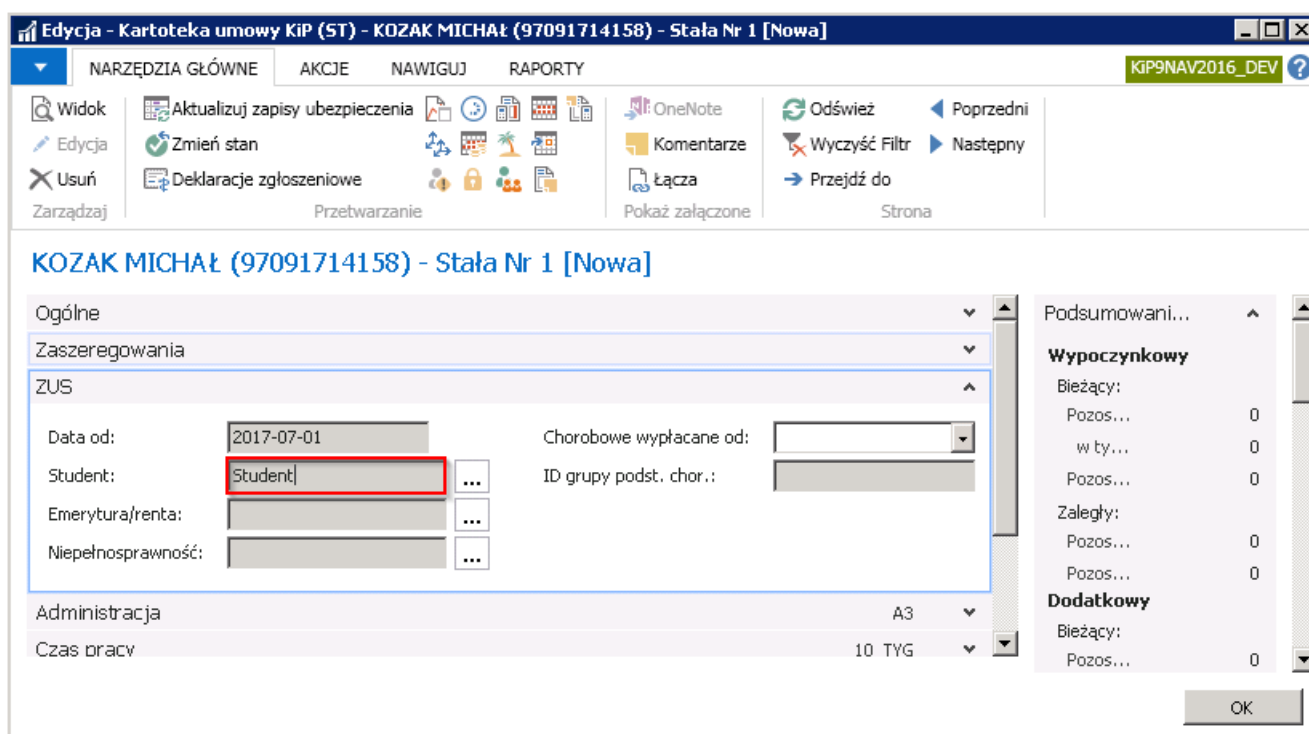
Po zatwierdzeniu wyboru program wyświetli komunikat, że zmiana statusu pracownika może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia oraz zapyta czy uruchomić korygowanie.



Po wyborze przycisku **TAK** system wyświetli kolejny komunikat, że zapisy ubezpieczeń są aktualne i nie będą wymagane zmiany.



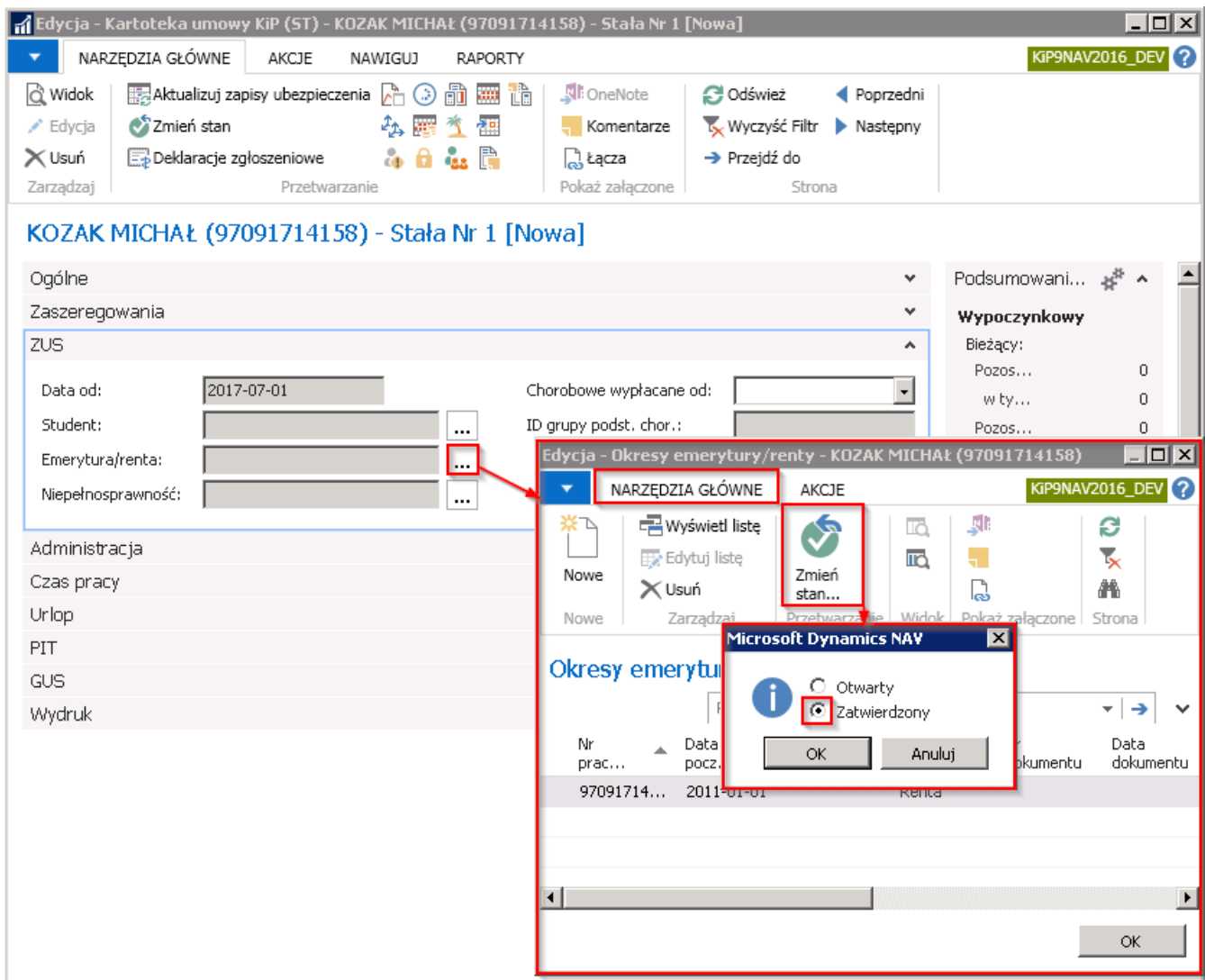
Po powrocie do **Kartoteki umowy KIP** w polu **Student**, zostanie wprowadzona wartość - Student na podstawie wypełnionych w poprzednich krokach informacji.



- **Emerytura/renta** - jest to pole uzupełniane automatycznie w przypadku wprowadzenia zapisu w oknie **Okresy emerytury/renty**.

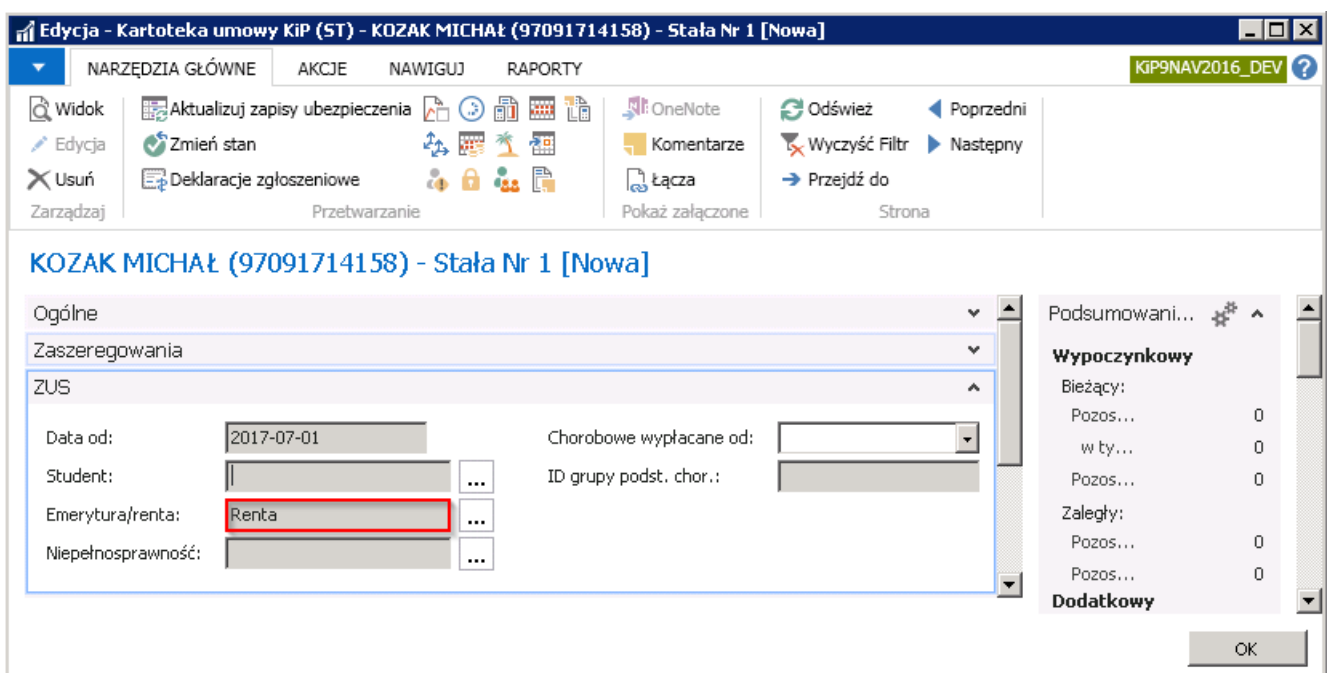
Okno **Okresy em./rent** może zostać otwarte po kliknięciu przy polu **Emerytura/renta** w ikonę rozwijanej listy. Po otwarciu okna **Okresy em./rent** można wprowadzić zapis o statusie emeryta lub rencisty danego pracownika. Obowiązkowo należy wprowadzić **Datę początkową** i **Typ**.

Następnie należy zmienić stan zapisu z **Otwarty** na **Zatwierdzony** wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Po otwarciu okna komunikatu wybrać opcję **Zatwierdzony** i zaakceptować przyciskiem **OK**.



Po zmianie stanu na **Zatwierdzony** system wyświetli analogiczne komunikaty jak w przypadku pola **Student**.

Po powrocie do **Kartoteki umowy KIP** w polu **Emerytura/renta**, zostanie wprowadzona wartość wybrana w polu typ w oknie **Okresy em./rent**.



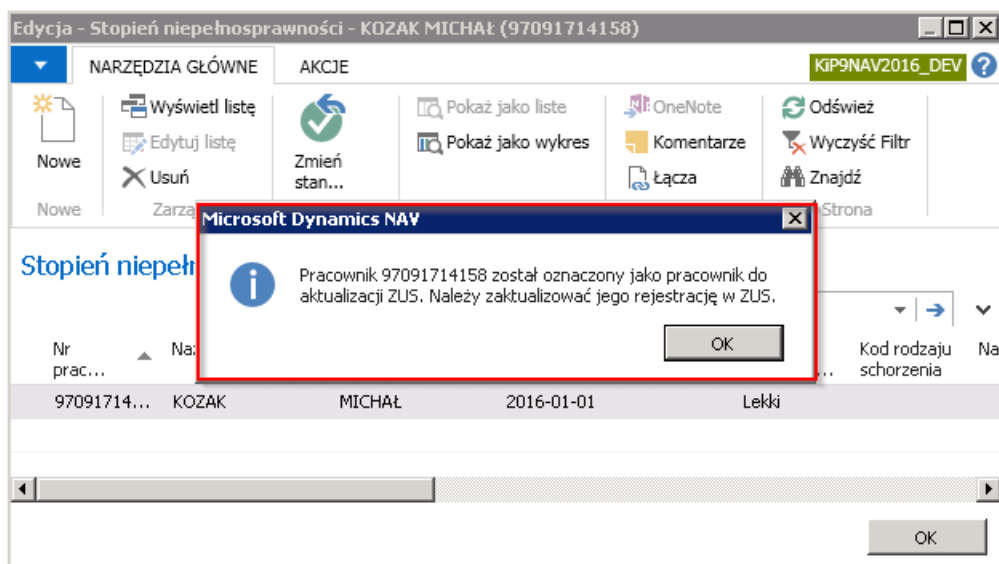
- **Niepełnosprawność** - jest to pole uzupełniane automatycznie w przypadku wprowadzenia zapisu w oknie **Stopień niepełnosprawności**.

Okno **Stopień niepełnosprawności** może zostać otwarte po kliknięciu przy polu **Niepełnosprawność** w ikonę rozwijanej listy. Po otwarciu okna **Stopień niepełnosprawności** można wprowadzić zapis o stopniu niepełnosprawności danego pracownika. Obowiązkowo należy wprowadzić **Datę początkową** i **Stopień niepełnosprawności**.

Następnie należy zmienić stan zapisu z **Otwarty** na **Zatwierdzony** wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne** > **Przetwarzanie** > **Zmień stan**. Po otwarciu okna komunikatu wybrać opcję **Zatwierdzony** i zaakceptować przyciskiem **OK**.

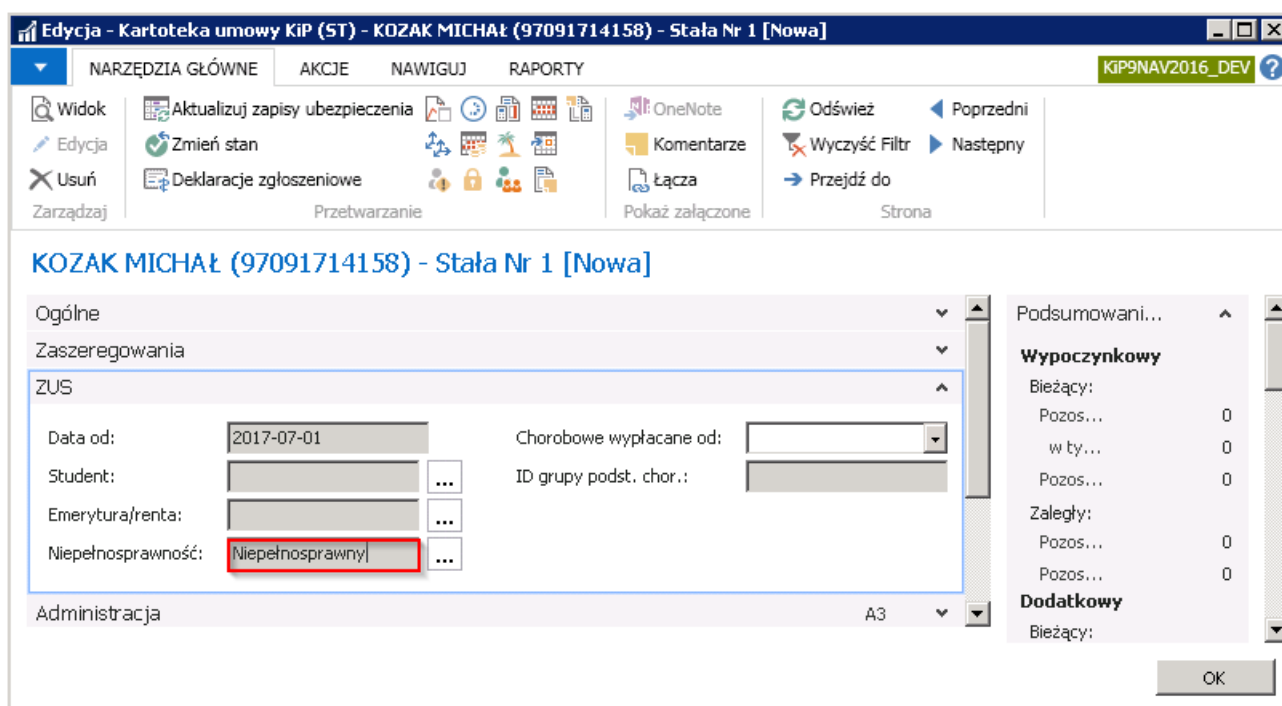
The screenshot displays the Dynamics NAV interface for editing a contract record for KOZAK MICHAŁ (97091714158). The main window shows the 'ZUS' section with fields for 'Data od' (2017-07-01), 'Chorobowe wypłacane od', 'Student', 'Emerytura/renta', and 'Niepełnosprawność'. A red box highlights the dropdown arrow for 'Niepełnosprawność'. An inset window shows the 'Zmień stan...' button in the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' ribbon, which is also highlighted with a red box. A second inset window shows the 'Microsoft Dynamics NAV' dialog box with the 'Zatwierdzony' radio button selected and highlighted. The background window shows a table with columns for 'Nr prac...', 'Nazwisko', 'Stopień niepełnos...', and 'Kod rodzaju schorzenia', with a row for KOZAK MICHAŁ (2016-01-01, Lekki).

Po zmianie stanu na **Zatwierdzony** system wyświetli komunikat, że pracownik został oznaczony do aktualizacji ZUS.



A także analogiczne komunikaty jak w przypadku pola **Student**.

Po powrocie do **Kartoteki umowy KIP** w polu **Niepełnosprawność** zostanie wprowadzona - Niepełnosprawny.



3. W polu **Chorobowe wypłacane od** - należy wprowadzić ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy datę, od której może być wypłacane wynagrodzenie chorobowe. Pole to jest powiązane z okresem wyczekiwania na zasiłek chorobowy. Na podstawie daty wprowadzonej w tym polu, podczas zatwierdzania zwolnienia lekarskiego, tworzone są zapisy nieobecności ze składnikiem 3095 - okres wyczekiwania.
4. **ID grupy podst. Chor.** - jest to pole nieedytowane, w którym znajduje się numer, który grupuje umowy do wyliczenia podstawy chorobowego. Umowy przylegające do siebie datami (kontynuowane) lub równoległe otrzymują ten sam numer. Numer ten jest używany w tabeli bieżące i naliczone podstawy chorobowego. Numer generuje się podczas zatwierdzania umowy.

Skrócona karta Administracja

Karta skrócona **Administracja** gromadzi informacje ważne z punktu widzenia księgowania, raportowania, statystyk itp.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łącza Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
Administracja

Kod oddziału KIP:	A3	Nazwa wykonywanego zawodu:	Chemik
Źródło kandydata:		Stanowisko osoby niepełnospr.:	<input type="checkbox"/>
Kod stanowiska pracy:	00002	Kod elementarnej grupy zawodów:	2113
Nazwa stanowiska:	CHEMIK	Nazwa elementarnej grupy zawodów:	Chemicy
Kwalifikacje:	0	Nr świadectwa pracy:	
BHP:	0	Nr okresu Rp-7:	
Kod wykonywanego zawodu:	211301		

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Opiekuńczy (art. 188 ...)
 Pozost... 0
 Pozost... 0

Czas pracy M_3_01
 Urlop
 PIT

OK

- Kod oddziału KIP** - ta informacja jest kopiowana z **Kartoteki pracownika KIP** ze skróconej karty **Administracja** do **Kartoteki umowy KIP**. Możliwa jest zamiana tego kodu na poziomie umowy, czyli możliwość świadczenia pracy pracownika zatrudnionego w jednym oddziale, na rzecz innego oddziału.
- Źródło kandydata** - w polu z rozwijanej listy można wybrać źródło, z którego pochodzi kandydat. W przypadku konieczności dodania innej opcji należy kliknąć w **Nowe** i po otwarciu okna **Źródła kandydatów** z pozycji wstążki wybrać **Nowe > Nowe** i w wierszu wprowadzić **Nowy Kod** i **Opis**. Jest to pole informacyjne i nie jest analizowane przez system do wyliczeń.
- Kod stanowiska pracy** można wybrać z listy wcześniej zdefiniowanych kodów stanowisk pracy. Lista stanowisk może być dobrowolnie rozszerzana i do każdego kodu stanowiska można przypisać domyślny **Kod wykonywanego zawodu** zgodnie z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności opublikowaną w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. **Kod wykonywanego zawodu** automatycznie jest wstawiany w polu **Kod wykonywanego zawodu** w tej samej skróconej karcie umowy.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KGP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączy Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja

Kod oddziału KIP: A3 Nazwa wykonywanego zawodu:
 Źródło kandydata: Stanowisko osoby niepełnospr.:
 Kod stanowiska pracy: Kod elementarnej grupy zawod...
 Nazwa stanowiska:
 Kwalifikacje:
 BHP:
 Kod wykonywanego za...

Kod	Nazwa
0000000130	MŁODSZY SPECJALISTA DS. ŁAŃCUCHA DO...
000001	PRACOWNIK DS KONFEKCJI I MAGAZYNOW...
00001	SZLIFIERZ-OPERATOR MASZYN
0000107	KIEROWNIK ODDZIAŁU
0000108	MŁODSZY OPERATOR LINII PRODUKCYJNEJ.
0000109	MŁODSZY SPECJALISTA DS. OPERACJI BAN...
00001110	AASYSTENTKA MANAGERA PROJEKTU
0000?	CIEMTK
Nowe	Zaawansowane

Czas pracy 10_TYG
 Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Opiekuńczy (art. 188 ...
 Pozost... 0
 Pozost... 0

Łączy
 Adres łącza

OK

Aby dodać nowy kod stanowiska pracy należy w polu **Kod stanowiska pracy** z rozwijanej listy wybrać **Nowe** i po otwarciu okna **Kody stanowisk pracy** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Po pojawieniu się kursora w wierszu należy wypełnić wiersz.

The screenshot shows a software interface for managing employee contracts. The main window displays a form for 'KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]'. The form is divided into several sections: 'Ogólne', 'Zaszeregowania', 'ZUS', 'Administracja', and 'Wydruk'. The 'Administracja' section contains various fields for employee data. A modal window titled 'Wybierz - Kody stanowisk pracy' is open, showing a table of job codes and names. The 'Nowe' button in the modal is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Kod stanowiska pracy' field in the main form.

Kod	Nazwa	Rodzaj stanowis...	Kl...
0000000130	MŁODSZY SPECJALISTA DS. ŁAŃC...	Nierobotni...	
000001	PRACOWNIK DS KONFEKCJI I MAG...	Robotnicze	
00001	SZLIFIERZ-OPERATOR MASZYN	Robotnicze	
0000107	KIEROWNIK ODDZIAŁU	Nierobotni...	
0000108	MŁODSZY OPERATOR LINII PRODU...	Robotnicze	
0000109	MŁODSZY SPECJALISTA DS. OPER...	Nierobotni...	

- Nazwa stanowiska i Nazwa wykonywanego zawodu** - to pola nieedytowalne, uzupełniane automatycznie przez system nazwami przypisanymi do wybranego **Kodu stanowiska pracy** i **Kodu wykonywania zawodu**.
- Kwalifikacja i BHP** - to pola informacyjne, nieedytowalne. Pola te wyświetlają ilość podpiętych pod pracownika kwalifikacji lub szkoleń BHP. W celu dodania kwalifikacji lub szkoleń BHP do wskazanej umowy można kliknąć w przycisk asysty znajdujący się obok każdego z tych pól. Po otwarciu się okna wybrać odpowiedni **Kod** i zatwierdzić przyciskiem **OK**. W przypadku konieczności dodania nowych kodów należy stojąc w wierszu w kolumnie **Kod** rozwinąć listę i wybrać **Nowe**. W otwartym kolejno oknie należy dodać nową pozycję.
- Stanowisko osoby niepełnospr.** jest polem informacyjnym, wykorzystywanym w sprawozdaniach z zatrudnienia.
- Pole kod elementarnej grupy zawodów** jest polem informacyjnym powiązaniem z kodem wykonywanego zawodu. Jest zatem wypełniane automatycznie po uzupełnieniu pola **Kod wykonywanego zawodu**.
- Nazwa elementarnej grupy zawodów** - pole to jest nieedytowalne i powiązane z polem **Kod elementarnej grupy zawodów**. **Nazwa elementarnej grupy zawodów** jest wypełniana automatycznie nazwą, która przypisana jest do wybranego kodu grupy zawodowej.
- Nr świadectwa pracy** to pole nieedytowalne, w którym system wylicza numer świadectwa pracy dla pracownika. Przy wyliczeniach tych uwzględniane są wszelkie przerwy w zatrudnieniu, mające przełożenie na ilość świadectw pracy, jakie powinien dany pracownik otrzymać.
- Nr okresu Rp-7** - jest polem nieedytowalnym, informacyjnym, w którym znajduje się numer, który grupuje umowy do wydruku RP-7. Umowy przylegające do siebie datami (kontynuowane) lub równoległe otrzymują ten sam numer. Numer generuje się podczas zatwierdzania umowy.

Skrócona karta Czas pracy

Karta **Czas pracy** zawiera informacje dotyczącą sposobów rozliczania czasu pracy pracowników.

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

Zaszeregowania

ZUS

Administracja A3

Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy:

Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełne...

Kod kalendarza:

Nazwa kalendarza:

Kod okresu rozliczeniowego:

Nazwa okresu rozliczeniowego:

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą

Wsp. etatu na urlopie rod...

Wsp. urlopu rodzicielskiego:

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumowani...

Wypoczynkowy

Bieżący: 0

Pozos... 0

w ty... 0

Pozos... 0

Zaległy: 0

Pozos... 0

Pozos... 0

Dodatkowy

Bieżący: 0

Pozos... 0

Pozos... 0

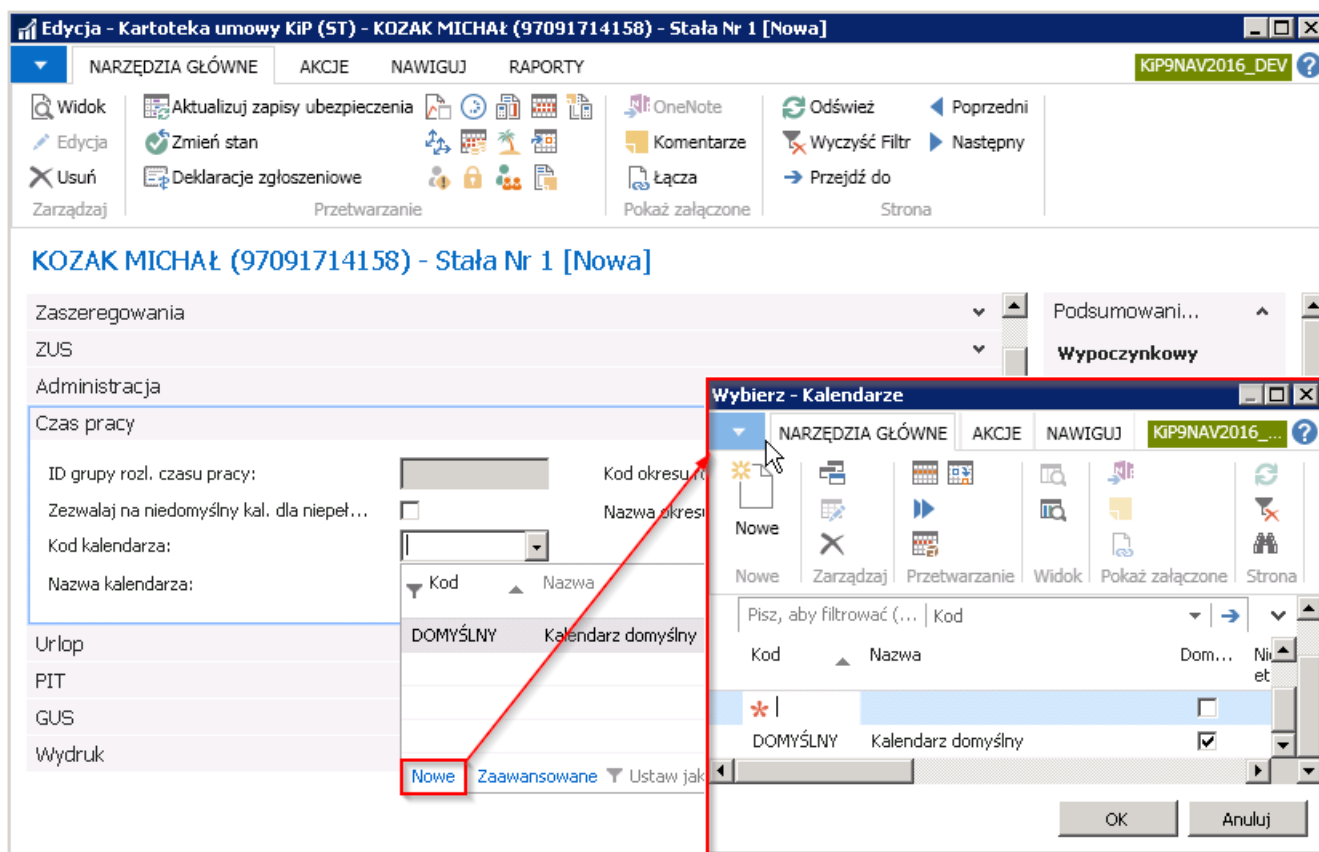
Zaległy: 0

Pozos... 0

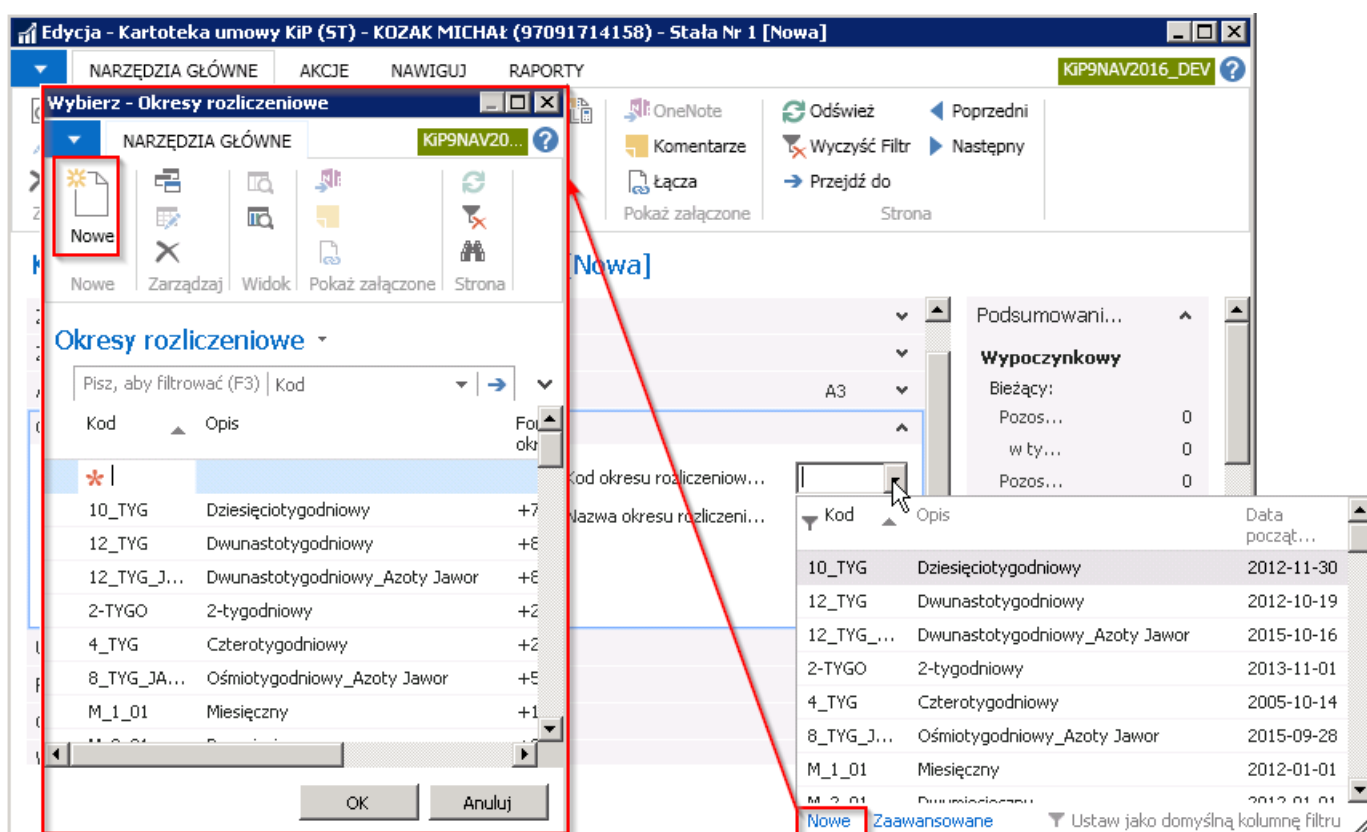
Prznos... 0

OK

1. **Pole ID grupy rozl. czasu pracy** - jest polem informacyjnym, w którym znajduje się wyliczony przez system identyfikator grupy rozliczania czasu pracy dla danego pracownika.
2. **Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu** - oznaczając to pole możliwe jest wybranie niestandardowego kalendarza dla pracownika niepełnoetatowego.
3. **Kod kalendarza** - jest to jedno z pól obowiązkowych do wypełnienia. Po rozwinięciu listy w polu **Kod kalendarza** należy wybrać kod według którego ma być rozliczany pracownik. Po przejściu z rozwijanej listy w **Nowe** otworzy się okno **Kalendarze**, w którym można zdefiniować inne kalendarze (aby uzyskać więcej informacji odnośnie definiowania kalendarzy, zobacz [Kalendarze](#)).



4. **Nazwa kalendarza** jest polem nieedytowalnym, wartość jest przepisywana automatycznie po wybraniu **Kodu kalendarza**, nazwą przypisaną do tego kodu.
5. **Kod okresu rozliczeniowego** - jest polem obowiązkowym do wypełnienia. Należy z rozwijanej listy wybrać **Kod okresu rozliczeniowego** dla danego pracownika. W celu dodania nowego okresu rozliczeniowego można z rozwijanej listy wybrać **Nowe**. Pojawi się okno **Okresy rozliczeniowe**. W celu dodania nowego okresu rozliczeniowego należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** i w pustym wierszu dodać nowy okres rozliczeniowy. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu okresów rozliczeniowych, zobacz [Okresy rozliczeniowe](#).



6. **Nazwa okresu rozliczeniowego** - jest to pole nieedytowalne, wypełniane automatycznie po wyborze Kodu okresu rozliczeniowego nazwą, przypisaną do tego kodu.
7. **łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą (Wsp. etatu na urlopie rodzic., Wsp. urlopu rodzicielskiego)** - funkcjonalność wykorzystywana w przypadku łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą, szerzej opisana w [łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą](#).

Skrócona karta Urlop

Karta skrócona **Urlop** zawiera informacje o aktualnym identyfikatorze grupy urlopu dla danego pracownika. Informacja o ID wypełniana jest automatycznie przez system. Jest polem nieedytowalnym, informacyjnym, w którym znajduje się numer, który grupuje umowy w celu wyliczenia średniej urlopowej. Numer generuje się podczas zatwierdzania umowy.

The screenshot shows a software interface for editing a contract. The main window title is "Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]". The interface includes a top menu bar with "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", "NAWIGUJ", and "RAPORTY". Below the menu is a toolbar with various icons for actions like "Widok", "Edycja", "Usuń", "Zmień stan", "Deklaracje zgłoszeniowe", "OneNote", "Komentarze", "Łącza", "Odśwież", "Wyczyść Filtr", "Przejdź do", "Poprzedni", "Następny", and "Strona".

The main content area displays the contract details for "KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]". The "Czas pracy" field is set to "M_3_01". The "Urlop" section is highlighted with a red box and contains the "ID grupy urlopu:" field, which is currently empty.

The right sidebar shows a summary table with the following data:

Podsumowani...	
Wypoczynkowy	
Bieżący:	
Pozos...	0
w ty...	0
Pozos...	0
Zaległy:	
Pozos...	0
Pozos...	0
Dodatkowy	
Bieżący:	
Pozos...	0
Pozos...	0
Zaległy:	
Pozos...	0

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Skrócona karta PIT

Pola karty skróconej **PIT** są dokładnym odzwierciedleniem parametrów wprowadzonych w oknie [Informacje podatkowe](#). Pola zawarte na tej skróconej karcie są polami tylko informacyjnymi i nie ma możliwości ich edycji w tym miejscu.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączą Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja A3
 Czas pracy M_3_01
 Urlop
PIT

Podwyższone K.U.P:	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozliczenie z małżonkiem:	<input type="checkbox"/>
Zwykłe K.U.P:	<input type="checkbox"/>	Dostarczona PIT-12:	<input type="checkbox"/>
Podwójna ulga podatkowa:	<input type="checkbox"/>	Załącznik PIT-R:	<input type="checkbox"/>
Czy brak ulgi podatkowej?:	<input type="checkbox"/>		

GUS

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0

OK

Skrócona karta GUS

Karta **GUS** jest miejscem, w którym możliwe jest naniesienie informacji wymaganych do sporządzenia sprawozdań statystycznych z zatrudnienia.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączą Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

ZUS
 Administracja A3
 Czas pracy M_3_01
 Urlop
 PIT
GUS

Typ zatrudnienia:	<input type="text"/>	Roboty publiczne:	<input type="checkbox"/>
System czasu pracy wg GUS:	<input type="text"/>	Stanowisko osoby niepe...	<input type="checkbox"/>
Skierowano do pracy:	<input type="text"/>	Praca sezonowa:	<input type="checkbox"/>
Zatr. poza granicami kraju:	<input type="checkbox"/>	Praca dorywcza:	<input type="checkbox"/>
Praca interwencyjna:	<input type="checkbox"/>	Główne miejsce pracy:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Praca w porze nocnej:	<input type="checkbox"/>

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0

OK

Skrócona karta Wydruk

Karta skrócona **Wydruk** zawiera pola do określenia szablonu wydruku dokumentów związanych z zawarciem umowy, czyli umowa o pracę i załączniki. Pola są domyślnie uzupełniane na podstawie parametrów przypisanych do wybranego w skróconej karcie **Ogólne - Kodu szablonu umowy**, ale w razie potrzeby, mogą zostać zmienione na inne, wybrane z pośród wcześniej zdefiniowanych szablonów wydruków.

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Nowa]

Zaszeregowania	
ZUS	
Administracja	A3
Czas pracy	M_3_01
Urlop	
PIT	
GUS	
Wydruk	
Szablon wydruku umowy:	OKREŚLONY
Szablon wydruku aneksu:	OKREŚLONY
Szablon wydruku zał. 1:	
Drukuj załącznik 1:	<input type="checkbox"/>
Szablon wydruku zał. 2:	
Drukuj załącznik 2:	<input type="checkbox"/>
Szablon wydruku zał. 3:	
Drukuj załącznik 3:	<input type="checkbox"/>

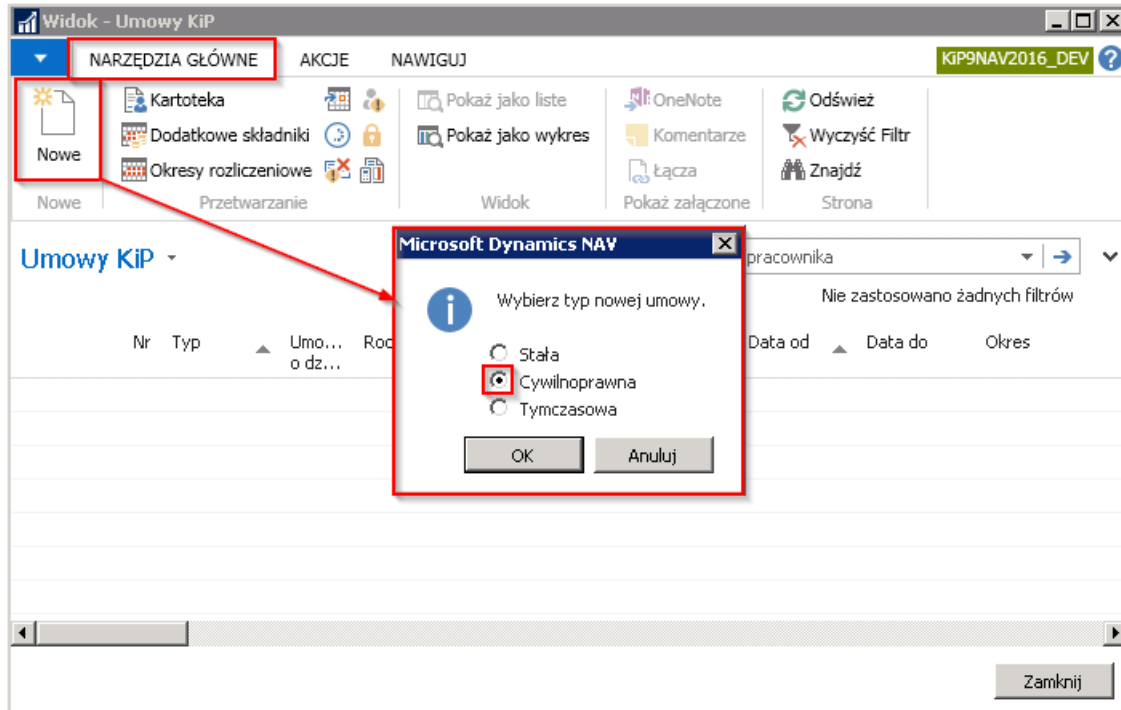
Podsumowani...		
Wypoczynkowy		
Bieżący:		
Pozos...	0	
w ty...	0	
Pozos...	0	
Zaległy:		
Pozos...	0	
Pozos...	0	
Dodatkowy		
Bieżący:		
Pozos...	0	
Pozos...	0	
Zaległy:		
Pozos...	0	

OK

Umowy cywilnoprawne

W celu ewidencji umowy cywilnoprawnej należy w oknie **Umowy KIP** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

Pojawi się okno wyboru, w którym w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej należy wybrać typ umowy **Cywilnoprawna** i potwierdzić wybór wybierając przycisk **OK**.



Po wybraniu typu umowy **Cywilnoprawna** pojawi się okno **Szablony umów KIP**. W pierwszym kroku z wyświetlonej listy szablonów dostępnych dla danego typu umowy, należy wybrać odpowiedni szablon umowy i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**. Jeśli będzie zdefiniowany tylko jeden szablon, wówczas otworzy się kartoteka nowej umowy cywilnoprawnej częściowo uzupełniona na podstawie parametrów domyślnych zdefiniowanych w przypisanym szablonie umów.

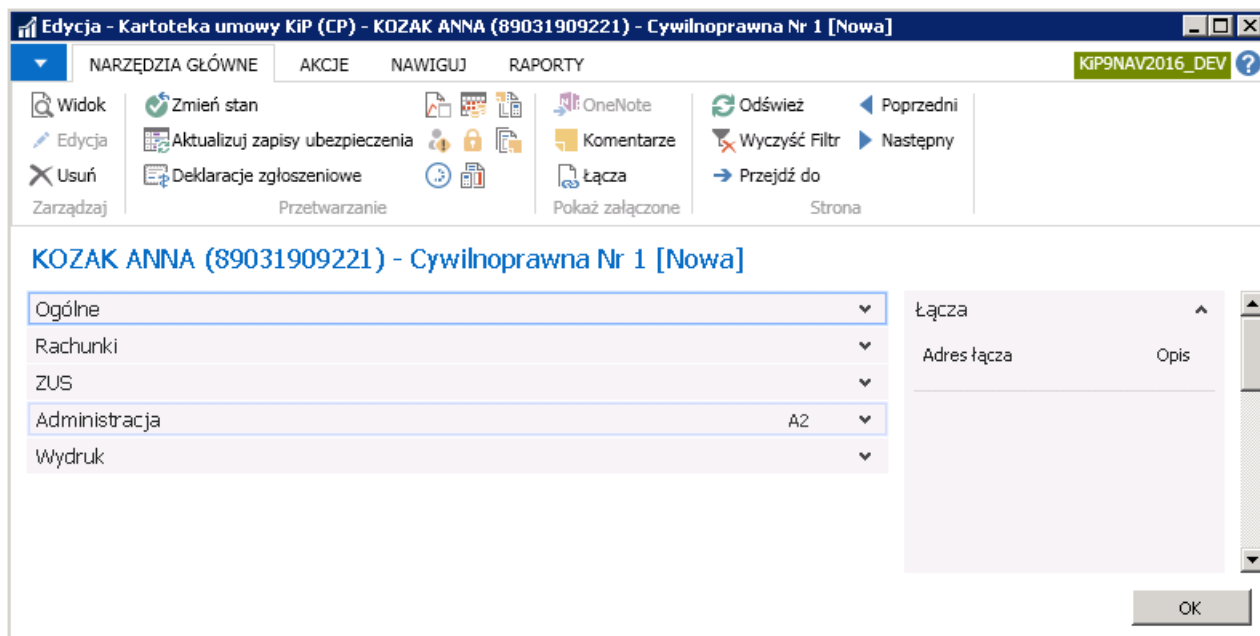
Aby uzyskać więcej informacji odnośnie definiowania szablonów umów, zobacz [Szablony umów](#).

Kod	Nazwa	Typ	Zewnętrzna	Akord	Kod szabł. pól obow...	Dom. rodzaj zaszerogo...	Dom. kod tytułu ub...	Dom. licznik wymiaru ...
CP_W_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_M_KUP_20	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_M_KUP_50	Stawka miesięczna KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_M_RYCZALT	Stawka miesięczna - ryczałt	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_S_KUP_20	Stawka za sztukę KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_W_S_KUP_50	Stawka za sztukę KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR...		041100	
CP_Z_BEZ KWOTY	Umowa cywilno-prawna (bez kwoty)	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CP_EM...		041100	
CP_Z_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_M_KUP_20	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_M_KUP_50	Stawka miesięczna KUP 50%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_M_RYCZALT	Stawka miesięczna - ryczałt	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_NIEREZYDENT_G	Nierezydenci (stawka godz)	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_NIEREZYDENT_M	Nierezydenci (stałą kwota)	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_S_KUP_20	Stawka za sztukę KUP 20%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_Z_S_KUP_50	Stawka za sztukę KUP 50%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CYWPR_Z		041100	
CP_ZMARLY	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_CP_ZM...		041100	

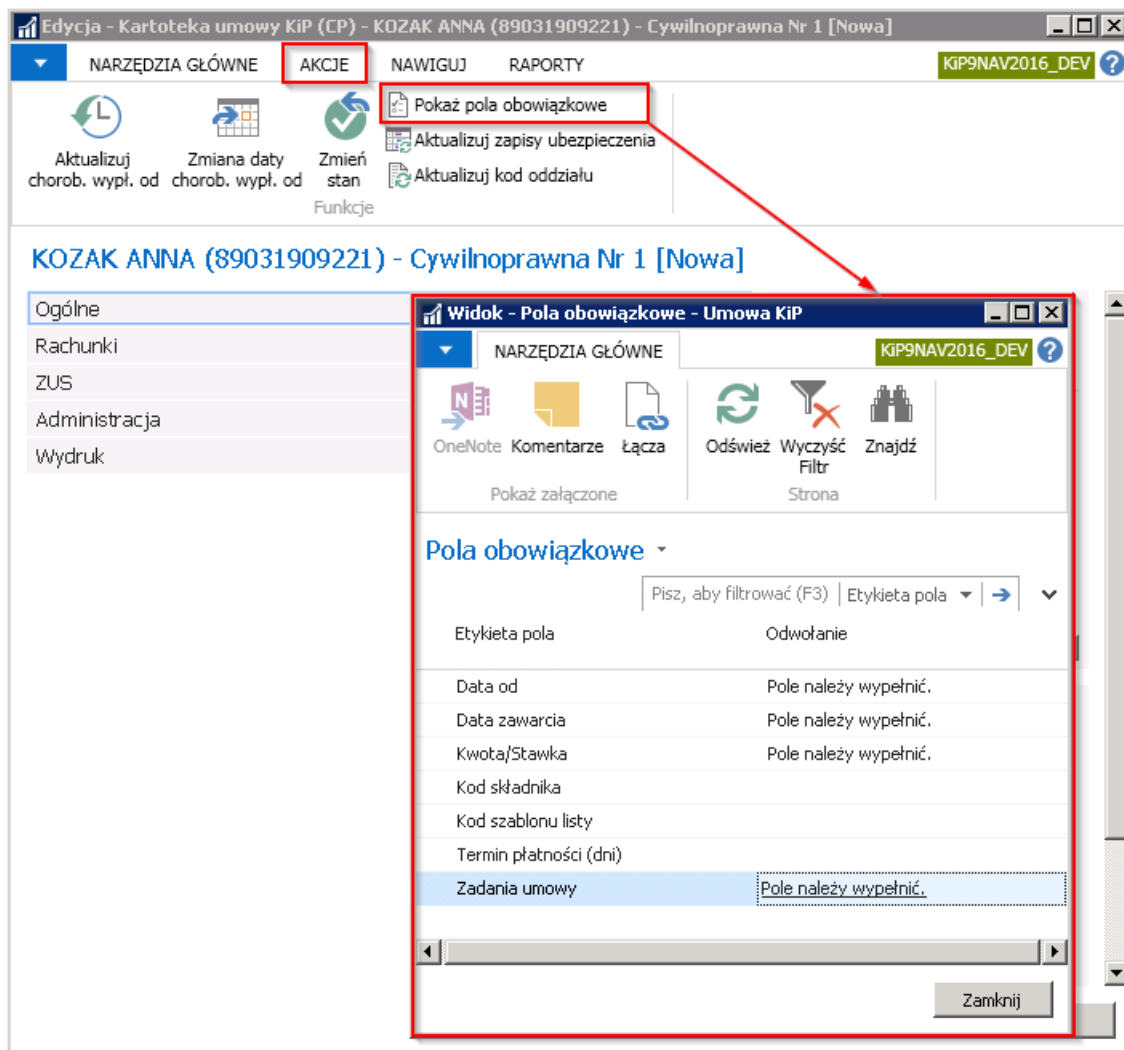
Po dokonaniu wyboru szablonu i zaakceptowaniu wyboru przyciskiem **OK** pojawi się kartoteka umowy cywilnoprawnej wskazanej osoby. Na podstawie wybranego szablonu niektóre z pól w **Kartotece umowy KIP** zostały wypełnione automatycznie. W razie potrzeby można dokonać ich zmiany. Pozostałe pola należy uzupełnić ręcznie.

Kartoteka umowy KIP podobnie jak **Kartoteka pracownika KIP** zawiera szereg informacji w polach, które zostały pogrupowane w kilku skróconych kartach:

1. Ogólne
2. Rachunki
3. ZUS
4. Administracja
5. Wydruk



Niektóre z pól mają znaczenie i ich wypełnienie jest wymagane, a niektóre stanowią tylko informację dodatkową do umowy i mogą pozostać puste. Listę pól obowiązkowych do wypełnienia można sprawdzić wybierając z pozycji wstążki **Akcje > Funkcje > Pokaż pola obowiązkowe**.



Skrócona karta Ogólne

Karta **Ogólne** zawiera podstawowe informacje o umowie. Część z pól na tej karcie jest nieedytowalna, wypełniona automatycznie przez system domyślnymi danymi.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zarządzaj Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - główny Zwolnienia lekarskie Potracenia indywidualne Potracenia grupowe Nieobecności OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika:	89031909221	Kod waluty:	
Nr:	1	Kod składnika:	5520
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Rachunek umowy cywilno prawnej (...)
Imię:	ANNA	Maks. liczba godz. UCP:	
Kod szablonu umowy:	CP_W_G_KUP_20	Kontrola godzin dla całej umowy:	<input type="checkbox"/>
Nazwa szablonu umowy:	Stawka godzinowa KUP 20%	Kod szablonu listy:	U_CP_20
Typ:	Cywilnoprawna	Nazwa szablonu listy:	Umowy cywilno prawne (20% KUP)
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Nr umowy cywilnoprawnej:	2014/301
Data od:	2017-07-25	Utwórz rachunki:	<input type="checkbox"/>
Data do:		Termin płatności (dni):	14
Data zawarcia:		Miejsce odbioru dzieła:	
Data do wg umowy:		Data zakończenia:	
Stawka:	0,00	Stan:	Nowa

Pokaż mniej pól

Rachunki ZUS Administracja BSB Wydruk

Łącza

Adres łącza	Opis

Komentarze

[Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy kome...](#)

OK

1. Pola: **Nr pracownika**, **Nazwisko**, **Imię** - to dane pracownika, dla którego rejestrowana jest umowa. Pola te uzupełnione są automatycznie przez system i nie ma możliwości ich edytowania z tego poziomu.
2. Pole **Nr** zawiera numer umowy zawieranej z danym pracownikiem - kolejne numery nadawane są w obrębie umów jednego pracownika.
3. Pole **Kod szablonu umowy** uzupełniane jest automatycznie wybranym kodem szablonu umów. Kod ten w razie potrzeby, może zostać zmieniony na inny ręcznie.
4. Pola **Nazwa szablonu umowy** i **Typ** oraz **Zewnętrzne** są nieedytowalne. Wszystkie trzy pola są uzupełniane domyślnymi parametrami przypisanymi do wybranego wcześniej kodu szablonu umowy.
5. **Data od** - w tym polu należy wprowadzić ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy datę, od której umowa cywilnoprawna ma się rozpocząć.
6. **Data do** - w polu należy wprowadzić ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy datę, do której umowa cywilnoprawna ma być zawarta.
7. Pole **Data zawarcia** uzupełnia się domyślnie datą, jaka została wskazana w polu **Data od**. W razie potrzeby datę zawarcia umowy można zmienić ręcznie.
8. Pole **Data do wg umowy** - jest nieedytowalne i jest uzupełniane domyślnie datę wypełnioną w polu **Data do**. Ma ono znaczenie historyczne w przypadku rozwiązania umowy przed końcem okresu, na jaki została zawarta.
9. W polu **Stawka** należy wpisać kwotę lub stawkę wynagrodzenia brutto zgodną z ustaleniami umowy i kodem składnika wybranym następnie w polu **Kod składnika**.
10. **Kod waluty** - pole to jest widoczne/chowane po rozwinięciu skróconej karty **Ogólne**, poprzez kliknięcie w prawym dolnym rogu otwartej skróconej karty na polecenie **Pokaż więcej pól/Pokaż mniej pól**. Z rozwijanej listy można wybrać symbol

waluty odnoszącej się do stawki zawartej umowy. Jeśli pole pozostanie puste, domyślną walutą dla umowy jest PLN. Pole **Kod waluty**, w skróconej karcie **Ogólne** uzupełnia się, jeśli w innej walucie niż PLN jest zawarta umowa z pracownikiem. Po zmianie **Kodu waluty** wszelkie zapisy w skróconej karcie **Zaszeregowanie** będą uwzględniały przydzielony symbol waluty. Należy zwrócić uwagę, że stawka wpisana w polu **Stawka** będzie przy wyliczeniach listy płac zamieniona na walutę domyślną tj. PLN, zatem wypłata wynagrodzenia nastąpi także w PLN. Jeśli wynagrodzenie miałoby być wypłacone w obcej walucie wówczas należy dokonać odpowiednich zmian w oknie **Waluty wypłaty** (zobacz [Ustawienie wypłaty w walucie obcej](#)).

11. **Kod składnika** - uzupełniany jest automatycznie na podstawie domyślnego parametru przypisanego do wybranego szablonu umowy cywilnoprawnej i może zostać zmieniony ręcznie. Kod składnika określa sposób ustalenia stawki wynagrodzenia za pracę na umowie cywilnoprawnej.
12. **Nazwa składnika** - to pole nieedytowalne, które jest uzupełniane automatycznie przez system nazwą przypisaną do składnika wybranego w polu **Kod składnika**.
13. **Maks. liczba godz. UCP** - w polu wprowadza się maksymalną liczbę godzin możliwych do przepracowania przez Zleceniobiorcę, tak aby kwota wynagrodzenia za zlecenie podzielona przez maksymalną liczbę godzin dawała stawkę godzinową co najmniej równą obowiązującej minimalnej stawce godzinowej. System na podstawie wprowadzonej kwoty zlecenia oraz maksymalnej ilości godzin będzie mógł kontrolować, czy stawka za godzinę dla zleceniobiorcy wynosi co najmniej kwotę minimalnej stawki godzinowej przewidzianej przepisami. Pole to ma związek z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, która od 1 stycznia 2017 r. wprowadziła minimalną stawkę godzinową dla pracujących w ramach umowy zlecenia.

Data początkowa minimalnej stawki godzinowej dla umów cywilnoprawnych jest ustawiona w oknie **Ustawienia KIP**. Aby przejść do okna **Ustawienia KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP** następnie w skróconej karcie **Umowy cywilnoprawne > Data pocz. minimalnej stawki godz. UCP**.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. The navigation pane on the left shows the following structure:

- Działy (1)
- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja
- Kadry i Płace (2)
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia (3)
 - Fakturowanie
- Strona główna
- Dane zbiorcze
- Działy (1)

The main window shows the 'Ustawienia KIP' configuration. The 'Administracja' (4) section is expanded, showing 'Ustawienia KIP' selected. The 'Edycja - Ustawienia KIP' window is open, displaying various settings:

- NARZĘDZIA GŁÓWNE: Edycja, Widok, Nowe, Usuń, Zarządzaj
- NAWIGUJ: OneNote, Komentarze, Łącza, Pokaż załączone
- Strona: Odśwież, Wyczyść Filtr, Przejdź do, Poprzedni, Następny
- Ustawienia KIP: Księgowanie, Księg. indywid., Pracownik, Płatnik, Firma, Firma c.d., RCP
- Umowy cywilnoprawne: Ub. chor. dla UCP po upływie dni: 90; Zaokr. rzeczzyw. st. godz. UCP: 0,01; Edycja treści umowy cywilnopraw...: ; Data pocz. minimalnej stawki godz UCP: 2017-01-01
- Przelewy/Przekazy
- Zwolnienia lekarskie
- Numeracja

The 'Data pocz. minimalnej stawki godz UCP' field is highlighted with a red box and contains the value '2017-01-01'. The 'OK' button is visible at the bottom right of the configuration window.

14. **Kontrola godzin dla całej umowy** - pole to jest aktywne przy stawce miesięcznej, natomiast nieaktywne przy stawce godzinowej. Przy zaznaczonym polu **Kontrola godzin dla całej umowy**, w skróconej karcie **Rachunki** przy wprowadzaniu rachunków, system będzie kontrolował, aby suma **Liczby godzin** z wszystkich wprowadzonych rachunków nie przekroczyła **Maks. liczby godz. UCP** wskazanej w skróconej karcie **Ogólne**.

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika: 89031909221
Nr: 1
Nazwisko: KOZAK
Imię: ANNA
Kod szablonu umowy: CP_W_G_KUP_20
Nazwa szablonu umowy: Stawka godzinowa KUP 20%
Typ: Cywilnoprawna
Zewnętrzna:
Data od: 2017-07-25
Data do: 2017-08-05
Data zawarcia: 2017-07-25
Data do wg umowy: 2017-08-05
Stawka: 1 000,00

Kod waluty:
Kod składnika: 5510
Nazwa składnika: Rachunek umowy cywilno prawnej (stała kwota)
Maks. liczba godz. UCP: 30
Kontrola godzin dla całej umowy:
Kod szablonu listy: U_CP_20
Data zakończenia:
Stan: Zatwierdzona

Microsoft Dynamics NAV
Liczba godzin w rachunkach do umowy przekracza limit. Czy chcesz kontynuować?
Tak Nie

Rachunki

Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Kwota dopłaty (PLN)
5510	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		1 000,00	25	1 000,00	0,00
5510	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Otwarty	2017-08-05		0,00	15	0,00	0,00

Jeśli pole to nie będzie zaznaczone przy stawce miesięcznej, wówczas system będzie kontrolował **Liczbę godzin** w skróconej karcie **Rachunki**, aby w obrębie danego miesiąca nie przekroczyła tej liczby godzin, która została wprowadzona w polu **Maks. liczba godz. UCP** w skróconej karcie **Ogólne**.

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]' window. The form contains the following data:

Nr pracownika:	89031909221	Kod waluty:	
Nr:	1	Kod składnika:	5510
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Rachunek umowy cywilno prawnej (stała kwota)
Imię:	ANNA	Maks. liczba godz. UCP:	30
Kod szablonu umowy:	CP_W_G_KUP_20	Kontrola godzin dla całej umowy:	
Nazwa szablonu umowy:	Stawka godzinowa KUP 20%	Kod szablonu listy:	U_CP_20
Typ:	Cywilnoprawna	Nazwa szablonu listy:	Umowy cywilno prawne (20% KUP)
Zewnętrzna:			
Data od:	2017-07-25		
Data do:	2017-08-05		
Data zawarcia:	2017-07-25		
Data do wg umowy:	2017-08-05		
Stawka:	1 000,00	Stan:	Zatwierdzona

The 'Rachunki' table below shows the following data:

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość
2017-07-25	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Otwarty	2017-07-31	1 000,00		30	1 000,00
2017-07-29	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Otwarty	2017-07-31	0,00		0	0,00

15. Pole **Kod szablonu listy** (wybrany szablon listy płac) wypełniane jest automatycznie przez system domyślnymi parametrami przypisanymi do wybranego wcześniej szablonu umów. Zawartość tych pól w razie potrzeby może zostać zmieniona.
16. **Nazwa szablonu listy** - jest polem nieedytowalnym, uzupełnianym przez system po wybraniu **Kodu szablonu listy**, wartością przypisaną do tego kodu.
17. **Nr umowy cywilnoprawnej** - nadawany jest numer kolejny dla zawieranych umów cywilnoprawnych. Każda seria numeracji dostępna w tym polu jest ustalona dla wszystkich umów tego typu, wszystkich Zleceniobiorców. Z listy rozwijanej w tym polu należy wybrać właściwą serię, w ramach której umowa otrzyma numer kolejny.
18. **Utwórz rachunki** - Pole to jest aktywne w przypadku umów ze stawką godzinową. Przy stawce miesięcznej pole to jest nieaktywne. Należy zaznaczyć pole, aby automatycznie do umowy zostały utworzone rachunki. Przy niezaznaczonej opcji, rachunki w skróconej karcie **Rachunki** należy wprowadzić ręcznie.
19. **Termin płatności (dni)** i **Miejsce odbioru dzieła**, to pola z których dane zostaną przeniesione na każdy rachunek utworzony do danej umowy. Dzięki temu nie ma potrzeby ręcznego wprowadzania tych danych na każdym z rachunków oddzielnie.
20. **Data zakończenia** - jest to pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie przez system podczas zakończenia umowy.
21. Pole **Stan** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system. Określa aktywność danej umowy. Stan umowy może być zmieniony tylko przy użyciu funkcji **Zmień stan**. Tylko umowy ze stanem **Zatwierdzona** traktowane są jako aktywne. Po zmianie umowy na stan **Zatwierdzona** automatycznie jest aktualizowana następna skrócona karta **Rachunki**.

Skrócona karta Rachunki

Aby wprowadzić rachunki w skróconej karcie **Rachunki** należy w pierwszej kolejności zmienić stan **Kartoteki umowy KIP** na **Zatwierdzona** lub **Zamknięta**. (zmiana stanu umowy - zobacz [Zatwierdzanie umów](#)).

Przy wprowadzaniu nowej umowy, przy zaznaczonej opcji **Utwórz rachunki** w skróconej karcie **Ogólne**, skrócona karta **Rachunki** wypełniana jest automatycznie datami i kwotami podczas zmiany stanu umowy na **Zatwierdzona**. Rachunki utworzone są w ilości odpowiadającej ilości miesięcy wchodzących w skład okresu, na jaki umowa została zawarta. Rachunki są ściśle powiązane z umową, na podstawie której zostały utworzone.

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Rachunki

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Kwota
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Otwarty	2017-07-31		20,00		0,00	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Otwarty	2017-08-05		20,00		0,00	

Przy niezaznaczonej opcji **Utwórz rachunki**, rachunki w skróconej karcie **Rachunki** należy utworzyć ręcznie.

W polu **Liczba godzin** należy wpisać liczbę godzin jakie Zleceniobiorca wypracował na danej umowie w danym okresie, po stawce, jaka została podana w umowie, a system w polu **Wartość** wprowadzi wymnożoną wartość z pola **Stawka** oraz **Liczba godzin**.

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Data zawarcia: 2017-07-25
 Data do wg umowy: 2017-08-05
 Stawka: 20,00

Miejsce odbioru dzieła:
 Data zakończenia:
 Stan: **Zatwierdzona**

Rachunki

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Kwota
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Otwarty	2017-07-31		20,00	25	500,00	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Otwarty	2017-08-05		20,00	5	100,00	

Po utworzeniu zapisów w skróconej karcie **Rachunki** należy zmienić ich stan z **Otwartego** na **Zatwierdzone**. W tym celu należy zaznaczyć dany rachunek i z menu skróconej karty **Rachunki** wybrać funkcję **Zatwierdź**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Data zawarcia: 2017-07-25 Miejsce odbioru dzieła:
 Data do wg umowy: 2017-08-05 Data zakończenia:
 Stawka: 20,00 Stan: **Zatwierdzona**

Rachunki

Data od	Funkcje	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość
2017-07-01	Zatwierdź (Ctrl+F9) Otwórz ponownie Twórz wiersze rachunku Usuń znacznik Nastąpiła zm. ZUS	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00
2017-08-01		2017-08-05	Otwarty	2017-08-05		20,00	5	100,00

Łąca
Adres łącza
Komentarze
Kliknij tutaj, aby utworzyć n...

OK

Skrócona karta ZUS

Pola karty skróconej **ZUS** wypełniane są w większości automatycznie na podstawie różnych informacji i są nieedytowalne.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne
Rachunki
ZUS

Umowa o dzieło: Chorobowe wypłacane od:
 Data od: 2017-07-25 ID grupy podst. chor.:
 Ośw. o podleganiu: brak ...
 Student: ...
 Emerytura/renta: ...
 Niepełnosprawność: ...

Administracja BSB
Wydruk

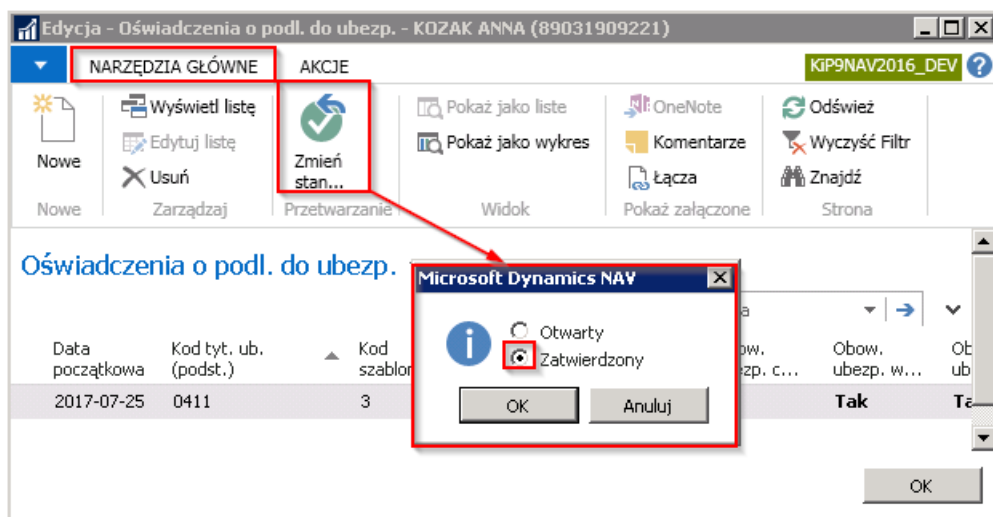
Łąca
Adres łącza Opis
Komentarze
Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

OK

1. Pole **Umowa o dzieło** - należy zaznaczyć, jeśli umowa ma być umową o dzieło.
2. **Data od** - jest uzupełniana automatycznie na podstawie daty wprowadzonej w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Data zawarcia**.
3. **Ośw. o podleganiu** - jest to pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie przez system po uzupełnieniu danych o podleganiu lub niepodleganiu składkom w oknie **Oświadczenia o podl. do ubezp.** Okno **Oświadczenia o podl. do ubezp.** może być otwarte na skróty właśnie poprzez wybranie ikony rozwijanej listy obok pola **Ośw. o podleganiu**.

W pustym wierszu należy uzupełnić **Data początkową** podlegania ubezpieczeniom, **Kod tyt. Ub. (podst.)**, a następnie wybrać **Kod szablonu** z rozwijanej listy. Na podstawie wybranego kodu zostaną uzupełnione kolejne kolumny z obowiązkowymi i dobrowolnymi składkami wartością **TAK** jeśli szablon, który został wybrany dopuszcza dane ubezpieczenia lub **NIE** jeśli szablon nie przewiduje danych ubezpieczeń.

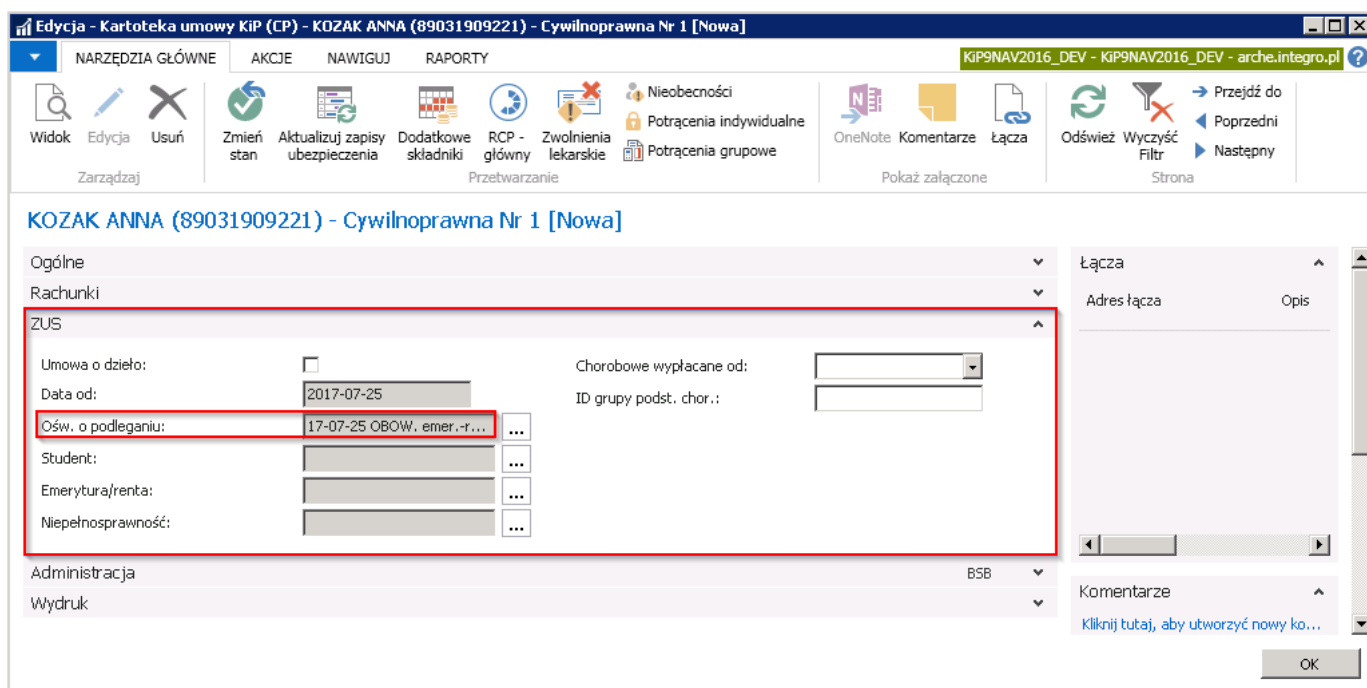
Po wybraniu **Kodu szablonu** należy zmienić stan wpisu na **Zatwierdzony**. W tym celu albo zaznaczyć wpis i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**.



System może wyświetlić komunikat, że zmiana statusu może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia oraz zapytanie o uruchomienie korygowania. Po wybraniu opcji **TAK** system dokona zmian zgodnych z komunikatem, jeśli zajdzie taka konieczność.

Po dokonaniu aktualizacji zapisów związanych z zatwierdzeniem oświadczenia o podleganiu do ubezpieczeń wyświetlony zostanie komunikat z podsumowaniem dokonanych zmian.

W skróconej karcie ZUS po odświeżeniu kartoteki w polu **Ośw. o podleganiu** znajdzie się zaktualizowany zapis.



4. Pola **Student**, **Emerytura/renta**, **Niepełnosprawność** - są polami nieedytowalnymi, wypełnianymi automatycznie przez system. Obsługa tych pól jest analogiczna, jak w przypadku ewidencji umowy o pracę stałą (zobacz [Umowy o pracę stałą](#)) przy opisanu skróconej kartoteki ZUS.
5. W polu **Chorobowe wypłacane od** - należy wprowadzić ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy datę, od której może być wypłacane wynagrodzenie chorobowe. Pole to jest powiązane z okresem wyczekiwania na zasiłek chorobowy. Na podstawie daty wprowadzonej w tym polu, podczas zatwierdzania zwolnienia lekarskiego, tworzone są zapisy nieobecności ze składnikiem 3095 - okres wyczekiwania.
6. **ID grupy/podst. Chor.** - jest to pole nieedytowane w którym znajduje się numer, który grupuje umowy do wyliczenia podstawy chorobowego. Umowy przylegające do siebie datami (kontynuowane) lub równoległe otrzymują ten sam numer. Numer ten jest używany w tabeli bieżące i naliczone podstawy chorobowego. Numer generuje się podczas zatwierdzania umowy.

Skrócona karta Administracja

Karta skrócona **Administracja** gromadzi informacje ważne z punktu widzenia raportowania.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne Rachunki ZUS Administracja

Zadania umowy: 1 (POMOC W PROMOCJI) Wypłata po zmarłym:

Źródło kandydata: Kod oddziału KIP: B5B

Kod elementarnej grupy zawodów: Nr okresu Rp-7:

Nazwa elementarnej grupy zawodów: Nr okresu umowy cywilnoprawnej: 4

Wydruk

Łącza

Adres łącza Opis

Komentarze

Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

OK

1. Zadania umowy - pole to jest nieedytowalne i wyświetla treść zadania (w przypadku zdefiniowania jednego zadania) lub ilość zadań (w przypadku zdefiniowania co najmniej dwóch), jakie zostaną wydrukowane na umowie.

W celu dodania zadania umowy do danej umowy należy kliknąć w przycisk rozwijanej listy obok pola **Zadania umowy**. Wyświetlone zostanie okno **Treść umowy**, w którym w kolejnych wierszach należy wybrać z rozwijanej listy **Kod zadania umowy**. Lista kodów zadań może być dowolnie rozszerzana o nowe pozycje. Pole **Tekst** wypełni się automatycznie po wyborze pola **Kodu zadania umowy**, nazwą przypisaną do tego kodu.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne Rachunki ZUS Administracja

Zadania umowy: 1 (POMOC W PR...) Wypłata po zmarłym:

Źródło kandydata: Kod oddziału KIP:

Kod elementarnej grupy zawodów: Nr okresu Rp-7:

Nazwa elementarnej grupy zawod...: Nr okresu umowy cywilnoprawnej:

Wydruk

Edycja - Treść umowy - ANNA KOZAK - umowa nr 1 z dnia 17-01-25

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP...

Nowe Wyświetl listę Pokaż jako listę OneNote Odśwież

Nowe Edytuj listę Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr

Nowe Usuń Łącza Znajdź

Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Treść umowy

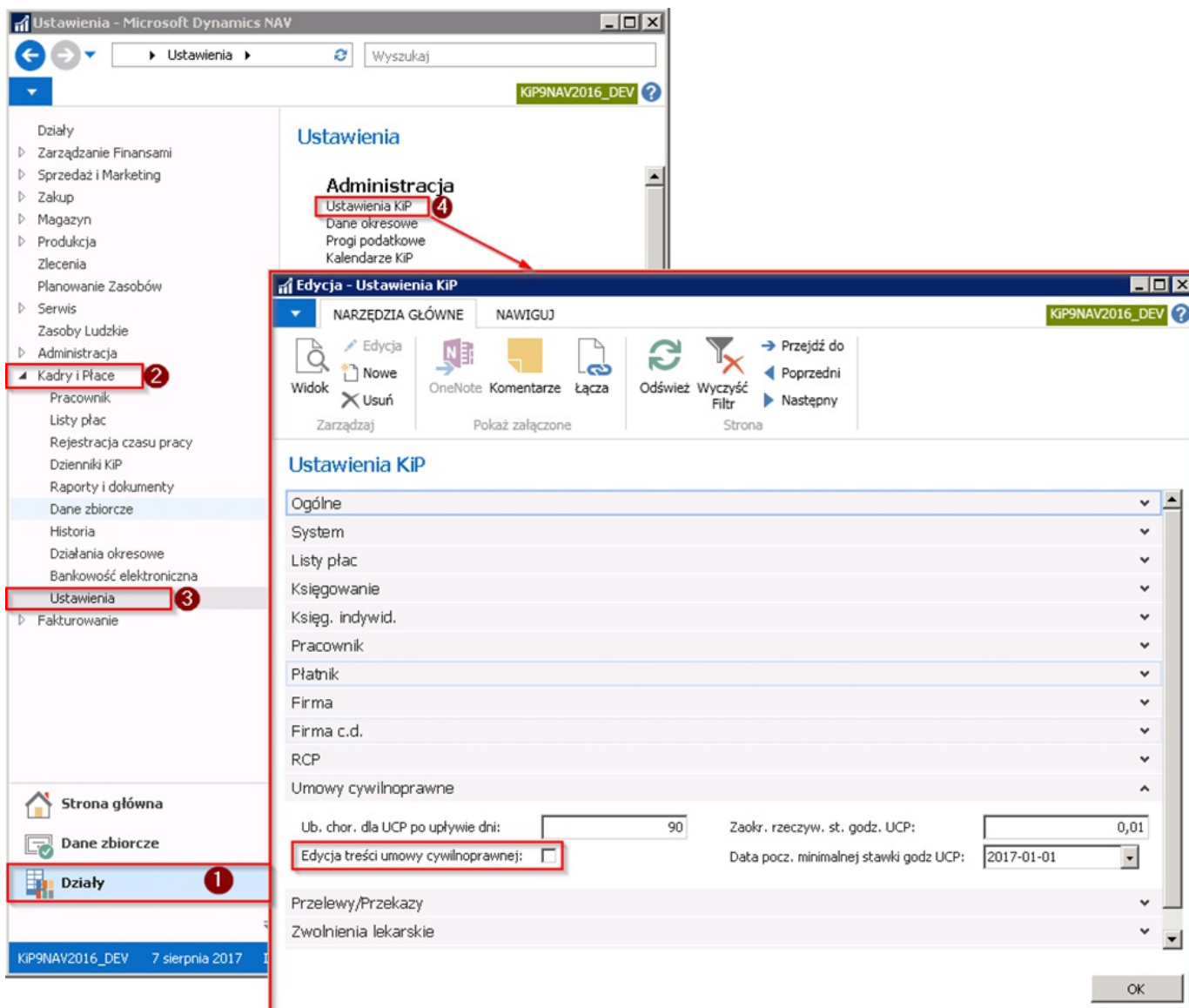
Pisz, aby filtrować (F3) | Kod zadania umowy

Kod zadania umowy	Tekst	Kod elementarnej grupy zawodów	Nazwa elementarnej grupy zawodów
100484	POMOC W PROMOCJI		

OK

Domyślnie skopiowana treść w oknie **Treść umowy** może być zmieniona tylko w przypadku, gdy pole **Edycja treści umowy cywilnoprawnej** w oknie **Ustawienia KIP** jest zaznaczone. Zmiana ustawień jest możliwa w zależności od

uprawnienia użytkownika. W celu zaznaczenia możliwości edycji treści umowy cywilnoprawnej należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Ustawienia KIP** i przejść do skróconej karty **Umowy cywilnoprawne**. Zaznaczyć opcję **Edycja treści umowy cywilnoprawnej**.



2. **Źródło kandydata** - w polu z rozwijanej listy można wybrać źródło, z którego pochodzi kandydat. W przypadku konieczności dodania innej opcji należy kliknąć w **Nowe** i po otwarciu okna **Źródła kandydatów** z pozycji wstążki wybrać **Nowe > Nowe** i w wierszu wprowadzić **Nowy Kod** i **Opis**. Jest to pole informacyjne i nie jest analizowane przez system do wyliczeń.
3. **Kod elementarny grupy zawodów** - jest to pole informacyjne powiązane z kodem wykonywanego zawodu.
4. **Nazwa elementarnej grupy zawodów** - jest polem nieedytowalnym, uzupełnianym automatycznie przez system nazwą, przypisaną do wybranego **Kodu elementarnej grupy zawodów**.
5. **Wypłata po zmarłym** - pole należy zaznaczyć w przypadku, gdy wprowadzona osoba nie świadczy pracy, lecz figuruje w systemie jedynie celem rozliczenia wynagrodzenia po zmarłym pracowniku.
6. **Kod oddziału KIP** - informacja o oddziale, do którego przypisuje się umowę, kopiowana jest z **Kartoteki pracownika KIP** do **Kartoteki umowy KIP** do pola **Kod oddziału KIP** w skróconej karcie **Administracja**. Możliwa jest zmiana tego kodu na poziomie umowy, czyli możliwość świadczenia pracy pracownika zatrudnionego w jednym oddziale, na rzecz innego oddziału.
7. Pola **Nr okresu Rp-7** i **Nr okresu umowy cywilnoprawnej** są polami nieedytowalnymi i uzupełniane są automatycznie przez system poprzez wskazanie w tych polach liczby okresów umowy branych pod uwagę do wystawienia Rp-7 i okresów wszystkich umów cywilnoprawnych. W celu zobaczenia szczegółów należy obok pola wybrać przycisk strzałki w dół, aby

rozwinąć listę.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łączna Odśwież Wyczyść Filtr Poprzedni Następny Przejdź do Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne Rachunki ZUS Administracja

Zadania umowy: 1 (POMOC W PR... Wyplata po zmarłym:

Źródło kandydata: Kod oddziału KiP: B5B

Kod elementarnej grupy zawodów: Nr okresu Rp-7:

Nazwa elementarnej grupy zawod... Nr okresu umowy cywilnopraw...

Nr	Data od	Data do
2	2017-11-01	2018-01-27

Wydruk

Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru OK

Skrócona karta Wydruk

Skrócona karta **Wydruk** zawiera pola do określenia szablonu wydruku dokumentów związanych z zawarciem umowy, czyli umowa cywilnoprawna, rachunki i załączniki. Pola są domyślnie uzupełniane na podstawie parametrów przypisanych do wybranego w skróconej karcie **Ogólne** kodu szablonu umowy, ale w razie potrzeby mogą zostać zmienione ręcznie na inne, wybrane spośród wcześniej zdefiniowanych szablonów wydruków.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Usuń Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Deklaracje zgłoszeniowe Dodatkowe składniki RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łączna Odśwież Wyczyść Filtr Poprzedni Następny Przejdź do Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Nowa]

Ogólne Rachunki ZUS Administracja A2 Wydruk

Szablon wydruku umowy: UM_ZLEC Szablon wydruku zał. 2:

Szablon wydruku rachunku: RACHUNEK 1 Drukuj załącznik 2:

Szablon wydruku zał. 1: Drukuj załącznik 3:

Drukuj załącznik 1:

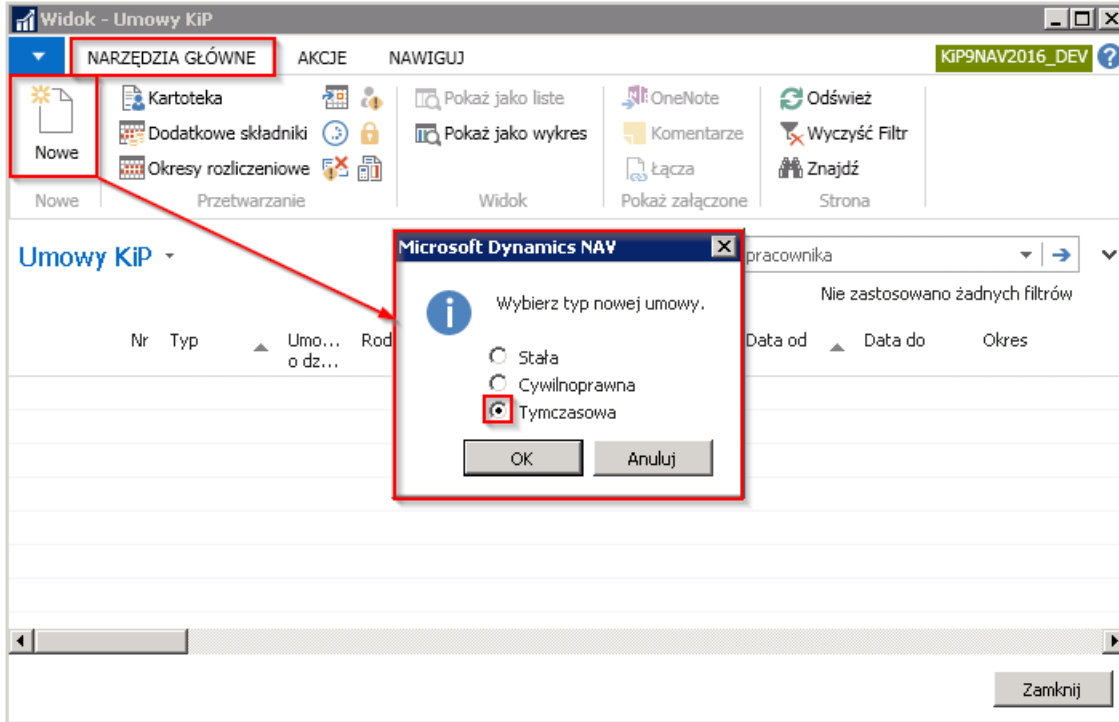
Komentarze
Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

OK

Umowy o pracę tymczasową

W celu ewidencji umowy o pracę tymczasową należy w oknie **Umowy KIP** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

Pojawi się okno wyboru, w którym w przypadku zatrudniania pracownika na podstawie umowy tymczasowej należy wybrać typ umowy **Tymczasowa** i potwierdzić wybór wybierając przycisk **OK**.



Po wybraniu typu umowy **Tymczasowa** pojawi się okno **Szablony umów KIP**. W pierwszym kroku z wyświetlonej listy szablonów dostępnych dla danego typu umowy, należy wybrać odpowiedni szablon umowy i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**. Jeśli będzie zdefiniowany tylko jeden szablon, wówczas otworzy się kartoteka nowej umowy częściowo uzupełniona na podstawie parametrów domyślnych zdefiniowanych w przypisanym szablonie umów.

Aby uzyskać więcej informacji odnośnie definiowania szablonów umów, zobacz [Szablony umów](#).

Szablony umów KiP

NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usun Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Szablony umów KiP

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Filtr: Tymczasowa

Kod	Nazwa	Typ	Zewnętrzna	Akord	Kod szabl. pól obow...	Dom. rodzaj zaszerego...	Dom. kod tytułu ub...	Do wy
TM_AKORD_B	Akord - (wypł. do końca m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U_AKORD	Czas okre...	011000	
TM_AKORD_N	Akord - (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U_AKORD	Czas okre...	011000	
TM_GODZ_B	Stawka godzinowa - (wypł. do końca m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_GODZ_N	Stawka godzinowa - (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_OKR_B	Stawka miesięczna - (wypł. do końca m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_OKR_N	Stawka miesięczna - (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_OKR_WEK_B	Czas określ. weekend - (wypł. do końca m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_OKR_WEK_N	Czas określ. weekend - (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Czas okre...	011000	
TM_OKR_ZAST_B	Czas określ. zastęp. - (wypł. do końca m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Zastępstwo	011000	
TM_OKR_ZAST_N	Czas określ. zastęp. - (wypł. do 10-go nast. m-ca)	Tymczasowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U_TYMCZ	Zastępstwo	011000	

OK Anuluj

Po dokonaniu wyboru szablonu i zaakceptowaniu przyciskiem **OK** pojawi się kartoteka umowy wskazanego pracownika. Na podstawie wybranego szablonu niektóre z pól w **Kartotece umowy KIP** zostały wypełnione automatycznie. W razie potrzeby można dokonać ich zmiany. Pozostałe pola należy uzupełnić ręcznie.

Kartoteka umowy KIP podobnie jak **Kartoteka pracownika KIP** zawiera szereg informacji w polach, które zostały pogrupowane w kilku skróconych kartach:

1. Ogólne
2. Zaszeregowania
3. ZUS
4. Administracja
5. Czas Pracy
6. Urlop
7. PIT
8. GUS
9. Wydruk

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łącza Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja A2
 Czas pracy
 Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0

OK

Niektóre z pól mają znaczenie i ich wypełnienie jest wymagane, a niektóre stanowią tylko informację dodatkową do umowy i mogą pozostać puste. Listę pól obowiązkowych do wypełnienia można sprawdzić wybierając z pozycji wstążki **Akcje > Funkcje > Pokaż pola obowiązkowe**.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE **AKCJE** NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Twórz zapisy ekwiwalentu Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Aktualizuj kod oddziału Aktualizuj chorob. wypł. od Zmiana daty chorob. wypł. od Zmień stan
 Funkcje Pokaż pola obowiązkowe Sprawdź pracownika zagranicznego

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja
 Czas pracy
 Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Widok - Pola obowiązkowe - Umowa KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV

OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź
 Pokaż załączone Strona

Pola obowiązkowe

Pisz, aby filtrować (F3) | Etykieta pola

Etykieta pola	Odwwołanie
Nr pracownika	
Nr	
Typ	
Data zawarcia	Pole należy wypełnić.
Data od	Pole należy wypełnić.
Licznik wymiaru czasu pracy	
Mianownik wymiaru czasu pracy	
Kod składnika	
Kod szablonu listy	

Zamknij

Karta **Ogólne** zawiera podstawowe informacje o umowie. Część z pól na tej karcie jest nieedytowalna, wypełniona automatycznie przez system domyślnymi danymi.

Pola występujące w skróconej karcie **Ogólne** w **Kartotece umowy KIP** dla pracownika tymczasowego są takie same jak w przypadku **Kartoteki umowy KIP** dla umów stałych (zobacz [Ewidencja umowy o pracę stałą](#)).

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łącza Przejdź do
Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika:	87103102529	Stawka:	2 500,00
Nr:	1	Kod składnika:	6001
Aneks do umowy nr:		Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Nazwisko:	KOZACKA	Kod szablonu listy:	U_TYMCZ_B
Imię:	BEATA	Nazwa szablonu listy:	Tymcz. umowy o pr...
Kod szablonu umowy:	TM_OKR_B	Rodzaj:	Czas określony
Nazwa szablonu umowy:	Stawka miesięczna - (...)	Nazwisko prac. zastępowanego:	
Typ:	Tymczasowa	Wymiar czasu pracy:	1 / 1
Zewnętrzna:	<input checked="" type="checkbox"/>	Data zakończenia:	
Akord:	<input type="checkbox"/>	Kod trybu zwolnienia:	
Data od:	2017-07-01	Stan:	Nowa
Data do:	2017-07-31		
Data zawarcia:	2017-07-01		
Data do wg umowy:	2017-07-31		
Maks. dni pierwszej um. tymcz.:	60		

Podsumowani...
Wypoczynkowy
Bieżący: 0
Pozost... 0
Zaległy: 0
Pozost... 0
Dodatkowy
Bieżący: 0
Pozost... 0
Zaległy: 0
Pozost... 0
Opiekuńczy (art. 188 ...)
Pozost... 0
Pozost... 0

Łącza
Adres łącza

OK

Skrócona karta Zaszeregowania

W karcie **Zaszeregowania** widoczne są wpisy zaszeregowania. Wpisy w nowej umowie tworzą się automatycznie po wcześniejszej zmianie **Stanu** umowy na **Zatwierdzona**. Ręczna ingerencja w skróconą kartę **Zaszeregowania** konieczna jest przy przedłużaniu umów (zobacz [Przedłużenie umowy](#)).

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KGP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następnym
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łąca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Kwota/Stawka	Data zawarcia	Aneks	Głó... skła...	K
*	|			0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ZUS

Administracja A2

Czas pracy

Urlop

PIT

GUS

Wzrost i waga

Pozost... 0

Pozost... 0

Łąca

Adres łącza

Komentarze

Kliknij tutaj, aby utworz...

OK

Skrócona karta ZUS

W polach karty skróconej **ZUS** wprowadzone są dane dotyczące ubezpieczenia pracownika.

Pola występujące w skróconej karcie **Zaszeregowania** w **Kartotece umowy KIP** dla pracownika tymczasowego są takie same jak w przypadku **Kartoteki umowy KIP** dla umów stałych (zobacz [Ewidencja umowy o pracę stałą](#)).

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KGP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łąca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne

Zaszeregowania

ZUS

Data od:	2017-07-01	Chorobowe wypłacane od:	
Student:		ID grupy podst. chor.:	
Emerytura/renta:			
Niepełnosprawność:			

Administracja A2

Czas pracy

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Pozost... 0

Pozost... 0

Łąca

Adres łącza

Komentarze

[Kliknij tutaj. Aby utworz...](#)

OK

Skrócona karta Administracja

Skrócona karta **Administracja** w przypadku kartoteki umów tymczasowych oprócz pól, które pojawiły się w **Kartotece umów KiP** przy umowach stałych (opisanych w [Ewidencja umowy o pracę stałą](#)), zawiera również pola związane z fakturowaniem.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łąca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Ogólne
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja

Kod oddziału KIP: [42]
Źródło kandydata: []
Kod stanowiska pracy: []
Nazwa stanowiska: []
Kwalifikacje: [0] ...
BHP: [0] ...
Kod wykonywanego zawodu: []
Nazwa wykonywanego zawodu: []
Stanowisko osoby niepełnospr.:
Kod elementarnej grupy zawodów: []
Nazwa elementarnej grupy zawo...: []
Nr świadectwa pracy: []
Nr okresu Rp-7: []

Fakturowanie

Nr pracodawcy-użytkownika: []
Nazwa pracodawcy-użytkownika: []
Oznaczenie zewnętrzne: []
Kod obiektu: []
Nazwa obiektu: []
Kod pricingu: []
Opis pricingu: []
Kod miejsca pracy pracodawcy-użytkownika: []
Nazwa miejsca pracy pracodawcy-użytko...: []
Nr dod. pracodawcy-użytkownika: []
Nazwa dod. pracodawcy-użytkownika: []
Kod dod. pricingu: []
Opis dod. pricingu: []

Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Opiekunicy (art. 188 ...)
 Pozost... 0
 Pozost... 0
 Łąca
 Adres łącza

^ Pokaż mniej pól

OK

W sekcji **Fakturowanie** w skróconej karcie **Administracja** znajdują się następujące pola:

1. **Nr pracodawcy-użytkownika** - w polu wybieramy z wcześniej zdefiniowanych pracodawców-użytkowników właściwego, związanego z zatrudnieniem pracownika na podstawie tej konkretnej umowy.
2. **Nazwa pracodawcy-użytkownika** jest polem nieedytowalnym i automatycznie uzupełnianym po wybraniu **Nr pracodawcy-użytkownika**, nazwą przypisaną do tego numeru.
3. **Oznaczenie zewnętrzne** - to numer jaki może być nadany przez danego pracodawcę-użytkownika, jeśli ten prowadzi swoją numerację pracowników. Pole to używane jest w niektórych raportach lub widokach.
4. **Kod obiektu** jest polem powiązaniem z **Nr pracodawcy-użytkownika**. Po wyborze numeru pracodawcy-użytkownika w polu **Kod obiektu** pojawi się lista dostępnych obiektów dla tego danego pracodawcy-użytkownika. Należy wybrać właściwy kod dla danej umowy.
5. **Nazwa obiektu** jest polem nieedytowalnym i wypełnianym automatycznie przez system po wybraniu pola **Kod obiektu**, nazwą przypisaną do danego kodu.
6. **Kod pricingu** i **Opis pricingu** są ściśle powiązane z pracodawcą-użytkownikiem i mogą być wypełnione tylko wtedy, gdy pole **Nr pracodawcy-użytkownika** jest uzupełnione. Wybranie pricingu w polu **Kod pricingu** z listy wcześniej zdefiniowanych kodów, powoduje automatyczne uzupełnienie nieedytowalnego pola **Opis pricingu**.
7. **Kod miejsca pracy pracodawcy-użytkownika** i **Nazwa miejsca pracy pracodawcy-użytkownika** są powiązane z

pracodawcą-użytkownikiem. Wybranie **Kodu miejsca pracy pracodawcy-użytkownika** z listy wcześniej zdefiniowanych kodów, powoduje automatyczne uzupełnienie nieedytowalnego pola **Nazwa miejsca pracy pracodawcy-użytkownika**.

8. Pola: **Nr dod. Pracodawcy-użytkownika, Nazwa dod. Pracodawcy-użytkownika, Kod dod. Pricingu i Opis dod. Pricingu** – służą do wprowadzenia danych o dodatkowym pracodawcy-użytkowniku. Pola uzupełnia się analogicznie do pól wyżej opisanych.

Skrócona karta Czas pracy

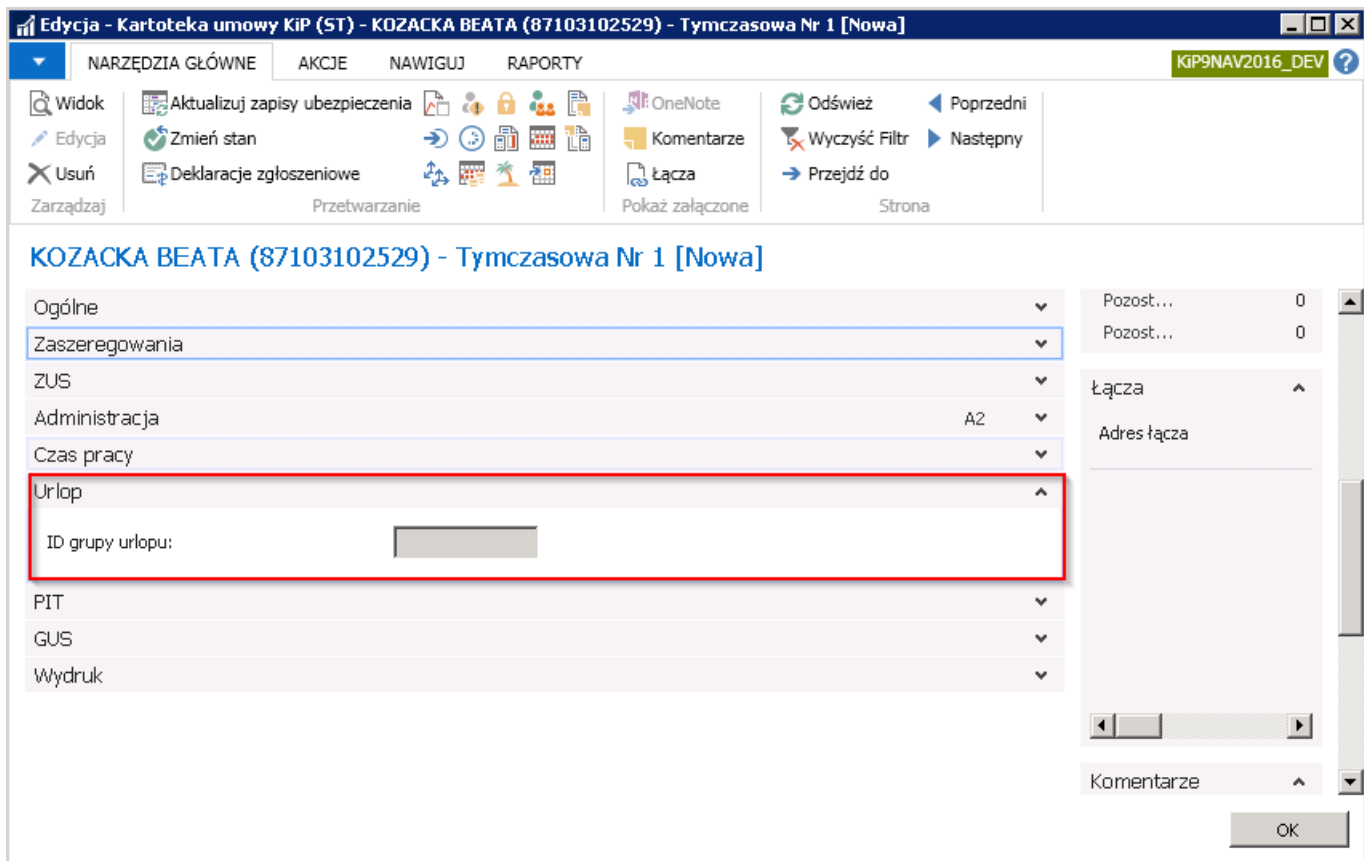
Karta **Czas pracy** zawiera informacje dotyczące sposobów rozliczania czasu pracy pracowników. Pola występujące w skróconej karcie **Czas pracy w Kartotece umowy KIP** dla pracownika tymczasowego są takie same jak w przypadku **Kartoteki umowy KIP** dla umów stałych (zobacz [Ewidencja umowy o pracę stałą](#)).

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]' window. The 'Czas pracy' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

ID grupy rozl. czasu pracy:	<input type="text"/>	Kod okresu rozliczeniowego:	<input type="text"/>
Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełne...:	<input type="checkbox"/>	Nazwa okresu rozliczeniowego:	<input type="text"/>
Kod kalendarza:	<input type="text"/>		
Nazwa kalendarza:	<input type="text"/>		

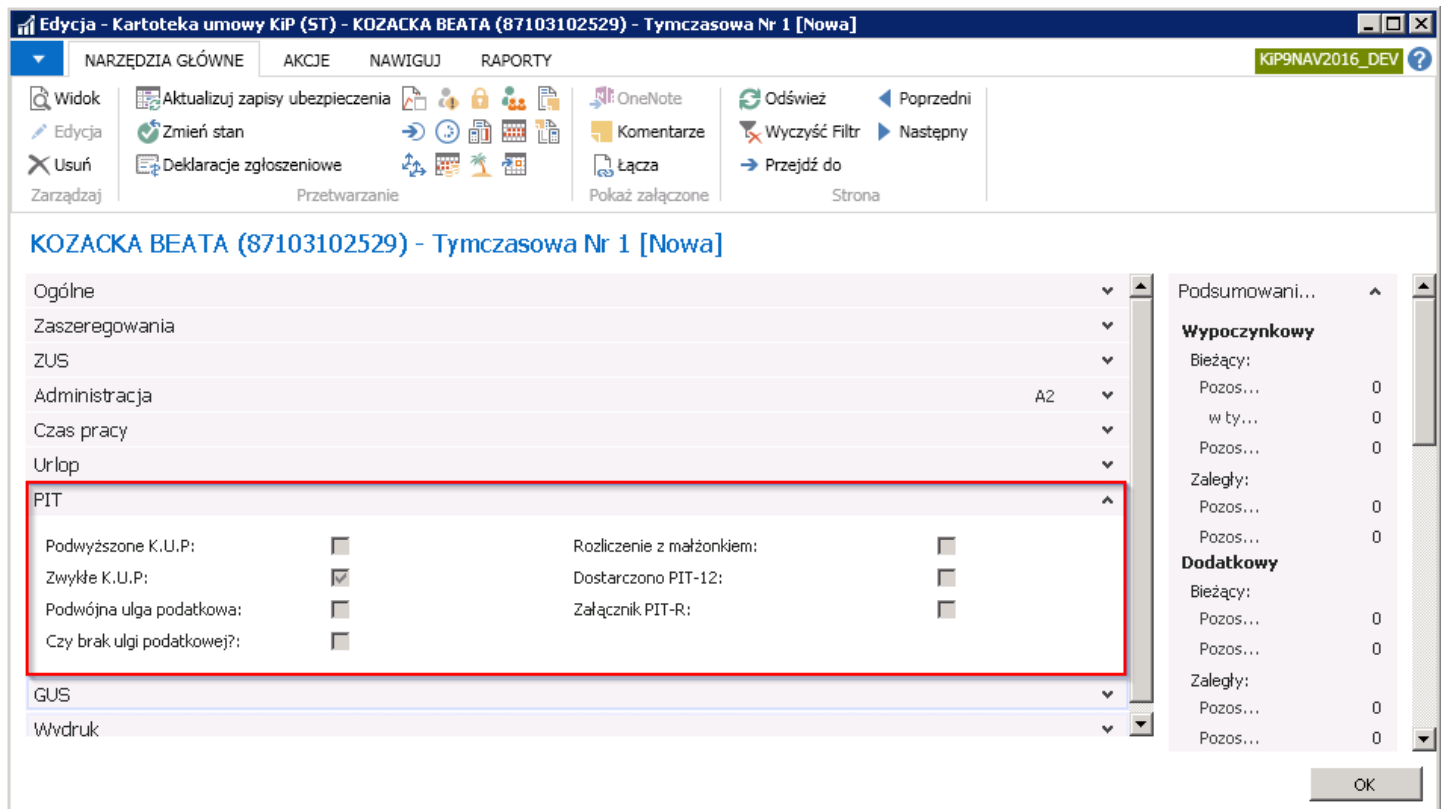
Skrócona karta Urlop

Karta skrócona **Urlop** zawiera informacje o aktualnym identyfikatorze grupy urlopu dla danego pracownika. Informacja o ID wypełniana jest automatycznie przez system, ale tylko w przypadku umów stałych. Pole to zatem nie będzie aktywne przy umowach tymczasowych.



Skrócona karta PIT

Pola karty skróconej **PIT** są dokładnym odzwierciedleniem parametrów wprowadzonych w oknie [Informacje podatkowe](#). Pola zawarte na tej skróconej karcie są polami wyłącznie informacyjnymi i nie ma możliwości ich edycji w tym miejscu.



Skrócona karta GUS

Karta **GUS** jest miejscem, w którym możliwe jest naniesienie informacji wymaganych do sporządzenia sprawozdań statystycznych z zatrudnienia.

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

Zaszeregowania
ZUS
Administracja A2
Czas pracy
Urlop
PIT
GUS

Typ zatrudnienia:	<input type="text"/>	Roboty publiczne:	<input type="checkbox"/>
System czasu pracy wg GUS:	<input type="text"/>	Stanowisko osoby niepełnospr.:	<input type="checkbox"/>
Skierowano do pracy:	<input type="text"/>	Praca sezonowa:	<input type="checkbox"/>
Zatr. poza granicami kraju:	<input type="checkbox"/>	Praca dorywcza:	<input type="checkbox"/>
Praca interwencyjna:	<input type="checkbox"/>	Główne miejsce pracy:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Praca w porze nocnej:	<input type="checkbox"/>

Podsumowani...
Wypoczynkowy
Bieżący:
Pozos... 0
w ty... 0
Pozos... 0
Zaległy:
Pozos... 0
Pozos... 0
Dodatkowy
Bieżący:
Pozos... 0
Pozos... 0
Zaległy:
Pozos... 0
Pozos... 0

OK

Skrócona karta Wydruk

Karta skrócona **Wydruk** zawiera pola do określenia szablonu wydruku dokumentów związanych z zawarciem umowy, czyli umowa o pracę i załączniki. Pola są domyślnie uzupełniane na podstawie parametrów przypisanych do wybranego w skróconej karcie **Ogólne - Kodu szablonu umowy**, ale w razie potrzeby, mogą zostać zmienione na inne, wybrane z pośród wcześniej zdefiniowanych szablonów wydruków.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączy Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Nowa]

- Zaszeregowania
- ZUS
- Administracja A2
- Czas pracy
- Urlop
- PIT
- GUS
- Wydruk**
 - Szablon wydruku umowy: TMP_OKR Szablon wydruku zał. 2:
 - Szablon wydruku aneksu: TMP_OKR Drukuj załącznik 2:
 - Szablon wydruku zał. 1: Drukuj załącznik 3:
 - Drukuj załącznik 1: Drukuj załącznik 3:

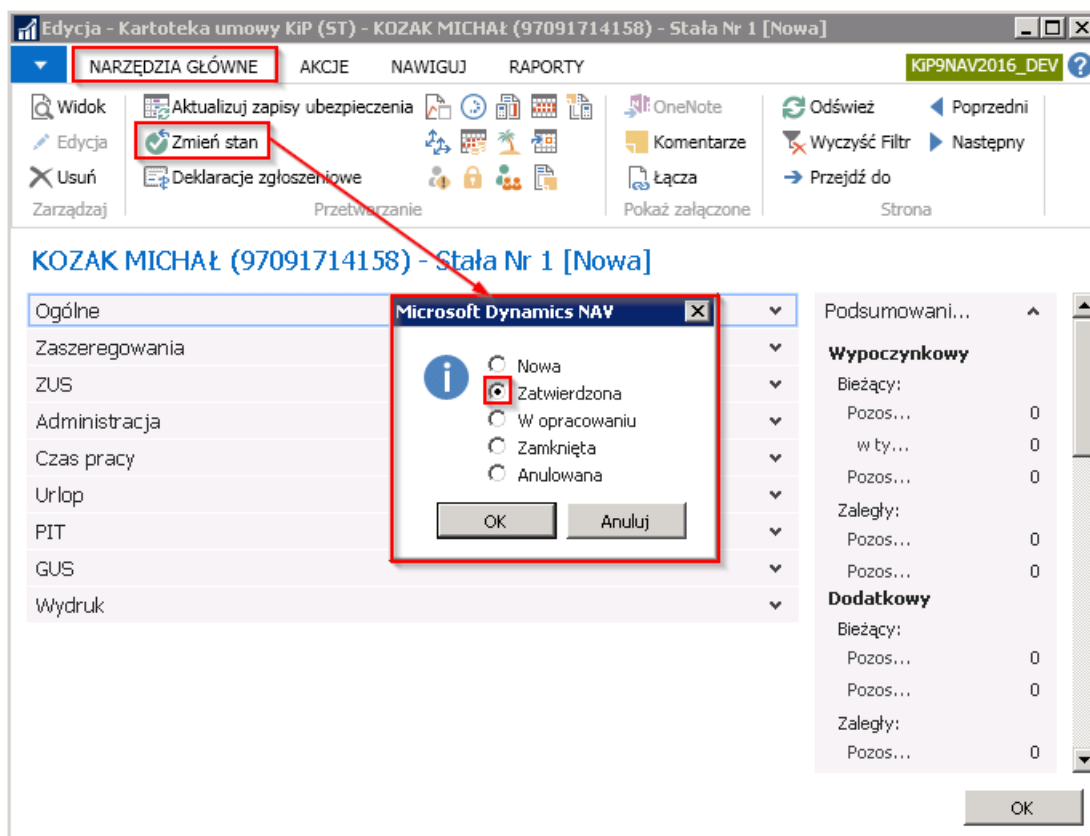
Podsumowani...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 w ty... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozos... 0
 Pozos... 0
 Zaległy:
 Pozos... 0
 Pozos... 0

OK

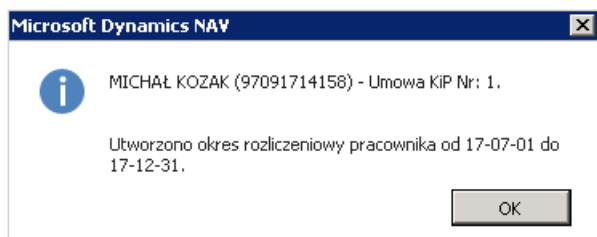
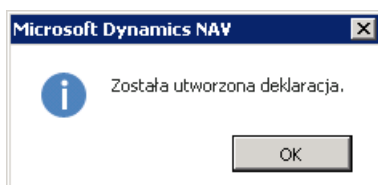
Zatwierdzanie umów

Zatwierdzanie umowy o pracę stałą i konsekwencje

Zatwierdzenie wprowadzonej umowy o pracę polega na zmianie jej stanu na **Zatwierdzona**. W tym celu w kartotece danej umowy należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Pojawi się okno komunikatu, gdzie należy zmienić stan na **Zatwierdzona**.



Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** wywołuje szereg automatycznie wykonanych czynności, o czym system informuje w stosownym komunikatach, np. o utworzeniu deklaracji zgłoszeniowej do ZUS, utworzeniu okresu rozliczeniowego.



Pole **Stan** w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Ogólne** zostanie zmienione na **Zatwierdzona**.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następnym
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łącza Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika:	97091714158	Stawka:	3 000,00
Nr:	1	Kod składnika:	6001
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Imię:	MICHAŁ	Kod szablonu listy:	U_STALE_N
Kod szablonu umowy:	ST_OKR_N	Rodzaj:	Czas określony
Nazwa szablonu umowy:	Czas określ. (wypł. ...	Nazwisko prac. zastępowanego:	
Typ:	Stała	Licznik wymiaru czasu pracy:	1
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Mianownik wymiaru czasu pracy:	1
Akord:	<input type="checkbox"/>	Przewidywana data zakończenia:	
Data od:	2017-07-01	Data zakończenia:	
Data do:	2018-06-30	Kod trybu zwolnienia:	
Data zawarcia:	2017-07-01	Stan:	Zatwierdzona
Data do wg umowy:	2018-06-30		

Podsumowani...

Wypoczynkowy

Bieżący:	
Pozost...	10
w ty...	4
Pozost...	80
Zaległy:	
Pozost...	0
Pozost...	0

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozost...	0
Pozost...	0
Zaległy:	
Pozost...	0
Pozost...	0

Opiekunicy (art. 188 ...

Pozost...	0
Pozost...	0

Łącza

Adres łącza

OK

Zaszeregowania

ZUS	
Administracja	A3
Czas pracy	M_3_01
Urlop	
PIT	
GIS	

Pokaż więcej pól

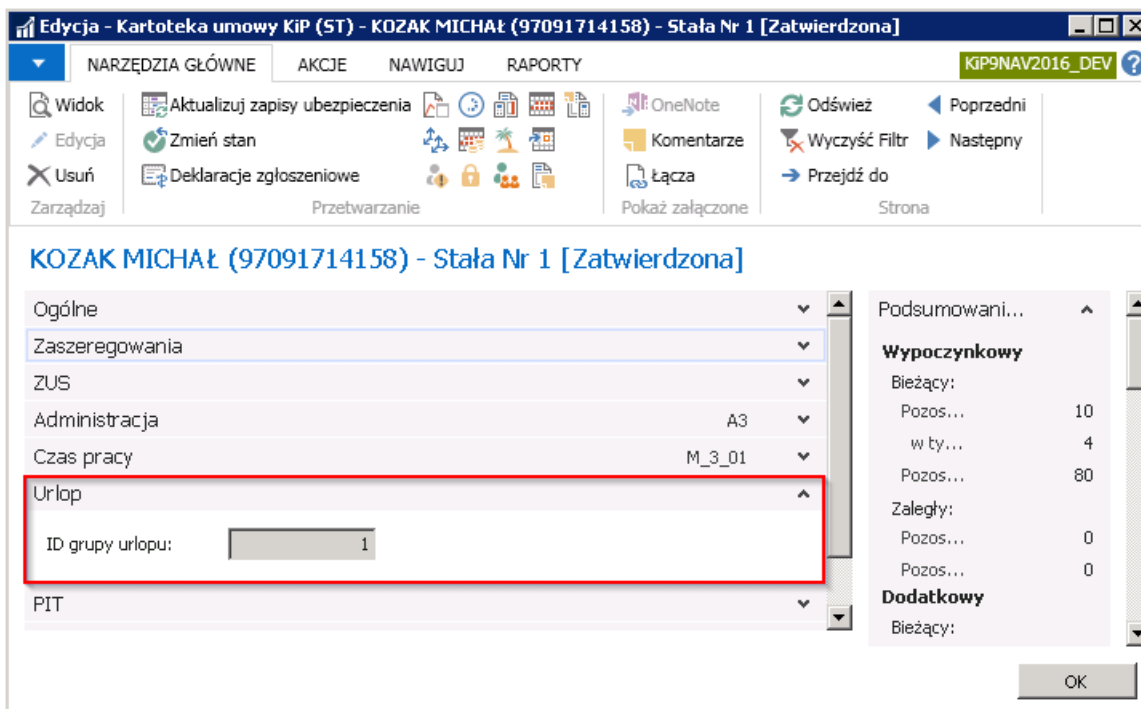
W **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Zaszeregowania** zostaje stworzony automatycznie wiersz, który wypełniany jest na podstawie danych wprowadzonych w pozostałych skróconych kartach.

Każdy wiersz w skróconej karcie **Zaszeregowania**, zarówno ten powstały przy nowym zatrudnieniu, jak i wprowadzony przy przedłużaniu umowy powoduje automatyczne przyporządkowanie do wzorca płacowego w okresie ograniczonym datami w polach **Data od** i **Data do** w karcie **Zaszeregowania**.

Przyporządkowanie można sprawdzić wybierając z poziomu wstążki zatwierdzonej **Kartoteki umowy KIP** **Nawiguj > Umowa > Szablony listy płac**.

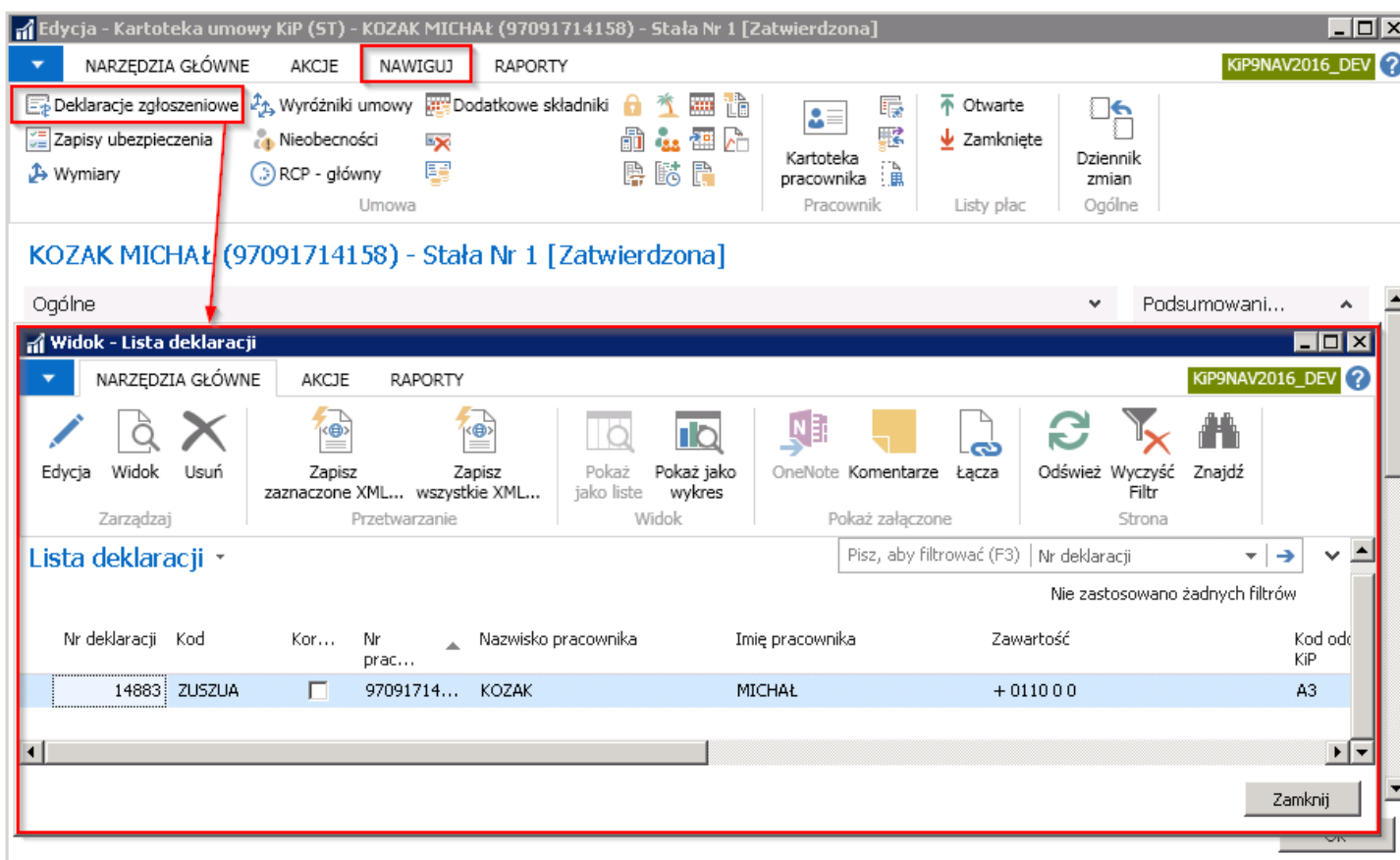
Po zmianie stanu umowy na **Zatwierdzona** naliczony został także automatycznie urlop przysługujący w bieżącym roku kalendarzowym, co można sprawdzić w **Kartotece umowy KIP** wchodząc z pozycji wstążki w **Nawiguj** > **Umowa** > **Przysł. Urlop wypoczynkowy**.

Na podstawie powyższej kalkulacji została zaktualizowana zawartość pola w karcie skróconej **Urlop**.



Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** powoduje również automatyczne uzupełnienie domyślnych ustawień podatkowych i wygenerowanie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS do odpowiednich ubezpieczeń i z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia, zależnymi od typu umowy i jej domyślnie przypisanych parametrów oraz danych zdefiniowanych w kartotece pracownika.

Deklarację przygotowaną do wysyłki do ZUS na podstawie konkretnej umowy o pracę można zobaczyć w oknie **Lista deklaracji**. W celu przejścia do okna należy z **Kartoteki umowy KIP** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Umowa > Deklaracje zgłoszeniowe**.



W kartotece deklaracji zgłoszeniowej można obejrzeć jej szczegóły i nanieść ręcznie ewentualne poprawki. W tym celu należy z okna **Lista deklaracji** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Edycja/Widok**.

The screenshot shows the 'Edycja - Deklaracja' window for 'ZUSZUA 97091714158 MICHAŁ KOZAK'. The ribbon has three main sections: 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'RAPORTY'. Under 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', there are icons for 'Widok', 'Edycja', and 'Usuń'. Under 'Przetwarzanie', there are 'Zmień stan' and 'Zapisz XML...'. Under 'Pokaż załączone', there are 'OneNote', 'Komentarze', and 'Łącza'. Under 'Strona', there are 'Odśwież', 'Wyczyść Filtr', and 'Przejdź do'. The main area shows the 'Ogólne' tab with the following fields:

- Kod: ZUSZUA
- Nr pracownika: 97091714158
- Data deklaracji: 2017-08-04
- Okres: [empty]
- Stan: Zatwierdzona
- Liczba bloków powt.: [empty]
- Import:

Below the fields is a table with the following columns: 'Nr pola formularza', 'Kod XML pola', 'Opis', and 'Wartość'.

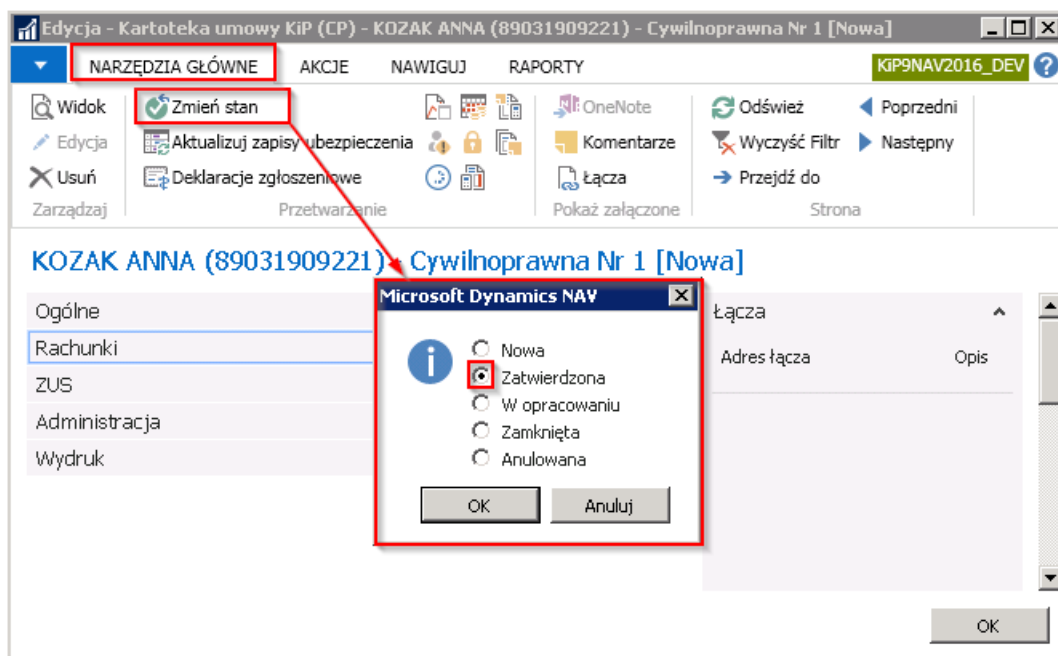
Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
I	I	DANE ORGANIZACYJNE	
01	p1	ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ (jeś...	Tak
02	p2	ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) /...	
...	...	DANE IDENTYFIKACYJNE DANE	

Deklaracje ZUS ZUA tworzone są domyślnie ze stanem **Zatwierdzony** i tylko z takim stanem mogą być eksportowane do pliku XML w celu późniejszego zaimportowania w programie [Płatnik](#).

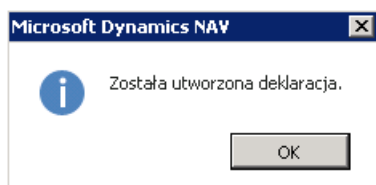
Aby uzyskać więcej informacji o deklaracjach zgłoszeniowych do ZUS, zobacz [Deklaracja ZUS ZUA, ZZA](#).

Zatwierdzanie umowy cywilnoprawnej i konsekwencje

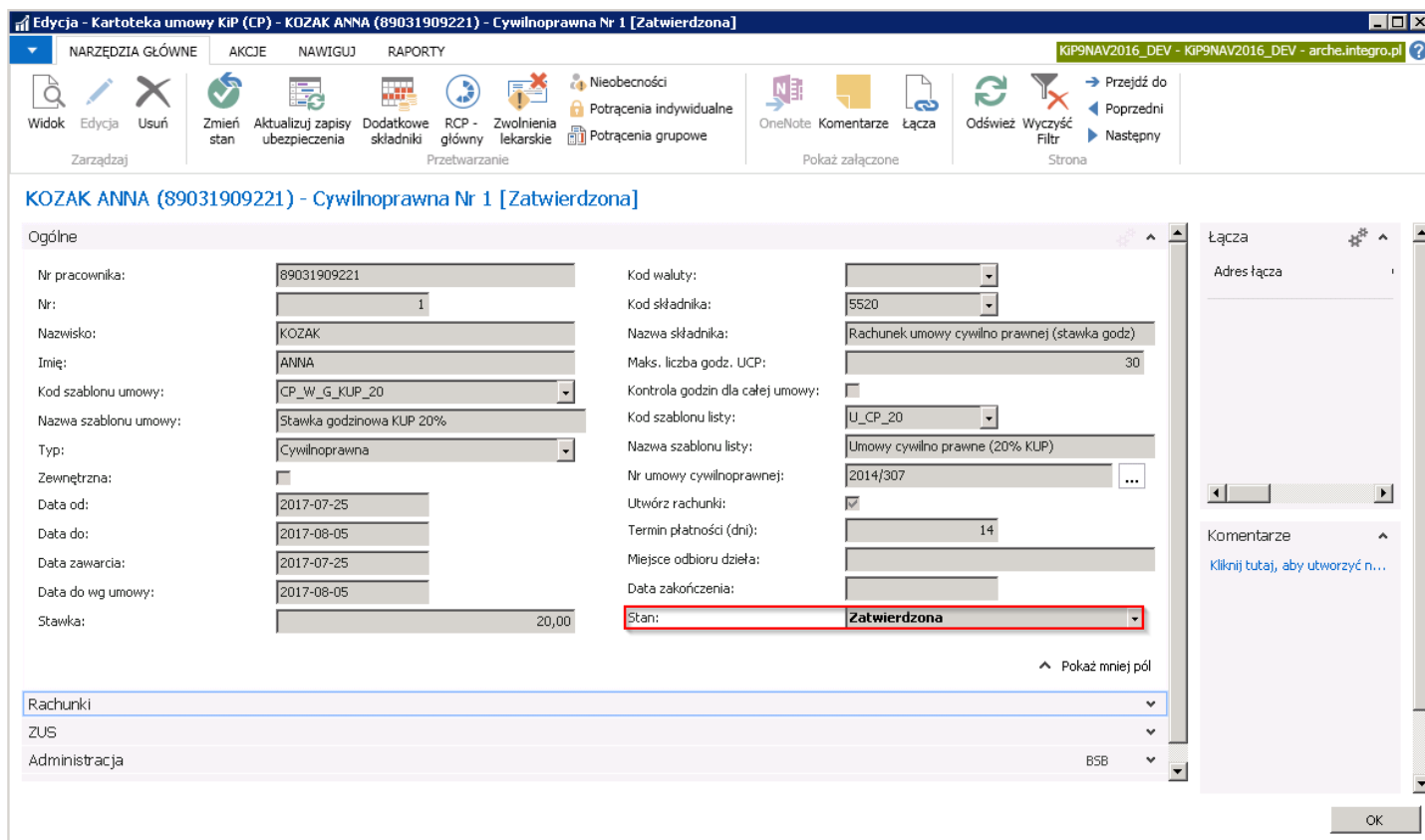
Zatwierdzenie wprowadzonej umowy cywilnoprawnej polega na zmianie jej stanu na **Zatwierdzona**. W tym celu w kartotece danej umowy należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Pojawi się okno komunikatu, gdzie należy zmienić stan na **Zatwierdzona**.



Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** wywołuje szereg automatycznie wykonanych czynności, o czym system informuje w stosownym komunikatach, np. o utworzeniu deklaracji zgłoszeniowej do ZUS.



Pole **Stan** w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Ogólne** zostanie zmienione na **Zatwierdzona**.



Skrócona karta **Rachunki** została wypełniona automatycznie utworzonymi rachunkami do umowy cywilnoprawnej na podstawie parametrów wprowadzonych w pozostałych skróconych kartach. Ilość wierszy wprowadzonych w skróconej karcie rachunki odpowiada ilości rachunków do danej umowy, jeśli pole **Utwórz rachunki** w skróconej karcie **Ogólne** zostało zaznaczone. Jeśli

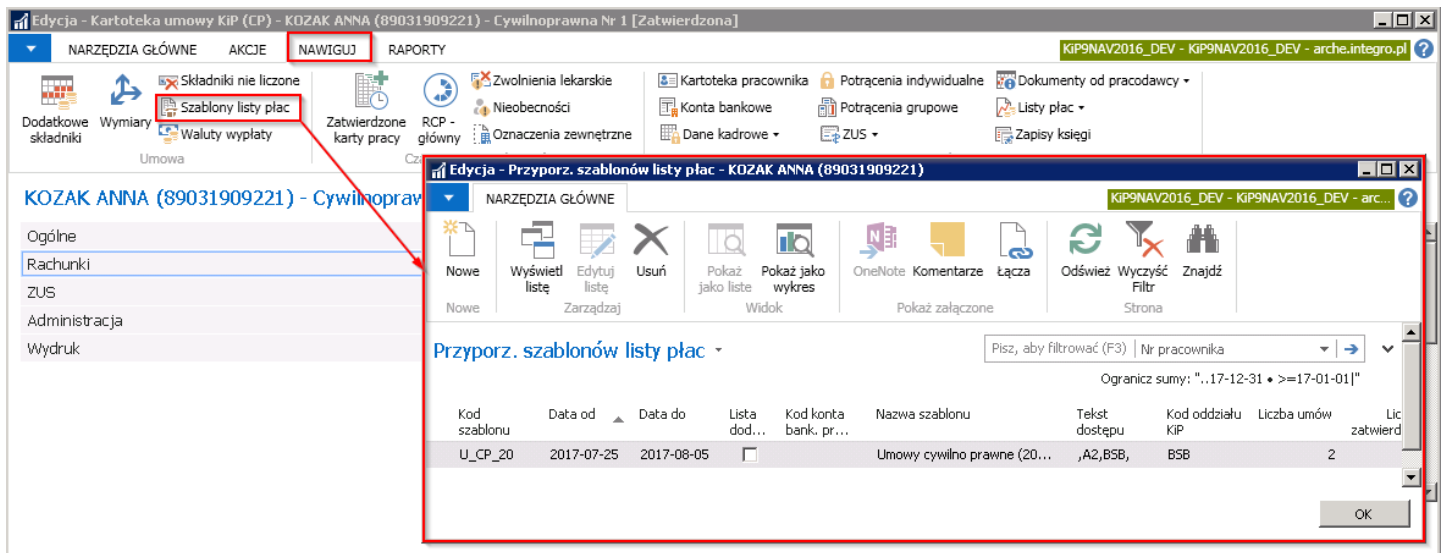
nie zaznaczono tego pola wówczas rachunki należy wprowadzić ręcznie.

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Kwota
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Zatwierdz...	2017-08-05		20,00	5	100,00	

W zaakceptowanej **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Rachunki** po wprowadzeniu godzin w polu **Liczba godzin** dla Zleceniobiorców wynagradzanych stawką godzinową, należy zmienić stan wprowadzonego wiersza na **Zatwierdzony**. W tym celu należy w skróconej karcie **Rachunki** wybrać **Funkcje > Zatwierdź**.

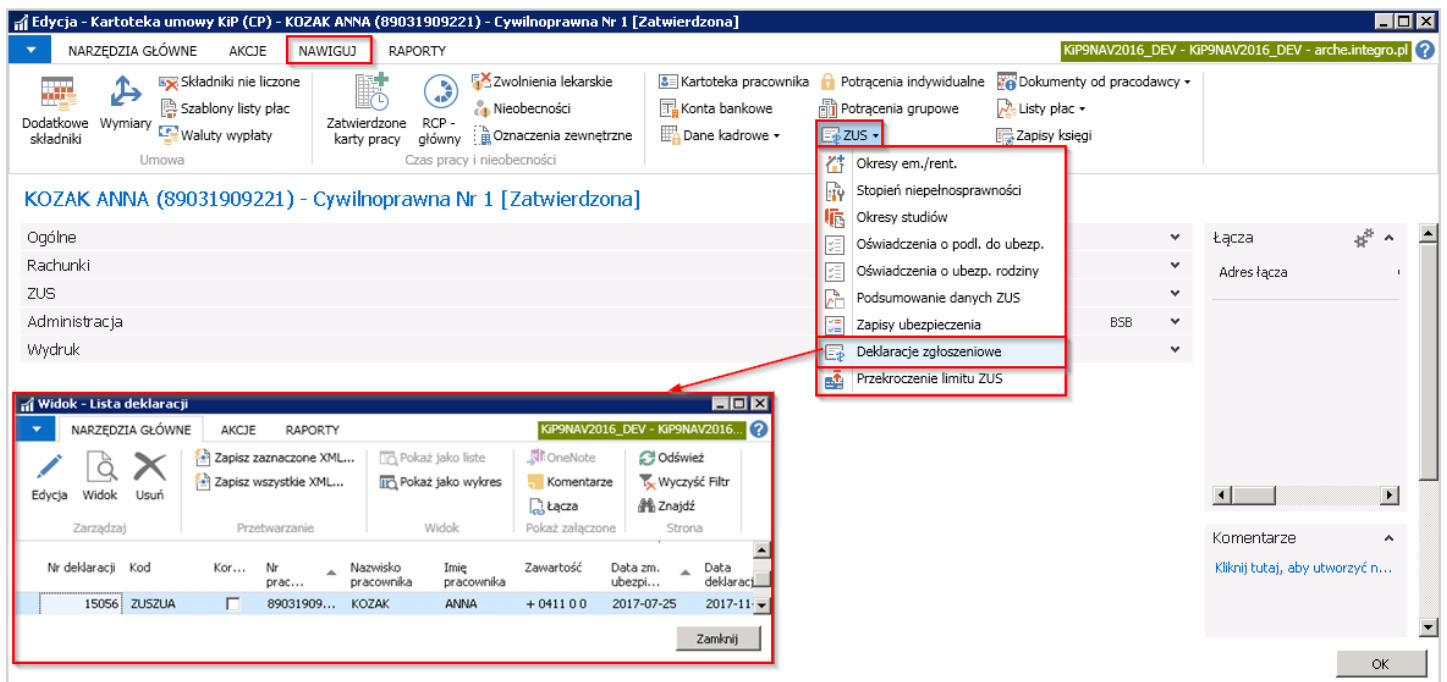
Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Kwota
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Otwarty	2017-08-05		20,00	5	100,00	

Zatwierdzenie umowy powoduje automatyczne przyporządkowanie do wzorca płacowego w okresie ograniczonym datami w polach **Data od** i **Data do** i przekazane do rozliczeń według **Daty rozliczenia**. Przyporządkowanie można sprawdzić wybierając z poziomu wstążki zatwierdzonej **Kartoteki umowy KIP > Nawiguj > Umowa > Szablony listy płac**.



Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** powoduje również automatyczne wygenerowanie deklaracji zgłoszeniowej ZUS do odpowiednich ubezpieczeń i z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia. Deklaracja i kody są generowane w zależności od zdefiniowania danych w kartotece pracownika. Dаты przystąpienia do obowiązkowych ubezpieczeń wypełniane są automatycznie przez system datą zatrudnienia, czyli tą która widnieje w polu **Data od** w skróconej karcie **Ogólne** umowy Zleceniobiorcy. W przypadku ciągłości zatrudnienia Zleceniobiorcy lub posiadania przez niego kilku umów w tym samym czasie, deklaracja zgłoszeniowa generowana jest tylko raz dla tego Zleceniobiorcy.

Deklarację przygotowaną do wysyłki do ZUS dla konkretnego Zleceniobiorcy można zobaczyć w oknie **Lista deklaracji** otwieranym z poziomu kartoteki wybranej umowy. W celu przejścia do okna należy z **Kartoteki umowy KIP** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > ZUS > Deklaracje zgłoszeniowe**.



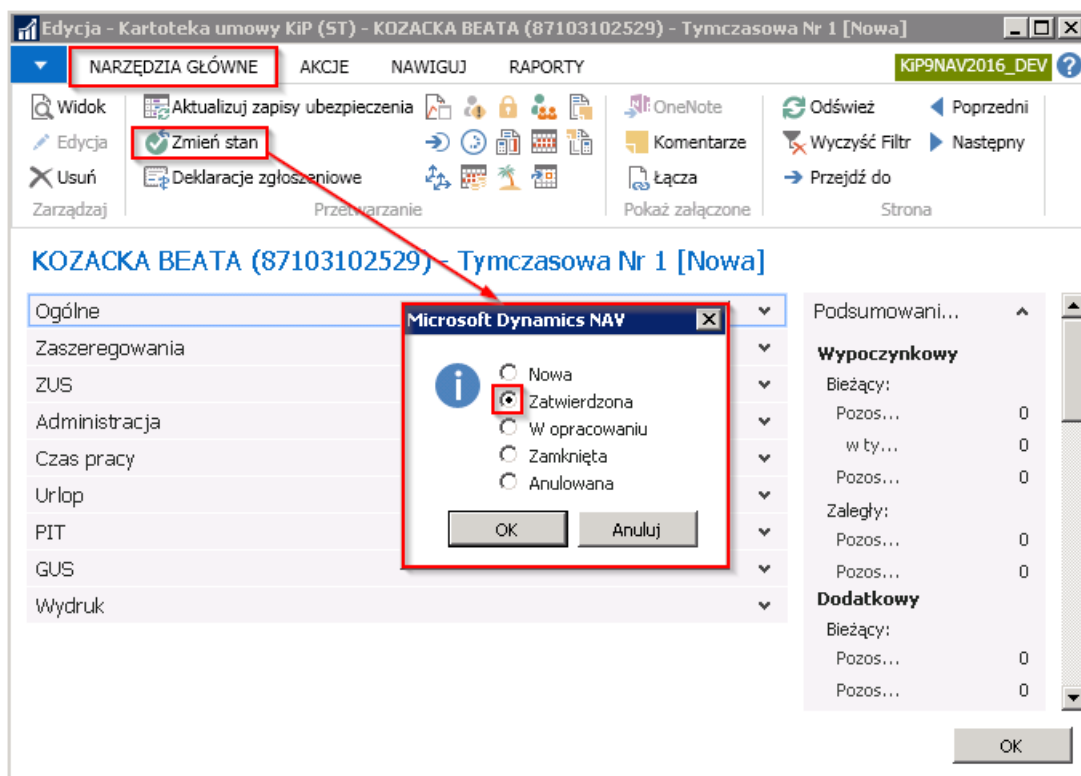
W kartotece deklaracji zgłoszeniowej można obejrzeć jej szczegóły i nanieść ręcznie ewentualne poprawki.

The screenshot shows the 'Widok - Lista deklaracji' application. The main window displays a list of declarations. A secondary window titled 'Widok - Deklaracja - ZUSZUA 89031909221 ANNA KOZAK' is open, showing the 'Ogólne' (General) tab. The 'Zmien stan' (Change status) button is highlighted in the secondary window's toolbar. The 'Ogólne' tab displays fields for 'Kod' (ZUSZUA), 'Nr pracownika' (89031909221), 'Data deklaracji' (2017-11-17), 'Okres', 'Stan' (Zatwierdzona), and 'Liczba bloków powt.'. Below this is a table with columns 'Nr pola formularza', 'Kod XML pola', 'Opis', and 'Wartość'. The table is divided into sections: 'DANE ORGANIZACYJNE', 'DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIK...', and 'DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ...'.

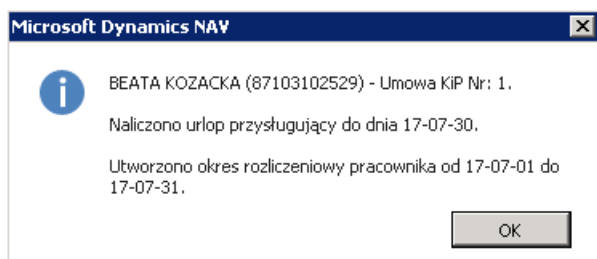
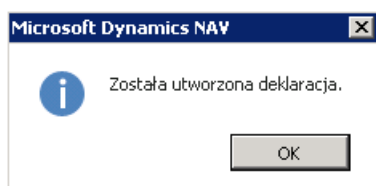
Deklaracje ZUS ZUA tworzone są domyślnie ze stanem **Zatwierdzony** i tylko z takim stanem mogą być eksportowane do pliku XML w celu późniejszego zaimportowania w programie **Płatnik**.

Zatwierdzanie umowy o pracę tymczasową i konsekwencje

Zatwierdzenie wprowadzonej umowy o pracę tymczasową polega na zmianie jej stanu na **Zatwierdzona**. W tym celu w kartotece danej umowy należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Pojawi się okno komunikatu, gdzie należy zmienić stan na **Zatwierdzona**.



Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** wywołuje szereg automatycznie wykonanych czynności, o czym system informuje w stosownym komunikatach, np. o utworzeniu deklaracji zgłoszeniowej do ZUS, utworzeniu okresu rozliczeniowego.



Pole **Stan** w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Ogólne** zostanie zmienione na **Zatwierdzona**.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Widok Aktualizuj zapisy ubezpieczenia OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Zmień stan Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Deklaracje zgłoszeniowe Łączy Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika:	87103102529	Kwota/Stawka:	2 500,00
Nr:	1	Kod składnika:	6001
Nazwisko:	KOZACKA	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Imię:	BEATA	Kod szablonu listy:	U_TYMCZ_B
Kod szablonu umowy:	TM_OKR_B	Rodzaj:	Czas określony
Nazwa szablonu umowy:	Stawka miesięczna...	Nazwisko prac. zastępowanego:	
Typ:	Tymczasowa	Licznik wymiaru czasu pracy:	1
Zewnętrzna:	<input checked="" type="checkbox"/>	Mianownik wymiaru czasu pracy:	1
Akord:	<input type="checkbox"/>	Przewidywana data zakończenia:	
Data od:	2017-07-01	Data zakończenia:	
Data do:	2017-07-31	Kod trybu zwolnienia:	
Data zawarcia:	2017-07-01	Stan:	Zatwierdzona
Data do wg umowy:	2017-07-31		

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: Po... 2
 ... 2
 Po... 0
 Zaległy: Po... 0
 Po... 0
Dodatkowy
 Bieżący: Po... 0
 Po... 0
 Zaległy: Po... 0
 Po... 0
Opiekuńczy (art. 1...
 Poz... 0
 Poz... 0

Łączy Adres łącza

OK

W **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Zaszeregowania** zostaje stworzony automatycznie wiersz i wypełniany na podstawie danych wprowadzonych w pozostałych skróconych kartach.

Każdy wiersz w skróconej karcie **Zaszeregowania**, zarówno ten powstały przy nowym zatrudnieniu, jak i wprowadzony przy przedłużaniu umowy powoduje automatyczne przyporządkowanie do wzorca płacowego w okresie ograniczonym datami w polach **Data od** i **Data do** w karcie **Zaszeregowania**.

Przyporządkowanie można sprawdzić wybierając z poziomu wstążki zatwierdzonej **Kartoteki umowy KIP Nawiguj > Umowa > Szablony listy płac**.

Po zmianie stanu umowy na **Zatwierdzona** naliczony został także automatycznie urlop przysługujący w bieżącym roku kalendarzowym, co można sprawdzić w **Kartotece umowy KIP** wchodząc z pozycji wstążki w **Nawiguj > Umowa > Przysl. Urlop wypoczynkowy**.

Zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** powoduje również automatyczne uzupełnienie domyślnych ustawień podatkowych i wygenerowanie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS do odpowiednich ubezpieczeń i z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia, zależnymi od typu umowy i jej domyślnie przypisanych parametrów oraz danych zdefiniowanych w kartotece pracownika.

Daty przystąpienia do obowiązkowych ubezpieczeń wypełniane są automatycznie przez system datą zatrudnienia, czyli tą, która widnieje w polu **Data od** w skróconej karcie **Ogólne** umowy pracownika. W przypadku ciągłości zatrudnienia generowana jest tylko raz dla tego pracownika.

Deklarację przygotowaną do wysyłki do ZUS na podstawie konkretnej umowy o pracę można zobaczyć w oknie **Lista deklaracji**. W celu przejścia do okna należy z **Kartoteki umowy KIP** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Umowa > Deklaracje zgłoszeniowe**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Deklaracje zgłoszeniowe Wyróżniki umowy Dodatkowe składniki
 Zapisy ubezpieczenia Nieobecności
 Wymiary RCP - główny

Umowa Kartoteka pracownika
 Otwarte Zamknięte
 Dziennik zmian Ogólne

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne Podsumo...
 Zaszeregowania Wypoczynkowy
 ZUS Bieżący:

Widok - Lista deklaracji KIP9NAV2016_DEV

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY

Edycja Widok Usuń Zarządzaj
 Zapisz zaznaczone XML... Przetwarzanie
 Zapisz wszystkie XML...
 Pokaż jako listę Widok
 Pokaż jako wykres
 OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone
 Odśwież Wyczyść Filtr Strona
 Znajdź

Lista deklaracji Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr deklaracji	Kod	Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ...	Data dekla...	Kod oddziału KIP	Stan	Obszar
14906	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	87103102...	KOZACKA	BEATA	+ 0110 0 0	2017-07-01	2017-08-11	A2	Zatwierdz...	ZUS

Zamknij

W kartotece deklaracji zgłoszeniowej można obejrzeć jej szczegóły i nanieść ręcznie ewentualne poprawki. W tym celu należy z okna **Lista deklaracji** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Edycja/Widok**.

The screenshot shows a software application window titled "Widok - Lista deklaracji". The main menu includes "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", and "RAPORTY". The "NARZĘDZIA GŁÓWNE" menu is expanded, showing options like "Edycja", "Widok", "Usuń", "Zapisz zaznaczone XML...", "Zapisz wszystkie XML...", "Pokaż jako listę", "Pokaż jako wykres", "OneNote", "Komentarze", "Łączy", "Odśwież", "Wyczyść Filtr", and "Znajdź".

The main area displays a table of declarations with columns "Nr deklaracji" and "Kod". One entry is visible: "14906 ZUSZUA".

A detailed view window titled "Edycja - Deklaracja - ZUSZUA 87103102529 BEATA KOZACKA" is open. It shows the following fields:

- Kod: ZUSZUA
- Nr pracownika: 87103102529
- Data deklaracji: 2017-08-11
- Okres: [empty]
- Stan: Zatwierdzona
- Liczba bloków powt.: [empty]
- Import:

Below the fields is a table with columns "Nr pola formularza", "Kod XML pola", "Opis", and "Wartość".

Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
I			
DANE ORGANIZACYJNE			
01	p1	ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ (jeś...	Tak
02	p2	ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) /...	
II			
DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNI...			

The "Edycja" button in the top menu is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the detailed view window.

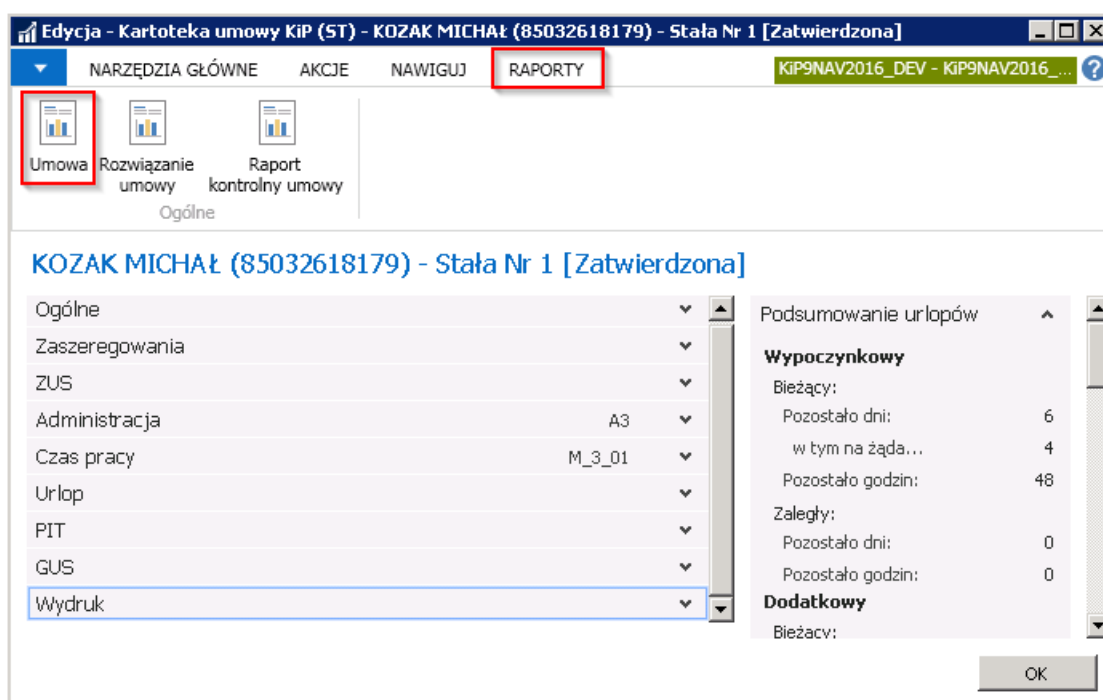
Deklaracje ZUS ZUA tworzone są domyślnie ze stanem **Zatwierdzony** i tylko z takim stanem mogą być eksportowane do pliku XML w celu późniejszego zaimportowania w programie **Płatnik**.

Wydruk umów

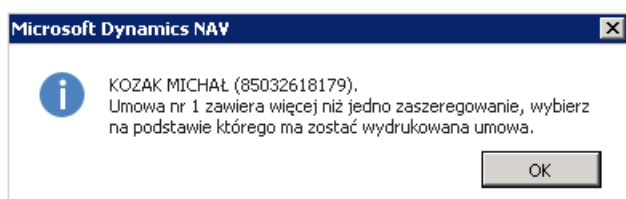
Każda z umów zarejestrowanych w systemie musi być wydrukowana i podpisana zarówno przez pracownika, jak i reprezentanta pracodawcy. Poza umowami czasem występuje również konieczność wydruku aneksu do umowy czy innych informacji dołączanych do umowy. Proces drukowania można przeprowadzić w sposób pojedynczy dla konkretnego pracownika lub w sposób zbiorczy.

Wydruk umowy o pracę

1. Wydruk pojedynczej umowy uruchamiany jest z poziomu wybranej **Kartoteki umowy KIP** poprzez wybranie z pozycji wstążki **Raporty > Ogólne > Umowa**.



Jeśli pracownik w ramach wskazanej umowy posiada więcej niż jedno zaszeregowanie, po wybraniu przycisku **Umowa**, system wyświetli komunikat informujący o tym fakcie.



Następnie otworzy się okno **Zaszeregowania** w celu wskazania, dla którego z nich ma być wydrukowana umowa. Po wybraniu odpowiedniego wiersza należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Zaszeregowania - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Dodatkowe składniki zaszeregowania Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zaszeregowania Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika Ogranicz sumy: "..17-12-31 • >=17-01-01|"

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Aneks	Głó... skła...	Typ umowy	Kod oddziału KIP	Nr Pracc
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-06-30	3 000,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stała	A3	
2018-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-08-31	3 000,00	2018-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stała	A3	
2018-09-01	6001	Stawka miesięczna	2018-08-31	4 000,00	2018-09-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stała	A3	

OK Anuluj

Po zatwierdzeniu okna system otworzy kolejne okno **Dodatkowe informacje do wydruku umowy**. W zależności od potrzeby, pola zawarte w oknie można uzupełnić i zatwierdzić ostatecznie przyciskiem **OK**.

Edycja - Dodatkowe informacje do wydruku umowy KIP9NAV2016_...

KOZAK MICHAŁ (85032618179), Umowa nr 1

Imię i nazwisko rep. firmy:

Tytuł dod. treści umowy:

Dodatkowa treść umowy:


Okres wypowiedzenia:

OK Anuluj

System wyświetli jeszcze komunikat z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku. Należy zatwierdzić wybór przyciskiem **TAK**.

Eksportuj plik

Sprawdź, czy znasz pochodzenie pliku, który ma być otwarty.
Czy chcesz kontynuować?

 Nazwa: {A76995D2-CB82-455B-B65C-631FF9BAE834}.DOC
Typ: ment programu Microsoft Word 97-2003

Zawsze pytaj przed otwarciem tego typu pliku.:

Tak Anuluj

Po zaakceptowaniu, w dokumencie programu **Word** otworzy się plik z wygenerowaną umową według odpowiedniego szablonu. Dokument Word po otwarciu może być dowolnie edytowany.

UMOWA O PRACĘ 1

zawarta w dniu 01-07-2017 w «SST_Header_Text7»

po między

«Company_Information_Full_Name_Printout»

reprezentowana przez JAN NOWAK

zwaną dalej „Pracodawcą”

a

«SST_Header_Text1» MICHAŁ KOZAK

imięna rodziców:

ur. 26-03-1985, w SZCZECIN

Pesel 85032618179 . Nr dow.

zam. ul. ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6, 61-521 POZNAŃ

dalej zwany „Pracownikiem”

o następującej treści:

ZATRUDNIENIE I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku: «RELATION_Position_Code_Name»

Szczególne zakresy obowiązków zawarty jest w Załączniku do niniejszej umowy, stanowiącym

integralną jej część.

2. Wydruk zbiorczy umów uruchamiany jest w oknie **Umowy**. W celu przejścia do okna **Umowy** należy wybrać **Strona główna > Umowy**.

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Typ	Umo... o dz...	Ru...
73112208...	1			Cywilnopr...	<input type="checkbox"/>	
56070105...	1			Stała	<input type="checkbox"/>	
56070105...	2			Cywilnopr...	<input type="checkbox"/>	
73112208...	2			Stała	<input type="checkbox"/>	
56070105...	3			Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	
56070105...	4			Stała	<input type="checkbox"/>	
85062100...	5	ADAMASZEK	MARCIN	Cywilnopr...	<input type="checkbox"/>	
85062100...	6	ADAMASZEK	MARCIN	Cywilnopr...	<input type="checkbox"/>	
85062100732	7	ADAMASZEK	MARCIN	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
85062100...	1	ADAMASZEK	MARCIN	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
85062100...	2	ADAMASZEK	MARCIN	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
85062100...	3	ADAMASZEK	MARCIN	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
85062100...	4	ADAMASZEK	MARCIN	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
91040904...	904779	ADAMCZAK	BARTOSZ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
91040904...	905168	ADAMCZAK	BARTOSZ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C
91040904...	909875	ADAMCZAK	BARTOSZ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	C

Będąc w oknie **Umowy**, w celu wydrukowania zbiorczo kilku umów należy zaznaczyć umowy, które mają być wydrukowane i wybrać z pozycji wstążki **Raporty > Ogólne > Drukuj zaznaczone**. Zaznaczone umowy zostaną wysłane na domyślnie ustawioną drukarkę.

Natomiast w celu wydrukowania pojedynczej, zaznaczonej umowy wybrać zamiast **Drukuj zaznaczone - Umowa**. W tym przypadku proces wydruku będzie taki sam jak przy wydruku pojedynczej umowy.

Umowy - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Umowy

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ **RAPORTY** KIP9NAV2016_DEV

Umowa Drukuj zaznaczone

Ogólne

Generacja KIP

- Potrącenia indywidualne
- Potrącenia grupowe
- Deklaracje
- Pracownicy
- Umowy**
 - Umowy w opracowaniu

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

Umowy

@KOZ* Nazwisko

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Typ	Umo... o dz...	Rodzaj	Stan
87103102...	1	KOZACKA	BEATA	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zatwie
89031909...	1	KOZAK	ANNA	Cywilnopr...	<input type="checkbox"/>		Zatwie
97091714...	1	KOZAK	MICHAŁ	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zatwie
78110109...	1022814	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1026704	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1038955	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1051443	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1062502	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1074317	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni
78110109...	1088620	KOZAL	MICHAŁ	Tymczasowa	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamkni

Wygląd i elementy wydrukowanej umowy zależą od domyślnych szablonów wydruku umowy przypisanych do konkretnych **Szablonów umów KIP**. Aby przejść do **Szablonów umów KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Szablony umów KIP**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV

Działy

- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja
 - Kadry i Płace** 2
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia 3
 - Fakturowanie

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy 1

Ustawienia

Administracja

- Ustawienia KIP
- Dane okresowe
- Progi podatkowe
- Kalendarze KIP
- Okresy rozliczeniowe
- Grupy księgowe KIP
- Oddziały KIP
- Użytkownicy KIP
- Role KIP
- Magazyn raportów PIT
- Urzędy Skarbowe
- Ustawowe dni wolne
- Stoła święta
- Pola obowiązkowe
- Raporty KIP
- Składki ZUS
- Szablony arkuszy stylów
- Szablony dzienników KIP
- Szablony listy płac
- Szablony ośw. o podleganiu do ubez.
- Szablony umów KIP** 4
- Szablony wydruku kartoteki
- Szablony wydruku listy
- Szablony konfiguracji
- Szablony pracownika KIP
- Typy szablonów pracownika KIP
- Typy składników
- Ust. typów składników
- Składniki płacowe
- Typy otwartych sum
- Ust. typów otwartych sum
- Otwarte sumy KIP
- Typy zamkniętych sum
- Ust. typów zamkniętych sum
- Zamknięte sumy KIP

Edycja - Szablony umów KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączyca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Nowe Zarządzaj Widok

Szablony umów KIP

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

Kod	Nazwa	Typ	Zewnętrzna	Akor
CP_W_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_M_KUP_20	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_M_KUP_50	Stawka miesięczna KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_M_RYCZALT	Stawka miesięczna - ryczałt	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_S_KUP_20	Stawka za sztukę KUP 20%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_W_S_KUP_50	Stawka za sztukę KUP 50%	Cywilnoprawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_Z_BEZ KWOTY	Umowa cywilno-prawna (bez kwoty)	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_Z_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CP_Z_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnoprawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

W oknie **Szablony umów KIP** w wierszach znajdują się zdefiniowane szablony umów. Aby przejść do okna szablonów wydruku należy wybrać dany szablon umów KIP i w kolumnie **Dom. Szablon wydruku umowy** kliknąć w rozwijaną listę w celu otwarcia się okna **Lista arkuszy stylów**.

The screenshot shows the 'Edycja - Szablony umów KIP' application interface. The main window displays a list of contract templates with columns: Akord, Kod szabł. pól obow..., Dom. rodzaj zaszerogo..., Dom. kod tytułu ub..., Dom. liczni..., Dom. mianowni..., Dom. kod składnika, Dom. kod szablon..., Dodatkowa seria nu..., Dom. Term..., and Dom. szablon wydruku umowy. A modal window titled 'Lista arkuszy stylów' is open, showing a list of styles with columns: Kod and Opis. The styles listed are: UM_ZLEC (Umowa zlecenie), UM_ZLEC_HM (Umowa zleceni...), UM_ZLEC_H... (Umowa zleceni...), and UM_ZLEC_O... (Umowa zleceni...). A red arrow points from the 'Dom. szablon wydruku umowy' column in the main list to the modal window.

Przy zakładaniu **Kartoteki umowy KIP** wybrany w skróconej karcie **Ogólne - Kod szablonu umowy** zawiera przypisany **domyślny szablon wydruku**. System pobiera informację o **Dom. Szablonie wydruku umowy** i zapamiętuje ją w wierszach skróconej karty **Zaszeregowanie**.

The screenshot shows the 'Kartoteka umów KIP' application interface. The main window displays the contract details for 'KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]'. The 'Szablony umów KIP' dialog box is open, showing a list of templates. The table in the dialog box is as follows:

Dodatkowa seria nu...	Dom. Termin płatności...	Dom. szablon wydruku umowy	Dom. szablo...	Dom. szablo...
0	TYMCZ_GODZ	TYMCZ_G...	TYMCZ_G...	
0	TMP_OKR	TMP_OKR	TMP_OKR	
0	TMP_OKR_WKEND	TMP_OKR...		

The 'TMP_OKR' value in the 'Dom. szablon wydruku umowy' column is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Kod szablonu umowy' field in the main form, which also contains 'TMP_OKR_B'.

W przypadku umów tymczasowych, przy wyborze w **Kartotece umów KIP** w skróconej karcie **Administracja** konkretnego pracodawcę-użytkownika w polu **Nr pracodawcy-użytkownika**, domyślne szablony wydruku zostaną zastąpione szablonami wydruków umów przypisanymi do tego konkretnego pracodawcy-użytkownika. Domyślne szablony wydruku dla wskazanego pracodawcy-użytkownika można sprawdzić w oknie **Lista pracodawców-użytkowników**.

W celu przejścia do okna należy wybrać **Dział > Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Pracodawcy-użytkownicy**.

Ogólne - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Ogólne

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

Działy

- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja
- Kadry i Płace** ②
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia ③
 - Fakturowanie

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy ①

Ogólne

Administracja

- Kody badań okresowych
- Kody działów (K)
- Kody ewidencji czasu pracy
- Kody języków
- Kody kar
- Kody nagród
- Kody obywatelstwa
- Kody oddziałów (K)
- Kody Płatnika
- Kody pożyczek
- Kody rekrutacji
- Kody rodzaju Rp-7
- Kody rodzajów schorzeń
- Kody stanowisk pracy
- Kody szkoleń
- Kody szkoły/przerwy
- Kody terytorialne
- Kody trybu zwolnienia
- Kody uczelni
- Kody użytkownika
- Kody wykształcenia
- Kody wyróżników
- Miejsca pracy
- Okresy wypowiedzenia
- Podstawy prawne
- Pracodawcy-użytkownicy** ④
 - Przyczyny rotacji
 - Sądy Pracy
 - Teksty umów
 - Wymiary urlopu wypoczynkowego
 - Źródła kandydatów

Widok - Lista pracodawców-użytkowników

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Nowe Edycja Nowe Widok Usuń Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

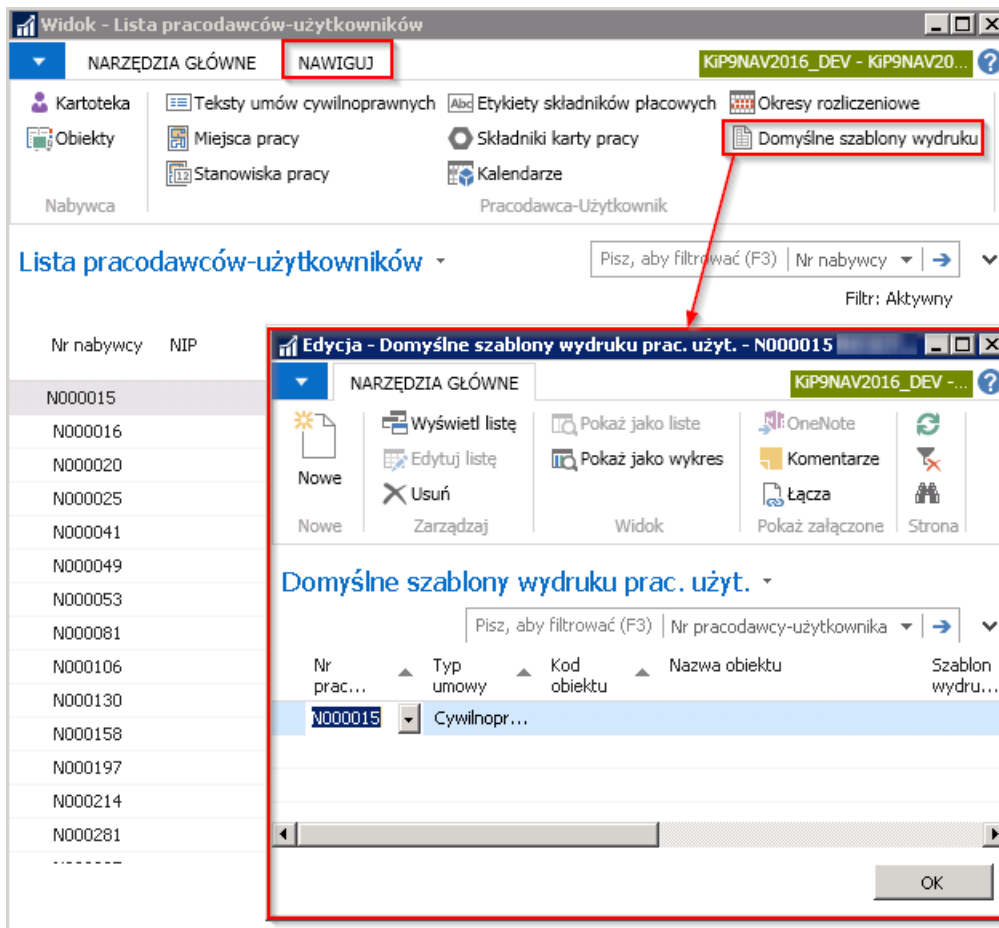
Lista pracodawców-użytkowników

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr nabywcy Nr nabywcy Nazwa Status

Nr nabywcy	NIP	Nazwa	Status
N000015			Aktywny
N000016			Aktywny
N000020			Aktywny
N000025			Aktywny
N000041			Aktywny
N000049			Aktywny

Zamknij

W celu przejścia do domyślnych szablonów wydruku przypisanych do danego pracodawcy-użytkownika, po zaznaczeniu wiersza z danym pracodawcą-użytkownikiem należy wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracodawca-Użytkownik > Domyślne szablony wydruku**.



Dzięki temu, wydruk danej umowy jest dostosowany do indywidualnych wymagań każdego pracodawcy-użytkownika.

W oknie **Ustawienia KIP**, w karcie skróconej **Pracownik**, cyfra umieszczona w polu **Liczba kopii wydruku umów** oznacza ilość egzemplarzy każdej automatycznie drukowanej umowy.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Ustawienia

Administracja

Ustawienia KIP

Edycja - Ustawienia KIP

Ustawienia KIP

Liczba kopii wydruku umów: 2

Wydruk informacji do umowy pracownika

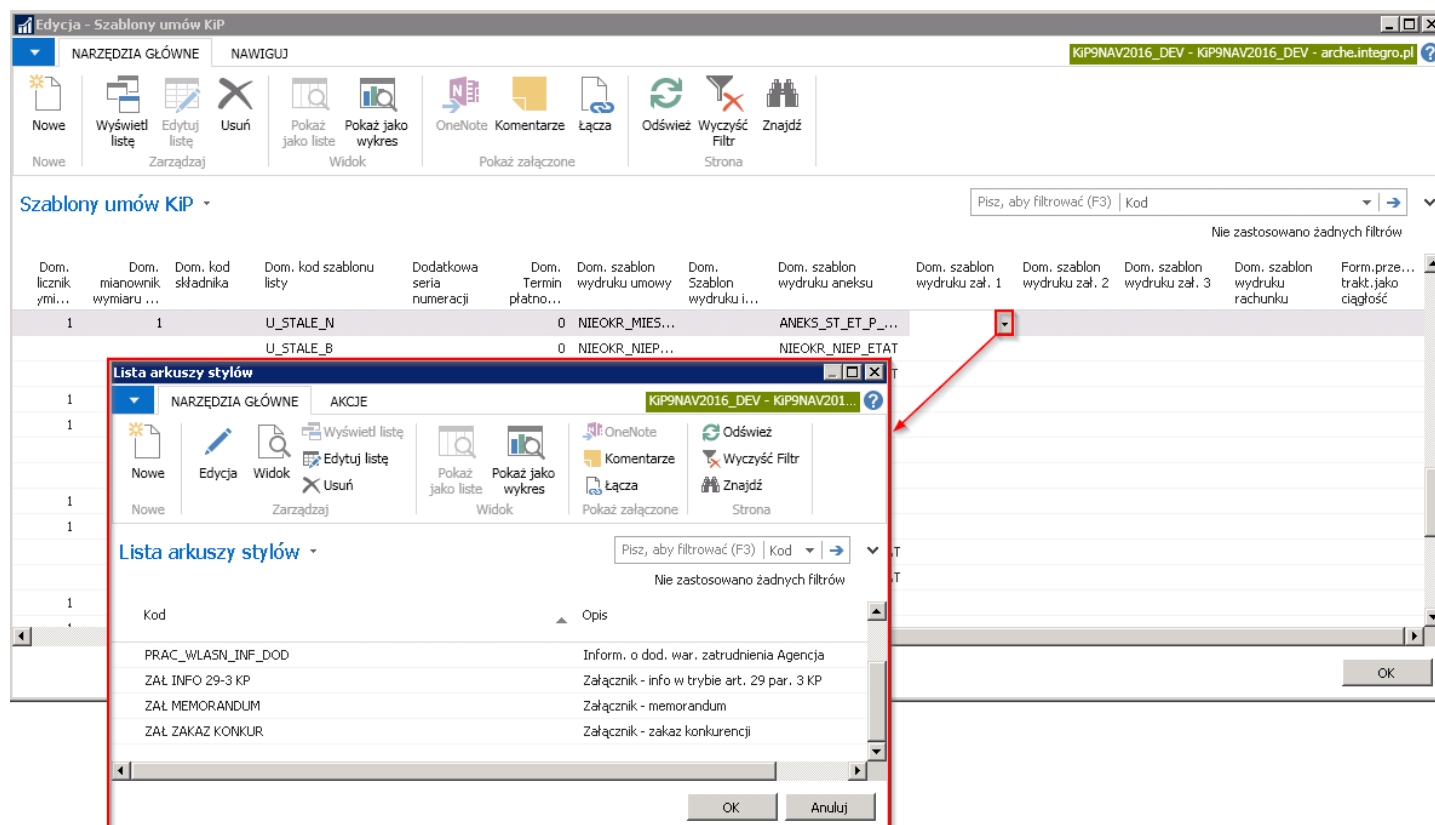
Oprócz wydruku umowy, możliwe jest również wydrukowanie innych informacji, które wraz z umową są wręczane pracownikowi. Informacja o tym czy dla danego **Szablону umowy KIP** został ustawiony szablon wydruku załącznika, znajduje się w oknie **Szablony umów KIP** w kolumnach **Dom. szablon wydruku zał. 1, 2, 3**.

Edycja - Szablony umów KIP

Szablony umów KIP

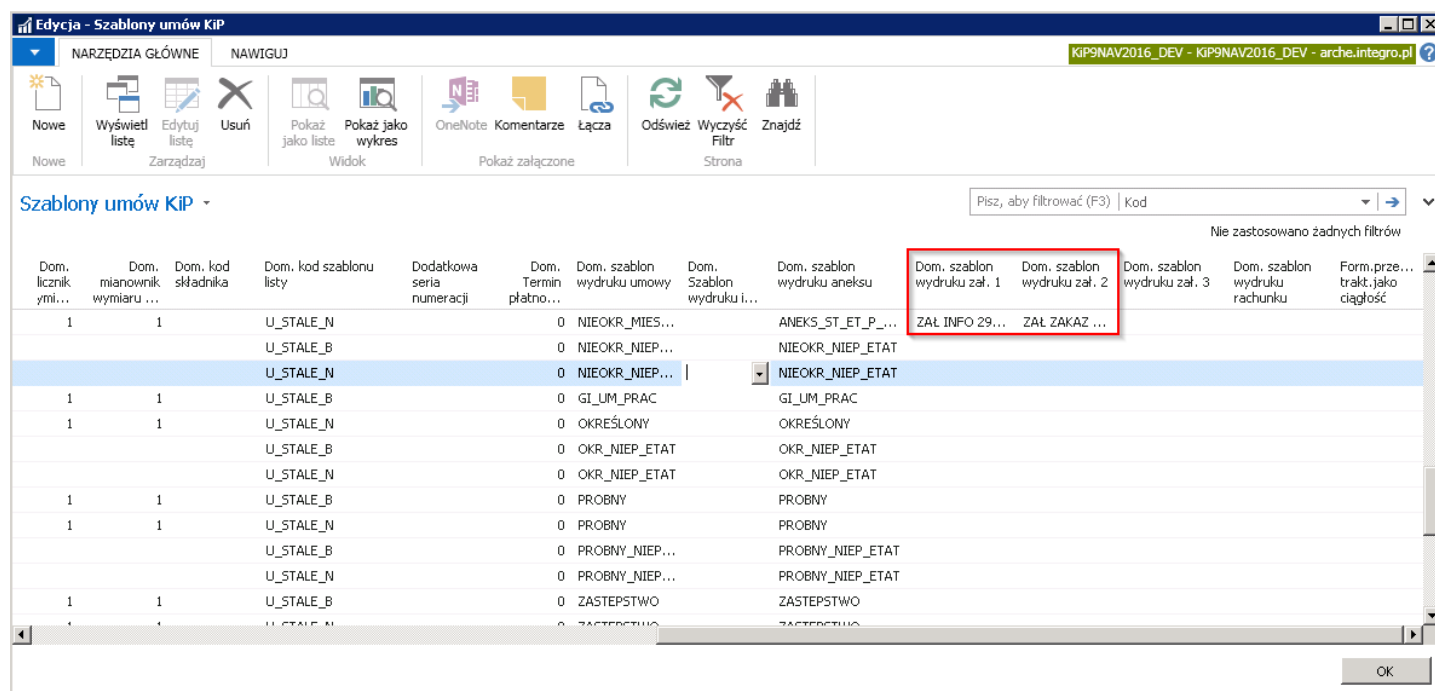
Dom. licznik ymi...	Dom. mianownik wymiaru ...	Dom. kod składnika	Dom. kod szablonu listy	Dodatkowa seria numeracji	Dom. Termin płatno...	Dom. szablon wydruku umowy	Dom. Szablon wydruku i...	Dom. szablon wydruku aneksu	Dom. szablon wydruku zał. 1	Dom. szablon wydruku zał. 2	Dom. szablon wydruku zał. 3	Dom. szablon wydruku rachunku	Form.prze... trakt. jako ciągłość
1	1	6002	U_TYMCZ_N		0	AKORD		AKORD					-7D
1	1	6002	U_TYMCZ_B		0	AKORD		AKORD					-7D
1	1		U_ST_OUT_N		0	OUT_CZNOKR...		OUT_CZNOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_N		0	NIEOKR_MIES...		ANEKS_ST_ET_P...					
1	1		U_ST_OUT_B		0	OUT_CZNOKR...		OUT_CZNOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_B		0	NIEOKR_MIES...		NIEOKR_MIESIECZNI					
			U_ST_OUT_N		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_STALE_N		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_ST_OUT_B		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_STALE_B		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
1	1		U_ST_OUT_N		0	OUT_CZOKR...		OUT_CZOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_N		0	OKREŚLONY		OKREŚLONY					

Jeśli dany **Szablon umowy KIP** nie ma przyporządkowanego żadnego domyślnego szablonu wydruku załączników, a wraz z wydrukiem umowy pracownikowi wręczana jest informacja pracownika zgodnie z przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy, druk takiej informacji można podłączyć do **Szablону umowy KIP**. W tym celu należy w oknie **Szablony umów KIP** zaznaczyć dany szablon i w kolumnie **Dom. szablon wydruku zał. 1** kliknąć w polu na strzałkę, aby otworzyć okno **Lista arkuszy stylów**.



Z rozwiniętej listy wskazać, który z arkuszy stylów ma być traktowany jako domyślny szablon wydruku załącznika nr 1. **Lista arkuszy stylów** może być poszerzana poprzez dodawanie nowych arkuszy stylów. W tym celu z pozycji wstążki okna **Lista arkuszy stylów** należy wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Jednakże dodawanie nowych arkuszy wiąże się z koniecznością posiadania umiejętności programistycznych, zatem tylko zaawansowany użytkownik może mieć uprawnienia do ich tworzenia.

Po przypisaniu szablonów wydruków załączników do danego **Szablону umowy KIP** wraz z umową będą również drukowane wskazane załączniki.



Przy tworzeniu nowej umowy pracownika, po wybraniu w **Kartotece umowy KIP** (przejdźcie do kartoteki umowy zostało opisane w: [Ewidencja umowy o pracę stałą](#) oraz [Umowy o pracę tymczasową](#)), w skróconej karcie **Ogólne**, w polu **Kod szablonu umowy** - szablonu dla którego zostały dodane domyślne szablony wydruku załączników, w skróconej karcie **Wydruk** między innymi w polach **Szablon wydruku umowy**, **Szablon wydruku zał. 1**, **Szablon wydruku zał. 2** zostaną podstawione szablony wydruków przypisane wcześniej do **Szablonu umowy**.

Po zatwierdzeniu **Kartoteki umowy KIP**, w celu wydrukowania umowy wraz z załącznikami należy w oknie **Kartoteka umowy KIP** z pozycji wstążki wybrać **Raporty > Ogólne > Umowa**. W oknie **Dodatkowe informacje do wydruku umowy**, które się pojawi można jak przy wydruku samej umowy uzupełnić pola i wybrać przycisk **OK**. System wyświetli komunikat czy plik ma zostać otwarty. W związku z tym, że oprócz samej umowy będą wygenerowane jeszcze dwa inne załączniki komunikat ten pojawi się dla każdego dokumentu oddzielnie.

Pierwszy z załączników dodanych do szablonu umowy to informacja dla pracownika z art. 29 Kodeksu Pracy.

Warszawa, dnia 01-01-20

.....
(pieczęć pracodawcy)

(nr REGON - PKD)

MICHAŁ KOZAK
ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6
61-521 POZNAŃ

**INFORMACJA O DODATKOWYCH WARUNKACH ZATRUDNIENIA
NA PODSTAWIE ART. 29 § 3 KODEKSU PRACY**

Zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy informuję *Panią/Pana* o dodatkowych warunkach zatrudnienia w zakresie:

1. Normy czasu pracy

Obowiązuje *Panią/Pana* 8 – godzinna dobową i przeciętna 40 – godzinna tygodniowa norma czasu pracy (art. 129 § 1 KP).

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.

3. Urlop wypoczynkowy

1. prawo do urlopu

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego, którego dniem rozpoczęcia jest dzień rozpoczęcia pracy w tym roku kalendarzowym.

Drugi z załączników przypiętych do szablonu umowy to zakaz konkurencji.

**Umowa
o zachowaniu poufności
oraz zakazie konkurencji
w trakcie trwania i po ustaniu stosunku pracy**

zawarta w dniu **01-01-2020** roku pomiędzy:

1. Firmą z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla pod numerem, o kapitale zakładowym złotych, reprezentowaną przez do samodzielnej reprezentacji,

zwaną dalej „Pracodawcą”

oraz
2. **MICHAŁ KOZAK**, nr PESEL **85032618179**, zamieszkałym/zamieszkałą:
ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6, 61-521 POZNAŃ,

zwanym/zwaną dalej „Pracownikiem”.

Pracownik i Pracodawca, zwani dalej łącznie także „Stronami”, postanawiają, co następuje:

§ 1

1. **W trakcie trwania stosunku pracy**, Pracownik zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zakazu konkurencji określonego w niniejszej Umowie.
2. Pracodawca oraz Pracownik zgodnie oświadczają, iż Pracownik posiada dostęp do szczególnie ważnych informacji Pracodawcy. W związku z powyższym, Pracownik zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zakazu konkurencji określonego w niniejszej Umowie **także po ustaniu stosunku pracy**, na zasadach określonych w § 3 niniejszej Umowy.
3. Pracownik zobowiązuje się do ścisłej ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy w zakresie określonym w niniejszej Umowie oraz obowiązujących przepisach prawa, **zarówno w trakcie trwania, jak i przez okres 10 lat po zakończeniu stosunku pracy**.
4. Tajemnica przedsiębiorstwa Pracodawcy w rozumieniu niniejszej Umowy wszelkie informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa Pracodawcy lub podmiotów współpracujących, a ponadto inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które nie zostały ujawnione przez Pracodawcę w drodze publicznego ogłoszenia. W szczególności tajemnica przedsiębiorstwa obejmuje wszelkie informacje dotyczące technologii, organizacji oraz całej działalności handlowej Pracodawcy, a także wszelkich danych dotyczących jego klientów i konkurentów, stanu zatrudnienia i doszukań konkurentów ośrodków zatrudnienia i działalności.

Aneks do umowy

Analogicznie jak w przypadku załączników do umowy, do danego **Szablону umowy KIP** może zostać przypisany szablon wydruku aneksu do umowy. Szablon wydruku aneksu przypisuje się do szablonu umowy również w oknie **Szablony umów KIP**. Po zaznaczeniu kursorem danego szablonu umowy należy w kolumnie **Dom. szablon wydruku aneksu** wskazać z rozwijanej listy dany wzór.

Dom. licznik ymi...	Dom. mianownik wymiaru ...	Dom. kod składnika	Dom. kod szablonu listy	Dodatkowa seria numeracji	Dom. Termin płatno...	Dom. szablon wydruku umowy	Dom. Szablon wydruku i...	Dom. szablon wydruku aneksu	Dom. szablon wydruku zał. 1	Dom. szablon wydruku zał. 2	Dom. szablon wydruku zał. 3	Dom. szablon wydruku rachunku	Form.prze... trakt.jako ciągłość
1	1	6002	U_TYMCZ_N		0	AKORD		AKORD					-7D
1	1	6002	U_TYMCZ_B		0	AKORD		AKORD					-7D
1	1		U_ST_OUT_N		0	OUT_CZNOKR...		OUT_CZNOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_N		0	NIEOKR_MIES...		ANEKS_ST_ET_P...					
1	1		U_ST_OUT_B		0	OUT_CZNOKR...		OUT_CZNOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_B		0	NIEOKR_MIES...		NIEOKR_MIESIECZNI					
			U_ST_OUT_N		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_STALE_N		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_ST_OUT_B		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
			U_STALE_B		0	NIEOKR_NIEP...		NIEOKR_NIEP_ETAT					
1	1		U_ST_OUT_N		0	OUT_CZOKR_...		OUT_CZOKR_ETAT					
1	1		U_STALE_N		0	OKREŚLONY		OKREŚLONY					
			U_ST_OUT_B		0	OUT_CZOKR...		OUT_CZOKR_ETAT					

W sytuacji, gdy umowa pracownika będzie aneksowana (zarządzanie umowami opisano w: [Przedłużenie umowy](#)), czyli w **Kartotece umowy** w **Zaszeregowaniu** zostanie wprowadzony wpis zmieniający np. wynagrodzenie danego pracownika i w wpisie tym zostanie zaznaczone pole **Aneks**, możliwe jest wygenerowanie aneksu do umowy zgodnie z przypisanym do **Szablону umowy KIP** - wzorem domyślnego wydruku aneksu.

Wydruku aneksu można dokonać z poziomu **Kartoteki umowy KIP** danego pracownika wybierając skróconą kartę **Zaszeregowanie** i zaznaczając wiersz z zaznaczonym polem **Aneks**, a następnie z poziomu menu tej skróconej karty wybrać **Drukuj > Drukuj zaznaczone**. Aneks zostanie wysłany bezpośrednio do wydruku na drukarkę.

ANEKS
do umowy o pracę z dnia 01-01-20 r.

zawarty w dniu: 01-02-18 r.

pomiędzy KIP9 DEV SP. Z O.O., Krucza 23, 02-515 Warszawa
 reprezentowaną przez
 zwanym „Pracodawcą”

a

Pan: MICHAŁ KOZAK
 zam. ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6, 61-521 POZNAŃ
 zwany „Pracownikiem”

1. Strony zgodnie ustalają, że z dniem 01-02-20 r. punkt umowy:

- „Wynagrodzenie” traci swoje brzmienie w całości i otrzymuje następującą treść:
Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości brutto (stawka miesięczna) 7 000 (słownie: siedem tysięcy złotych zero groszy.).
- „Wymiar czasu pracy” traci swoje brzmienie w całości i otrzymuje następującą treść:
Pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy wyznaczony jest wymiarem zadań Pracownika i jest kształtowany przez niego samodzielnie w taki sposób, aby zadanie te mogły być wykonywane w granicach norm tygodniowego wymiaru czasu pracy ustalonego przepisami prawa pracy

2. Pozostałe ustalenia umowy pozostają bez zmian.

3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

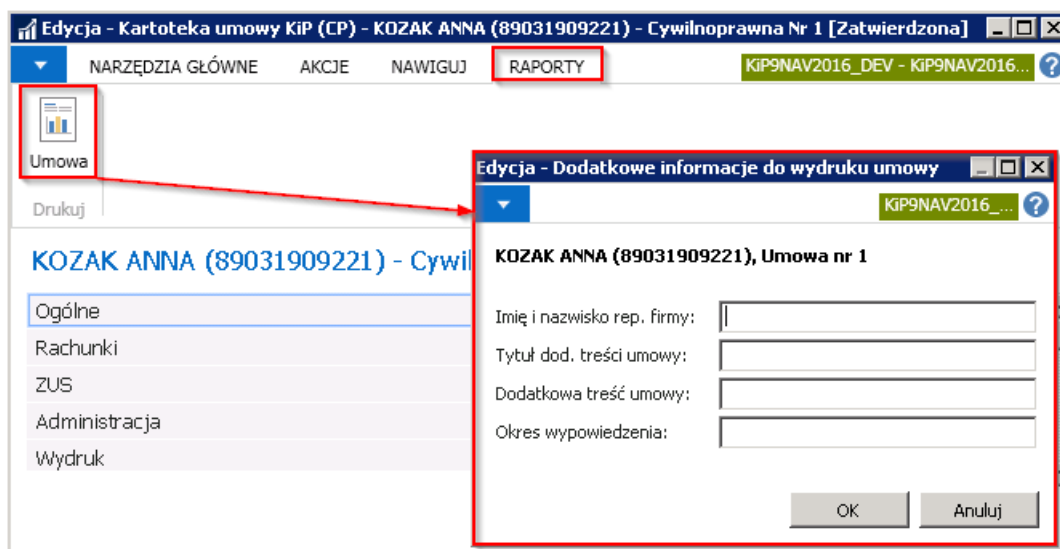
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

.....

(podpis pracownika)

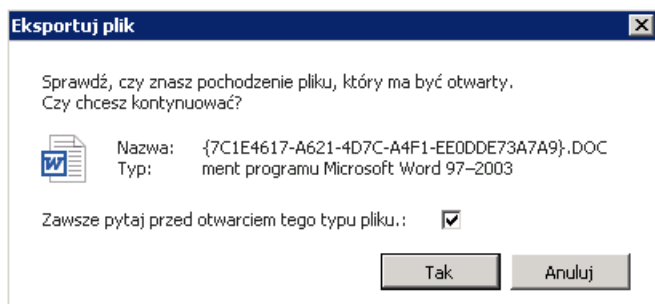
Wydruk umowy cywilnoprawnej

Po zatwierdzeniu umowy cywilnoprawnej, można wydrukować ją na podstawie wprowadzonych do systemu danych w **Kartotece umowy KIP** danego zleceniobiorcy. W tym celu będąc na wskazanej **Kartotece umowy KIP** należy wybrać **Raporty > Drukuj > Umowa**.



Pojawi się okno **Dodatkowe informacje do wydruku umowy**, w którym można, jeśli to potrzebne dopisać inne dane, jakie mają się znaleźć na wydruku, a następnie wybrać przycisk **OK** w celu przejścia do kolejnego kroku.

Kolejno system wyświetli komunikat z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku Word, należy zatem wybrać przycisk **TAK**.



Plik Word zostanie otwarty w programie, z możliwością jego edytowania.

[7C1E4617-A621-4D7C-A4F1-EE0DDE73A7A9] [Tryb zgodności] - Word

Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja Widok Powiadomienia Marta Bak Udostępnij

Wklej Schowek Czcionka Akapit Style

zawarta w dniu 25-07-2017 r. w Bielsko-Biala

Umowa zlecenie 1

KiP9 DE VSP. Z O.O. ul. Krucza 23, 02-515 WARSZAWA, z siedzibą: Krucza 23, 02-515 Warszawa

wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Krajowy Rejestri Sądowy pod numerem KRS 123456789, kapitał zakładowy PLN 0, NIP 6644553254, Regon 885448969

reprezentowana przez:

zwana dalej Zleceniodawcą a:

Pani ANNA KOZAK

zamieszkała: ANTONIEGO KOŚCIŃSKIEGO 161-521 POZNAŃ

PESEL: 89031909221

zwana dalej Zleceniobiorcą o następującej treści:

§1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące czynności:

POMOC PRZY ROZŁADUNKU

w firmie

§2

1. Zleceniobiorca w wykonywać będzie zlecenie w okresie od 25-07-2017 do 05-08-2017.

2. Strony zgodnie ustalają, iż ważnym powodem w wypowiedzenia niniejszej umowy w każdym czasie przez Zleceniodawcę jest wniosek firmy, o której mowa w §1 o skrócenie okresu wykonywania usługi, za nieprzestrzeganie obowiązującego w firmie, o której mowa w §1 porządku, organizacji pracy, nieprzestrzeganie harmonogramu wykonywania czynności, spożywania produktów firmy o której mowa w §1 w czasie pracy bez zezwolenia, spożywanie alkoholu, podjęcie czynności w stanie nietrzeźwym, spowodowanie szkody w imieniu firmy o której mowa w §1, niezgodna z uzgodnieniami jakość wykonywania czynności.

3. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z pkt. 2 powyżej Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za czas faktycznego wykonywania umowy, którego podstawą wyliczenia będzie "Sprawozdanie z wykonania czynności", o którym to sprawozdaniu mowa w §3 niniejszej umowy.

§3

Strony ustalają następujące wynagrodzenie brutto (stawka godzinowa): 20 PLN

płatne przelewem miesięcznie w terminie 14 dni po zakońzeniu miesiąca w którym trwało zlecenie oraz po złożeniu potwierdzonego oryginału "Sprawozdania z wykonanych czynności".

§4

1. Zleceniobiorca wykonuje czynności w wynikające z niniejszej umowy w sposób samodzielny, z należytą starannością bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Zleceniodawcy.

2. Zleceniobiorca obowiązany jest wykonywać czynności wynikające z niniejszej umowy w terminach przewidzianych w harmonogramie przedstawionym przez firmę o której mowa w §1.

3. Zleceniobiorca wykonując czynności w wynikające z niniejszej umowy zobowiązany jest w spółdziałać z firmą, o której mowa w §1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania pracy w nie większej liczbie godzin niż 30 na miesiąc.

5. W przypadku konieczności wykonywania pracy powyżej ustalonego limitu Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o takiej konieczności.

6. Praca powyżej ustalonego limitu będzie możliwa wyłącznie po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy.

7. Rejestr godzin pracy będzie prowadzony przez Zleceniobiorcę i potwierdzony przez podmiot o którym mowa w § 1.

§5

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć w wykonywania czynności objętych niniejszą umową innej osobie bez uprzedniego uzyskania na to zgody Zleceniodawcy w formie pisemnej. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności swego zastępcy jak za swoje własne.

Strona 1 z 1 Wyrazy: 761 89%

Rachunek do umowy cywilnoprawnej

Rachunek do umowy cywilnoprawnej może zostać wydrukowany po naliczeniu listy płac związanej z danym rachunkiem. Po dokonaniu naliczeń rachunek zostanie zablokowany listą płac, na której został wyliczony i będzie możliwy jego wydruk. Informacja czy rachunek został zablokowany listą płac i którą listą, znajduje się między innymi w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Rachunki** przy danym wierszu rachunku.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zmieni stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - Zwolnienia leżarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne Rachunki

Drukuj Funkcje Pokaż Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Zablokowany listą nr	Odbli listą
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00	UC/2017/07/BSB/G	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Zatwierdz...	2017-08-05		20,00	5	100,00		

ZUS

Łącza Adres łącza

Komentarze

OK

Parametrem niezbędnym do wydrukowania rachunku, jest też wypełnione pole **Szablon wydruku rachunku** w **Kartotece umowy KIP** (przejsię do kartoteki umowy zostało opisane w [Umowy cywilnoprawne](#)) w skróconej karcie **Wydruk**. Informacja o **Szablone wydruku rachunku** jest przenoszona do rachunków utworzonych w skróconej karcie **Rachunki** w ramach wybranej umowy.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usuń Zmieni stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - Zwolnienia leżarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne Rachunki

Drukuj Funkcje Pokaż Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Zablokowany listą nr	Odblokow... listą kory...	Szablon wydruku	Kwota dopłaty (PLN)	Nr zlecenia	Nies... podl...	Nas... zmia...
2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00	UC/2017/07/BSB/G		RACHUNEK 1	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017-08-05	Zatwierdz...	2017-08-05		20,00	5	100,00			RACHUNEK 1	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ZUS

Administracja BSB

Wydruk

Szablon wydruku umowy: U_M_ZLEC

Szablon wydruku inf. dodatkowej:

Szablon wydruku rachunku: RACHUNEK 1

Szablon wydruku zak. 1:

Drukuj załącznik 1:

Szablon wydruku zak. 2:

Drukuj załącznik 2:

Szablon wydruku zak. 3:

Drukuj załącznik 3:

Łącza Adres łącza

Komentarze [Kliknij tutaj, aby utworzyć n...](#)

OK

W celu wydrukowania rachunku, który został zablokowany listą płac należy będąc na **Kartotece umowy KIP** z menu skróconej karty **Rachunki** wybrać **Drukuj > Rachunek**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Edycja Usun Zmieni Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Dodatkowe składniki RCP - główne Zwolnienia lekarskie Nieobecności Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Rachunki

Drukuj Funkcje Pokaż Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Rachunek	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sztuk	Stawka	Liczba godzin	Wartość	Zablokowany listą nr	Odbi listą
2017-07-25	5520 Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31		20,00	25	500,00	UC/2017/07/BSB/G	
2017-08-01	5520 Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Zatwierdz...	2017-08-05		20,00	5	100,00		

ZUS

Łącza Adres łącza


Komentarze

OK

Po wybraniu wskazanej akcji pojawi się okno komunikatu z zapytaniem czy kontynuować otwarcie dokumentu w pliku Word, który należy zatwierdzić przyciskiem **TAK**.

Eksportuj plik

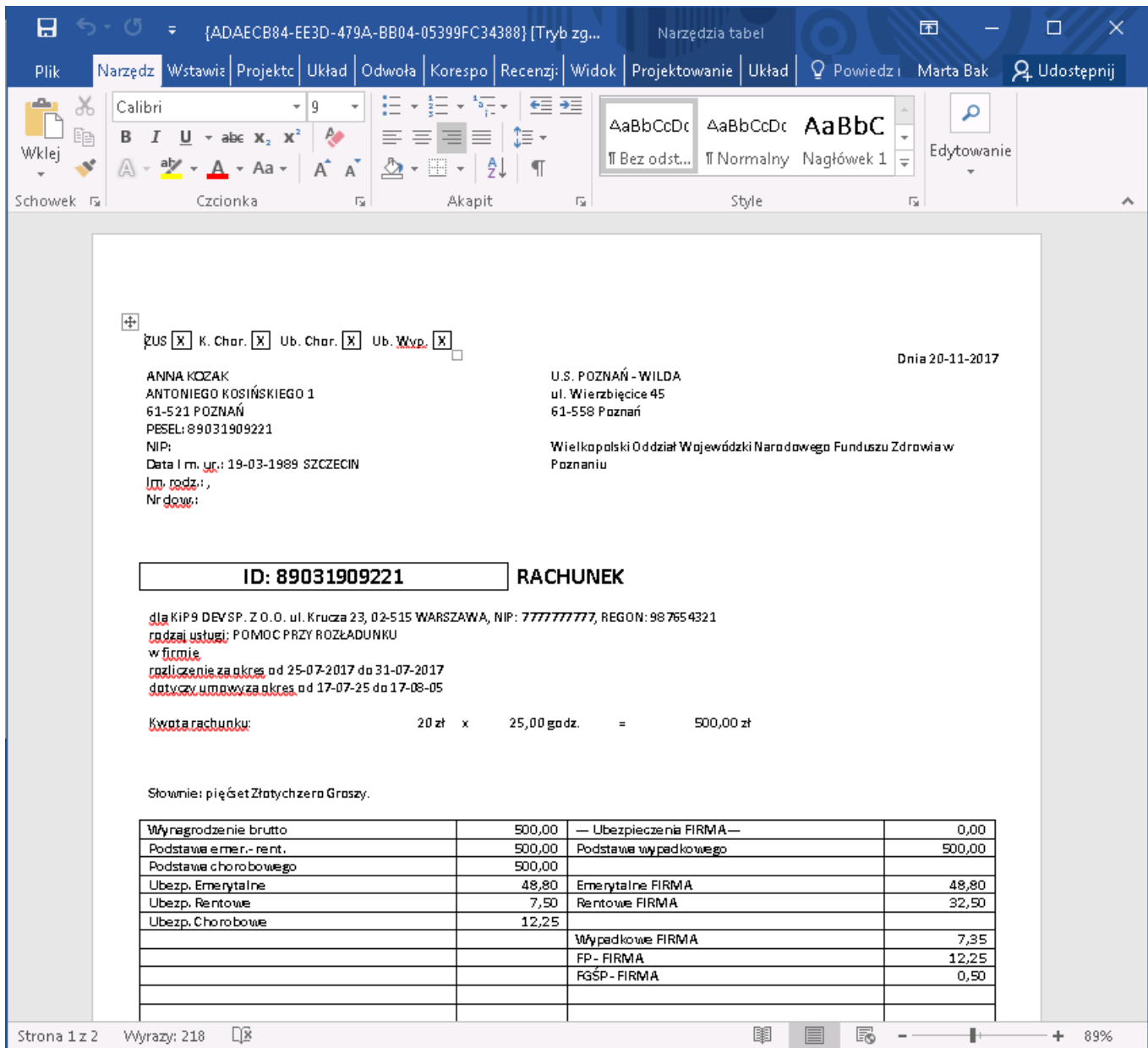
Sprawdź, czy znasz pochodzenie pliku, który ma być otwarty.
Czy chcesz kontynuować?

 Nazwa: {ADAECB84-EE3D-479A-BB04-05399FC34388}.DOC
Typ: ment programu Microsoft Word 97-2003

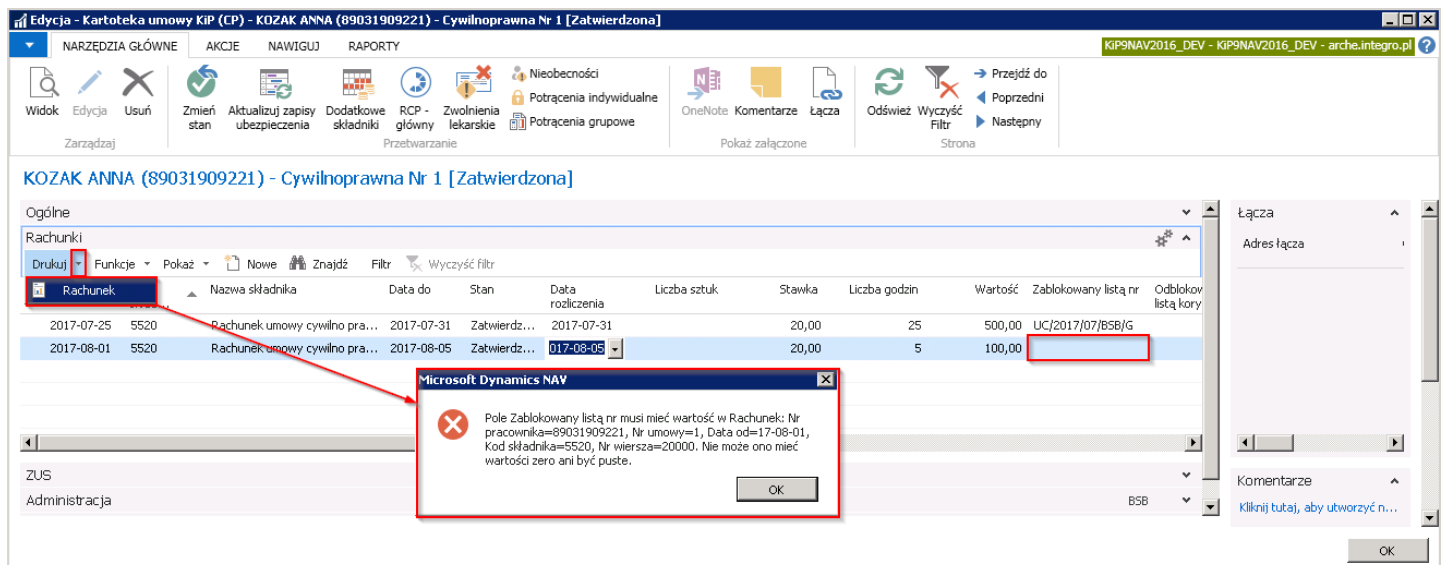
Zawsze pytaj przed otwarciem tego typu pliku.:

Tak Anuluj

Pojawi się podgląd wydruku rachunku w dokumencie Word.



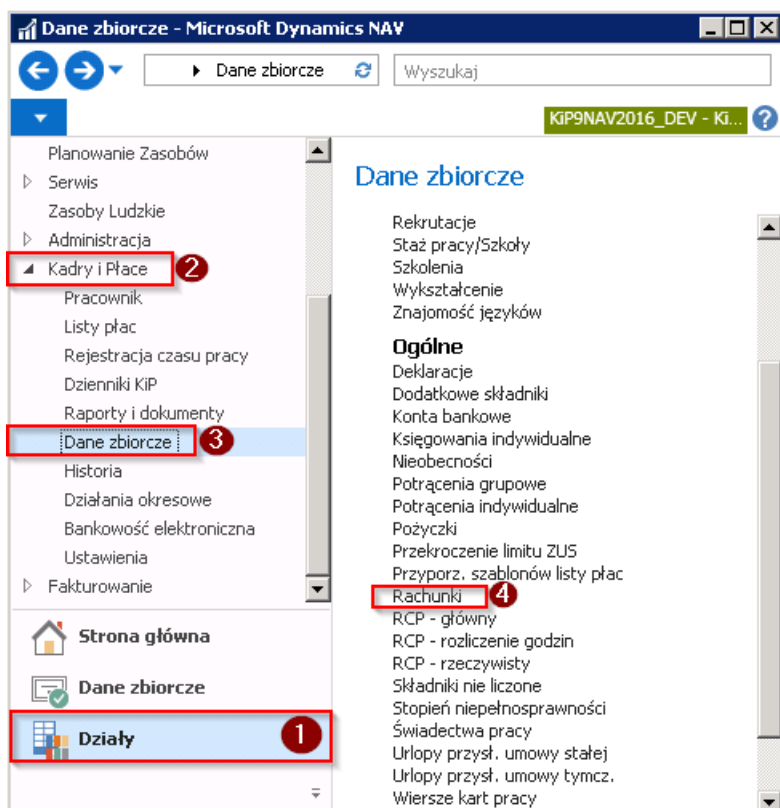
Jeśli rachunek, który ma zostać wydrukowany, nie został zablokowany żadną listą płac i w **Kartotece umowy KIP**, w skróconej karcie **Rachunki**, w polu **Zablokowany listą nr** nie ma wskazanej listy płac, wówczas przy próbie wydrukowania takiego rachunku system wyświetli stosowny komunikat.



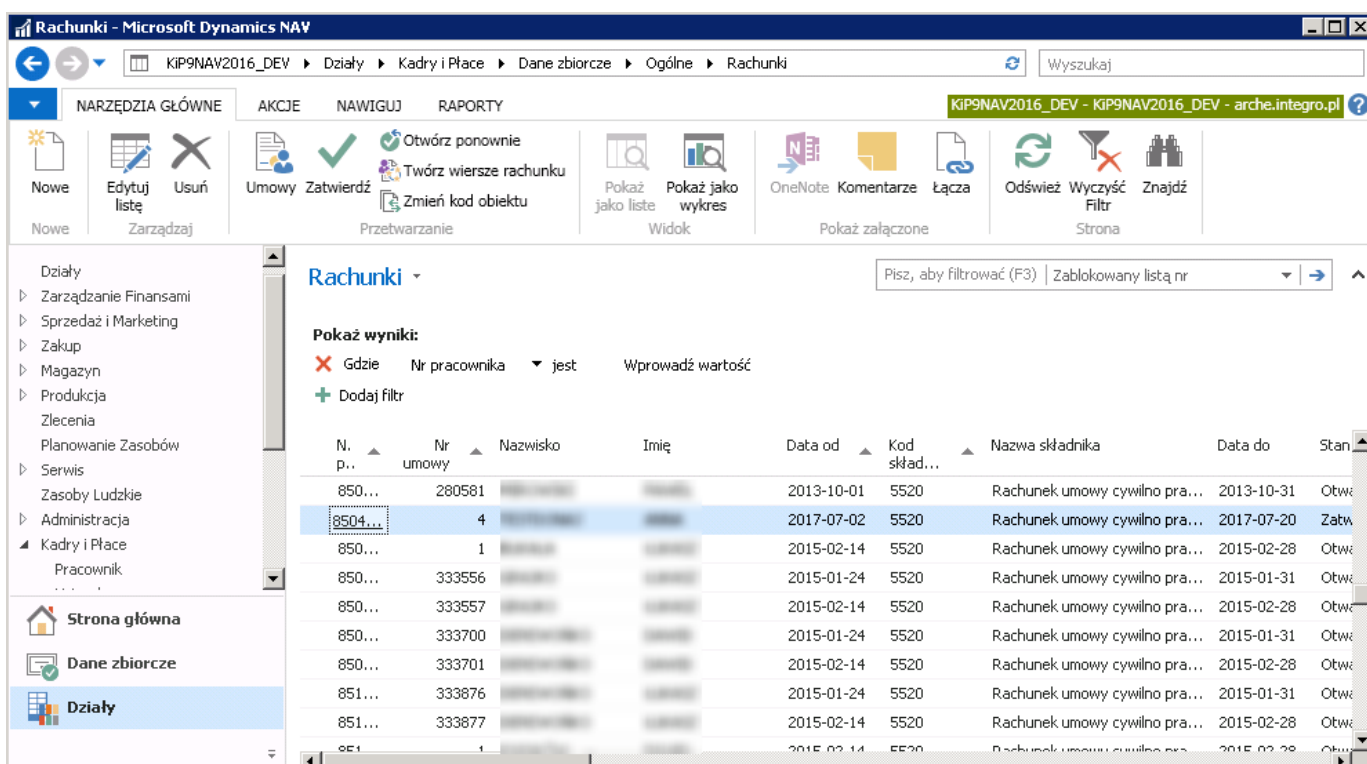
Zbiorczy wydruk rachunków

W systemie możliwy jest wydruk rachunków do umów cywilnoprawnych dla zaznaczonych zleceniobiorców w oknie **Rachunki** lub dla wszystkich tych, którzy znajdują się na **Zamkniętej liście płac**.

1. Z poziomu okna **Rachunki**. W celu przejścia do okna **Rachunki** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Dane zbiorcze > Ogólne > Rachunki**.



Otworzy się okno **Rachunki**.



Po otwarciu okna **Rachunki**, w celu uniknięcia komunikatu o błędach przy tworzeniu wydruku rachunku, zalecane jest, aby

ustawić filtr tak, aby pokazywał na liście tylko te rachunki, które są zablokowane jakąkolwiek listą płac.

Zalecenie to wynika z tego, że drukowane mogą być tylko te rachunki, które są zablokowane jakąś listą płac. Przy zaznaczeniu rachunku, który nie jest zablokowany listą, czyli nie jest obliczony jeszcze na żadnej liście płac, system będzie wyświetlał błąd i przerwie akcję w stosunku do pozostałych, zaznaczonych rachunków.

Aby zatem ustawić filtr należy włączyć filtrowanie zaawansowane. W oknie **Rachunki** należy upewnić się czy jest włączone okno filtrów lub wskazać strzałkę znajdującą się obok nazwy wyświetlanej nad listą tj. **Rachunki** i z rozwijanej listy wybrać **Filtr zaawansowany**.

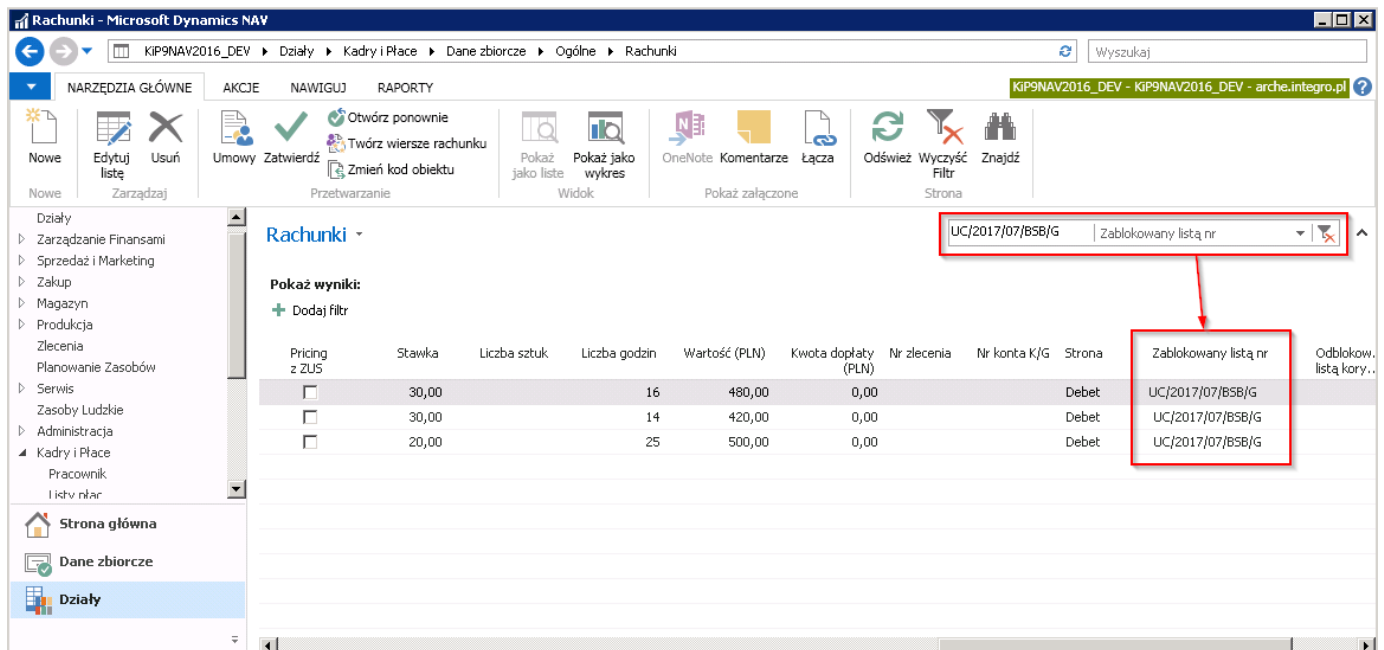
The screenshot shows the 'Rachunki' window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Filtr' dropdown menu is open, and 'Filtr zaawansowany' is selected. The main table displays a list of invoices with columns for 'Imię', 'Data od', 'Kod skład...', 'Nazwa składnika', 'Data do', and 'Stan'. The 'Zablokowany listą nr' column is highlighted in the filter dropdown.

Filtr ustawić tak, aby na stronie zostały wyświetlone te rachunki, które w polu **Zablokowany listą nr** nie mają pustych wartości.

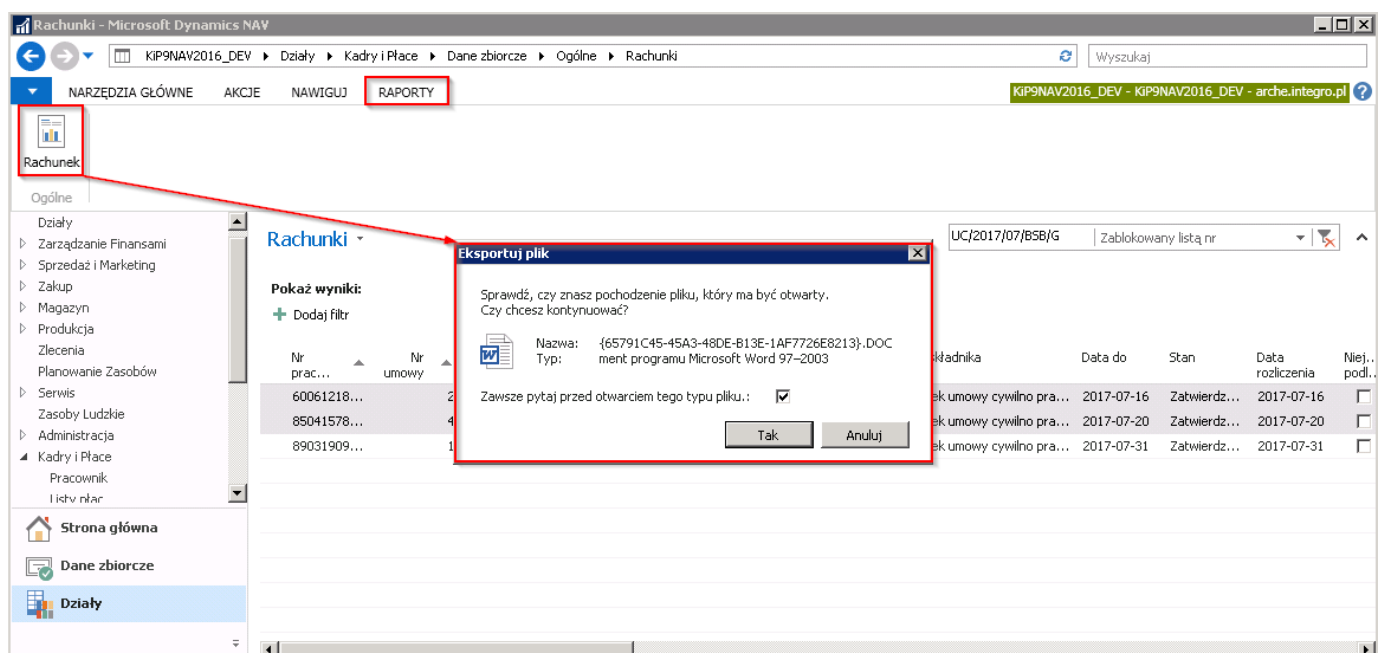
The screenshot shows the 'Rachunki' window with the 'Pokaż wyniki' filter set to 'Gdzie Zablokowany listą nr jest <>'. The main table displays a list of invoices with columns for 'Ika', 'Liczba sztuk', 'Liczba godzin', 'Wartość (PLN)', 'Kwota dopłaty (PLN)', 'Nr zlecenia', 'Nr konta K/G', 'Strona', 'Zablokow... listą nr', 'Odblokow... listą kory...', 'Liczba umów', and 'Liczba zatwierd...'. The 'Zablokow... listą nr' column is highlighted in the filter dropdown.

Jeśli rachunki mają być wydrukowane dla zleceniobiorców, znajdujących się na wybranej **Zamkniętej liście płac**, można również ustawić filtr według konkretnej listy. W tym celu w oknie filtra podstawowego należy wpisać **Nr listy płac** i wskazać

nazwę kolumny, której filtr ma dotyczyć.



W tym widoku można zaznaczyć, które z rachunków mają zostać wydrukowane. W celu wydrukowania zaznaczonych rachunków należy z pozycji wstążki wybrać **Raporty > Ogólne > Rachunek** po wyborze, którego zostanie wyświetlony komunikat systemu z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku Word.



2. Z poziomu **Zamkniętej listy płać** - po naliczeniu, a następnie zamknięciu listy płać dla umów cywilnoprawnych, możliwe jest wydrukowanie jednocześnie wszystkich rachunków do **Zamkniętej listy płać** (przejście do zamkniętej listy płać zostało opisane w [Zamknięcie listy płać](#)). W tym celu w oknie **Zamknięte listy płać**, należy zaznaczyć wiersz z wybraną listą płać i z pozycji wstążki wybrać **Raporty > Ogólne > Zablokowane rachunki**. Po wyświetleniu okna wyboru należy wybrać, czy rachunki mają być otwarte w podglądzie MS Word czy mają zostać wysłane bezpośrednio na drukarkę. W przypadku opcji podglądu, dla każdego zleceniobiorcy znajdującego się na zamkniętej liście płać zostanie wygenerowany osobny plik w MS Word.

Edycja - Zamknięte listy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ **RAPORTY** KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Lista plac

Odcinki wypłaty
Rejestr K/G
Zablokowane rachunki

Ogólne

Zamknięte listy

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Okres od	Okres do	Nazwa
A/2017/06/PZN/G	Stała	2017-07-10	<input type="checkbox"/> 2017-06-01	2017-06-30	czerwiec
T/2017/06/SOS/G	Tymczasowa	2017-07-10	<input type="checkbox"/> 2017-06-01	2017-06-30	czerwiec
A/2017/07/ZYW/G	Stała	2017-07-27	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
A/2017/07/A3/G	Stała	2017-08-10	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
A/2017/07/G	Stała	2017-08-10	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
A/2017/07/PZN/G	Stała	2017-08-10	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
T/2017/07/SOS/G	Tymczasowa	2017-08-10	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
UC/2017/07/BS...	Cywilnopr...	2017-08-14	<input type="checkbox"/> 2017-07-01	2017-07-31	lipiec
A/2017/08/ZYW/G	Stała	2017-08-25	<input type="checkbox"/> 2017-08-01	2017-08-31	sierpień
A/2017/08/A3/G	Stała	2017-09-10	<input type="checkbox"/> 2017-08-01	2017-08-31	sierpień

Microsoft Dynamics NAV

Wydruk rachunków (3 szt.)

1. Podgląd w WORD

2. Bezpośrednio na drukarkę

OK Anuluj

OK

Wybierając **Podgląd w WORD**, rachunki z zaznaczonej listy plac zostaną otwarte w dokumencie WORD. Każdy rachunek utworzy się w osobnym pliku. Wcześniej system wyświetli komunikat czy kontynuować otwarcie pliku.

Eksportuj plik

Sprawdź, czy znasz pochodzenie pliku, który ma być otwarty.
Czy chcesz kontynuować?

Nazwa: {C53D83A8-CC52-4E23-B39F-7C8AD829BC3D}.DOC
Typ: ment programu Microsoft Word 97-2003

Zawsze pytaj przed otwarciem tego typu pliku.:

Tak Anuluj

Po wybraniu opcji **TAK**, pliki zostaną otwarte w MS Word.

[C53D83A8-CC52-4E23-B39F-7C8AD829BC3D] [Tryb zgodności] - Word

Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja Recenzja Widok Powiedz Udostępnij

Wklej Schowek Czcionka Akapit Style Edytowanie

ZUS K. Char. Ub. Char. Ub. Wyp.

OLA TESTDŁŹA
ANTONIEGO KOŚCIŃSKIEGO 4
61-521 POZNAŃ
PESEL: 60061218684
NIP:
Data i m. urodz.: 12-06-1960
Im. rodz.:
Nr dowu:

U.S. POZNAŃ - WILDA
ul. Wierzbicice 45
61-558 Poznań

Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
Poznaniu

Dnia 30-11-2017

ID: 60061218684 **RACHUNEK**

dla KIP9 DEYSP. Z O.O. ul. Krucza 23, 02-515 WARSZAWA, NIP: 777777777, REGON: 987654321
rodzaj usługi: POMOC PRZY ROZŁADUNKU
w firmie
rozliczenie za okres od 01-07-2017 do 16-07-2017
dotyczy umowy za okres od 17-07-01 do 17-07-16

Kwota rachunku: 30 zł x 16,00 godz. = 480,00 zł

Słownie: czterysta osiemdziesiąt Złotych zero Groszy.

Wynagrodzenie brutto	480,00	— Ubezpieczenia FIRMA—	0,00
Podstawa emer.-rent.	480,00	Podstawa wypadkowego	480,00
Podstawa chorobowego	480,00		
Ubezp. Emerytalne	46,85	Emerytalne FIRMA	46,85
Ubezp. Rentowe	7,20	Rentowe FIRMA	31,20
Ubezp. Chorobowe	11,76		
		Wypadkowe FIRMA	7,05

Strona 1 z 2 Wyrazy: 210 89%

Kalendarz, okres rozliczeniowy w umowach

Przyporządkowanie kalendarza domyślnego do umowy

Ewidencja czasu pracy, jego rozliczenie, kalkulacja dni do przepracowania oparte są na kalendarzu. W systemie zdefiniowanych może być wiele kalendarzy, ale tylko jeden z nich może być oznaczony jako domyślny. W **Kartotece umowy KIP** danego pracownika, na skróconej karcie **Czas pracy** można przyporządkować lub sprawdzić, jaki kalendarz jest ustawiony dla danej umowy.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV ?

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łączą Przejdź do
Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne
Zaszeregowania
ZUS
Administracja A2
Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1 Kod okresu rozliczeniowego: M_1_01
Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego... Nazwa okresu rozliczeniowego: Miesięczny
Kod kalendarza: DOMYŚLNY
Nazwa kalendarza: Kalendarz domyślny

Urlop
PIT
GUS
Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
Bieżący:
Po... 2
... 2
Po... 0
Zaległy:
Po... 0
Po... 0
Dodatkowy
Bieżący:
Po... 0
Po... 0
Zaległy:
Po... 0
Po... 0
Opiekuńczy (art. 1...
Poz... 0
Po... 0

OK

Lista dostępnych kalendarzy znajduje się w oknie **Kalendarze**. Aby przejść do okna **Kalendarze** należy:

1. albo będąc w oknie **Kartoteka umowy KIP** wybrać skróconą kartę **Czas Pracy** > pole **Kod kalendarza**, a następnie z rozwijanej listy wybrać **Nowe** lub **Zaawansowane**. Po dokonaniu takiego wyboru otworzy się okno **Kalendarze**.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KGP9NAV2016_DEV

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łączą Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne Podsumo...
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja A3
 Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1 Kod okresu rozliczeniowego: M_3_01
 Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełneg...
 Kod kalendarza: DOMYŚLNY Nazwa okresu rozliczeniowego: Trzymiesięczny
 Nazwa kalendarza:

Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Wypoczynkowy
 Bieżący: 10
 ... 4
 Po... 80
 Zaległy: 0
 Po... 0
 Dodatkowy
 Bieżący: 0
 Po... 0
 Zaległy: 0
 Po... 0

Nowe Zaawansowane

Wybierz - Kalendarze

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KGP9NAV2016_DEV

Wyświetl listę Dni Wyczyść Filtr
 Edytuj listę Usuń Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Kalendarze Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Filtr: Nie >0 Ogranicz sumy: 17-01-01...17-12-31

Kod	Nazwa	Dom...	Niep... etat	Nom... okre...	Godzina rozpoczę...
DOMYŚLNY	Kalendarz domyślny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OK Anuluj

2. albo przejść do okna **Kalendarze** poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Kalendarze KiP**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV

Ustawienia

Administracja

- Ustawienia KIP
- Dane okresowe
- Progi podatkowe
- Kalendarze KIP**
- Okresy rozliczeniowe
- Grupy księgowe KIP
- Odrzynałki KIP

Edycja - Kalendarze

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Dni

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Wyczyść Filtr Znajdź

Odśwież

Kalendarze

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Filtr: Nie > 0 Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

Kod	Nazwa	Dom...	Niep... etat	Nom... okre...	Godzina rozpoczę...	Liczba godzin do przeprac.	Noc od godziny
wybrać Dział	Kalendarz domyślny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8	21:00:00

OK

Ust. typów otwartych sum
Otwarte sumy KIP
Typy zamkniętych sum
Ust. typów zamkniętych sum
Zamknięte sumy KIP

Szczegóły dla każdego kalendarza widoczne są w oknie **Dni Kalendarza**. Aby przejść do okna **Dni kalendarza** należy będąc w oknie **Kalendarze** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Dni**.

The screenshot shows the 'Edycja - Kalendarze' application interface. In the main window, the 'Dni' tool is highlighted in the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' (Main Tools) section. A red arrow points from this tool to the 'Edycja - Dni kalendarza' dialog box. The dialog box has a title bar 'Edycja - Dni kalendarza' and a toolbar with icons for 'Usuń', 'Aktualizuj', 'Powiel', 'Ustawowe dni wolne', 'Odśwież', and 'Znajdź'. Below the toolbar are input fields for 'Kod kalendarza' (set to 'DOMYŚLNY'), 'Rok' (2017), and 'Miesiąc' (8). To the right, there are fields for 'Dni do przepracowania' (22) and 'Godziny do przepracowania' (176). The main area of the dialog is a table with the following columns: 'Od godziny', 'Do godziny', 'Godziny do przepracowania', 'Dzień tygodnia', 'Nadgodziny 50%', 'Nadgodziny 100%', 'Święto', and 'Święto godziny'. The table lists days of the week with their respective working hours and overtime values.

Od godziny	Do godziny	Godziny do przepracowania	Dzień tygodnia	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Święto	Święto godziny
23:00:00	23:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>	
23:00:00	23:00:00		niedziela		24	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00:(
23:00:00	23:00:00	8	poniedziałek	16		<input type="checkbox"/>	23:00:(
23:00:00	23:00:00	8	wtorek	16		<input type="checkbox"/>	
23:00:00	23:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>	
23:00:00	23:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>	
23:00:00	23:00:00	8	piątek	16		<input type="checkbox"/>	
23:00:00	23:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>	

Aby uzyskać więcej informacji odnośnie definiowania kalendarzy, zobacz [Kalendarze](#).

Przyporządkowanie do umowy innych kalendarzy niż domyślny

Przypisanie pozostałych kalendarzy odbywa się w analogiczny sposób do przypisania kalendarzy domyślnych. Jeśli na etapie definiowania kalendarzy zostały utworzone inne kalendarze poza domyślnym, wówczas zamiast kalendarza domyślnego można je wskazać dla danej umowy pracownika. Należy tak, jak w przypadku kalendarzy domyślnych otworzyć okno **Kartoteka umowy KIP** i w skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Kod kalendarza** wybrać inny kalendarz.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następnym
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łączą Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne 2017-07-01 | 2018-09-01 | 4 000,00

Zaszeregowania

ZUS

Administracja A3

Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1 Kod okresu rozliczeniowego: M_3_01

Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego... Nazwa okresu rozliczeniow... Trzymiesięczny

Kod kalendarza: DOMYŚLNY **Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą**

Nazwa kalendarza:

Kod	Nazwa	
1ZMIANA	Zmiana od ...	0,00
DOMYŚLNY	Kalendarz ...	0,00

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 6
 ... 4
 ... 48
 Zaległy: ... 0
 ... 0

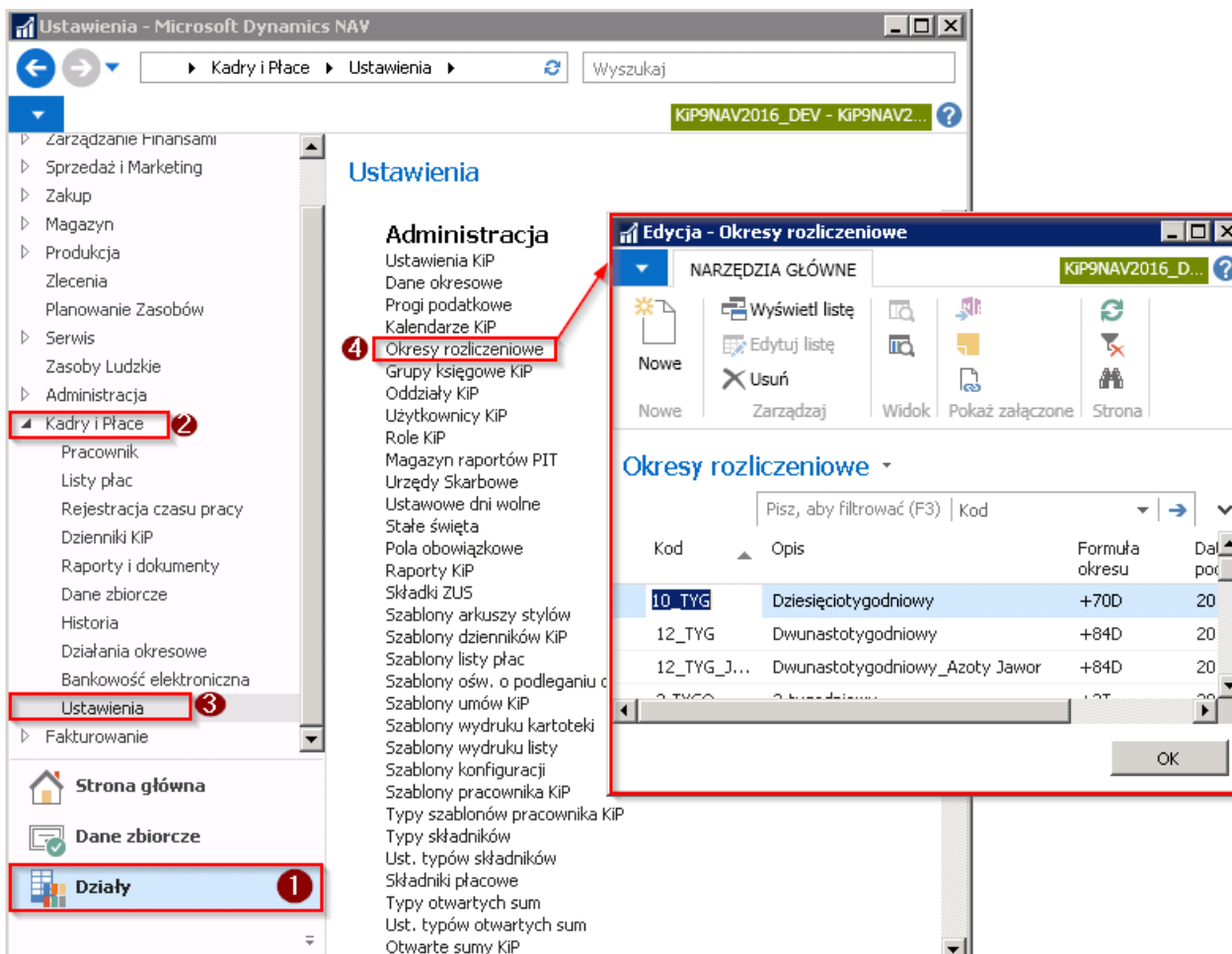
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0

Opiekuńczy (art. ...)
 P... 0
 P... 0

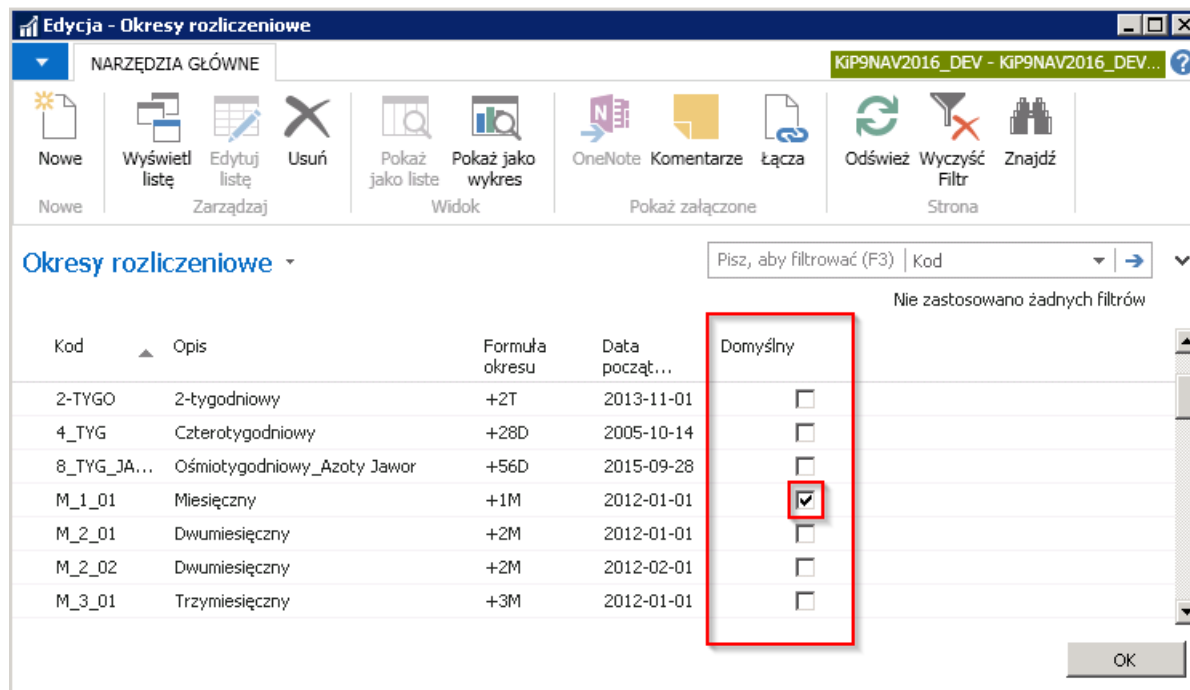
Nowe Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru OK

Okresy rozliczeniowe w umowach

W systemie można zdefiniować różne okresy rozliczeniowe, które kolejno będą przydzielane do konkretnych umów pracowników. Według przydzielonego okresu rozliczeniowego będzie wyliczany czas pracy pracowników. Słownik okresów rozliczeniowych przygotowuje się w oknie **Okresy rozliczeniowe**. Aby otworzyć okno należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Okresy rozliczeniowe**.



Tylko jeden z okresów rozliczeniowych może być okresem domyślnym, co zaznaczone jest w kolumnie **Domyślny**.



W celu dodania nowego okresu rozliczeniowego należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. System ustawi kursor w pustym wierszu, w którym wprowadza się **Kod** i **Opis okresu rozliczeniowego**, a następnie w kolumnie **Formuła okresu** wprowadza się formułę, według której będzie liczony wprowadzany okres rozliczeniowy. Formuła składa się z:

1. znaku plusa „+”,
2. Liczby - jest **liczbą dni, miesięcy, lat** okresu rozliczeniowego
3. Litery, gdzie **D** - dzień, **M** - miesiąc, **R** - rok.

Przykład

W celu dodania trzy-miesięcznego okresu rozliczeniowego formułą okresu będzie **+3M (+ trzy miesiące)**.

Data początkowa jest polem niezbędnym do uzupełnienia, gdyż wprowadzany okres rozliczeniowy będzie się liczył według wprowadzonej **Formuły okresu** od dnia wprowadzonego w polu **Data początkowa**.

Kod	Opis	Formuła okresu	Data początk...	Domyślny
3M	3 miesięczny - test	+3M	2017-01-03	<input type="checkbox"/>
4_TYG	Czterotygodniowy	+28D	2005-10-14	<input type="checkbox"/>
M_1_01	Miesięczny	+1M	2012-01-01	<input checked="" type="checkbox"/>
M_2_01	Dwumiesięczny	+2M	2012-01-01	<input type="checkbox"/>
M_3_01	Trzymiesięczny	+3M	2012-01-01	<input type="checkbox"/>
M_4_01	Czteromiesięczny	+4M	2012-01-01	<input type="checkbox"/>
M_6_01	Półroczny (I-VI, VII-XII)	+6M	2012-01-01	<input type="checkbox"/>
R_1_01	Roczny (I-XII)	+1R	2012-01-01	<input type="checkbox"/>
PRZESU	miesięczny przesunięty	1M	2012-01-16	<input type="checkbox"/>
M_2_02	Dwumiesięczny	+2M	2012-02-01	<input type="checkbox"/>
M_3_02	Trzymiesięczny	+3M	2012-02-01	<input type="checkbox"/>

Przypisywanie okresu rozliczeniowego do umów pracownika

Na **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Czas pracy** dokonuje się przyporządkowania umowy pracownika do danego okresu rozliczeniowego. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja umowy o pracę stałą](#).

W skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Kod okresu rozliczeniowego** dokonuje się wyboru okresu rozliczeniowego, według którego będzie rozliczana umowa.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łączna Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne 2017-07-01 | 2018-12-31 | 3 000,00

Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja A3
 Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1
 Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu:
 Kod kalendarza: DOMYŚLNY
 Nazwa kalendarza: Kalendarz domyślny

Kod okresu rozliczeniowego: M_3_01
 Nazwa okresu rozliczeniowego: Trzymiesięczny

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą
 Wsp. etatu na urlopie rodzic.: 0,00
 Wsp. urlopu rodzicielskiego: 0,00

Urlop
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 6
 ... 4
 ... 48
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Opiekuńczy (art. ...
 P... 0

OK

Po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** w **Zatwierdzoną** system wyświetli między innymi komunikat, że został utworzony okres rozliczeniowy dla wskazanej umowy.

Okresy rozliczeniowe, które zostały utworzone można sprawdzić po przejściu z wstążki **Kartoteki umowy KIP** do **Nawiguj > Czas pracy i nieobecności > Okresy rozliczeniowe**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Okresy rozliczeniowe

Dotychczasowe składniki Wyróżniki umowy Wymiary Umowa
 Harmonogram czasu pracy
 Zatwierdzone karty pracy

RCP - główny Oznaczenia zewnętrzne Kartoteka pracownika Konta bankowe Dane kadrowe Pracownik
 Zwolnienia lekarskie Przesył. urlop wypoczynkowy Przesył. urlop opiek. (art. 188 KP)
 Nieobecności

Czas pracy i nieobecności

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne
 Nr pracownika:
 Nr:
 Aneks do umowy nr:
 Nazwisko:
 Imię:
 Kod szablonu umowy:
 Nazwa szablonu umowy:
 Typ:
 Zewnętrzna:
 Akord:
 Data od:
 Data do:
 Data zawarcia:
 Data dni w umow:

Edycja - Okresy rozliczeniowe pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Wyświetl listę Twórz okres rozl. i harmonogram Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Edytuj listę Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Usuń Harmonogram czasu pracy Łączna Znajdź
 Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Okresy rozliczeniowe pracownika Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika
 Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr prac...	ID gru...	Nr	Data od	Data do	Nominalna liczba godzin roboc...	Maksymalna liczba god...	Liczba dni roboczych
85032618...	1	1	2017-07-01	2017-09-30	512	512	64
85032618179	1	2	2017-10-01	2017-12-31	496	496	62

OK

Zmiana w zatrudnieniu

Dokonując zmian w zatrudnieniu pracownika możliwa jest zmiana warunków zatrudnienia zarówno bezpośrednio z listy umów z pracownikiem jak i przy wykorzystaniu funkcjonalności zbiorczego zarządzania umowami. Wykorzystując zbiorcze zarządzanie umowami można dokonać zmiany między innymi stawki wynagrodzenia, stanowiska zarówno dla pojedynczej umowy jak i dla grupy umów.

ABY:	ZOBACZ
Przedłużyć umowę pracownikowi	Przedłużenie umowy
Skrócić zawartą umowę	Skrócenie umowy
Dodać aneks do umowy i zmienić stawkę wynagrodzenia	Zmiana stawki wynagrodzenia
Dodać aneks do umowy i zmienić stanowisko pracy	Zmiana stanowiska pracy
Przyporządkować inny kalendarz do umowy	Zmiana kalendarza na umowie
Zmienić okres rozliczeniowy przypisany wcześniej do umowy	Zmiana okresu rozliczeniowego
Wprowadzić zmiany w umowie cywilnoprawnej i wprowadzić rachunki	Umowy cywilnoprawne i rachunki
Zmienić dane w umowie o pracę tymczasową	Umowy o pracę tymczasową
Dokonać zbiorczych zmian w umowach dla wielu pracowników	Zbiorcze zarządzanie umowami

Przedłużenie umowy o pracę stałą

Przedłużenie istniejącej umowy o pracę stałą polega na dodaniu nowego wiersza zaszeregowania w Kartotece umowy KIP. Aby móc edytować skróconą kartę zaszeregowania stan Kartoteki umowy KIP musi mieć stan **W opracowaniu**. W tym celu należy, przejść do **Kartoteki umowy KIP** i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Po otwarciu okna komunikatu systemu należy zaznaczyć opcję **W opracowaniu**.

Przedłużenie istniejącej umowy o pracę stałą polega na dodaniu nowego wiersza zaszeregowania w **Kartotece umowy KIP**. Aby móc edytować skróconą kartę zaszeregowania stan **Kartoteki umowy KIP** musi mieć stan **W opracowaniu**.

W tym celu należy, przejść do **Kartoteki umowy KIP** i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Po otwarciu okna komunikatu systemu należy zaznaczyć opcję **W opracowaniu**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 interface for editing a contract record. The main window title is "Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 2 [Zatwierdzona]". The ribbon includes "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", "NAWIGUJ", and "RAPORT". The "Zmień stan" button is highlighted with a red box. A dialog box titled "Microsoft Dynamics 365..." is open, showing a list of status options: "Nowa", "Zatwierdzona", "W opracowaniu" (selected), "Zamknięta", and "Anulowana". The "OK" and "Anuluj" buttons are visible at the bottom of the dialog. The background shows the contract details form and a table of assignments.

Data od	Kod składni...	Kod stanowisk...	Stawka	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Szablon wydruku umowy	Data zaw...
2020-07-01	6001	0000000130	5 000,00	Stawka miesięczna	A1	2020-10-11	OKREŚLONY	2021...
2020-10-12	6001	0000000130	5 000,00	Stawka miesięczna	A1	2022-08-31	OKREŚLONY	2021...

UWAGA

Aby system naliczał limit 3 umów lub 33 miesięcy należy zaznaczyć w kolumnie pole **Aneks** lub zamknąć pierwszą umowę o pracę następnie dodać nową.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT

Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe
 Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia indywidualne
 Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Potrącenia grupowe

Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DEV BC14 - do testów

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika: 90081119687 Stawka: 9 800,00
 Nr: 3 Kod składnika: 6001
 Nazwisko: DUDEK Nazwa składnika: Stawka miesięczna
 Imię: GAJA Kod szablonu listy: U_STALE_B
 Kod szablonu umowy: ST_OKR_N_ETAT_B Rodzaj: Czas określony
 Nazwa szablonu umowy: Czas określ. niep. etat (wypł. do końca m-ca) Nazwisko prac. zastępowanego:
 Typ: Stała Wymiar czasu pracy: 1 / 1
 Zewnętrzna: Data zakończenia:
 Akord: Kod szablonu zwolnienia:
 Data od: 2020-10-01 Stan: Zatwierdzona
 Data do: 2022-06-30
 Data zawarcia: 2020-10-01
 Data do wg umowy: 2022-06-30

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:
 Pozostało dni: 25
 w tym na ządanie: 4
 Pozostało godzin: 200

Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Linki

Adres linku	Opis
Brak danych do wyświetlenia w tym widoku.	

Pokaz więcej pól

Zaszeregowania

Drukuj Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składni...	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Kod działu KiP	Stawka	Kod stanowisk...	Data zawarcia
2020-10-01	6001	Stawka miesięczna	A4	2020-11-30		9 375,00	0000000130	2020-10-01
2020-12-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2021-12-31		9 500,00	0000000130	2020-12-01
2022-01-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-04-30		9 800,00	0000107	2022-01-01
2022-05-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-06-30		9 800,00	00006	2022-05-01

OK

W skróconej karcie **Zaszeregowanie** w kartotece wybranej umowy należy ustawić kursor w pierwszym wolnym wierszu lub z paska skróconej karty **Zaszeregowania** wybrać **Nowe**. System wówczas automatycznie uzupełni w nowym wierszu **Data od**, która będzie datą następnego dnia po dacie wprowadzonej w poprzednim wierszu w polu **Data do**. Wprowadzenie w nowym wierszu zaszeregowania **Daty do** spowoduje automatyczną aktualizację dat w skróconej kartotece **Ogólne** w polach **Data do**, **Data do wg umowy**.

Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Widok Edytuj Usuń Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe OneNote Notatki Linki Odśwież Wyczyść filtr

Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia indywidualne Potrącenia grupowe

Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności

Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika: 90081119687 Stawka: 9 800,00
 Nr: 3 Kod składnika: 6001
 Nazwisko: DUDEK Nazwa składnika: Stawka miesięczna
 Imię: GAJA Kod szablonu listy: U_STALE_B
 Kod szablonu umowy: ST_OKR_N_ETAT_B Rodzaj: Czas określony
 Nazwa szablonu umowy: Czas określ. niep. etat (wypł. do końca ... Nazwisko prac. zastępowanego:
 Typ: Stała Wymiar czasu pracy: 1 / 1
 Zewnętrzna: Data zakończenia:
 Akord: Kod szablonu zwolnienia:
 Data od: 2020-10-01 Stan: **Zatwierdzona**
 Data do: 2022-06-30
 Data zawarcia: 2020-10-01
 Data do wg umowy: 2022-06-30

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:
 Pozostało dni: 25
 w tym na zadanie: 4
 Pozostało godzin: 200
 Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0
 Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Linki

Adres linku	Opis
Brak danych do wyświetlenia w tym widoku.	

Zaszeregowania

Drukuj Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składni...	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Kod działu KIP	Stawka	Kod stanowisk...	Data zawarcia
2020-10-01	6001	Stawka miesięczna	A4	2020-11-30		9 375,00	0000000130	2020-10-01
2020-12-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2021-12-31		9 500,00	0000000130	2020-12-01
2022-01-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-04-30		9 800,00	0000107	2022-01-01
2022-05-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-06-30		9 800,00	00006	2022-05-01

Pokaz więcej pól

OK

Po zakończeniu edycji konieczna jest zmiana stanu umowy z **W opracowaniu** na **Zatwierdzona**, w tym celu należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**, a następnie zaznaczyć właściwą opcję w oknie, które się pojawi.

Widok - Umowy KIP - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzon...]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Nowe Kartoteka umowy Zmień stan

Sprawdź pracownika zagranicznego

Przetwórz Widok Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Notatki Linki

Nowy Pokaż załączone Strona

Umowy KIP

Wpisz, aby filtrowa... | Nr p

Nr	Typ	Um... o dz...	Rodzaj
1	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas określony
2	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas określony
3	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas określony

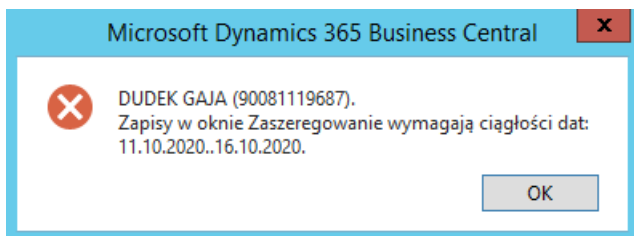
Microsoft Dynamics 36...

Nowa
 Zatwierdzona
 W opracowaniu
 Zamknięta
 Anulowana

OK Anuluj

Zamknij

W przypadku umów stałych konieczne jest zachowanie ciągłości zatrudnienia, niedopuszczalna jest żadna przerwa w okresach zaszeregowania. **Data od** nowego zaszeregowania musi być dniem następnym po **Dacie do** poprzedniego zaszeregowania w przeciwnym razie system wyświetli komunikat o błędzie.



W sytuacji, gdy występuje przerwa w zatrudnieniu pracownika na podstawie stałej umowy o pracę, konieczne jest zakończenie istniejącej umowy, co pociąga za sobą wyrejestrowanie z ubezpieczeń (deklaracja ZUS ZWUA generowana jest automatycznie) oraz wprowadzenie nowej umowy o pracę co kolejno pociąga za sobą zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń (deklaracja ZUS ZUA generowana jest automatycznie).

Umowy o pracę stałą dzielą się na 3 rodzaje. Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy rozróżnia się umowy na czas określony, na czas nieokreślony i na czas próbny. Rodzaj konkretnej umowy określany jest wskazywany w:

- **Kartotece umowy KIP** danego pracownika w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Rodzaj** i jest on parametrem przypisanym do danego szablonu umowy, wyświetlanego w tej samej skróconej karcie w polu **Kod szablonu umowy**.

Ogólne

Nr pracownika: 90081119687
Nr: 2
Nazwisko: DUDEK
Imię: GAJA
Kod szablonu umowy: **U_STALE_B**
Nazwa szablonu umowy: **Czas określ. (wypł. do końca m-ca)**
Typ: Stała
Zewnętrzna:
Akord:
Data od: 2020-07-01
Data do: 2022-08-31
Data zawarcia: 2020-06-01
Data do wg umowy: 2022-08-31

Stawka: 5 000,00
Kod składnika: 6001
Nazwa składnika: Stawka miesięczna
Kod szablonu listy: **U_STALE_B**
Rodzaj: Czas określony
Wymiar czasu pracy: 1 / 1
Data zakończenia:
Kod szablonu zwolnienia:
Stan: **Zatwierdzona**

Zaszeregowania

Data od	Kod składni...	Kod stanowisk...	Stawka	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Szablon wydruku umowy	Data zawarcia
2020-07-01	6001	0000000130	5 000,00	Stawka miesięczna	A1	2020-10-11	OKREŚLONY	2020-06-01
2020-10-12	6001	0000000130	5 000,00	Stawka miesięczna	A1	2022-08-31	OKREŚLONY	2020-10-12

- lub w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Zaszeregowania** w polu szablon wydruku umowy.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe OneNote Odśwież Wstecz
 Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia indywidualne Notatki Wyczyść filtr Dalej
 Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Potrącenia grupowe Linki Przejdź do wiersza
 Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne 2020-10-01 2022-06-30 9 800,00

Zaszeregowania

Drukuj Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składni...	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Stawka	Szablon wydruku umowy
2020-10-01	6001	Stawka miesięczna	A4	2020-11-30	9 375,00	OKR_NIEP_ETAT
2020-12-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2021-12-31	9 500,00	OKR_NIEP_ETAT
2022-01-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-04-30	9 800,00	OKR_NIEP_ETAT
2022-05-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-06-30	9 800,00	OKR_NIEP_ETAT

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25
 w tym na żądanie: 4
 Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

OK

Wiersze znajdujące się w skróconej karcie **Zaszeregowania** można wydrukować, możliwe jest również zbiorcze wydrukowanie wielu wybranych wierszy **Zaszeregowania** danej umowy o pracę poprzez zaznaczenie wybranych i uruchomienie procesu **Drukuj zaznaczone**, który znajduje się w skróconej karcie **Zaszeregowania** w pasku menu po wybraniu **Drukuj > Drukuj zaznaczone**.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe OneNote Odśwież Wstecz
 Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia indywidualne Notatki Wyczyść filtr Dalej
 Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Potrącenia grupowe Linki Przejdź do wiersza
 Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne 2020-10-01 2022-06-30 9 800,00

Zaszeregowania

Drukuj Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Drukuj zaznaczone

Data od	Kod składni...	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do	Stawka	Szablon wydruku umowy
2020-10-01	6001	Stawka miesięczna	A4	2020-11-30	9 375,00	OKR_NIEP_ETAT
2020-12-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2021-12-31	9 500,00	OKR_NIEP_ETAT
2022-01-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-04-30	9 800,00	OKR_NIEP_ETAT
2022-05-01	6001	Stawka miesięczna	A2	2022-06-30	9 800,00	OKR_NIEP_ETAT

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25
 w tym na żądanie: 4
 Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

OK

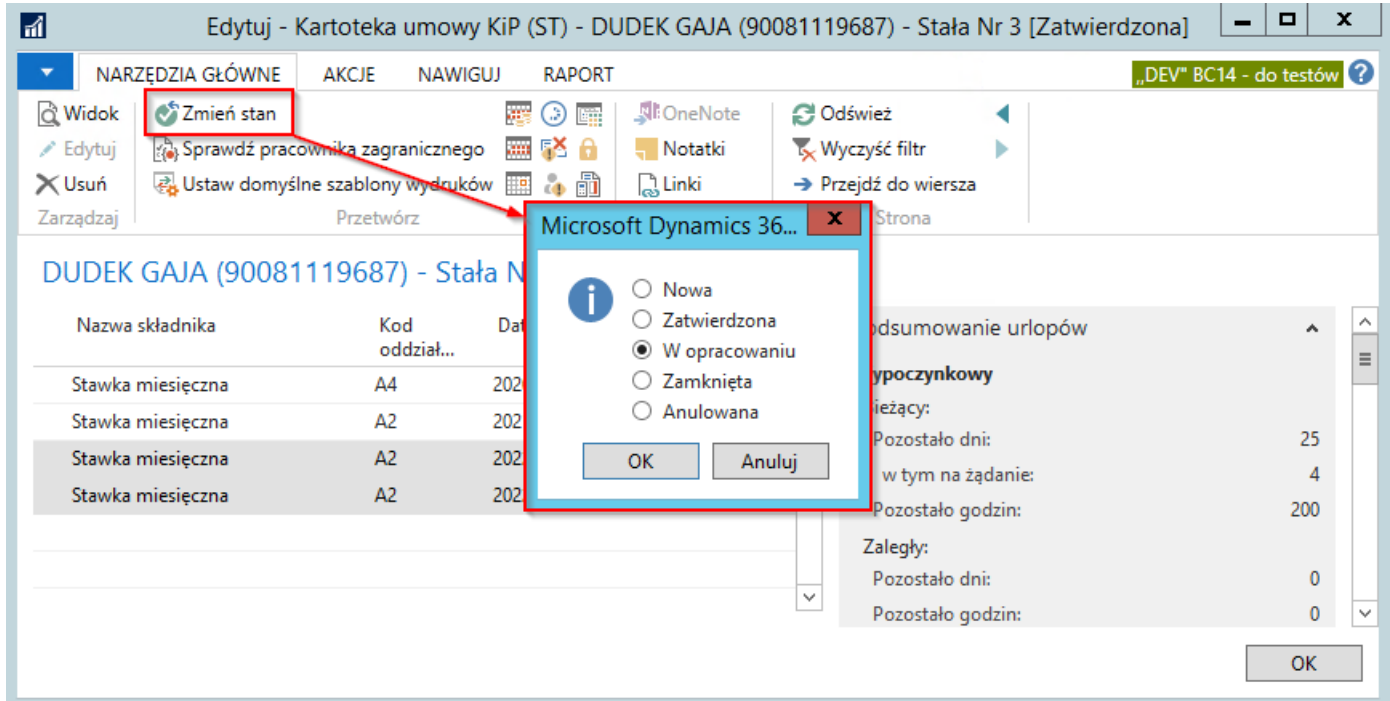
Na podstawie tego działania, zgodnie z ustalonymi szablonami, zostaną wygenerowane wydruki umów o pracę lub/i aneksów (jeśli pole Aneks w konkretnym wierszu drukowanego zaszeregowania jest zaznaczone).

Skrócenie umowy

Skrócenie umowy w **Kartotece umowy KIP** jest możliwe w przypadku błędnego wprowadzenia danych. Natomiast w przypadku skracania umowy o pracę w wyniku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę to należy postępować zgodnie z Artykułem [Ustanie zatrudnienia](#) lub [Zbiorcze zarządzanie umowami](#).

Należy **Kartotekę umowy KIP** wprowadzić w stan **W opracowaniu**.

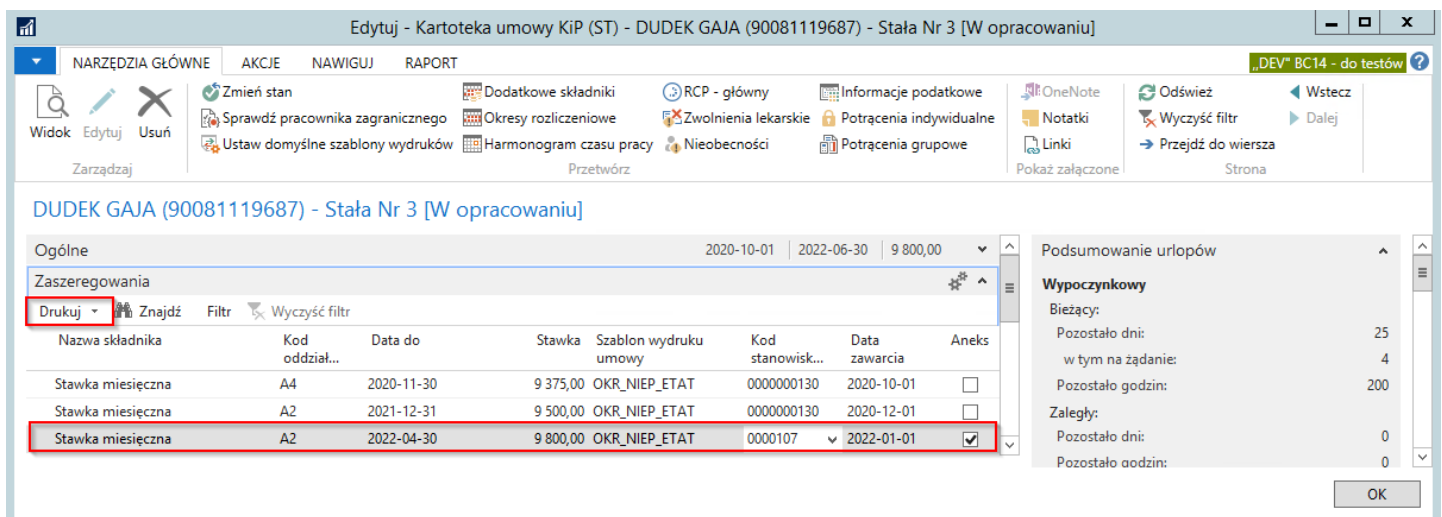
Następnie w wierszu skróconej kartoteki **Zaszeregowanie** zmienić **Datę do** i zatwierdzić kartotekę umowy.



Kiedy umowa o pracę będzie w stanie **W opracowaniu** można zaznaczyć pole **Aneks**, następnie zatwierdzić umowę. W celu wydrukowania aneksu do umowy, będąc na skróconej karcie **Zaszeregowanie** należy zaznaczyć umowę następnie należy wybrać **Drukuj**.

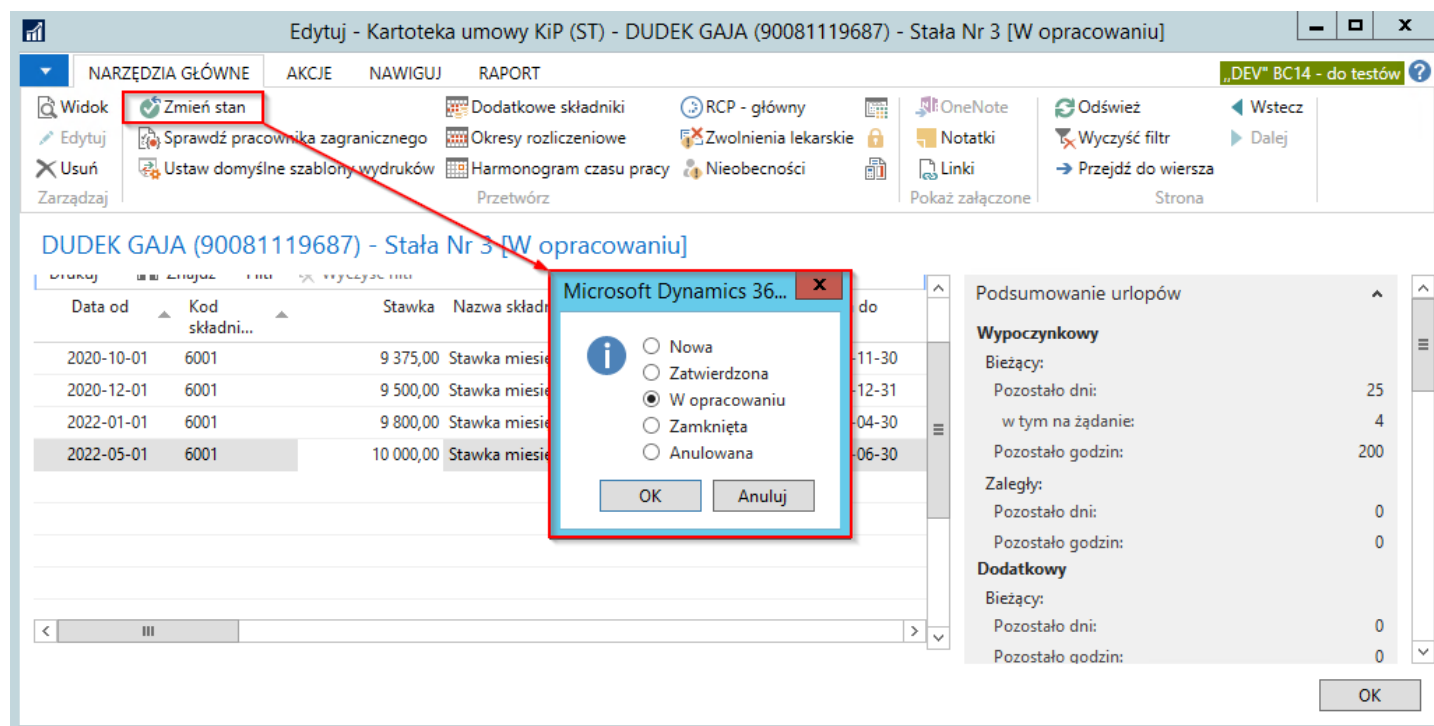
UWAGA

Zaznaczenie kolumny **Aneks** oznacza przedłużenie umowy o pracę w związku z czym system nalicza maksymalną długość trwania umowy o pracę czyli limit 33 miesięcy.



Zmiana stawki wynagrodzenia

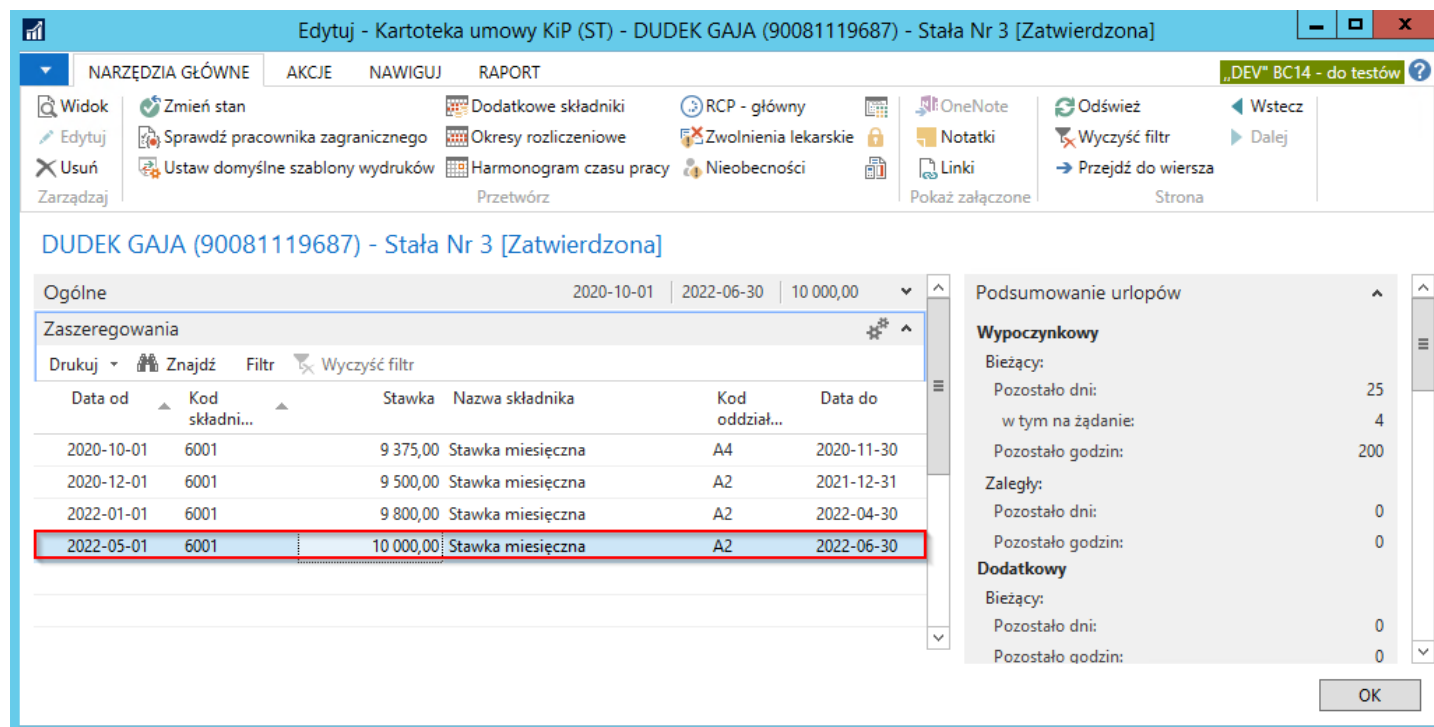
Stawkę zaszeregowania możemy zmienić będąc w skróconej karcie **Zaszeregowanie** w **Kartotece umowy KIP** i zmieniając stan kartoteki umowy na **W opracowaniu**. Można również zmienić stawkę zaszeregowania w sposób który został opisany w [Zbiorcze zarządzanie umowami](#).



The screenshot shows the 'Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [W opracowaniu]' window. The 'Zmień stan' button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics 36...' is open, showing a list of status options: 'Nowa', 'Zatwierdzona', 'W opracowaniu' (selected), 'Zamknięta', and 'Anulowana'. The table below shows the 'Zaszeregowania' data:

Data od	Kod składni...	Stawka	Nazwa składni...	Data do
2020-10-01	6001	9 375,00	Stawka miesięczna	2020-11-30
2020-12-01	6001	9 500,00	Stawka miesięczna	2021-12-31
2022-01-01	6001	9 800,00	Stawka miesięczna	2022-04-30
2022-05-01	6001	10 000,00	Stawka miesięczna	2022-06-30

W nowo utworzonym wierszu **Zaszeregowania** można zmienić **Kwotę/Stawkę** nowego wiersza. Ewidencja takiej zmiany polega na wprowadzeniu nowego wiersza zaszeregowania, w którym w polu **Data od** należy wprowadzić datę, z jaką nastąpi zmiana. W polu **Kwota/Stawka** należy wprowadzić kwotę. Jeśli umowa jest na czas określony należy pamiętać o wprowadzeniu również wartości w polu **Data do**, zgodnej z **Datą do** tejże umowy przed dokonaniem zmian i zmienić stan kartoteki na **Zatwierdzona**.



The screenshot shows the 'Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]' window. The 'Zaszeregowania' table is visible, with the new entry highlighted in red:

Data od	Kod składni...	Stawka	Nazwa składnika	Kod oddział...	Data do
2020-10-01	6001	9 375,00	Stawka miesięczna	A4	2020-11-30
2020-12-01	6001	9 500,00	Stawka miesięczna	A2	2021-12-31
2022-01-01	6001	9 800,00	Stawka miesięczna	A2	2022-04-30
2022-05-01	6001	10 000,00	Stawka miesięczna	A2	2022-06-30

Zmiana Stanowiska pracy

Zmiana stanowiska jest możliwa po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** w stan **W opracowaniu**. Następnie w skróconej karcie **Zaszeregowanie** w nowym wierszu należy wprowadzić:

- **Data od** - data od kiedy następuje zmiana stanowiska
- W kolumnie **Kod stanowiska** rozwinąć okno i wybrać stanowisko.
- Uzpełnić pole **Data do** jeśli umowa jest na czas określony czasowo.

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [W opracowaniu]

Data od	Kod składni...	Kod stanowisk...	Stawka	Nazwa składnika
2020-10-01	6001	0000000130	9 375,00	Stawka miesięczna
2020-12-01	6001	0000000130	9 500,00	Stawka miesięczna
2022-01-01	6001	0000107	9 800,00	Stawka miesięczna
2022-05-01	6001	00006	10 000,00	Stawka miesięczna

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25

w tym na żądanie: 4

Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

OK

Przykład

Pracownik pracował u nas na umowę o pracę na czas określony od 01.01.2021 roku do 30.04.2022 roku. Otrzymał Aneks, że zmianą stanowiska, która ma nastąpić od dnia 01.05.2022 roku. W związku z Aneksem wprowadzamy zmianę stanowiska. Wprowadzamy umowę o pracę w stan **W opracowaniu** następnie w skróconej karcie Zaszeregowanie w wierszu, w polu **Data od** wprowadzamy datę zmiany od 01.05. 2022 roku oraz w kolumnie **Kod stanowiska** wybieramy odpowiednie stanowisko. Całość należy zatwierdzić **OK** oraz zmienić stan kartoteki na **Zatwierdzona**.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 2 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny OneNote Odśwież Wstecz
 Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Notatki Wyczyść filtr Dalej
 Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Linki Przejdź do wiersza
 Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 2 [Zatwierdzona]

Ogólne 2020-07-01 | 2022-08-31 | 5 000,00

Zaszeregowania

Drukuj Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składni...	Kod stanowisk...	Stawka	Nazwa składnika	Kod oddział...
2020-07-01	6001	0000000130	5 000,00	Stawka miesięczna	A1
2020-10-12	6001	00006	5 000,00	Stawka miesięczna	A1

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25
 w tym na żądanie: 4

Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 0

OK

Zmiana Kalendarza

Ewidencja czasu pracy, jego rozliczenie, kalkulacja dni do przepracowania oparte są na kalendarzu. W systemie zdefiniowanych może być wiele kalendarzy, ale tylko jeden z nich może być oznaczony jako domyślny. W **Kartotece umowy KIP** danego pracownika, na skróconej karcie **Czas pracy** można przyporządkować lub sprawdzić jaki kalendarz jest ustawiony dla danej umowy.

Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów ?

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny OneNote Odśwież Wstecz
Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Notatki Wyczyść filtr Dalej
Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Linki Przejdź do wiersza
Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne 2020-10-01 | 2022-06-30 | 10 000,00

Zaszeregowania

ZUS

Administracja | A2

Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1

Kod kalendarza: PON_CZW

Nazwa kalendarza: Poniedziałek Czwartek

Kod okresu rozliczeniowego: M_4_01

Nazwa okresu rozliczeniowego: Czeromiesięczny

Kod ustawień przetwarzania RCP :

PIT

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą

Wsp. etatu na urlopie rodzic.: 0,00

Wsp. urlopu rodzicielskiego: 0,00

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25

w tym na żądanie: 4

Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

OK

Lista dostępnych kalendarzy znajduje się w oknie **Kalendarze**. Aby przejść do okna **Kalendarze** należy:

- albo będąc w oknie **Kartoteka umowy KIP** wybrać skróconą kartę **Czas Pracy** pole **Kod kalendarza**. Następnie otworzy się okno w którym należy wybrać **Nowe** lub **Zaawansowane**.

Edytuj - Kartoteka umowy KIP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów ?

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny OneNote Odśwież Wstecz
Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Notatki Wyczyść filtr Dalej
Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Linki Przejdź do wiersza
Zarządzaj Przetwórz Pokaż załączone Strona

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

Ogólne 2020-10-01 | 2022-06-30 | 10 000,00

Zaszeregowania

ZUS

Administracja | A2

Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1

Kod kalendarza: PON_CZW

Nazwa kalendarza: Poniedziałek Czwartek

Kod okresu rozliczeniowego: M_4_01

Nazwa okresu rozliczeniowego: 4Z

Kod ustawień przetwarzania RCP :

PIT

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą

Wsp. etatu na urlopie rodzic.: 0,00

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 25

w tym na żądanie: 4

Pozostało godzin: 200

Zaległy:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:

Pozostało dni: 0

Pozostało godzin: 0

Zaległy:

Pozostało dni: 0

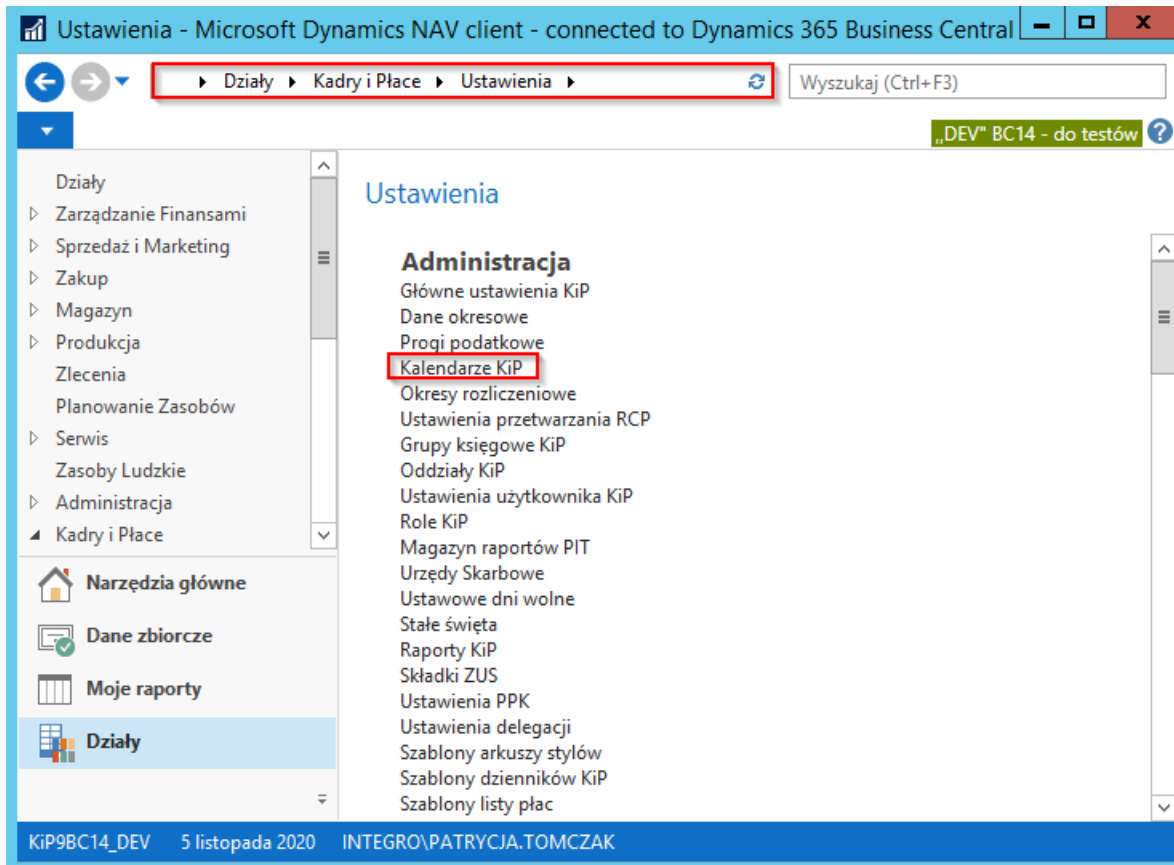
Pozostało godzin: 0

Nowy Zaawansowany

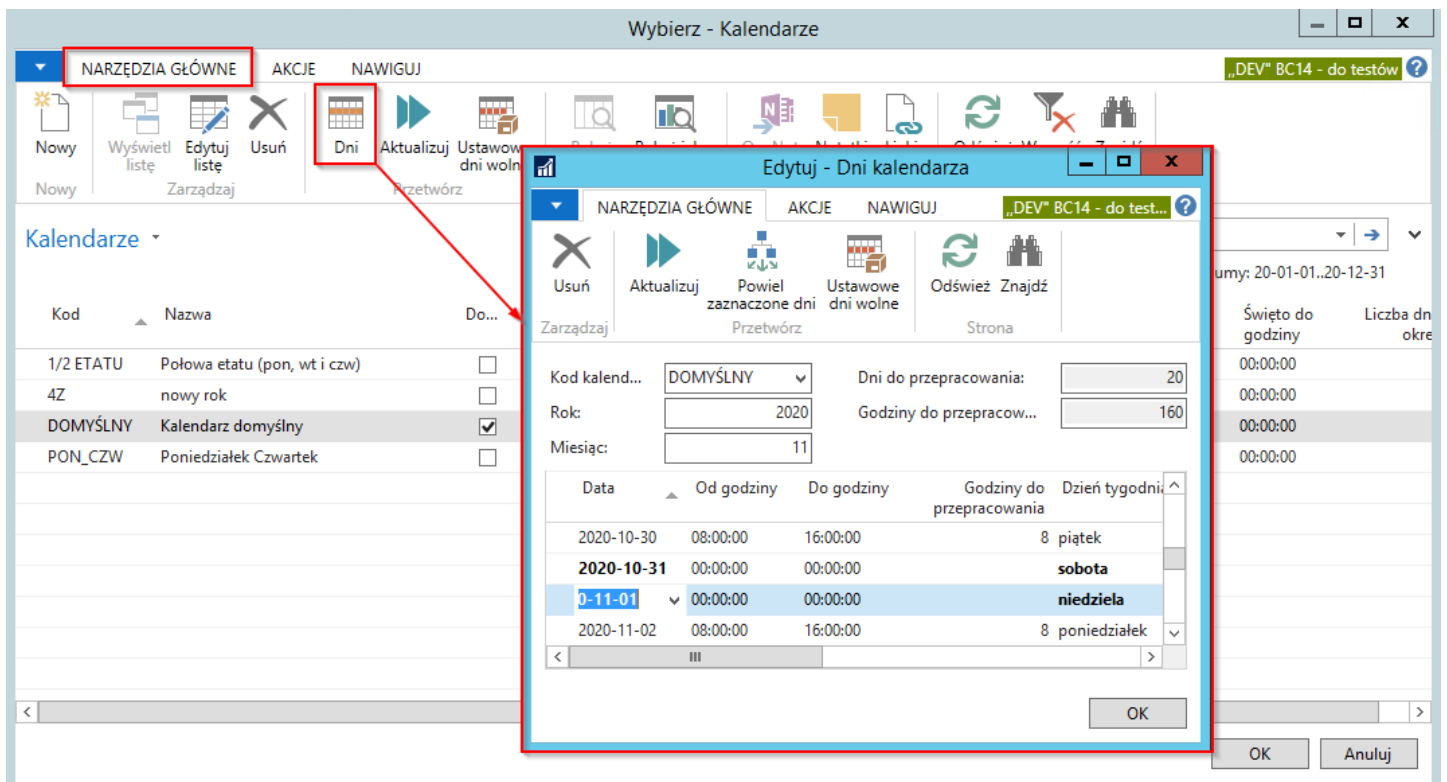
Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

- albo przejść do okna **Kalendarze** poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Kalendarze KIP**.



Szczegóły dla każdego kalendarza widoczne są w oknie **Dni Kalendarza**. Aby przejść do okna **Dni kalendarza** należy będąc w oknie **Kalendarze** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Dni**.



Przypisanie pozostałych kalendarzy odbywa się w analogiczny sposób do przypisania kalendarzy domyślnych. Jeśli na etapie definiowania kalendarzy zostały utworzone inne kalendarze poza domyślnym wówczas zamiast kalendarza domyślnego dla danej umowy pracownika można go wskazać. Należy tak jak w przypadku kalendarzy domyślnych otworzyć okno **Kartoteka umowy KIP** i w skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Kod kalendarza** wybrać inny kalendarz. Po dokonaniu zmiany kalendarza należy zmienić stan kartoteki umowy na **Zatwierdzona** oraz należy przejść do Nawiguj następnie na wstążce w **Czas pracy i**

nieobecności > Okresy rozliczeniowe > Aktualizuj okres rozliczeniowy i harmonogram.

The screenshot displays a software interface for managing employee contracts. The main window title is "Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]". The interface includes a top navigation bar with tabs for "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", "NAWIGUJ", and "RAPORT". Below this is a ribbon with various tool icons and labels such as "Widok", "Zmień stan", "Dodatkowe składniki", "RCP - główny", "OneNote", "Odśwież", "Wstecz", "Edytuj", "Sprawdź pracownika zagranicznego", "Okresy rozliczeniowe", "Zwolnienia lekarskie", "Notatki", "Wyczyść filtr", "Dalej", "Usuń", "Ustaw domyślne szablony wydruków", "Harmonogram czasu pracy", "Nieobecności", "Linki", "Przejdź do wiersza", "Zarządzaj", "Przetwórz", "Pokaż załączone", and "Strona".

The main content area is titled "DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]". It contains several sections: "Ogólne" (2020-10-01 to 2022-06-30, 10 000,00), "Zaszeregowania", "ZUS", "Administracja" (A2), and "Czas pracy". The "Czas pracy" section includes fields for "ID grupy rozl. czasu pracy" (1), "Kod kalendarza" (PON_CZW), "Nazwa kalendarza" (Poniedziałek Cz...), "Kod okresu rozliczeniowego" (M_4_01), "Nazwa okresu rozliczeniowe...", and "Kod ustawień przetwarzania...". A dropdown menu is open for "Kod okresu rozliczeniowego", showing options "M_3_02" (Trzymiesięczny 20...) and "M_4_01" (Czteromiesięczny 20...). A red box highlights this dropdown and the "Kod okresu rozliczeniowego" field. Below the dropdown are buttons for "Nowy" and "Zaawansowany", and a checkbox for "Ustaw jako domyślną kolumnę filtru".

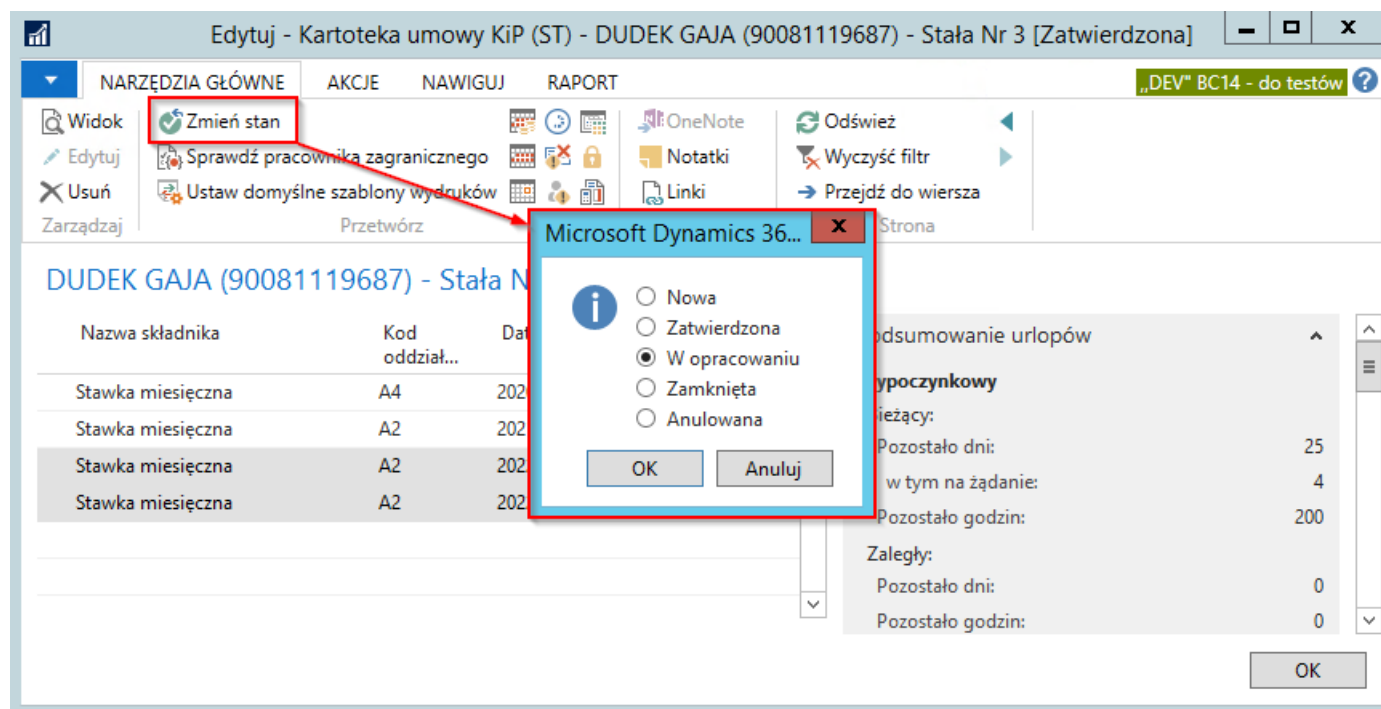
On the right side, there is a "Podsumowanie urlopow" section. It includes "Wypoczynkowy" (Bieżący: Pozostało dni: 25, w tym na żądanie: 4, Pozostało godzin: 200, Zaległy: Pozostało dni: 0, Pozostało godzin: 0) and "Dodatkowy" (Bieżący: Pozostało dni: 0, Pozostało godzin: 0, Zaległy: Pozostało dni: 0). An "OK" button is located at the bottom right of this section.

Zmiana okresu rozliczeniowego

Zmiany okresu rozliczeniowego możemy dokonać w kartotece umowy pracownika

Pracownik > Proces > Umowy, należy zaznaczyć umowę w której chcemy dokonać zmiany i zmienić jej stan **W opracowaniu**. Następnie przechodzimy do karty **Czas pracy**.

Pracownik > Proces > Umowy, należy zaznaczyć umowę w której chcemy dokonać zmiany i zmienić jej stan **W opracowaniu**. Następnie przechodzimy do skróconej karty **Czas pracy**.



Następnie należy rozwinąć pole **Kod okresu rozliczeniowego** i wybrać okres rozliczeniowy.

Następnie należy rozwinąć pole **Kod okresu rozliczeniowego** i wybrać okres rozliczeniowy. W sytuacji kiedy nie ma zdefiniowanych okresów rozliczeniowych, należy wybrać wiersz **Kod okresu rozliczeniowego**, rozwinąć okno i przejść do **Zaawansowany**. Następnie pojawi nam się okno **Wybierz > Okresy rozliczeniowe** i na wstążce należy zaznaczyć **Nowy**. Następnie należy wprowadzić kod, opis, formuła okresu oraz datę początkową, następnie zaznaczyć wprowadzony okres rozliczeniowy i zatwierdzić .

W sytuacji kiedy nie ma zdefiniowanych okresów rozliczeniowych, należy wybrać wiersz **Kod okresu rozliczeniowego**, rozwinąć okno i przejść do **Zaawansowany**. Następnie pojawi nam się okno **Wybierz > Okresy rozliczeniowe** i na wstążce należy zaznaczyć **Nowy**. Następnie należy wprowadzić kod, opis, formuła okresu oraz datę początkową, następnie zaznaczyć wprowadzony okres rozliczeniowy i zatwierdzić **OK**.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny OneNote Odśwież Wstecz
 Edytuj Sprawdź pracownika zagranicznego Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Notatki Wyczyść filtr Dalej
 Usuń Ustaw domyślne szablony wydruków Harmonogram czasu pracy Nieobecności Linki Pokaż załączone Przejdź do wiersza Strona
 Zarządzaj Przetwórz

DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 3 [W opracowaniu]

Ogólne 2020-10-01 | 2022-06-30 | 10 000,00
 Zaszeregowania
 ZUS
 Administracja | A2
 Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1
 Kod kalendarza: PON_CZW
 Nazwa kalendarza: Poniedziałek Cz...
 Kod okresu rozliczeniowego: M_1_01
 Nazwa okresu rozliczeniow...
 Kod ustawień przetwarzania...

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą
 Wsp. etatu na urlopie r... 0,00
 Wsp. urlopu rodzicielsk... 0,00

Podsumowanie urlopow
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozostało dni: 25
 w tym na żądanie: 4
 Pozostało godzin: 200
 Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

Kod	Opis	Data po...
M_1_01	Miesięczny	200...
M_12_1	Dwunastomiesięczny	200...
M_3_01	Trzymiesięczny	200...

Nowy Zaawansowany Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

UWAGA

W sytuacji kiedy umowa o pracę jest przypisana do jednego okresu rozliczeniowego i został zmieniony okres rozliczeniowy na inny, należy: z **Kartoteki pracownika KIP** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Czas pracy i nieobecności > Okresy rozliczeniowe**. Następnie w oknie **Okresy rozliczeniowe pracownika** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Przetwórz > Aktualizuj okres rozliczeniowy i harmonogram**.

Edytuj - Kartoteka umowy KiP (ST) - DUDEK GAJA (90081119687) - Stała Nr 2 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORT „DEV” BC14 - do testów

Dodatkowe składniki Składniki nieliczone Okresy rozliczeniowe RCP - główny Oznaczenia zewnętrzne Kartoteka pracownika Dane kadrowe ZUS
 Wyróżniki umowy Szablony listy płac Harmonogram czasu pracy Zwolnienia lekarskie Przystępujący urlop Konta bankowe Potrącenia indywidualne Dokumenty od pracodawcy
 Wymiany Waluty wypłaty Zatwierdzone karty pracy Nieobecności Informacje podatkowe Potrącenia grupowe Listy płac
 Umowa Czas pracy i nieobecności Pracownik

Edytuj - Okresy rozliczeniowe pracownika - DUDEK GAJA (90081119687)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ „DEV” BC14 - do testów

Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Twórz okres rozl. i harmonogram Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Harmonogram czasu pracy Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Notatki Linki Odśwież Wyczyść filtr Znajdź Strona
 Zarządzaj Przetwórz

Okresy rozliczeniowe pracownika Wpisz, aby filtrowa... | Nr pracownika Ogranicz sumy: ".20-12-31 > =20-01-01]"

Nr pracown...	ID grupy rozl. cz...	Nr	Data od	Data do	Nominalna liczba godzin roboc...	Maksymalna liczba godzi...	Liczba godzin harmonogra...	Nominalna liczba dni roboczych	Źródł. kod okresu ro
90081119687	1	1	2020-01-01	2020-01-31	168	168	168	21	M_1_01
90081119687	1	2	2020-02-01	2020-02-29	160	160	160	20	M_1_01
90081119687	1	3	2020-03-01	2020-03-31	176	176	176	22	M_1_01
90081119687	1	4	2020-04-01	2020-04-30	168	168	168	21	M_1_01
90081119687	1	5	2020-05-01	2020-05-31	160	160	160	20	M_1_01
90081119687	1	6	2020-06-01	2020-06-30	168	168	168	21	M_1_01
90081119687	1	7	2020-07-01	2020-07-31	184	184	184	23	M_1_01
90081119687	1	8	2020-08-01	2020-08-31	160	160	160	20	M_1_01
90081119687	1	9	2020-09-01	2020-09-30	176	176	176	22	M_1_01
90081119687	1	10	2020-10-01	2020-10-31	176	176	176	22	M_1_01
90081119687	1	11	2020-11-01	2020-11-30	160	160	160	20	M_1_01
90081119687	1	12	2020-12-01	2020-12-31	168	168	168	21	M_1_01

Podsumowanie urlopow
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozostało dni: 25
 w tym na żądanie: 4
 Pozostało godzin: 200
 Zaległy:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0
Opiekuńczy (art. 188 KP)
 Pozostało dni: 0
 Pozostało godzin: 0

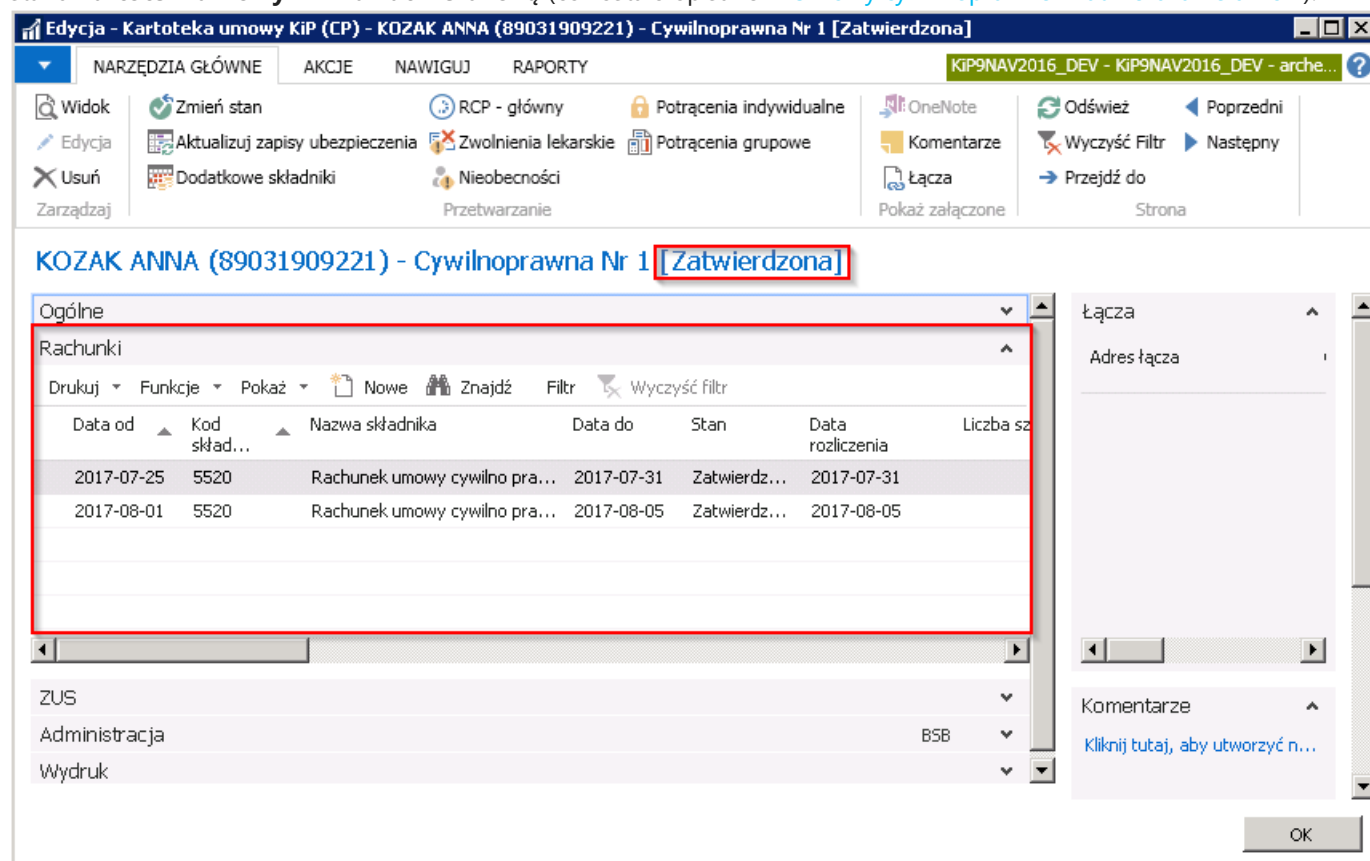
Linki
 Adres linku Opis
 Brak danych do wyświetlenia w tym widoku.

OK

Zarządzanie umowami cywilno-prawnymi

Umowy cywilnoprawne nie podlegają przedłużeniu. W sytuacji kontynuacji zatrudnienia pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej, konieczne jest podpisanie i zaewidencjonowanie nowej umowy.

Umowa cywilnoprawna może zostać zawarta na okres dłuższy niż 1 miesiąc, a rachunki do niej utworzone za każdy miesiąc oddzielnie. Rachunki do umowy wprowadzane są po przejściu z **Kartoteki umowy KIP** w skróconą kartę **Rachunki**, po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** na **Zatwierdzoną** (co zostało opisane w [Umowy cywilnoprawne i Zatwierdzanie umów](#)).



The screenshot shows a software window titled "Edycja - Kartoteka umowy KIP (CP) - KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]". The interface includes a menu bar with "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", "NAWIGUJ", and "RAPORTY". Below the menu is a toolbar with various icons for actions like "Widok", "Edycja", "Usuń", "Zmień stan", "Aktualizuj zapisy ubezpieczenia", "Dodatkowe składniki", "RCP - główny", "Zwolnienia lekarskie", "Nieobecności", "Potrącenia indywidualne", "Potrącenia grupowe", "OneNote", "Komentarze", "Łącza", "Odśwież", "Wyczyść Filtr", "Przejdź do", "Poprzedni", "Następny", and "Strona".

The main content area displays the "Rachunki" section for "KOZAK ANNA (89031909221) - Cywilnoprawna Nr 1 [Zatwierdzona]". The "Rachunki" table is highlighted with a red box and contains the following data:

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Liczba sz
2017-07-25	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-07-31	Zatwierdz...	2017-07-31	
2017-08-01	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	2017-08-05	Zatwierdz...	2017-08-05	

Below the table, there are sections for "ZUS" (Administracja, Wydruk) and "Łącza" (Adres łącza). A "Komentarze" section is also visible with a link "Kliknij tutaj, aby utworzyć n...". An "OK" button is located at the bottom right of the window.

W umowie na stawce godzinowej, przy zaznaczeniu w skróconej karcie **Ogólne**, pola **Utwórz rachunki**, zmiana stanu umowy na **Zatwierdzona** (zmiana stanu została opisana w [Zatwierdzanie umów](#)) spowoduje automatyczne utworzenie rachunków w ilości odpowiadającej ilości miesięcy w okresie trwania umowy, czyli 1 rachunek za 1 miesiąc.

Dane wprowadzone domyślnie w rachunkach utworzonych automatycznie, można w razie potrzeby zmienić. Edycja danych rachunków, możliwa jest wyłącznie, gdy umowa cywilno-prawna ma stan **Zatwierdzona**. Po upewnieniu się, że stan **Kartoteki umowy KIP** jest zmieniony na **Zatwierdzony**, w skróconej karcie **Rachunki**, w wybranym wierszu z rachunkiem podlegającym edycji można wprowadzić konieczne zmiany. Szczegóły zostały opisane w [Umowy cywilnoprawnej](#).

Rachunki utworzone do konkretnej umowy można przejrzeć i edytować nie tylko w karcie skróconej **Rachunki**, ale też w oddzielnym oknie o takiej samej nazwie, otwieranym z pozycji **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)). W tym celu należy z **wstążki** wspomnianej kartoteki wybrać **Nawiguj Pracownik Rachunki**.

W oknie tym również prezentowane są: stawka, ilość i kwota wynagrodzenia.

Parametry związane z należnym wynagrodzeniem z tytułu rachunków do umowy cywilnoprawnej są przenoszone na właściwą listę płac. Po dokonaniu naliczeń rachunku na liście płac, rachunek jest blokowany przez daną listę. Zablokowany rachunek daną listą, można następnie wydrukować (wydrukowanie rachunku zostało opisane w [Wydruk umów](#)).

Rachunki do umów

Rachunki do umów cywilnoprawnych można tworzyć i przeglądać dla pojedynczego pracownika z poziomu **Kartoteki umowy** w zakładce **Rachunki** lub poprzez przejście w **Dane zbiorcze**, a następnie wybranie opcji **Rachunki**.

1. Pierwsza z opcji umożliwia wprowadzenie i uzupełnienie rachunku z poziomu **Kartoteki danej umowy**
2. W celu wprowadzenia lub edycji zbiorczo rachunków do umów cywilnoprawnych należy natomiast wybrać **Dane zbiorcze Rachunki**

Rachunki

Nr pra...	Nr umo...	Nazwisko	Imię	Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do
6607...	1	TESTDUŻY	OLEK	10-01-2018	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	10-01-2018
760...	2	ZDZICHOWSKI	TOMASZ	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017
760...	124...	ZBLEWSKA	RENATA	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017
650...	3	ZBIERSKI	SŁAWOMIR	01-09-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	30-09-2017
890...	1	KOZAK	ANNA	01-08-2017	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	05-08-2017
890...	1	KOZAK	ANNA	25-07-2017	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	31-07-2017
850...	4	TESTDONAJ	ANNA	02-07-2017	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	20-07-2017
600...	2	TESTDUŻA	OLA	01-07-2017	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	16-07-2017
731...	2	JANKOWSKA	JOLANTA	01-10-2016	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	30-10-2016
840...	333...	ANDRZEJEWSKI	RAFAŁ	01-06-2016	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	30-06-2016
840...	333...	ANDRZEJEWSKI	RAFAŁ	01-05-2016	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	31-05-2016
840...	333...	ANDRZEJEWSKI	RAFAŁ	01-04-2016	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	31-03-2016
840...	333...	ANDRZEJEWSKI	RAFAŁ	01-03-2016	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	31-03-2016

Na liście, która zostanie wyświetlona w głównym oknie, widoczne są wszystkie **Rachunki**. W celu edycji rachunków należy przejść z wstążki w **Narzędzia główne Zarządzaj Edytuj listę**.

Edycja - Rachunki - TESTDUŻY OLEK (66073117458)

Nr p...	Nr umowy	Nazwisko	Imię	Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia
6607...	1	TESTDUŻY	OLEK	10-01-2018	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	10-01-2018	Zatwierdz...	10-01-2018
7...	2	ZDZICHOWSKI	TOMASZ	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017	Zatwierdz...	31-12-2017
7...	1249128	ZBLEWSKA	RENATA	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017	Zatwierdz...	31-12-2017
6...	3	ZBIERSKI	SŁAWOMIR	01-09-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	30-09-2017	Otwarty	30-09-2017

W oknie **Rachunki**, otwartym w trybie edycji można uzupełniać listę godzin dla danego rachunku, a następnie po wprowadzeniu wszystkich danych zmienić stan rachunków na **Zatwierdzony**. Wygodnym rozwiązaniem jest nałożenie filtrów w oknie **Rachunki** ograniczających listę wyświetlonych rachunków. W tym celu należy rozwinąć filtr zaawansowany klikając pod wstążką w wyraz **Rachunki Filtr zaawansowany** lub wybierając pod wstążką po prawej stronie strzałkę skierowaną w dół.

Edycja - Rachunki - TESTDUŻY OLEK (66073117458)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Filtruj wg liczby umów Umowy Twórz wiersze rachunku Zmień stan Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Rachunki

Pisz, aby filtrować (F3) Zablokowany listą nr

Ogranicz sumy: "...31-03-18 • >=01-03-18|"

Filtry

Filtr zaawansowany Shift+F3

Ogranicz sumy Ctrl+Shift+F3

Wyczyść filtr Ctrl+Shift+A

Widoki

Zapisz widok jako...

Imię	Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Niej... podl... ZUS	
OLEK	10-01-2018	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	10-01-2018	Zatwierdz...	10-01-2018	<input type="checkbox"/>	
TOMASZ	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017	Zatwierdz...	31-12-2017	<input type="checkbox"/>	
RENATA	01-12-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	31-12-2017	Zatwierdz...	31-12-2017	<input type="checkbox"/>	
6... 3 ZBIERSKI	SŁAWOMIR	01-09-2017	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	30-09-2017	Otwarty	30-09-2017	<input type="checkbox"/>
8... 1 KOZAK	ANNA	01-08-2017	5520	Rachunek umowy cywilno pra...	05-08-2017	Zatwierdz...	05-08-2017	<input type="checkbox"/>

OK

W filtrze zaawansowanym ustala się warunki według, których ma być zawężona wyświetlona lista rachunków.

Edycja - Rachunki - TESTDUŻY OLEK (66073117458)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Filtruj wg liczby umów Umowy Twórz wiersze rachunku Zmień stan Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Rachunki

Pisz, aby filtrować (F3) Zablokowany listą nr

Ogranicz sumy: "...31-03-18 • >=01-03-18|"

Pokaż wyniki:

Gdzie Kod oddziału KIP jest B5B

Oraz Data od jest >01-08-17

+ Dodaj filtr

Nr p...	Nr umowy	Nazwisko	Imię	Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Niej... podl... ZUS	Nas... zmiana ZUS	Kod oddziału KIP	Oznaczenie zewnętrzne	Pricing z ZUS
6...	1	TESTDUŻY	OLEK	10-01-2018	5510	Rachunek umowy cywilno pra...	10-01-2018	Otwarty	10-01-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B5B		<input type="checkbox"/>

OK

W kolumnie **Stawka** jest przepisana stawka wynagrodzenia z **Kartoteki umowy KIP**, a w zależności od tego czy umowa została zawarta na sztuki czy na stawkę godzinową/miesięczną należy uzupełnić kolejne kolumny tj. **Liczba sztuk** czy **Liczba godzin**. W przypadku stawek miesięcznych należy również wprowadzić **Liczbę godzin**, które składają się na miesięczną stawkę wynagrodzenia.

Edycja - Rachunki - TESTDUŻY OLEK (66073117458)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Filtruj wg liczby umów Umowy Twórz wiersze rachunku Zmień stan Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Rachunki

Pisz, aby filtrować (F3) Nr pracownika

Ogranicz sumy: "...31-03-18 • >=01-03-18|"

Pokaż wyniki:

Gdzie Kod oddziału KIP jest B5B

Oraz Data od jest >01-08-17

+ Dodaj filtr

izwa składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Niej... podl... ZUS	Nas... zmiana ZUS	Kod oddziału KIP	Oznaczenie zewnętrzne	Pricing z ZUS	Stawka	Liczba sztuk	Liczba godzin	Wartość (PLN)	Kwota dopłaty (PLN)	Nr zleceni
schunek umowy cywilno pra...	10-01-2018	Otwarty	10-01-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B5B		<input type="checkbox"/>	2 000,00		12	2 000,00	0,00	

OK

Po wprowadzeniu odpowiednich danych do kolumny **Liczba sztuk** czy **Liczba godzin**, należy zmienić stan rachunku z **Otwarty** na **Zatwierdzony**, aby rachunek mógł być widoczny przy naliczaniu listy płac. W tym celu konieczne jest przejście do wstążki i z pozycji wstążki wybranie **Narzędzia główne Przetwarzanie Zmień stan**

The screenshot shows the 'Edycja - Rachunki' application window. The ribbon at the top includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. Under 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', the 'Przetwarzanie' group contains the 'Zmień stan' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Otwarty' status in the table below.

Rachunki

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Ogranicz sumy: ".:31-03-18 * >=01-03-18]"

Pokaż wyniki:

- ✗ Gdzie Kod oddziału KIP jest B5B
- ✗ Oraz Data od jest >01-08-17
- + Dodaj filtr

Imię i nazwisko składnika	Data do	Stan	Data rozliczenia	Niej... podl... ZUS	Nas... zmiana ZUS	Kod oddziału KIP	Oznaczenie zewnętrzne	Pricing z ZUS	Stawka	Liczba sztuk	Liczba godzin	Wartość (PLN)	Kwota dopłaty (PLN)	Nr zleceni
uchunek umowy cywilno pra...	10-01-2018	Otwarty	10-01-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B5B		<input type="checkbox"/>	2 000,00	|	12	2 000,00	0,00	

OK

Zarządzanie umowami o pracę tymczasową

Przedłużenie zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę tymczasową polega na dodaniu nowego wiersza zaszeregowania w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Zaszeregowania**. (przejdźcie do kartoteki umowy zostało opisane w [Umowy o pracę tymczasową](#)). Przed wykonaniem tej czynności należy zmienić stan umowy na **W opracowaniu**, bo tylko wtedy umowa może być edytowana. W celu zmiany stanu należy w oknie **Kartoteka umowy KIP** z pozycji **wstążki** wybrać **Akcje** **Funkcje Zmień stan** i wybrać opcję **W opracowaniu**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for editing a temporary employment contract (Kartoteka umowy KIP) for KOZACKA BEATA (87103102529). The 'AKCJE' (Actions) menu is open, and the 'Zmień stan' (Change Status) function is highlighted. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is displayed, showing a list of status options: Nowa, Zatwierdzona, W opracowaniu (selected), Zamknięta, and Anulowana. The 'W opracowaniu' option is selected with a radio button. The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

The background interface shows the 'Zaszeregowania' (Grading) table with the following data:

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data	Aneks	Głó...
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2017-07-01		<input checked="" type="checkbox"/>

The right side of the interface shows a summary section with 'Wypoczynkowy' (Vacation) and 'Dodatkowy' (Additional) sections, each with 'Bieżący' (Current) and 'Zaległy' (Outstanding) values.

Po zmianie stanu i ustawieniu kursora w nowym wierszu w skróconej karcie **Zaszeregowania** system automatycznie uzupełnia pole **Data od**, datą następnego dnia po dacie w polu **Data do** w poprzednim wierszu zaszeregowania.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Aktualizuj kod oddziału Aktualizuj chorob. wypł. od Zmiana daty chorob. wypł. od Twórz zapisy ekwiwalentu Pokaż pola obowiązkowe Sprawdź pracownika zagranicznego

Funkcje

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne 2017-07-01 | 2017-07-31 | 2 500,00

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Aneks	Gł sk
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2017-07-31	2 500,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	
2017-08-01	6001	Stawka miesięczna		2 500,00	2017-08-01	<input type="checkbox"/>	

ZUS Administracja N000829 | A2 Czas pracy DOMYŚLNY | M_1_01 PIT GUS Wydruk

Podsumo... Wypoczynkowy Bieżący: 2 2 0 Zaległy: 0 0 Dodatkowy Bieżący: 0 0 Zaległy: 0 0 Opiekuńczy (art. ... P... 0

OK

Wprowadzenie daty w polu **Data do** w nowym wierszu zaszeregowania, spowoduje automatyczną aktualizację daty w skróconej karcie **Ogólne** w polach **Data do** i **Data do wg umowy**.

Ewidencja umowy o pracę tymczasową na dotychczasowych warunkach jest obsługiwana w ten sam sposób, jak przedłużenie umowy na podstawie aneksu do istniejącej umowy. Różnicę stanowi wyłącznie zaznaczenie lub nie, pola **Aneks** w wierszach zaszeregowania. Jeśli w skróconej karcie **Zaszeregowania** w nowoutworzonym wierszu zaszeregowania pole **Aneks** pozostaje puste, oznacza, że wiersz ten odzwierciedla nową umowę. Zaznaczenie pola **Aneks** oznacza, że dany wiersz zaszeregowania wprowadza zmianę w istniejącej umowie. Aby zapisać zmiany w wprowadzanym wierszu wystarczy przejść kursorem na poprzedni wiersz, aby system rozpoczął proces zapisu.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Aktualizuj kod oddziału Aktualizuj chorob. wypl. od Zmiana daty chorob. wypl. od Twórz zapisy ekwiwalentu Pokaż pola obowiązkowe Sprawdź pracownika zagranicznego

Funkcje

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne

Nr pracownika: 87103102529 Stawka: 2 500,00
 Nr: 1 Kod składnika: 6001
 Nazwisko: KOZACKA Nazwa składnika: Stawka miesięczna
 Imię: BEATA Kod szablonu listy: U_TYMCZ_B
 Rodzaj: Czas określony
 Kod szablonu umowy: TM_OKR_B Nazwa szablonu umowy: Stawka miesięczna - (wypl. do końca m-ca)
 Typ: Tymczasowa Licznik wymiaru czasu pracy: 1
 Zewnętrzna: Mianownik wymiaru czasu pracy: 1
 Akord: Przewidywana data zakończenia:
 Data od: 2017-07-01 Data zakończenia:
 Data do: 2017-08-20 Kod trybu zwolnienia:
 Data zawarcia: 2017-07-01 Stan: **W opracowaniu**
 Data do wg umowy: 2017-08-20

Pokaż więcej pól

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Aneks	Głó... skła...	Kod stanowis...	Nazwa stano
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	017-07-31	2 500,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000108	MŁODSZY OF
2017-08-01	6001	Stawka miesięczna	2017-08-20	2 500,00	2017-08-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000108	MŁODSZY OF

ZUS
 Administracja N000829 | A2
 Czas pracy DOMYŚLNY | M_1_01

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 2
 ... 2
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Opiekńczy (art. ...
 P... 0
 P... 0

Łączca
 Adres łączca

OK

W umowach tymczasowych dopuszczalny jest 1 dzień przerwy w zaszeregowaniu, pod warunkiem, że ta przerwa przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to znaczy, że kolejne zaszeregowanie może mieć **Datę od** późniejszą o 2 dni od **Daty do** poprzedniego zaszeregowania.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Potrącenia indywidualne OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia grupowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Łączyca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne 2017-07-01 | 2017-08-14 | 2 500,00

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Aneks	Główny składnik	Kod stanowiska	Nazwa stanowiska
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2017-07-29	2 500,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000108	MŁODSZY OPERATK
2017-07-31	6001	Stawka miesięczna	2017-08-14	2 500,00	2017-07-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000108	MŁODSZY OPERATK

ZUS
 Administracja N000829 | A2
 Czas pracy DOMYŚLNY | M_1_01
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 2
 ... 2
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Opiekuńczy (art. ...)
 P... 0

OK

Próba wprowadzenia **Daty od** w nowym wierszu zaszeregowania, z przerwą większą niż 1 dzień pomiędzy **Data do** poprzedniego wiersza zaszeregowania lub uwzględniając przerwę przypadającą na dzień, który nie jest ustawowo wolny od pracy, spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie przy zmianie stanu umowy na **Zatwierdzoną**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki RCP - główny Potrącenia indywidualne OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia grupowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Łączyca Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZACKA BEATA (87103102529) - Tymczasowa Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne 2017-07-01 | 2017-08-14 | 2 500,00

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Stawka
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2017-07-29	2 500,00
2017-08-01	6001	Stawka miesięczna	2017-08-15	2 500,00

ZUS
 Administracja N000829 | A2
 Czas pracy DOMYŚLNY | M_1_01
 PIT
 GUS
 Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 2
 ... 2
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Opiekuńczy (art. ...)
 P... 0

Microsoft Dynamics NAV

Nowa
 Zatwierdzona
 W opracowaniu
 Zamknięta
 Anulowana

OK Anuluj

Microsoft Dynamics NAV

X KOZACKA BEATA (87103102529).
 Zapisy w oknie Zaszeregowanie wymagają ciągłości dat:
 29.07.2017..1.08.2017.

OK

Część pól w wierszu zaszeregowania, w skróconej karcie **Zaszeregowania** uzupełniona jest domyślnie, w razie potrzeby można zmienić wprowadzone informacje oraz należy uzupełnić pozostałe pola.

W przypadku umów tymczasowych system kontroluje, czy w okresie kolejnych 36 miesięcy pracownik nie wykonywał pracy dla danego pracodawcy użytkownika przez łączny okres dłuższy niż 18 miesięcy, jak również czy pracownik w danej agencji pracy nie był zatrudniony dłużej niż przez okres 18 miesięcy. Gdy to się zdarzy, przedłużenie istniejącej umowy tymczasowej lub próba wprowadzenia nowej dla tego konkretnego pracownika zostanie wstrzymana i zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

W systemie znajduje się raport, dzięki któremu można sprawdzić łączny okres umów tymczasowych wybranych pracowników u poszczególnych pracodawców -- użytkowników. Raport zawiera między innymi informację, ile czasu pozostało do przekroczenia łącznie 18 miesięcy zatrudnienia pracownika u pracodawcy użytkownika czy u agencji pracy w okresie kolejnych 36 miesięcy. W celu wyświetlenia raportu należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Listy płac > Raporty i analizy > Analiza umów pracownika u danego pracodawcy**.

Okno, które się otworzy składa się z trzech skróconych kart **Opcje**, **Umowa KIP**, **Staż pracy/Szkoła**. W skróconej karcie **Opcje** w polu **Stan na dzień**, należy wybrać na który dzień mają być pokazane informacje. Pole **Pokaż szczegóły** będzie konieczne do zaznaczenia, jeśli szczegółowe dane mają być widoczne na raporcie. **Wyświetlaj nazwisko z** -- należy z rozwijanej listy wskazać sposób wyświetlania.

Pozostałe skrócone karty służą do ustawiania szczegółów filtra, według których będą pobrane dane do raportu.

Edycja - Analiza umów pracownika u danego pracodawcy

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Stan na dzień: 2017-11-21

Pokaż szczegóły:

Wyswietlaj nazwisko z: 1. umowy

Umowa KIP

Pokaż wyniki:

- Gdzie Nr pracownika jest Wprowadź wartość
- Oraz Nr pracodawcy-użytkownika jest Wprowadź wartość
- Oraz Data od jest Wprowadź wartość
- Oraz Data do jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

+ Dodaj filtr

Staż pracy/Szkoła

Sortowanie: Nr pracownika, Nr wiersza A-Z

Pokaż wyniki:

+ Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

Harmonogram... OK Anuluj

Po kliknięciu przycisku OK, system rozpocznie pobieranie danych do utworzenia raportu w pliku MS EXCEL. Plik zostanie wygenerowany w formie tabeli.

Book1 - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Zespół Powiedz mi, co chcesz zrobić... Marta Bak Udostępnij

Pobieranie danych zewnętrznych Nowe zapytanie Z tabeli Ostatnie źródła Pobieranie i przekształcanie

Odśwież wszystko Połączenia Właściwości Edytuj łącza

Sortuj Filtruj Wyczyść Zastosuj ponownie Zaawansowane

Tekst jako kolumny Narzędzia danych

Analiza warunkowa Prognoza

Grupuj Rozgrupuj Suma częściowa Konspekt

D4 : X ✓ f HUTA NASZA SP. Z O.O.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nazwisko	Imię	Nr pracownika	Pracodawca-Użytkownik	Oznaczenie	Okres od	Okres do	Ost. umowa	Długość u	Długość w	Pozostało c	Zastępst	MAX data d	MAX data do	ogółem
2	ADAMASZEK	TOMASZ	8,51E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-03-11	2018-02-22	2015-03-19	9		591		2018-02-22	2019-08-16	
3	ADAMASZEK	PIOTR	8,51E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.	TEST1	2017-09-01	2020-08-15	2017-09-18	18		522		2019-04-26		
4	ADAMEK	ROBERT	7,51E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-02-24	2018-02-07	2015-04-30	66		474		2018-02-07	2019-08-01	
5	AKIER	MICHAŁ	9,11E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-05-15	2018-04-28	2015-05-31	17		523		2018-04-28	2019-10-20	
6	ANTCZAK	KATARZYNA	8,21E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-23	2018-01-06	2015-04-30	98		442		2018-01-06	2019-06-30	
7	ARCHUTOWSK	NATALIA	9,20E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-03-06	2018-02-17	2016-08-31	393		147		2018-02-17	2019-08-11	
8	ARMATYS	ALINA	9,10E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-27	2018-01-10	2015-05-31	125		415		2018-01-10	2019-07-04	
9	BALAS	AGNIESZKA	6,41E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-02-05	2018-01-19	2015-03-31	55		485		2018-01-19	2019-07-13	
10	BALAS	TERESA	9,10E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2014-12-23	2017-12-06	2015-03-31	99		441		2017-12-06	2019-05-30	
11	BALIŃSKI	RENATA	9,21E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2014-12-12	2017-11-25	2015-03-31	110		430		2017-11-25	2019-05-19	
12	BALURA	KATARZYNA	7,61E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-02-23	2018-02-06	2015-10-31	251		289		2018-02-06	2019-07-31	
13	BARAN	MARIA	9,20E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-08	2017-12-22	2015-01-31	24		516		2017-12-22	2019-06-15	
14	BARTELA	OLGA	8,11E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2014-12-18	2017-12-01	2015-03-31	104		436		2017-12-01	2019-05-25	
15	BARTKOWIAK	TOMASZ	5,30E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2014-12-21	2017-12-04	2015-02-28	70		470		2017-12-04	2019-05-28	
16	BARTKOWIAK	PIOTR	7,90E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-15	2017-12-29	2015-03-31	76		464		2017-12-29	2019-06-22	
17	BIALIC	ROBERT	9,01E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-02-23	2018-02-06	2015-08-31	190		350		2018-02-06	2019-07-31	
18	BIDA	SYLWESTER	7,00E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-03-10	2018-02-21	2015-08-31	175		365		2018-02-21	2019-08-15	
19	BIELEJEWSKA	ARTUR	6,50E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-02-16	2018-01-30	2015-03-31	44		496		2018-01-30	2019-07-24	
20	BIERNAT	KRZYSZTOF	8,11E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-09	2017-12-23	2015-08-10	214		326		2017-12-23	2019-06-16	
21	BILAN	ADAM	9,21E+10	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-08	2017-12-22	2015-01-31	24		516		2017-12-22	2019-06-15	
22	BILICKA	MAGDA	70061410344	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2015-01-23	2018-01-06	2015-03-31	68		472		2018-01-06	2019-06-30	
23	BIROS	EWA	69022007189	HUTA NASZA SP. Z O.O.		2014-12-23	2017-12-06	2015-03-31	99		441		2017-12-06	2019-05-30	

Gotowy

Zmiana warunków umów o pracę tymczasową dotycząca wysokości wynagrodzenia wymaga podpisania nowej umowy z pracownikiem. W związku z tym konieczne jest zakończenie bieżącej umowy i wprowadzenie do systemu nowej, z nowym wynagrodzeniem. Zakończanie umów tymczasowych opisane jest w [Ustanie zatrudnienia](#), a wprowadzanie nowej umowy w [Umowy o pracę tymczasową](#)

Zbiorcze zarządzanie umowami

Zbiorcze zarządzanie umowami pracowniczymi obejmuje następujące procesy dotyczące grupy pracowników:

1. **Zbiorcza zmiana stawki i stanowiska** – następuje zmiana stawki dla wybranych umów pracowników oraz zmiana stanowiska
2. **Arkusz zmiany stawki i stanowiska** – następuje zmiana stawki i stanowiska za pomocą Arkusza exel
3. **Zmiana oddziału**– wybrani pracownicy, mogą zostać przeniesieni do innego działu
4. **Zakończ** – zakończenie umowy dla wskazanych umów pracowników
5. **Zakończ i przedłuż** – Zakończenie dotychczasowej i jednocześnie utworzenie nowej umowy bez przerwy w zatrudnieniu dla wskazanych umów pracowników.
6. **Zakończ i utwórz** – Zakończenie dotychczasowej umowy i utworzenie kolejnej umowy po przerwie dla wybranych umów pracowników.
7. **Zakończ i utwórz w nowej firmie** – Zakończenie umowy bieżącej w jednej firmie i utworzenie kolejnej umowy w drugiej firmie dla wybranych umów pracowników.
8. **Przedłuż kalkulacje listy płac** – przedłużenie kalkulacji listy płac dla wybranych umów pracowników.
9. **Skróć stałą lub tymcz.** – skrócenie umowy stałej lub tymczasowej dla danej grupy umów pracowników.
10. **Zmień wymiar etatu i stanowisko** – Zmiana wymiaru etatu dla danej grupy umów pracowników i zbiorcza zmiana stanowiska dla wskazanych umów.

Funkcje opisane w tym rozdziale wymagają, aby umowy im podlegające miały stan **Zatwierdzona**. Umowy w trybie edycji, czyli ze stanem **Nowa** lub **W opracowaniu**, w ogóle nie podlegają zbiorczemu zarządzaniu.

Zbiorcze zarządzanie umowami dokonuje się w oknie **Zarządzanie umowami KIP**. W celu przejścia do okna należy:

- wybrać **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Zarządzanie umowami KIP**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane is visible, with the following items highlighted by red boxes and numbered: 'Kadry i Płace' (2), 'Pracownik' (3), and 'Działy' (1). The main window displays the 'Pracownik' page with 'Listy' (Kartoteki, Umowy) and 'Zadania' (Zarządzanie pracownikami KIP, Zarządzanie umowami KIP) sections. A red box highlights 'Zarządzanie umowami KIP' (4) with a red arrow pointing to the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' window. This window contains a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. Under 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'Zbiorcza zmiana stawki', 'Zmiana oddziału', and 'Zakończ' are visible. The 'Przetwarzanie' section has 'Typ umowy:' and 'Data do:' fields. The 'Strona' section has 'Kod stano...', 'Stan:' (set to 'Zatwierdzona'), and 'Kod składni...' fields. Below these is a table with columns: 'Nr pracownika', 'Nr', 'Nazwisko', 'Imię', 'Stan', and 'Typ'. The first row contains the values: '73112208848', '1', and 'Zatwierdz...'. An 'OK' button is at the bottom right.

- albo **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w sekcji **Pracownicy i umowy** wskazać **Zarządzaj umowami**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left is the navigation pane with 'Widok główny użytkownika' (2) and 'Strona główna' (1) highlighted. The main area displays 'Specjalista KIP' with various dashboards: 'Deklaracje' (51, 238), 'Pracownicy i umowy' (24, 48, 0, 14, 2), and 'Zgłoszenia do ZUS' (17, 2, 1, 12). An 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' window is open, showing a table of contracts with columns: Nr pracownika, Nr, Nazwisko, Imię, Stan, Typ. The first row is highlighted with '73112208848', '1', and 'Zatwierdz...'. A red box highlights the 'Zarządzaj umowami' (3) button in the right-hand menu of this window.

Domyślnie, wszystkie wyświetlone umowy w wierszu **Zarządzanie umowami KIP** mają ustawiony filtr, który pokazuje na liście umowy z stanem **Zatwierdzona**. Filtry, jakie znajdują się w oknie **Zarządzanie umowami KIP**, poniżej wstążki, można dobrowolnie ustawiać według preferencji.

This screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' window with the filter section highlighted. The filters are: Nr pracownika, Kod oddziału (BSB), Typ umowy (Stała), Kod stanowiska, Kod składnika, Nr pracodawcy-użytkownika, Kod obiektu, Data do, Stan (Zatwierdzona), and Zewnętrzna. Below the filters is a table of contracts:

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do
67071054...	2	DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Stała	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	
89121212...	5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA	Zatwierdz...	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01	
72042377...	2	TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Stała	2 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2017-06-
60061218...	1	TESTDUŻA	OLA	Zatwierdz...	Stała	2 200,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-08-
83061706...	1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Zatwierdz...	Stała	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01	

Zaznaczenie wierszy z wybranymi umowami umożliwi zbiorcze wykonanie akcji dla grupy zaznaczonych umów.

Zbiorcza zmiana stawki i stanowiska

Po zaznaczeniu wybranych umów należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie (Przetwórz) > Zmień stawkę i stanowisko**

Po pojawieniu się okna z opcjami **Zarządzania umowami KiP** należy wprowadzić w polach:

1. **Data od**, datę od której ma nastąpić zmiana wynagrodzenia
2. **Przelicz stawkę wg procentu**- jeśli pole to będzie zaznaczone stawkę wynagrodzenia można zmienić procentowo. Procent ten wyliczany jest z uwzględnieniem obecnego zaszeregowania pracownika. Zaznaczenie tego pola uaktywni pola: **Procent zmiany stawki, Precyzja zaokrąglenia**.
3. **Procent zmiany stawki** – procent o który będzie zmienione wynagrodzenie obecne w porównaniu do nowego. Opcja aktywna przy zmianie stawki procentowo.
4. **Precyzja zaokrąglenia** – wskazanie precyzji zaokrąglenia nowego wynagrodzenia po procentowym przeliczeniu obecnego wynagrodzenia. Opcja aktywna przy zmianie stawki procentowo.
5. **Kwota/Stawka** wysokość nowej stawki zaszeregowania pracownika.
6. **Kod stanowiska** - w sytuacji kiedy jest zmieniane stanowisko trzeba wybrać jeszcze kod stanowiska.
7. **Nazwa stanowiska** – po wybraniu pola Kod stanowiska, pojawi się nazwa stanowiska.
8. **Kwalifikacje** – jeśli dla nowego zapisu umowy zmieniają się również kwalifikacje, należy przy pomocy przycisku asysty (trzykropki) wskazać kwalifikacje
9. **BHP** – Jeśli do pracy na danym stanowisku wymagane są poza standardowymi szkoleniami BHP również dodatkowe, należy przy pomocy przycisku asysty (trzykropki) wskazać odpowiednie.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KiP' application. The main window displays a table of employee contracts with columns: Nr pracownika, Nr, Nazwisko, Imię, Typ, Stawka. A red box highlights the 'Zmień stawkę i stanowisko' button in the top toolbar. A dialog box titled 'Edycja - Zarządzanie umowami KiP' is open, showing the 'Zmiana stawki i stanowiska' form. The form includes the following fields and values:

- Data od: 01.09.2020
- Przelicz stawkę wg procentu:
- Procent zmiany stawki: 50,00
- Precyzja zaokrąglenia: 0,01
- Kwota/Stawka: 0,00
- Kod stanowiska: [empty]
- Nazwa stanowiska: [empty]
- Kwalifikacje: 0
- BHP: 0

Buttons 'OK' and 'Anuluj' are visible at the bottom of the dialog box.

Po wciśnięciu przycisku OK, system wyświetli komunikat z zapytaniem czy kontynuować. W celu akceptacji należy wybrać TAK

Następnie zostanie wyświetlony komunikat z informacją o powodzeniu procesu. Efektem tego działania będzie zmieniona stawka i/lub stanowisko dla zaznaczonych umów.

Arkusz zmiany stawki i stanowiska

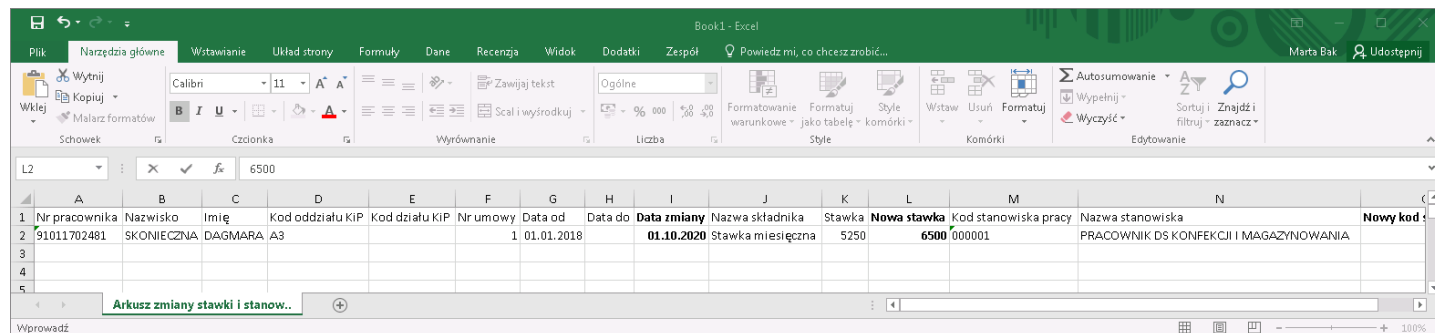
Funkcjonalność ta pozwala nam zmienić stawkę wynagrodzenia i/lub stanowisko pracy za pomocą Arkusza Excel.

Tworzenie arkusza

1. W pierwszej kolejności zaznaczamy osoby u których chcemy dokonać zmiany stawki wynagrodzenia i/lub stanowiska pracy za pomocą arkusza Excel.
2. Następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie/Przetwórz > Arkusz zmiany stawki i stanowiska**. Wybierając akcję **Arkusz zmiany stawki i stanowiska** zostanie wyświetlone okno **Arkusz zmiany stawki i stanowiska**.
3. W celu utworzenia arkusza do zmiany wynagrodzenia/stanowiska uzupełniamy opcje w otwartym oknie.
 - o W polu Działanie należy wybrać Utwórz arkusz
 - o W polu Data zmiany należy wprowadzić datę od której następuje zmiana stawki/stanowiska
4. Wybrać przycisk **OK** w celu zatwierdzenia wyboru.

Efektem tego działania będzie wyświetlenie okna z zapytaniem czy otworzyć/zapisać plik.

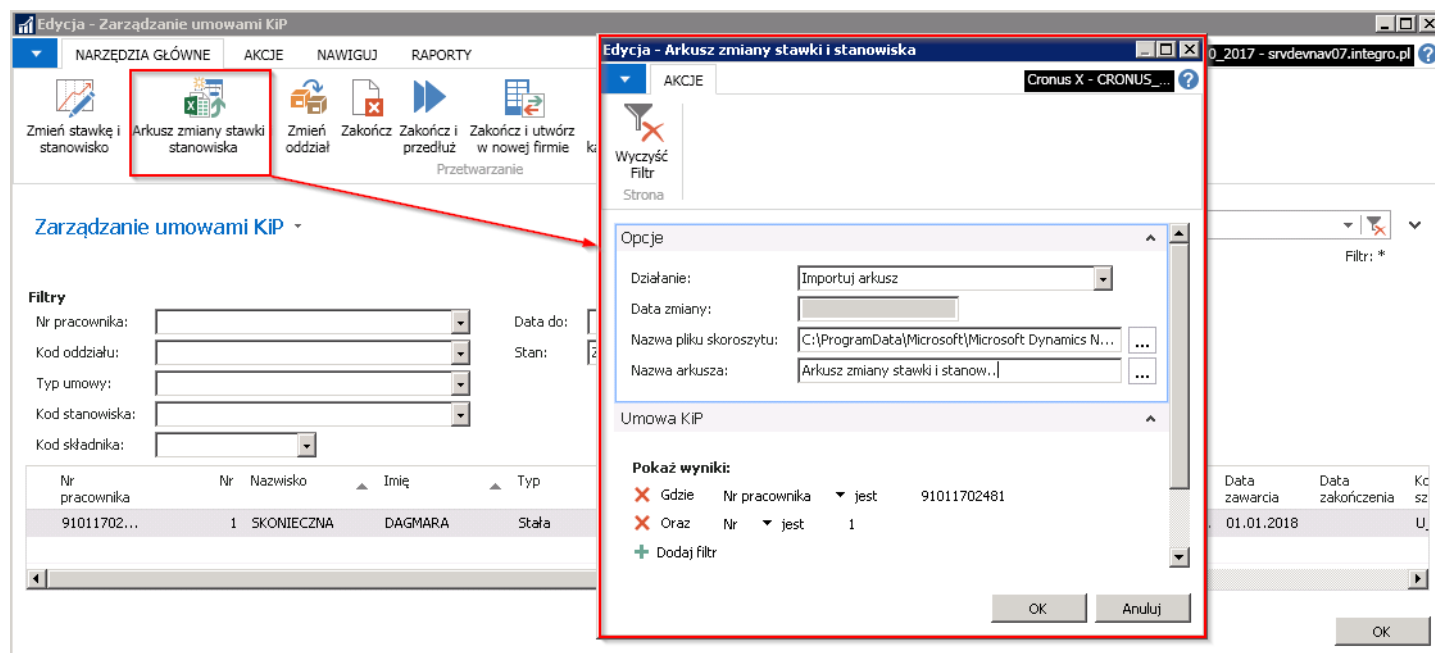
Należy wybrać **Otwórz** i pojawi się arkusz Excel z danymi, które należy uzupełnić. Kolumny w których nagłówki są wytłuszczone mogą być uzupełnione: **Data zmiany, Nowa stawka, Nowy kod stanowiska**. Po uzupełnieniu arkusza należy go zapisać, by w kolejnym kroku zaimportować dane do systemu.



Import arkusza

W celu zaimportowania pliku excel z zmianą stawki wynagrodzenia i\lub stanowiska pracy należy w oknie Zarządzanie umowami KIP ponownie wskazać na wstążce w akcję **Arkusz zmiany stawki i stanowiska**. Pojawi się okno **Edytuj-Arkusz stawki i stanowiska**.

1. W polu **Działanie** należy wybrać **Importuj arkusz**.
2. Następnie w polu **Nazwa pliku skoroszytu** wskazać przy pomocy przycisku asysty (trzykropek) ścieżkę, pod którą zapisany jest plik z zmianami stawek/stanowiska
3. W polu **Nazwa arkusza** przy pomocy przycisku asysty (trzykropek) wskazać arkusz z tego pliku, z którego mają być pobrane dane o zmianach stawki/stanowiska.
4. Gdy wszystkie pola uzupełnimy zatwierdzamy **OK**.



System zmieni stawkę u pracowników i poinformuje użytkownika, że zmiana przebiegła pomyślnie, zmiana będzie widoczna w polu **Stawka**.

Zbiorcza zmiana oddziału

Zbiorcza zmiana oddziału dla zaznaczonych umów pracowników jest możliwa tylko dla tych pracowników, dla których został również zmieniony oddział (zmiana oddziału dla pracowników została opisana w [Zmiana przyporządkowania pracownika do oddziału](#))

Zmiany oddziału dla umów pracowników można dokonać tylko i wyłącznie od [pierwszego dnia danego miesiąca] i dokonuje się jej zbiorczo w oknie **Zarządzanie umowami KIP**.

Jeśli dana umowa w **Kartotece umowy KIP** (przejdźcie do kartoteki zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) w skróconej karcie **Zaszeregowania** ma [wpis z datą późniejszą niż data, z którą ma być zmieniony oddział, zmiana taka się nie dokona.]{underline}

Przykład

W poniższej kartotece umowy, w karcie **Zaszeregowania** wprowadzone są dwa wpisy. Pierwszy od 01.07.2017 do 30.06.2018, drugi od 01.07.2018 do 31.12.2018. Jeśli będzie zmieniany oddział funkcją zbiorczą dla wskazanej umowy, wówczas data zmiany tego oddziału nie może być wskazana wcześniej niż 01.07.2018, czyli nie będzie możliwa zmiana oddziału dla zaszeregowania wcześniejszego, gdyż jest ono blokowane kolejnym zaszeregowaniem.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Aneks	Głó... skła...	Kod stanowis...	Nazi
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-06-30	3 000,00	2017-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00002	CHE
2018-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-12-31	3 000,00	2018-07-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00002	CHE

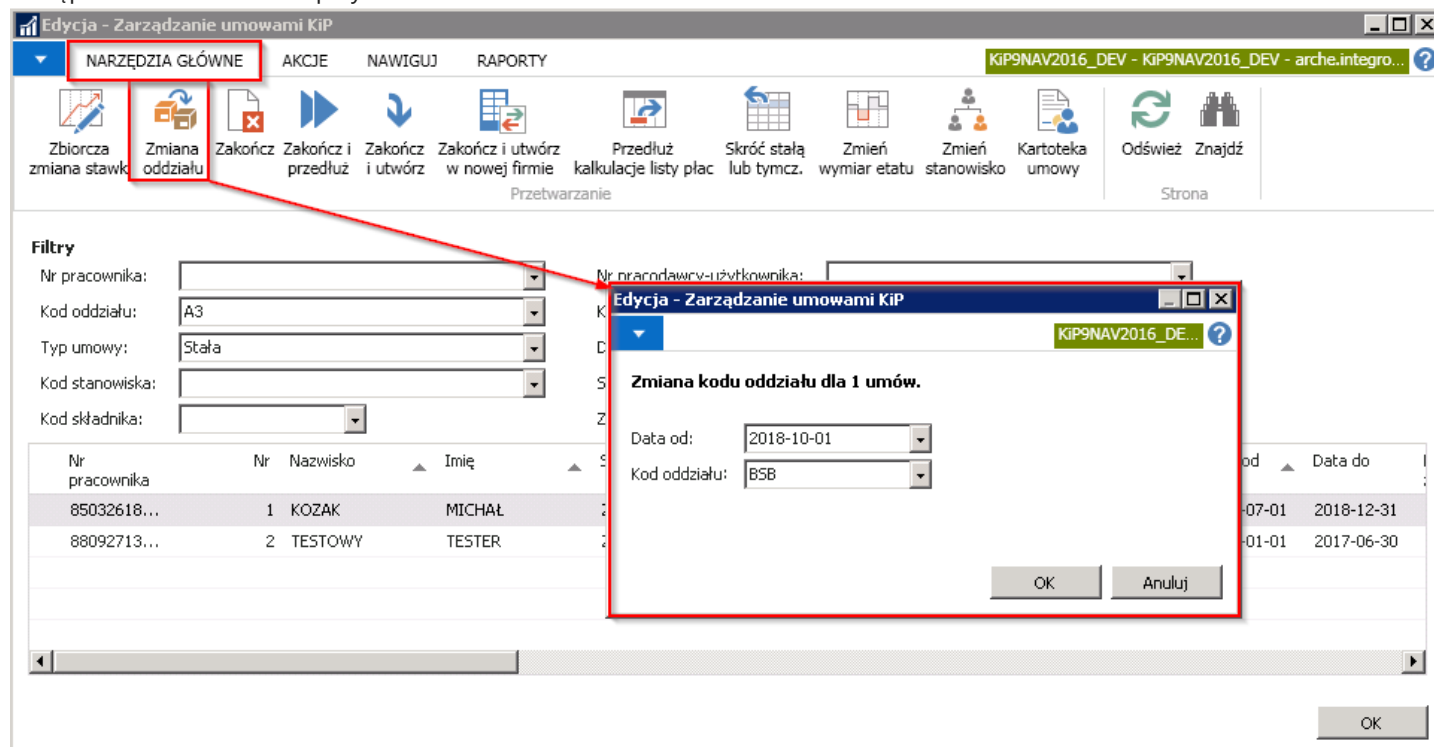
Ponadto [zmiana oddziału nie dokona się również,]{underline} jeśli **Szablony listy płac** do umowy będą wprowadzone z **Data od** późniejszą niż data, z którą ma być zmieniony oddział. Aby to sprawdzić należy przejść do okna **Przyporz. szablonów listy płac**, do którego można się dostać z **Kartoteki umowy KIP** wybierając z **wstążki Nawiguj Umowa Szablony listy płac**.

Przyporz. szablonów listy płac

Kod szablonu	Data od	Data do	Lista dodatkowa	Kod konta bank. pracownika	Nazwa szablonu	Tekst dostępu	Kod KIP
U_STALE_N	2017-07-01	2018-12-31	<input type="checkbox"/>		Stałe umowy o pracę (wypłat...	,A1,A4,A3...	A3
U_STALE_N	2018-01-01	2018-12-31	<input type="checkbox"/>		Stałe umowy o pracę (wypłat...	,A1,A4,A3...	A3
U_STALE_N	2018-02-01	2018-12-31	<input type="checkbox"/>	1	Stałe umowy o pracę (wypłat...	,A1,A4,A3...	A3
U_STALE_N	2018-09-01	2018-12-31	<input type="checkbox"/>		Stałe umowy o pracę (wypłat...	,A1,A4,A3...	A3

W celu zmiany oddziału dla zaznaczonych umów pracowników, należy (po zweryfikowaniu wpisów zaszeregowania i szablonów listy plac) z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmiana oddziału**.

W polu **Data od** należy wprowadzić datę (pierwszy dzień danego miesiąca), od której ma obowiązywać nowy oddział dla umów zaznaczonych pracowników, natomiast w polu **Kod oddziału** wskazać ten, który ma być nowym, przypisanym do umowy, a następnie zatwierdzić okno przyciskiem OK.



System wyświetli komunikat z zapytaniem czy dla zaznaczonych umów przypisać nowy **Kod oddziału**.

Po wybraniu przycisku TAK system zacznie przenosić umowy pracowników, a po ukończeniu procesu zawiadomi użytkownika że zmiana oddziału została zakończona.

Zmiana będzie widoczna między innymi w oknie **Zarządzanie umowami KIP**, gdyż przy zaznaczonym filtrze na poprzedni **Kod oddziału**, umowa z tego widoku zniknie, natomiast zmieniając filtr na nowy oddział, do którego została umowa przeniesiona, wiersz z wskazaną wcześniej umową pojawi się na liście.

Edycja - Zarządzanie umowami KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro...

Zbiorcza zmiana stawki Zmiana oddziału Zakończ Zakończ i przedłuż Zakończ i utwórz Zakończ i utwórz w nowej firmie Przedłuż kalkulacje listy plac Skróć stałą lub tymcz. Zmień wymiar etatu Zmień stanowisko Kartoteka umowy Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Filtry

Nr pracownika: Nr pracodawcy-użytkownika:

Kod oddziału: **BSB** Kod obiektu:

Typ umowy: Stała Data do:

Kod stanowiska: Stan: Zatwierdzona

Kod składnika: Zewnętrzna:

Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia
DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Stała	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01	
KOZAK	MICHAŁ	Zatwierdz...	Stała	3 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01	2018-12-31	2017-07-01	
PSZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01	
TESTDONAJ	ANNA	Zatwierdz...	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01		2017-10-01	
TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-12-12	2018-12-31	2018-12-12	
TESTURBAN	MILOSZ	Zatwierdz...	Stała	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01		2001-07-15	

OK

Zmiana nastąpi również w skróconej karcie **Zaszeregowanie** w **Kartotece umowy KIP**, wpisy zaszeregowania zostaną rozdzielone zgodnie z wprowadzoną zmianą.

Przykład

Odnośząc się do danych z poprzedniego przykładu i z powyższego opisu zmiana oddziału nastąpiła w dniu 01.10.2018. W skróconej karcie **Zaszeregowania** drugi wpis zaczynający się od 01.07.2018 został rozbity i do dnia 30.09.2018 **Kod oddziału KIP** pozostał A3. Od dnia 01.10.2018 został nadany nowy **Kod oddziału KIP** - BSB, co obrazuje poniższy rysunek.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Umowa Rozwiązanie umowy Raport kontrolny umowy

Ogólne

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne 2017-07-01 | 2018-12-31 | 3 000,00

Zaszeregowania

Drukuj Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Kod skład...	Nazwa składnika	Data do	Stawka	Data zawarcia	Kod oddziału KIP	Aneks	Głó... skła...	Kod stanowis...
2017-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-06-30	3 000,00	2017-07-01	A3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00002
2018-07-01	6001	Stawka miesięczna	2018-09-30	3 000,00	2018-07-01	A3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00002
2018-10-01	6001	Stawka miesięczna	2018-12-31	3 000,00	2018-07-01	BSB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00002

ZUS Administracja Czas pracy Urlop PIT GUS Wydruk

Podsumo... Wypoczynkowy Bieżący: 6 4 48 Zaległy: 0 0 Dodatkowy Bieżący: 0 0 Zaległy: 0 0 Opiekuńczy (art... P... 0 P... 0

OK

Zbiornicze zakończenie umów

Akcja **Zakończ** wywołana dla wybranych umów spowoduje zakończenie ich obowiązywania, jednakże w oknie, które się otworzy, należy dodać dane związane z zakończeniem umowy. Aby zakończyć zaznaczone umowy, należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zakończ**. W oknie **Opcje zarządzania pracownikami i umowami** należy wskazać **Data zakończenia** umowy, ****Kod trybu zwolnienia (**Kod szablonu zwolnienia)**, **Przyczynę rotacji** i zdecydować czy wraz z zakończeniem umowy ma wyliczyć się ekwiwalent.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'Zakończ' button is highlighted in the 'Przetwarzanie' group. A dialog box titled 'Edycja - Opcje zarządzania pracownikami i umowami' is open, showing the following fields:

- Data zakończenia: 2018-12-31
- Kod trybu zwolnienia: 10001
- Przyczyna rotacji: 000
- Wyplata ekwiwalentu:

The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' buttons. Below the dialog, a table of employees is visible:

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia	Kod szablonu
67071054...	2	DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Stała	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01		
89121212...	5	P5ZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01		
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA	Zatwierdz...	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01		2017-10-01		
72042377...	2	TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-08-30	2017-01-01		
60061218...	1	TESTDUŻA	OLA	Zatwierdz...	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-08-31	2017-01-01		
83061706...	1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Zatwierdz...	Stała	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01		2001-07-15		

Po wybraniu przycisku **OK**, system wyświetli komunikat z zapytaniem czy zakończyć wybrane umowy. Należy wybrać **TAK** aby rozpocząć proces.

Następnie zostaną wyświetlone kolejne komunikaty oraz komunikat o zakończeniu procesu.

Efektem takiego działania jest zniknięcie z listy w oknie **Zarządzanie umowami KIP**, zaznaczonych umów pracowników z uwagi na założony filtr w polu **Stan** na **Zatwierdzona**. Z uwagi na zakończenie umów trafiły one do **Zamkniętych umów**, zatem po zmianie w filtrze pola **Stan** na **Zamknięta**, w oknie pojawią się zakończone umowy z wskazaną **Data zakończenia**.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'Zakończ' button is highlighted in the 'Przetwarzanie' group. The 'Opcje zarządzania pracownikami i umowami' dialog box is open, showing the following fields:

- Data zakończenia: 2018-12-31
- Kod trybu zwolnienia: 10001
- Przyczyna rotacji: 000
- Wyplata ekwiwalentu:

The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' buttons. Below the dialog, a table of employees is visible:

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia	Kod szablonu
89121212...	5	P5ZCZÓŁKA	MAJA	Zamknięta	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-12-31	2017-01-01	2018-12-31	U_STA
85041578...	2	TESTDONAJ	ANNA	Zamknięta	Stała	3 200,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2017-09-30	2017-01-01	2017-09-30	U_STA
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA	Zamknięta	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01	2018-12-31	2017-10-01	2018-12-31	U_STA

Zbiorcze zakończenie i przedłużenie umów bez przerwy w zatrudnieniu

Wybranie akcji **Zakończ i przedłuż** spowoduje zakończenie istniejącej umowy oraz utworzenie nowej na dany okres. W celu przejścia do takiego procesu należy wskazać umowy, a następnie z pozycji **wstążki** w oknie **Zarządzanie umowami KIP** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zakończ i przedłuż**.

W oknie, które się wyświetli należy uzupełnić pola. Wskazać ****Kod trybu zwolnienia (**Kod szablonu zwolnienia)**, **Przyczynę rotacji**. W polu **Data zawarcia** wprowadzić datę, która będzie wskazywać na dzień zawarcia umowy. Data ta jest tożsama z umową, co oznacza, że jest ona pokazywana na umowie jako data zawarcia. Data początkowa, nowej przedłużonej umowy będzie natomiast liczona jako dzień następnny po skończeniu poprzedniej umowy.

Do nowej przedłużonej umowy należy również wprowadzić jej datę końcową w polu **Data do**.

Pole **Wypłata ekwiwalentu** zaznacza się w przypadku, gdy po zakończeniu jednej umowy ma być wypłacony ekwiwalent. Pole **Kopiuj skł. dodatkowe/Listą dodatkowa** zaznacza się, jeśli składniki dodatkowe przypisane do zakańczanej listy mają być przeniesione na nowo tworzoną umowę. Zaznaczenie pola **Zatwierdź nowe umowy** spowoduje ustawienie **Stanu** umowy przedłużonej jako **Zatwierdzona**.

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię
67071054...	2	DUDEK	MARIAN
89121212...	5	PSZCZÓŁKA	MAJA
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA
72042377...	2	TESTDUDZIK	WITOLD
60061218...	1	TESTDUŻA	OLA
83061706...	1	TESTURBAN	MIŁOSZ

Po wybraniu przycisku OK system wyświetli komunikat z zapytaniem czy przedłużyć umowy.

Po wybraniu przycisku TAK zostanie wyświetlony komunikat, że umowy zostały przedłużone.

Efektom tego jest zakończenie pierwotnych umów i przestawienie ich w **Stan: Zamknięty** oraz utworzenie przedłużonych umów z datami jakie zostały wprowadzone w oknie **Opcje > zarządzania pracownikami i umowami**. Jeśli w oknie tym została również zaznaczona opcja **Zatwierdź nowe umowy**, przedłużone zostaną automatycznie zatwierdzone w związku z czym widoczne będą w oknie **Zarządzanie umowami KIP**.

Edycja - Zarządzanie umowami KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Zbiorcza zmiana stawki Zmiana oddziału Zakończ Zakończ i przedłuż Zakończ i utwórz Zakończ i utwórz w nowej firmie Przedłuż kalkulacje listy płac Skróć stałą lub tymcz. Zmień wymiar etatu Zmień stanowisko Kartoteka umowy Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Filtry

Nr pracownika: [] Nr pracodawcy-użytkownika: []
 Kod oddziału: BSB Kod obiektu: []
 Typ umowy: Stała Data do: []
 Kod stanowiska: [] Stan: Zatwierdzona
 Kod składnika: [] Zewnętrzna: []

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia	Ko sz.
67071054...	2	DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Stała	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01		U
89121212...	5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01		U
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA	Zatwierdz...	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01		2017-10-01		U
72042377...	3	TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-08-31	2018-12-31	2018-08-30		U
60061218...	3	TESTDUŻA	OLA	Zatwierdz...	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-09-01	2018-12-31	2018-08-30		U
83061706...	1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Zatwierdz...	Stała	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01		2001-07-15		U

OK

Przykład

W powyższym przykładzie widać, że stworzone umowy, którym nadany został numer 3 w polu **Data do** mają wartość 2018-12-31, zgodnie z wybranymi preferencjami. **Data od** różni się, gdyż w przypadku pierwszego pracownika (Testdudzik Witold) poprzednia umowa kończyła się w dniu 2018.08.30, natomiast drugiemu pracownikowi (Testduża Ola) w dniu 2018-08-31. W obu zatem przypadkach **Data od** ustawiła się na dniu kolejnym po zakończeniu poprzedniej umowy. **Data zawarcia** umowy, która widoczna jest np. na wydruku została ustalona na dzień 2018-08-30.

Zbiorcze zakończenie umów i utworzenie nowych z przerwą w zatrudnieniu

System umożliwia także zakończenie umów na [czas określony]{underline} i utworzeniu nowych z przerwą pomiędzy nimi. Do tego służy akcja **Zakończ i utwórz**, która znajduje się w oknie **Zarządzanie umowami KIP** na **wstążce** po przejściu w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zakończ i utwórz**. Po pojawieniu się okna **Opcje zarządzania pracownikami i umowami** należy uzupełnić podane pola.

Jako **Datę zakończenia** umowy należy wybrać dzień, który będzie ostatnim dniem wskazanych umów, następnie w polach **Kod trybu zwolnienia (Kod szablonu zwolnienia)** i **Przyczyna rotacji** wybrać odpowiednie wartości. **Data zawarcia**, tak jak w przy **Zakończeniu i przedłużeniu umowy** będzie datą tożsamą z umową, czyli datą podpisania umowy. **Data od** i **Data do** określają okres na jaki ma zostać zawarta następna umowa. W tym przypadku **Data od** nie musi następować bezpośrednio po **Dacie zakończenia**. Pole **Wypłata ekwiwalentu** zaznacza się w przypadku, gdy po zakończeniu jednej umowy ma być wypłacony ekwiwalent. Pole **Kopiuje skł. dodatkowe/Lista dodatkowa** zaznacza się, jeśli składniki dodatkowe przypisane do zakańczanej listy mają być przeniesione na nowo tworzoną umowę. Zaznaczenie pola **Zatwierdź nowe umowy** spowoduje ustawienie **Stanu** umowy przedłużonej jako **Zatwierdzona**.

Edycja - Zarządzanie umowami KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Zbiorcza zmiana stawki Zmiana oddziału Zakończ Zakończ i przedłuż Zakończ i utwórz Zakończ i utwórz w nowej firmie Przedłuż kalkucacje listy plac Skróć stałą lub tymcz. Zmień wymiar etatu Zmień stanowisko Kartoteka umowy Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Filtry

Nr pracownika: [] Nr pracodawcy-użytkownika: []
 Kod oddziału: BSB Kod obiektu: []
 Typ umowy: Stała Data do: []
 Kod stanowiska: []
 Kod składnika: []

Nr	Nazwisko	Imię	St	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakońc:
2	DUDEK	MARIAN	Z	17-01-01		2017-01-01	
5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Z	17-01-01		2017-01-01	
3	TESTDONAJ	ANNA	Z	17-10-01		2017-10-01	
4	TESTDUDZIK	WITOLD	Z	18-12-01	2018-12-31	2018-12-01	
1	TESTDUŻA	OLA	Z	17-01-01	2018-12-31	2017-01-01	
1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Z	17-07-01		2001-07-15	

Edycja - Opcje zarządzania pracownikami i umowami

KIP9NAV2016_D...

Data zakończenia: 2018-12-01
 Kod trybu zwolnienia: 10018
 Przyczyna rotacji: 000
 Data zawarcia: 2018-12-12
 Data od: 2018-12-12
 Data do: 2018-12-31
 Wypłata ekwiwalentu:
 Kopiuje skł. dodatkowe/Listę dodatkowa:
 Zatwierdź nowe umowy:

OK Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól w oknie i wybraniu przycisku OK, system wyświetli komunikat z zapytaniem czy utworzyć nowe umowy.

Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, system rozpocznie tworzenie nowych umów i o zakończeniu procesu poinformuje w stosownym komunikacie.

Efektom takiego działania jest zmiana **Stanu** pierwotnych umów na **Zamknięty** i utworzenie nowych umów z **Stanem - Zatwierdzona**, jeśli w oknie **Opcje zarządzania pracownikami i umowami** zostało zaznaczone pole **Zatwierdź nowe umowy**.

Nowo utworzone umowy po zaznaczeniu opcji **Zatwierdź nowe umowy** będą widoczne w oknie **Zarządzanie umowami KIP**.

Edycja - Zarządzanie umowami KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Zbiorcza zmiana stawki Zmiana oddziału Zakończ Zakończ i przedłuż Zakończ i utwórz Zakończ i utwórz w nowej firmie Przedłuż kalkucacje listy plac Skróć stałą lub tymcz. Zmień wymiar etatu Zmień stanowisko Kartoteka umowy Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Filtry

Nr pracownika: [] Nr pracodawcy-użytkownika: []
 Kod oddziału: BSB Kod obiektu: []
 Typ umowy: Stała Data do: []
 Kod stanowiska: [] **Stan: Zatwierdzona**
 Kod składnika: [] Zewnętrzna: []

Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakońc:
2	DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Staża	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01	
5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Staża	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01		2017-01-01	
3	TESTDONAJ	ANNA	Zatwierdz...	Staża	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01		2017-10-01	
5	TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Staża	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-12-12	2018-12-31	2018-12-12	
3	TESTDUŻA	OLA	Zatwierdz...	Staża	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-12-12	2018-12-31	2018-12-12	
1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Zatwierdz...	Staża	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01		2001-07-15	

OK

Natomiast pierwotne umowy, które zostały zakończone będą widoczne w oknie **Zarządzanie umowami KIP** po zmianie filtra **Stan** umowy na **Zamknięta**.

Filtry

Nr pracownika: Nr pracodawcy-użytkownika:

Kod oddziału: BSB Kod obiektu:

Typ umowy: Stała Data do:

Kod stanowiska: Stan: Zamknięta

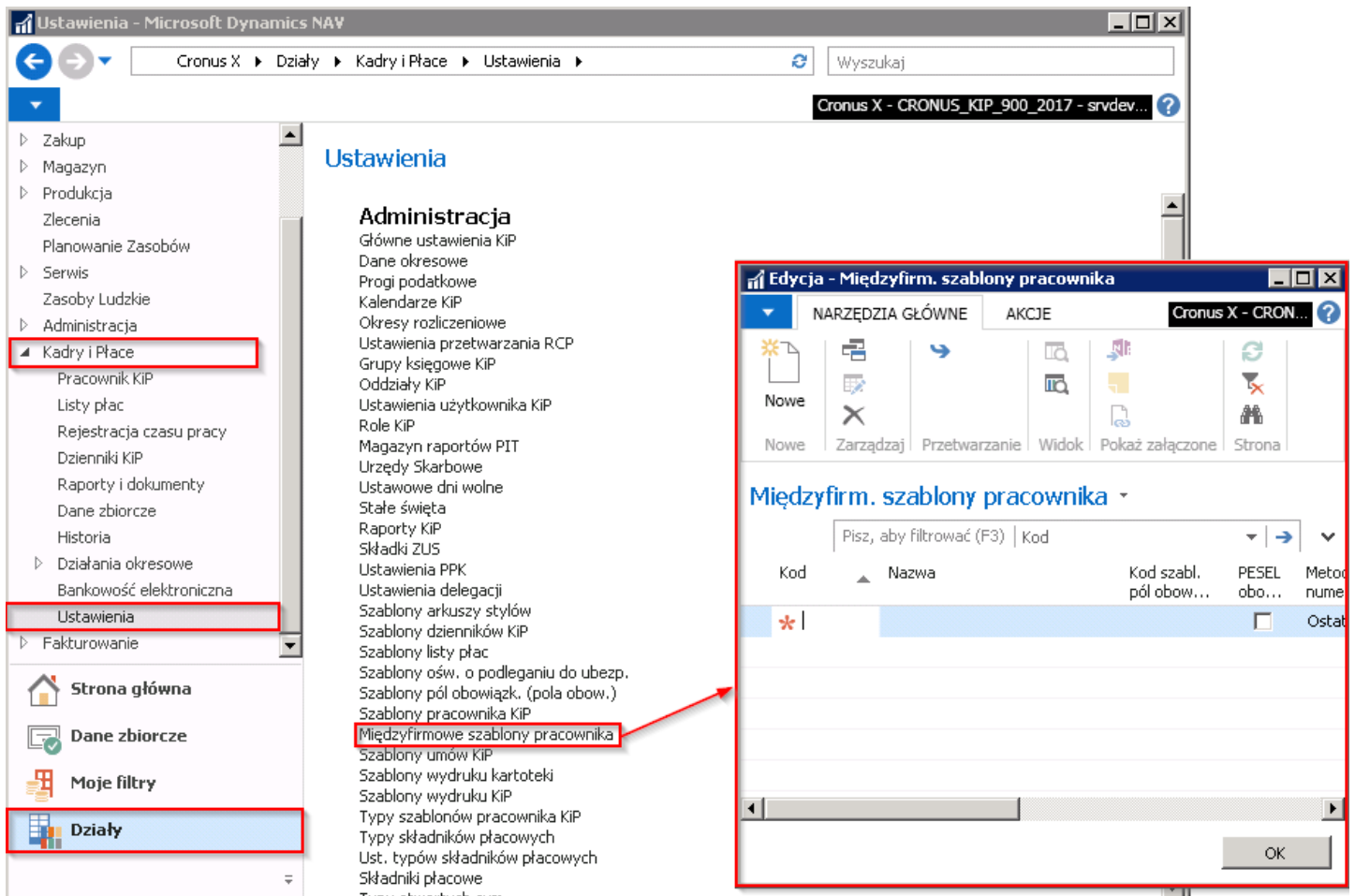
Kod składnika: Zewnętrzna:

Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia
1	TESTDUŻA	OLA	Zamknięta	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-12-01	2017-01-01	2018-12-01
4	TESTDUDZIK	WITOLD	Zamknięta	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-01	2018-12-01
3	TESTDUDZIK	WITOLD	Zamknięta	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-08-31	2018-10-31	2018-08-30	2018-10-31
2	TESTDUDZIK	WITOLD	Zamknięta	Stała	2 900,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2018-08-30	2017-01-01	2018-08-30
2	TESTDONAJ	ANNA	Zamknięta	Stała	3 200,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2017-09-30	2017-01-01	2017-09-30

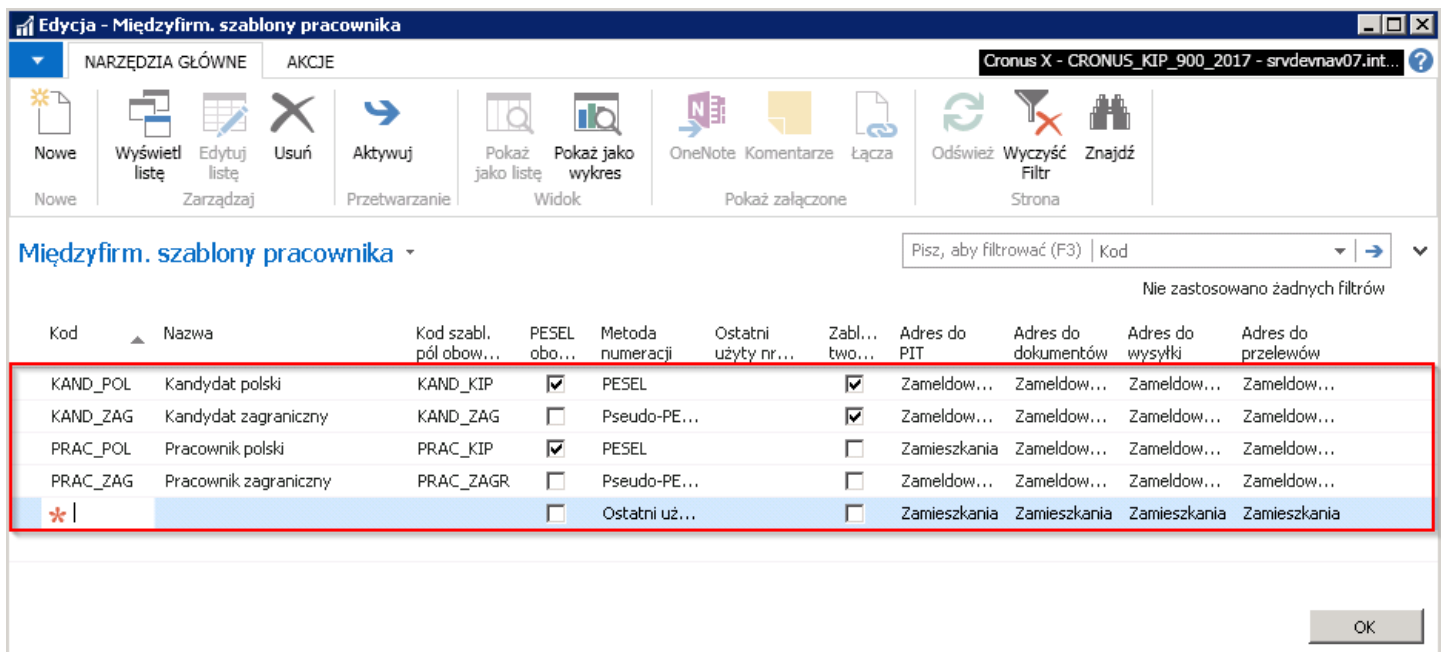
OK

Zbiorcze zakończenie i utworzenie umów w nowej firmie

Funkcjonalność ta jest dostępna po aktywowaniu międzyfirmowych szablonów pracownika. W celu dokonania aktywacji międzyfirmowych szablonów pracownika, należy przejść do **Działu > Kadry i płace > Ustawienia > Międzyfirmowe ustawienia użytkownika**.



Następnie z pozycji wstążki wybieramy **Narzędzia główne > Przetwórz > Aktywuj**. Efektem tego działania będzie komunikat, że następuje aktywacja międzyfirmowego wyszukiwania i kopiowania pracowników oraz informacja o kopiowaniu szablonu. Komunikat zatwierdzamy przyciskiem **OK**. W wyniku powyższego działania uzyskujemy skopiowane szablony pracowników.



W kolejnym kroku należy przejść do okna **Zarządzanie umowami KIP**.

W celu zakończenia umów i utworzenia nowych w nowej firmie należy w oknie **Zarządzanie umowami KIP** pod wstążką w oknie **Filtry** w polu **Typ umowy** wskazać odpowiedni typ. Następnie zaznaczyć umowy, które mają być zakończone i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zakończ i utwórz w nowej firmie**.

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Rodzaj	Data zawarcia	Data zakończenia
90082518...	1	Antkowiak	Monika	Stała	5 000,00	Stawka miesięczna	01.01.2019		Czas nieokreślony	01.01.2019	
82102911...	2	DOBRY	SEBASTIAN	Stała	3 600,00	Stawka miesięczna	15.08.2018	14.08.2020	Czas określony	15.08.2018	
91111209...	2	GEMINIOWA	MARTA	Cywilnoprawna	120 000,00	Rachunek umowy cywilnoprawnej	01.06.2020	31.07.2020		01.06.2020	
91111209...	3	GEMINIOWA	MARTA	Stała	1 000,00	Stawka miesięczna	01.11.2020		Czas nieokreślony	01.11.2020	
84021500...	2	IWANECKO	WŁODYMIR	Tymczasowa	24,00	Stawka godzinowa	10.03.2019	30.04.2019	Czas określony	09.03.2019	

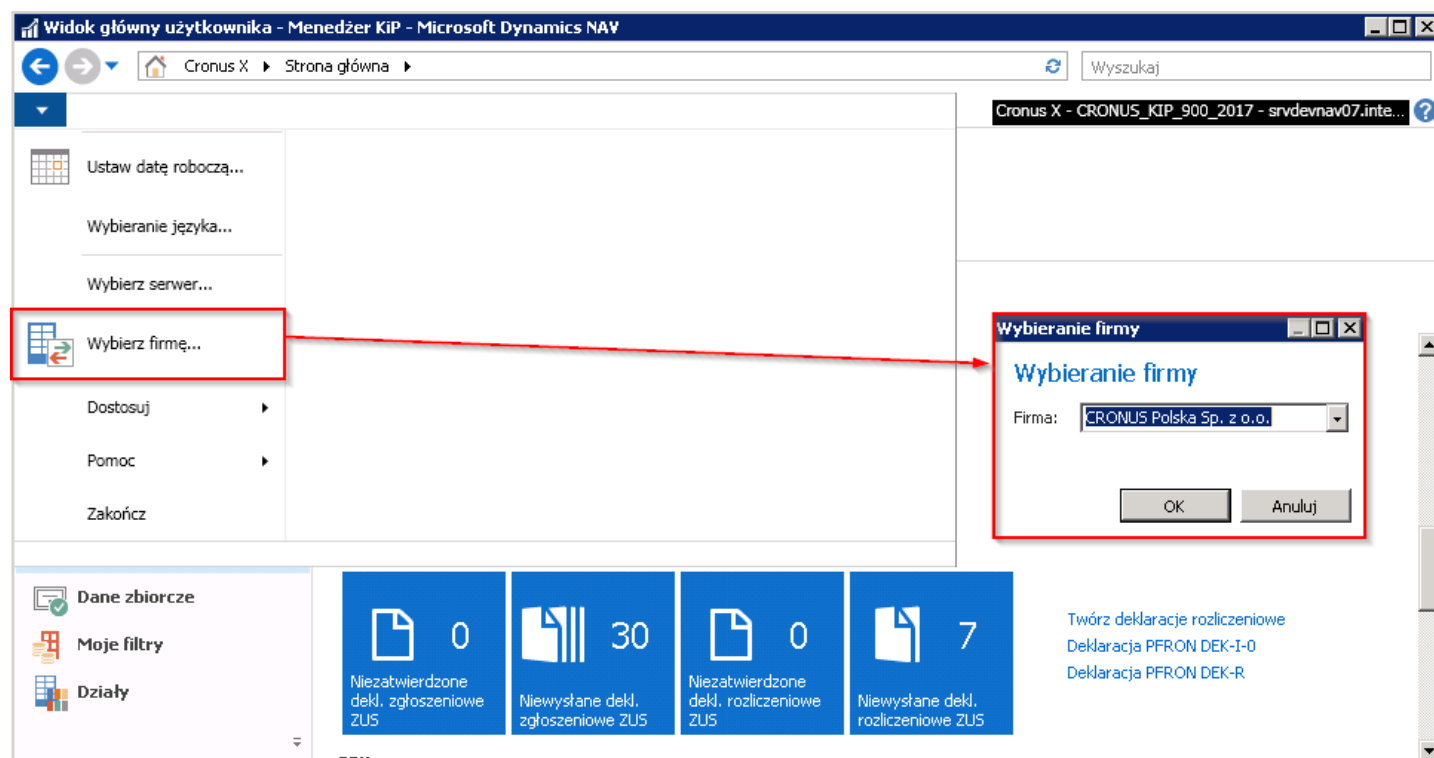
W oknie, które się otworzy, w polu **Data zakończenia** należy wskazać ostatni dzień zakańczanej umowy. W polach **Kod trybu zwolnienia (Kod szablonu zwolnienia)** i **Przyczyna rotacji** należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednie wartości. Pole **Data zawarcia** jest tożsamy z datą wpisaną na umowie jako dzień, w którym umowa została podpisana, natomiast pola **Data od** i **Data do** wyznaczają okres, na jaki ma być zawarta umowa w nowej firmie. W polu **Rodzaj umowy** należy wybrać odpowiedni rodzaj umowy. Po jego wybraniu pojawi się komunikat o aktualizacji kodu szablonu umowy. Pole **Kod szablonu umowy** należy wybrać nawet jeżeli szablon umowy pozostaje taki sam. Pole **Wypłata ekwiwalentu** zaznaczone jest automatycznie i jest nieaktywne. Oznacza to, że system naliczy ekwiwalent za niewykorzystany urlop w obecnej firmie i rozliczy go następnie na liście płac pracownika. W polu **Nazwa firmy** należy wybrać z rozwijanej listy firmę, w której ma zostać utworzona umowa.

Po naniesieniu wszystkich niezbędnych informacji należy wybrać przycisk **OK**, aby system utworzył umowy w nowej firmie. Komunikat z zapytaniem zostanie wyświetlony przed rozpoczęciem procesu. Następnie przy zapytaniu „Czy chcesz utworzyć nowe umowy?” wybrać **TAK**.

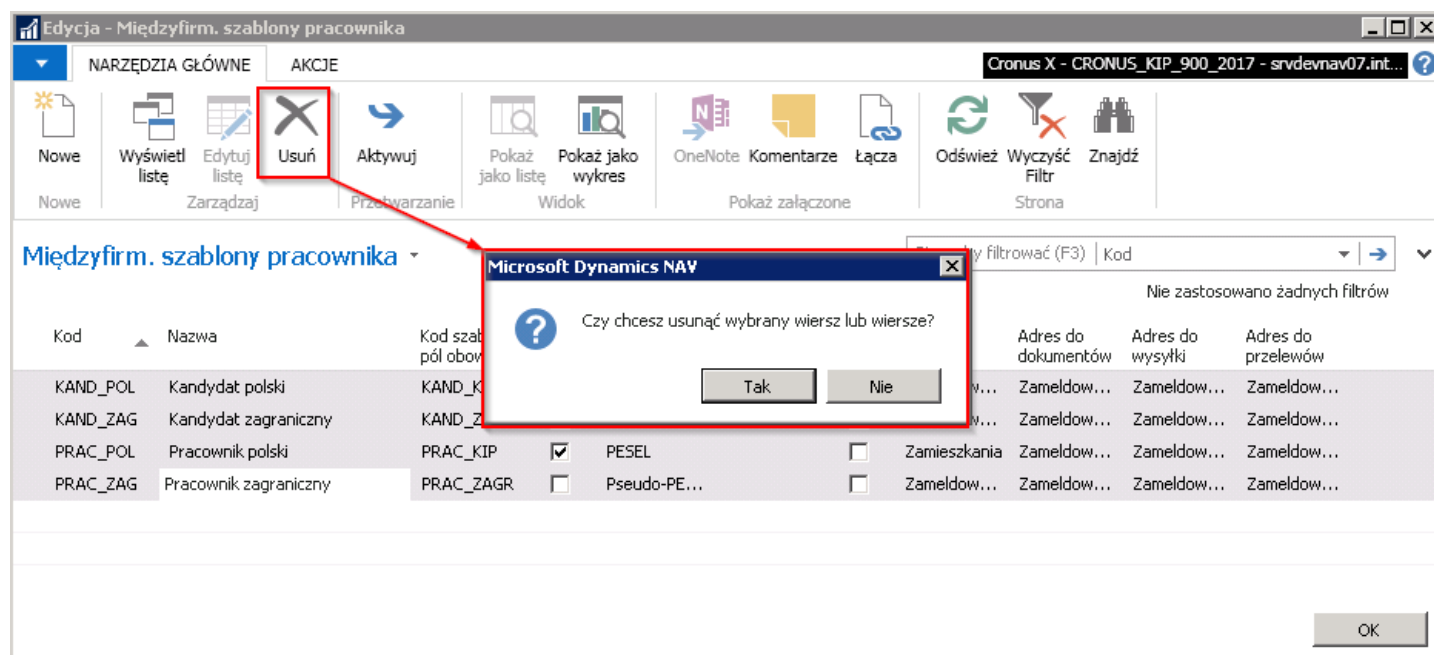
Po zakończeniu procesu system wyświetli stosowny komunikat.

Efektom takiego działania jest zmiana stanu zaznaczonych umów na **Zamknięta** w obecnej firmie. W nowej firmie powyższe działanie skutkuje utworzeniem umów wraz z wszystkimi niezbędnymi danymi pracownika. Kartoteki umowy w innej firmie będą widnieć ze stanem **Nowa**. W celu przejścia do nowej firmy i podglądnięcia utworzonej umowy należy z okna **Głównego**

użytkownika, wybrać **Menu aplikacji > Wybierz firmę**, a następnie w oknie, które się wyświetli zmienić pole Firma i wybrać **OK**.



Jeśli firma nie chce korzystać z funkcjonalności **Zakończ i przedłuż w nowej Firmie** może ona zostać wyłączona. W tym celu należy ponownie przejść do **Działy > Ustawienia > Międzyfirmowe szablony pracownika**, zaznaczyć aktywowane szablony, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Usuń** i całość zatwierdzić przyciskiem **TAK**.



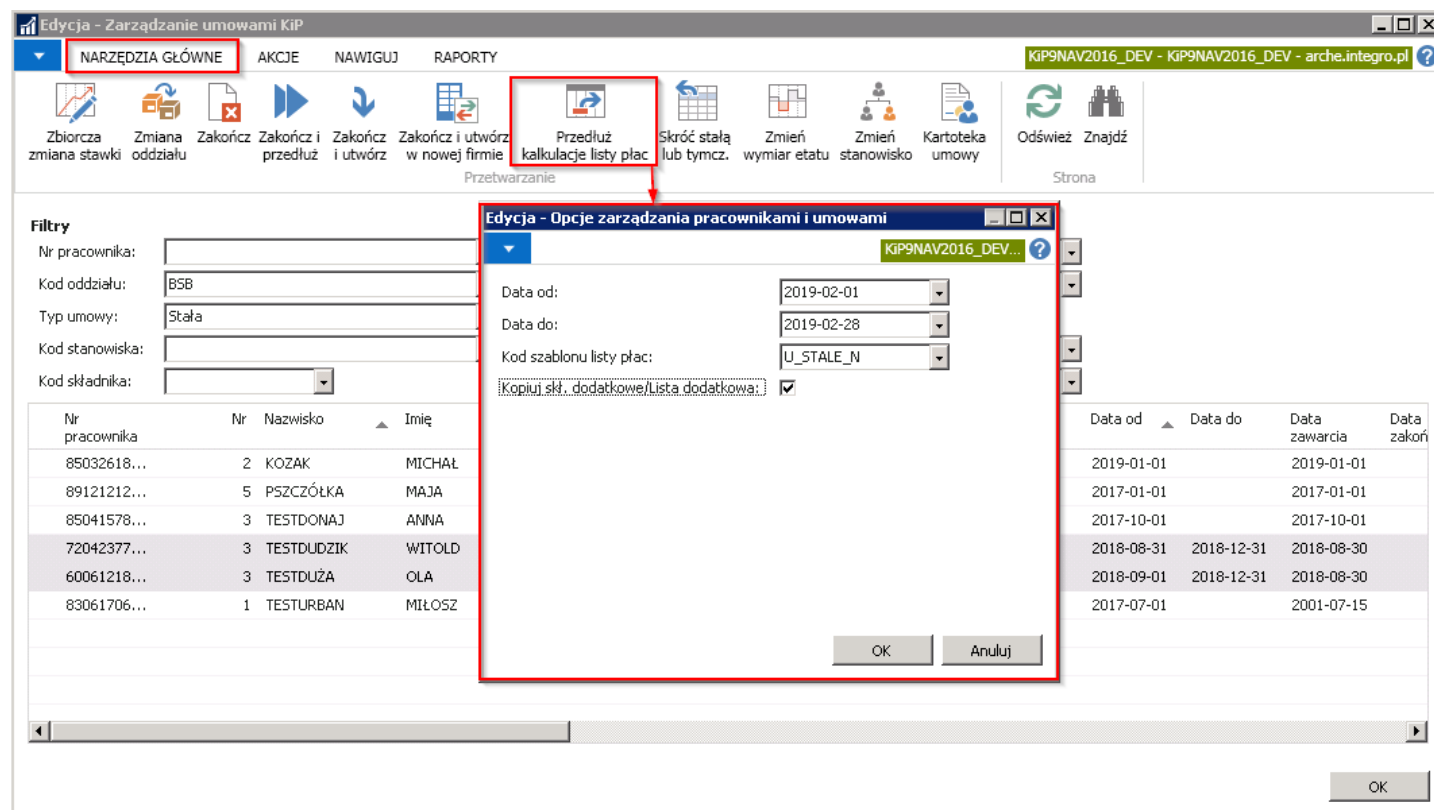
Efektom jest brak widocznej funkcjonalności **Zakończ i utwórz w nowej firmie** w oknie **Zarządzanie umowami KIP**.

Zbiorcze przedłużanie kalkulacji listy płac dla umów

Zbiorczo mogą być dokonane przedłużenia kalkulacji listy płac dla wskazanych umów. Taka sytuacja ma na przykład miejsce, gdy po zakończeniu umowy, zostaje jeszcze sporządzona lista płac i następuje wypłata jakiegokolwiek elementu wynagrodzenia pracownika. Wówczas, aby takie wynagrodzenie mogło zostać wyliczone, może być konieczne wydłużenie okresu kalkulacji listy płac, czyli momentu, do którego system może dokonywać naliczeń za pracownika.

W celu wybrania takiej opcji należy w oknie **Zarządzanie umowami KIP** zaznaczyć wybrane umowy i przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Przedłuż kalkulację listy płac**.

W oknie, które się pojawi należy w polach **Data od** i **Data do** wskazać okres na jaki zostaje przedłużona kalkulacja list płac. W polu **Kod szablonu listy płac** wskazać z rozwianej listy szablon listy płac, który ma zostać założony do wskazanych umów. Pole **Kopiuj skł. dodatkowe/Lista dodatkowa** zaznacza się, jeśli składniki dodatkowe przypisane do zakańczanej listy mają być przeniesione na nowo tworzoną umowę.

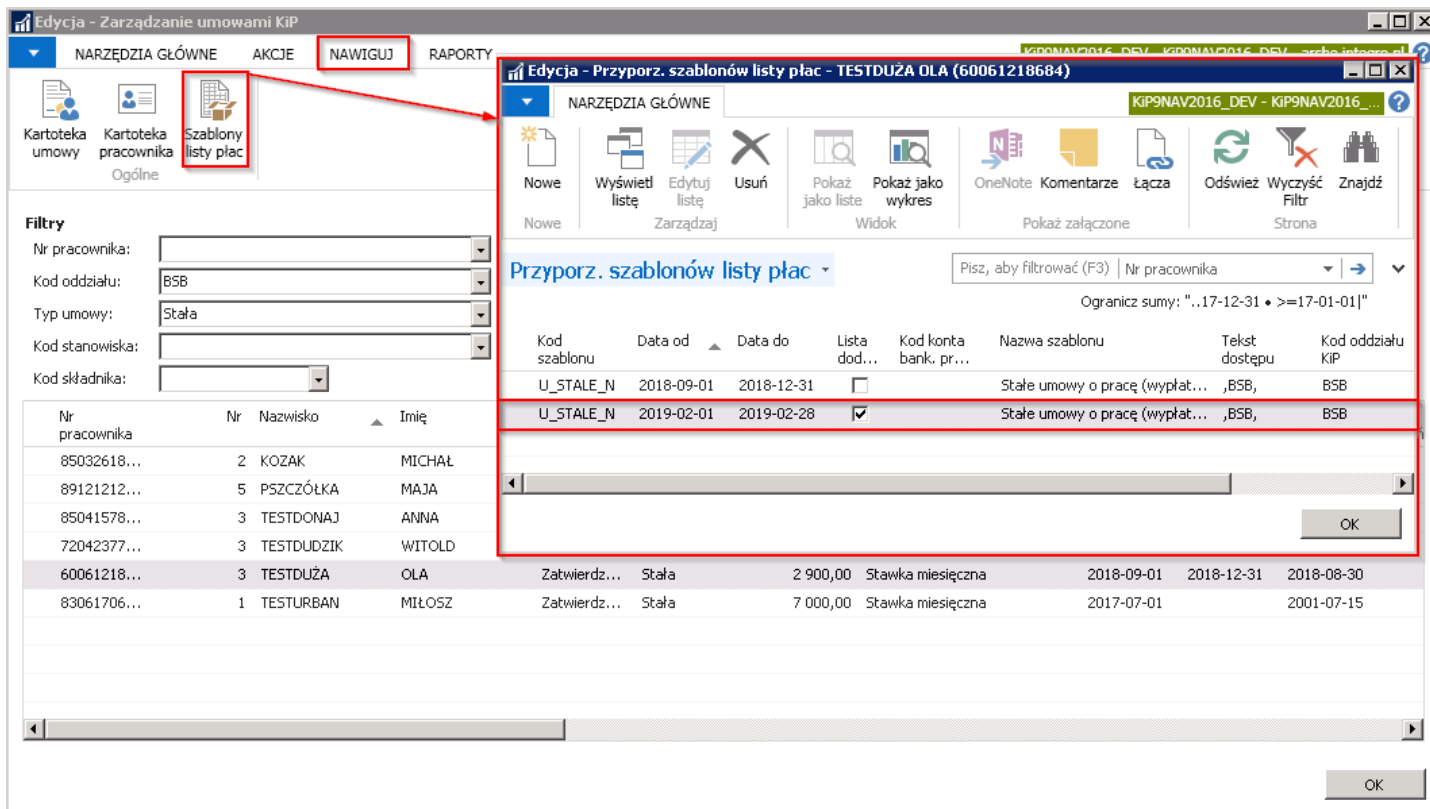


Po wyborze przycisku **OK**, system wyświetli komunikat z zapytaniem o przedłużenie kalkulacji dla zaznaczonych umów, aby przejść do procesu należy wybrać przycisk **TAK**.

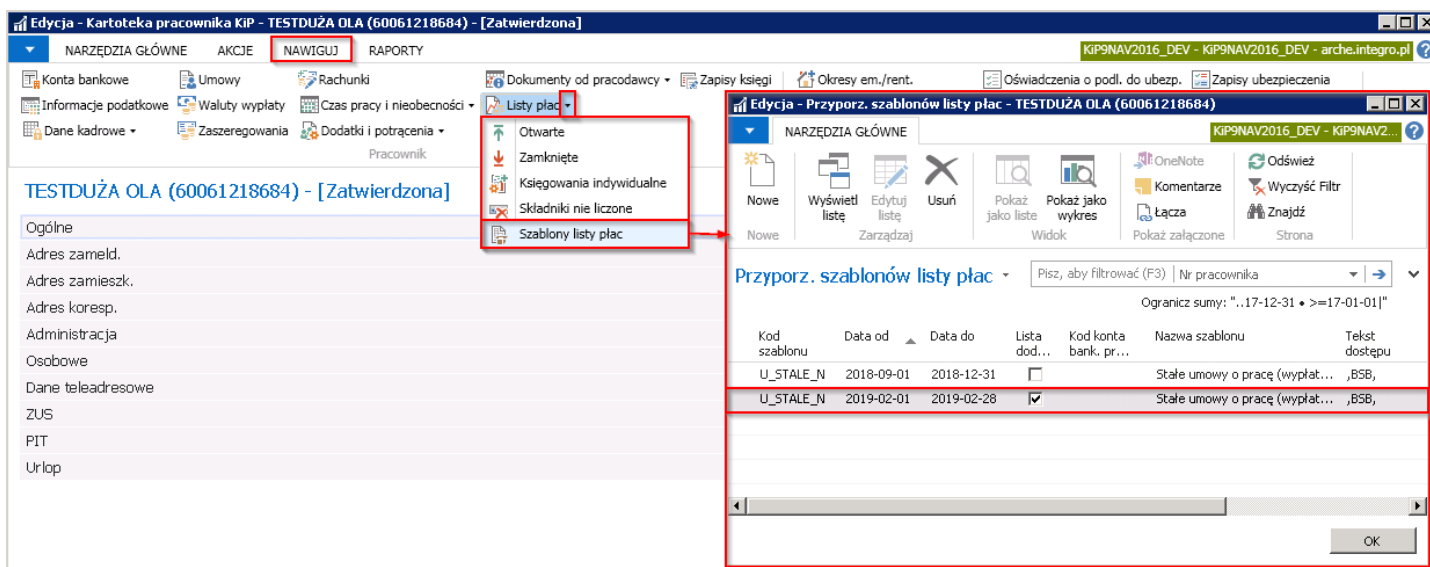
Po wybraniu przycisku **TAK**, system poinformuje o przedłużeniu przyporządkowania szablonów do listy płac. Należy wybrać **OK** w celu zamknięcia komunikatu:

Informacja o tym, do jakich szablonów jest przyporządkowany pracownik jest zapisywana w oknie **Przyporz. szablonów listy płac**. Do okna można się dostać:

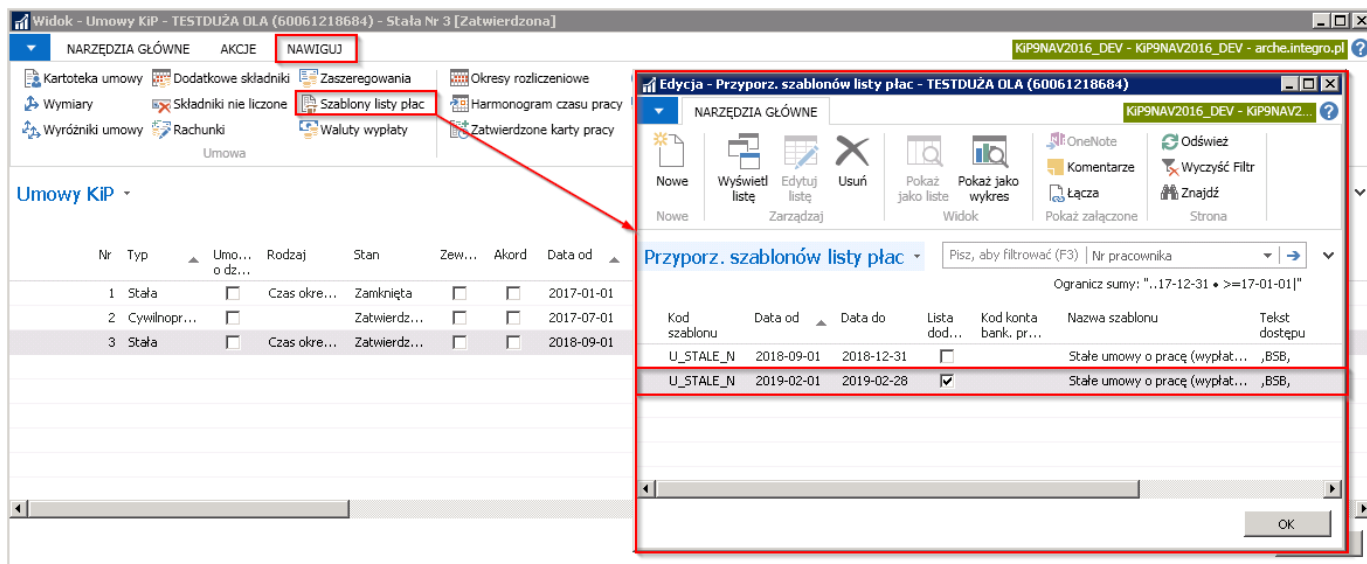
- Z okna **Zarządzanie umowami KIP**. Wówczas, należy zaznaczyć pracownika, dla którego została przedłużona kalkulacja listy płac i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne > Szablony listy płac**.



- Po przejściu do okna **Kartoteki pracownika KIP**, danej osoby (przejście do kartoteki pracownika zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)). Z pozycji **wstążki** w wskazanym oknie należy wybrać **Nawiguj > Pracownik > Listy płac > Szablony listy płac**.



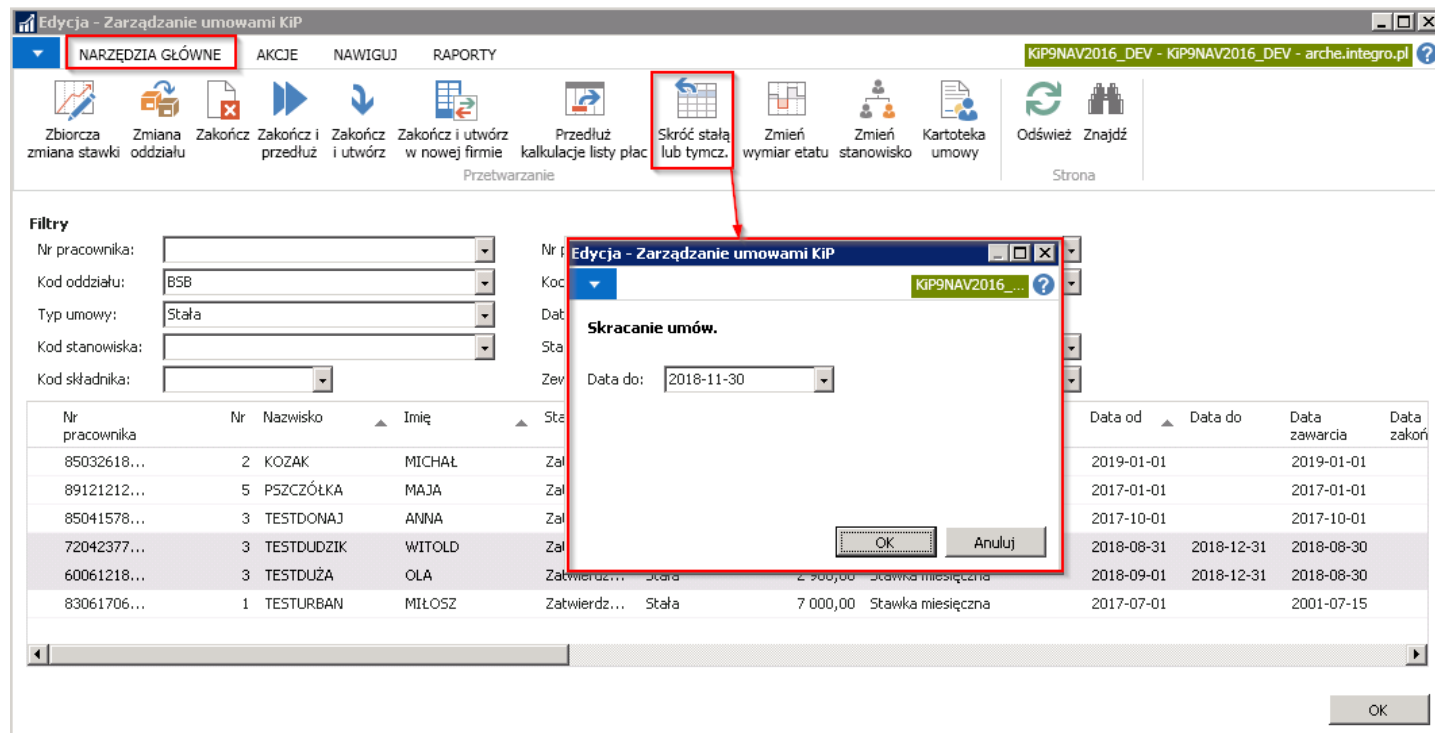
- Będąc w oknie **Umowy KIP** danego pracownika (przejście do okna umów zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)). Należy z pozycji wstążki wskazanego okna wybrać **Nawiguj > Umowa > Szablony listy płac**.



Zbiornicze skrócenie umowy stałej lub tymczasowej

Grupowo można także skrócić umowę stałą lub tymczasową. Różnica między tą opcją a opcją **Zakończ** polega na tym, że w przypadku opcji **Zakończ**, po przyporządkowaniu daty zakończenia umowy, umowa zmienia stan z **Zatwierdzona** na **Zamknięta** i zachodzą wszelkie procesy związane z kończącą się umową. Przy wyborze **Skróć stałą lub tymcz.** umowa pracownika zostanie skrócona, a jej stan pozostanie nadal **Zatwierdzony**. Skrócenie umowy jest możliwe, jeśli w okresie, o który chcemy ją skrócić, nie istnieją żadne powiązane z nią naliczenia na liście płac lub zaewidencjonowane zdarzenia.

W celu przejścia do tej akcji należy w oknie **Zarządzanie umowami KIP** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Skróć stałą lub tymcz.** Po otwarciu okna **Zarządzanie umowami KIP**, należy w polu **Data do** wybrać z rozwijanej listy lub wprowadzić ręcznie datę, do której mają zostać skrócone umowy.



System wyświetli komunikat z zapytaniem czy na pewno skrócić wybrane umowy. Jeśli jesteśmy pewni, należy wybrać przycisk **TAK**.

Po wybraniu przycisku **TAK**, system rozpocznie skracanie umów, a po zakończeniu poinformuje wyświetlając stosowny komunikat.

Zbiorcza zmiana wymiaru etatu i stanowiska

W programie można zmienić zbiorczo wymiar etatu dla zaznaczonych umów na czas określony. Aby można było tego dokonać, ważne jest, aby w filtrach wprowadzić wartość w polach: **Kod składnika**, **Zewnętrzna**. Następnie należy zaznaczyć wybrane umowy i z pozycji wstążki okna **Zarządzanie umowami KIP**, wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień wymiar etatu i stanowisko**.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application. The 'Przetwarzanie' ribbon is active, and the 'Zmień wymiar etatu i stanowisko' button is highlighted. The dialog box 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' is open, showing the 'Zmiana wymiaru etatu i stanowiska' form. The form contains the following fields:

- Kod szablonu zwolnienia: 10031
- Przyczyna rotacji: 000
- Data od: 01.12.2020
- Licznik wymiaru czasu pracy: 1
- Mianownik wymiaru czasu pracy: 2
- Kod kalendarza: DOMYŚLNY
- Nazwa kalendarza: Kalendarz domyślny
- Przelicz stawkę wg wymiaru etatu:
- Precyzja zaokrąglenia: 0,01
- Kwota/Stawka: 0,00
- Utwórz aneks:
- Szablon wydruku aneksu: ANEKS_STAWKA
- Kod stanowiska: |
- Nazwa stanowiska: |
- Kwalifikacje: 0
- BHP: 0

Po pojawieniu się okna należy uzupełnić pola:

1. W polu **Kod trybu zwolnienia (Kod szablonu zwolnienia)** należy wskazać z rozwijanej listy odpowiedni sposób rozwiązania umowy.
2. **Przyczynę rotacji** należy wskazać w kolejnym z pól.
3. W polach **Data od**, **Data do** należy wprowadzić okres, w którym zostanie zmieniony wymiar etatu, a następnie uzupełnić
4. **Licznik i Mianownik wymiaru czasu pracy**
5. W polu **Kod kalendarza** wskazać według, jakiego kalendarza ma być rozliczany czas dla zmienionego wymiaru etatu, domyślnie podpowiada się kalendarz **Domyślny** – który dla zmienionego wymiaru oblicza czas pracy proporcjonalnie. Po dokonaniu wyboru kodu szablonu system zapyta się nas czy kontynuować. Zaznaczamy **TAK**.
6. **Nazwa kalendarza** – pole to uzupełni się automatycznie po wybraniu kodu kalendarza.
7. **Przelicz stawkę wg wymiaru etatu** – zaznaczenie tego pola spowoduje, że wynagrodzenie pracownika zostanie wyliczone proporcjonalnie do wymiaru nowego etatu z uwzględnieniem obecnego wynagrodzenia
8. **Precyzja zaokrąglenia** – pole w którym ustala się precyzję zaokrąglenia dla nowej stawki wynagrodzenia pracownika. Opcja ta jest dostępna przy zaznaczonym polu **Przelicz stawkę wg wymiaru etatu**.
9. **Kwota/Stawka** – stawka nowego zaszeregowania po zmianie wymiaru etatu. Stawka ta nie musi być proporcjonalna do wymiaru etatu.
10. **Utwórz aneks** - Jeśli zmiana wymiaru etatu ma być sporządzona na podstawie aneksu należy zaznaczyć pole **Utwórz aneks**.
11. W polu **Szablon wydruku aneksu** należy z rozwijanej listy wskazać odpowiedni szablon wydruku umowy.
12. **Kod stanowiska** - Jeśli zmiana dotyczy również stanowiska to należy z listy wybrać stanowisko pracy.
13. **Nazwa stanowiska** – nazwa stanowiska wskazanego w polu **Kod stanowiska**.
14. **Kwalifikacje** – jeśli dla nowego zapisu umowy zmieniają się również kwalifikacje, należy przy pomocy przycisku asysty (trzykropek) wskazać kwalifikacje

15. **BHP** – Jeśli do pracy na danym stanowisku wymagane są poza standardowymi szkoleniami BHP również dodatkowe, należy przy pomocy przycisku asysty (trzykropek) wskazać odpowiednie.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać **OK**. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy kontynuować proces. Należy wybrać **TAK**.

Po zakończeniu procesu, system wyświetli stosowny komunikat informujący o zmianie wymiaru/stanowiska

Efektem takiego działania jest przygotowanie aneksu lub umowy według zaznaczonych parametrów. Aneks lub umowa zmieniająca wymiar etatu otrzymuje **Stan - Zatwierdzona**, dlatego jest ona widoczna w oknie **Zarządzanie umowami KIP** zaraz po skończeniu zmiany wymiaru etatu. Umowa pierwotna natomiast zostaje zamknięta.

Zbiorcza zmiana stanowiska pracy

Zbiorczo można również zmienić stanowisko pracy wybranych pracowników, zaznaczając w oknie **Zarządzanie umowami KIP** pracowników, a następnie wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie Zmień Stanowisko**. Po otwarciu okna należy wprowadzić **Data od** której następuje zmiana stanowiska pracy.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application interface. The 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' ribbon is active, and the 'Zmień stanowisko' button is highlighted. A dialog box titled 'Zmiana stanowiska pracy.' is open, showing the following fields:

- Data od: 2018-11-01
- Kod stanowiska: [empty dropdown]
- Nazwa stanowiska: [empty dropdown]
- Kwalifikacje: 0
- BHP: 0

The background table lists employees with columns: Nr pracownika, Nr, Nazwisko, Imię, Stan. The table contains the following data:

Nr pracownika	Nr	Nazwisko	Imię	Stan
67071054...	2	DUDEK	MARIAN	Zał
89121212...	5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zał
85041578...	3	TESTDONAJ	ANNA	Zał
72042377...	3	TESTDUDZIK	WITOLD	Zał
60061218...	3	TESTDUŻA	OLA	Zał
83061706...	1	TESTURBAN	MIŁOSZ	Zał

W polu **Kod stanowiska** wybrać z rozwijanej listy kod stanowiska, po wybraniu którego system usuwa istniejące rekordy dotyczące typu kwalifikacji i warunków pracy o czym informuje w komunikacie.

The screenshot shows the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application interface. The 'Zmiana stanowiska pracy.' dialog box is open, showing the following fields:

- Data od: 2018-11-01
- Kod stanowiska: [empty dropdown]
- Nazwa stanowiska: [empty dropdown]

A confirmation message from Microsoft Dynamics NAV is displayed, stating: "Istniejące rekordy typu kwalifikacje i war. pracy zostały usunięte." The message includes an information icon and an OK button.

Pola **Nazwa stanowiska** uzupełnia się automatycznie po wyborze **Kodu stanowiska** i jest polem nieedytowalnym. Pola **Kwalifikacje** i **BHP** są nieedytowalne.

Edycja - Zarządzanie umowami KIP

KIP9NAV2016...

Zmiana stanowiska pracy.

Data od: 2018-11-01

Kod stanowiska: 00003

Nazwa stanowiska: OPIEKUN ZESPOŁU TELEPRACOWNIKÓW

Kwalifikacje: 0

BHP: 0

OK Anuluj

Po wybraniu przycisku **OK**, system wyświetli komunikat z zapytaniem czy zmienić stanowisko dla wybranych umów.

Jeśli wszystko przebiegnie poprawnie system zawiadomi o zmianie stanowiska pracy w komunikacie.

Konsekwencją takiego działania będzie zmiana stanowiska pracy zaznaczonych pracowników, którą można podglądnąć w oknie **Zarządzanie umowami KIP**.

Edycja - Zarządzanie umowami KIP

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Zbiórca zmienna stawki Zmiana oddziału Zakończ Zakończ i przedłuż Zakończ i utwórz Zakończ i utwórz w nowej firmie Przedłuż kalkulacje listy plac Skróć stałą lub tymcz. Zmień wymiar etatu Zmień stanowisko Kartoteka umowy Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Filtry

Nr pracownika: [dropdown] Nr pracodawcy-użytkownika: [dropdown]

Kod oddziału: BSB Kod obiektu: [dropdown]

Typ umowy: Stała Data do: [dropdown]

Kod stanowiska: [dropdown] Stan: Zatwierdzona

Kod składnika: [dropdown] Zewnętrzna: [dropdown]

	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia	Kod szablonu...	Kod stanowiska...	Nazwa stanowiska	Ki	z
2	DUDEK	MARIAN	Zatwierdz...	Staća	3 500,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2017-01-01			U_STALE_N				
5	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zatwierdz...	Staća	5 000,00	Stawka miesięczna	2017-01-01	2017-01-01			U_STALE_N	00002	CHEMIK		
3	TESTDOŃAJ	ANNA	Zatwierdz...	Staća	3 600,00	Stawka miesięczna	2017-10-01	2017-10-01			U_STALE_N	000000130	MŁODSZY SPECJALISTA DS. LAŃC...		
3	TESTDUDZIK	WITOLD	Zatwierdz...	Staća	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-08-31	2018-12-31	2018-08-30		U_STALE_N	00003	OPIEKUN ZESPOŁU TELEPRACOWN...		
3	TESTDUŻA	OLA	Zatwierdz...	Staća	2 900,00	Stawka miesięczna	2018-09-01	2018-12-31	2018-08-30		U_STALE_N	00003	OPIEKUN ZESPOŁU TELEPRACOWN...		
1	TESTURBAN	MITÓSZ	Zatwierdz...	Staća	7 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01		2001-07-15		U_STALE_N	0000107	KIEROWNIK ODDZIAŁU		

OK

Ustanie zatrudnienia

Kończąc współpracę z pracownikiem, oprócz dokumentu rozwiązania umowy, dokonujemy zamknięcia umowy. Po zakończeniu współpracy pracownik otrzymuje świadectwo pracy. Mogą zdarzyć się również sytuacje w których nastąpi wypłata wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy.

ABY:	ZOBACZ
Rozwiązać z pracownikiem umowę	Rozwiązanie umowy o pracę
Zakończyć umowę pracownika	Zakończenie umowy o pracę
Wygenerować świadectwo pracy	Świadectwo pracy - wydruk
Wypłacić wynagrodzenie po ustaniu zatrudnienia	Wynagrodzenie po ustaniu stosunku pracy

Rozwiązanie umowy o pracę - ewidencja i wydruk dokumentu

Przed zakończeniem i zamknięciem umowy pracownika, który kończy współpracę należy przeprowadzić proces rozwiązania umowy o pracę w związku, z którym konieczne będzie wydrukowanie właściwych dokumentów, w zależności od sposobu rozwiązania umowy.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami umowa o pracę może być rozwiązana w jeden z następujących sposobów:

1. Na mocy porozumienia stron
2. Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem)
3. Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia)
4. Z upływem czasu, na który była zawarta

Dla wyżej wymienionych sposobów rozwiązania umowy należy przypisać właściwy szablon wydruku dokumentu. W tym celu, w oknie **Ustawienia KIP**, należy wypełnić odpowiednio pola na skróconej karcie **Pracownik**. W celu przejścia do okna **Ustawienia KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP**.

The screenshot displays the 'Ustawienia KIP' (Employee Contract Settings) window in Microsoft Dynamics NAV. The interface is divided into a navigation pane on the left and a main content area. The navigation pane shows a tree structure with 'Działy' (1) selected, and sub-items 'Kadry i Płace' (2) and 'Ustawienia' (3) highlighted. The main content area shows the 'Edycja - Ustawienia KIP' window. A red box highlights the 'Pracownik' card, and a red arrow points to the 'Ustawienia KIP' menu item in the navigation pane (4). The 'Pracownik' card contains various fields for employee data and contract terms. A red box highlights the 'Szab. zak. um.' section, which includes dropdown menus for selecting contract templates: 'Porozumienie stron', 'Z okresem wypowiedzenia', 'Bez okresu wypowiedzenia', and 'Pracownik'.

W przypadku rozwiązywania umowy za wypowiedzeniem, okres wypowiedzenia jest uzależniony od czasu trwania umowy albo od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy. Odpowiednie parametry do kalkulacji właściwego okresu wypowiedzenia oraz tekstu okresu wypowiedzenia, które mają pojawić się na szablonie wydruku dokumentu rozwiązania umowy definiowane są w

oknie **Lista okresów wypowiedzenia** otwieranym poprzez przejście w **Działy > Kadry i płace > Ustawienia Ogólne > Okresy wypowiedzenia**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is open to 'Kadry i Płace' (2), then 'Ustawienia' (3). The main area shows 'Ustawienia' with 'Ogólne' (4) selected. Under 'Okresy wypowiedzenia' (5), the 'Lista okresów wypowiedzenia' is selected. A secondary window titled 'Widok - Lista okresów wypowiedzenia' is overlaid, showing a table of defined periods.

Kod	Nazwa	Rodzaj umowy	Typ umowy	Okres wypowiedzenia	Okres zatrudnienia	Okres zatrudnienia	Czas trwania
01	StCzNokr Dwuty...	Czas nieok...	Stała	Okres zatrud...		+6M-1D	
02	StCzNokr Jedno...	Czas nieok...	Stała	Okres zatrud...	+6M	+3R-1D	
03	StCzNokr Trzymi...	Czas nieok...	Stała	Okres zatrud...	+3R		
04	StPr Trzydniowy	Okres pró...	Stała	Czas trwa...			
05	StPr Tygodniowy	Okres pró...	Stała	Czas trwa...			+2T
06	StPr Dwutygodni...	Okres pró...	Stała	Czas trwa...			+3M
07	Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Tymczasowa	Stały			
09	TCzOkr Trzydniowy	Czas okre...	Tymczasowa	Czas trwa...			
10	TCzOkr Tygodni...	Czas okre...	Tymczasowa	Czas trwa...			+2T
11	St Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Stała	Stały			
21	StCzNokr Dwuty...	Czas okre...	Stała	Okres zatrud...		+6M-1D	
22	StCzNokr Jedno...	Czas okre...	Stała	Okres zatrud...	+6M	+3R-1D	
23	StCzNokr Trzymi...	Czas okre...	Stała	Okres zatrud...	+3R		

Po otwarciu się okna **Lista okresów wypowiedzenia** ukazuje się lista zdefiniowanych okresów wypowiedzenia. Jeśli zajdzie konieczność dodania nowej pozycji na liście należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Otworzy się okno **Okresy wypowiedzenia**, w którym należy wypełnić pole **Kod** i pozostałe pola.

Lista okresów wypowiedzenia

Kod	Nazwa	Rodzaj umowy	Typ umowy	Okres wypowiedzenia	Okres zatrudnienia od	Okres wypowiedzenia do	Czas trwania umowy	Czas trwania wypowiedzenia	Początek okresu wypowiedzenia	Koniec okresu wypowiedzenia	Tekst na raporcie	Tekst na wydruku
01	StCzNOKr Dwutygodniowy	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia		+6M-1D			BT+1D	BT+2T-1D	dwutygodniowego	dwa tygodnie
02	StCzNOKr Jednomiesięczny	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia	+6M	+3R-1D			BM+1D	1M+BM	jednomiesięcznego	jeden miesiąc
03	StCzNOKr Trzymiesięczny	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia	+3R				BM+1D	3M+BM	trzymiesięcznego	trzy miesiące
04	StPr Trzydniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania								
05	StPr Tygodniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania								
06	StPr Dwutygodniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania								
07	Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Tymczasowa	Stały								
09	TcZOKr Trzydniowy	Czas określony	Tymczasowa	Czas trwania								
10	TcZOKr Tygodniowy	Czas określony	Tymczasowa	Czas trwania								
11	St Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Stała	Stały								
21	StCzNOKr Dwutygodniowy	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia								
22	StCzNOKr Jednomiesięczny	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia								
23	StCzNOKr Trzymiesięczny	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia								
24			Stała	Okres zatrudnienia								
26			Stała	Okres zatrudnienia								

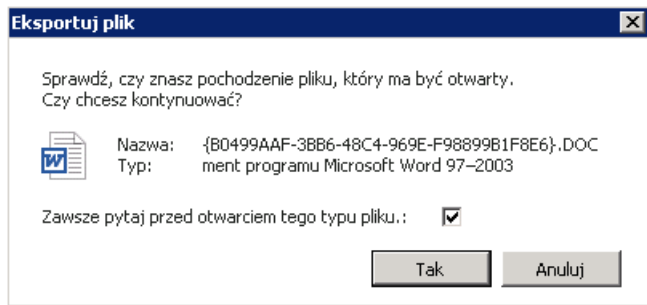
W celu wydrukowania dokumentu związanego z rozwiązaniem umowy o pracę, należy otworzyć kartotekę umowy, która ma zostać rozwiązana. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#). Następnie z pozycji **wstążki** tej kartoteki wybrać **Raporty > Ogólne Rozwiązanie umowy**. Po wybraniu akcji **Rozwiązanie umowy** pojawi się okno systemowe w którym należy wskazać tryb zakończenia umowy i wybrać zatwierdzić przyciskiem **OK**.

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Wybierz tryb zakończenia umowy:

- Rozwiązanie umowy przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron

Po wybraniu trybu zakończenia umowy, system wyświetli okienko z zapytaniem czy otworzyć dokument Word. W celu wyeksportowania pliku do dokumentu Word należy wybrać przycisk **TAK**.



Wyeksportowany dokument zgodnie z wybranym wcześniej wzorem szablonu zostanie otworzony z poziomu Word.

System przygotowuje dokument rozwiązania umowy wpisując datę wystawienia dokumentu zgodną z ustawioną datą roboczą na pasku stanu i od tego dnia wylicza okres wypowiedzenia dla wskazanej umowy pracownika. Jeśli dokument ma zostać wystawiony z inną datą wówczas w pierwszej kolejności należy zmienić datę roboczą systemu.

KIP9 DEV SP. Z O.O.

, dnia 07-09-2017

MICHAŁ KOZAK
ANTONIEGO KOSINSKIEGO 6
61-521 POZNAŃ

KIP9 DEV SP. Z O.O.
ul. Krucza 23
02-515 WARSZAWA

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM PRZEZ PRACOWNIKA

Wypowiadam umowę o pracę zawartą w dniu 01-07-2017 z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego dwa tygodnie.

.....
(podpis pracownika)

Tekst okresu wypowiedzenia umieszczony na wydruku jest obliczony na podstawie parametrów ustawionych dla danego typu umowy w oknie **Lista okresów wypowiedzenia**. Na podstawie tych samych parametrów obliczana jest data zakończenia umowy.

Np. W oknie **Lista okresów wypowiedzenia** w polu **Początek okresu wypowiedzenia** wprowadzony parametr wskazuje od którego dnia liczony będzie początek okresu wypowiedzenia dla danej umowy. Przy umowie stałej z okresem wypowiedzenia zależnym od okresu zatrudnienia, zaznaczonej kolorem czerwonym na poniższym rysunku parametr **BT+1D**, oznacza, że okres wypowiedzenia będzie liczony od dnia z bieżącego tygodnia (**BT**) plus jeden dzień (**1D**). Natomiast w polu **Koniec okresu wypowiedzenia** wartość **BT+2T-1D** oznaczać będzie, że koniec okresu wypowiedzenia będzie liczony od dnia z bieżącego tygodnia (**BT**) plus dwa tygodnie (**2T**) minus jeden dzień (**1D**).

Widok - Lista okresów wypowiedzenia

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Edycja Widok Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Lista okresów wypowiedzenia

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

Kod	Nazwa	Rodzaj umowy	Typ umowy	Okres wypowiedzenia od	Okres zatrudnienia od	Okres zatrudnienia do	Czas trwania umowy od	Czas trwania umowy do	Początek okresu wypowiedzenia	Koniec okresu wypowiedzenia	Tekst na raporcie	Tekst na wydruku	
01	StCzNokR Dwutygodniowy	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia od	+6M-1D				BT+1D	BT+2T-1D	dwutygodniowego	dwa tygodnie	
02	StCzNokR Jednomiesięczny	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia od	+6M	+3R-1D			BM+1D	1M+BM	jednomiesięcznego	jeden miesiąc	
03	StCzNokR Trzymiesięczny	Czas nieokreślony	Stała	Okres zatrudnienia od	+3R				BM+1D	3M+BM	trzymiesięcznego	trzy miesiące	
04	StPr Trzydniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania od				+2T-1D	+1D	+3D	trzydniowego	trzy dni	
05	StPr Tygodniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania od				+2T	+3M...	BT+1D	jednotygodniowego	jeden tydzień	
06	StPr Dwutygodniowy	Okres próbny	Stała	Czas trwania od				+3M	BT+1D	BT+2T-1D	dwutygodniowego	dwa tygodnie	
07	Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Tymczasowa	Stały					+1D	+3D	trzydniowego	trzy dni	
09	TCzOkr Trzydniowy	Czas określony	Tymczasowa	Czas trwania od					+2T-1D	+1D	+3D	trzydniowego	trzy dni
10	TCzOkr Tygodniowy	Czas określony	Tymczasowa	Czas trwania od					+2T	BT+1D	BT+1T-1D	jednotygodniowego	jeden tydzień
11	St Zast Trzydniowy	Zastępstwo	Stała	Stały					+1D	+3D	trzydniowego	trzy dni	
21	StCzNokR Dwutygodniowy	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia od	+6M-1D				BT+1D	BT+2T-1D	dwutygodniowego	dwa tygodnie	
22	StCzNokR Jednomiesięczny	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia od	+6M	+3R-1D			BM+1D	1M+BM	jednomiesięcznego	jeden miesiąc	
23	StCzNokR Trzymiesięczny	Czas określony	Stała	Okres zatrudnienia od	+3R				BM+1D	3M+BM	trzymiesięcznego	trzy miesiące	

Zamknij

W przypadku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron należy wygenerować wydruk rozwiązania umowy, poprzez wybranie z **Kartoteki umowy KIP** z pozycji wstążki **Raporty > Ogólne > Rozwiązanie umowy**. Następnie zaznaczyć opcję **Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron** i wybrać przycisk **OK** w celu potwierdzenia.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Umowa Rozwiązanie umowy Raport kontroli umowy

Ogólne

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Zaszeregowania

ZUS

Administracja

Czas pracy

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumo...

Wypoczynkowy

Bieżący:

Po... 10

... 4

Po... 80

Zaległy:

Po... 0

Po... 0

Dodatkowy

Bieżący:

Po... 0

Microsoft Dynamics NAV

Wybierz tryb zakończenia umowy:

Rozwiązanie umowy przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Rozwiązanie umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia

Rozwiązanie umowy przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron

OK Anuluj

OK

Pojawi się okno, w którym należy wpisać przewidywaną datę zakończenia umowy na mocy porozumienia stron i wybrać przycisk **OK**.

Edycja - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_D...

Przewidywana data zakończenia

Na dzień: 31-12-2017

OK Anuluj

W kolejnym komunikacie wybrać **TAK**, a następnie system wyeksportuje dokument rozwiązania umowy na mocy porozumienia

stron do pliku Word. W pliku zostanie wskazana data ukończenia umowy zgodna z tą jaka została wprowadzona w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Przewidywana data zakończenia**.

Fax: 22 3760904

, dnia 07-09-2017

POROZUMIENIE O ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

zawarte dnia 07-09-2017 w:

między:

z siedzibą: ul. Krucza 23, 02-515 Warszawa

reprezentowana przez

zwaną dalej **PRACODAWCĄ**

a **Pan MICHAŁ KOZAK, ANTONIEGO KOSINSKIEGO 6, 61-521 POZNAŃ**

zwanym dalej **PRACOWNIKIEM**

o następującej treści:

Z dniem **31-12-2017** PRACOWNIK I PRACODAWCA rozwiązują umowę o pracę na mocy porozumienia stron.

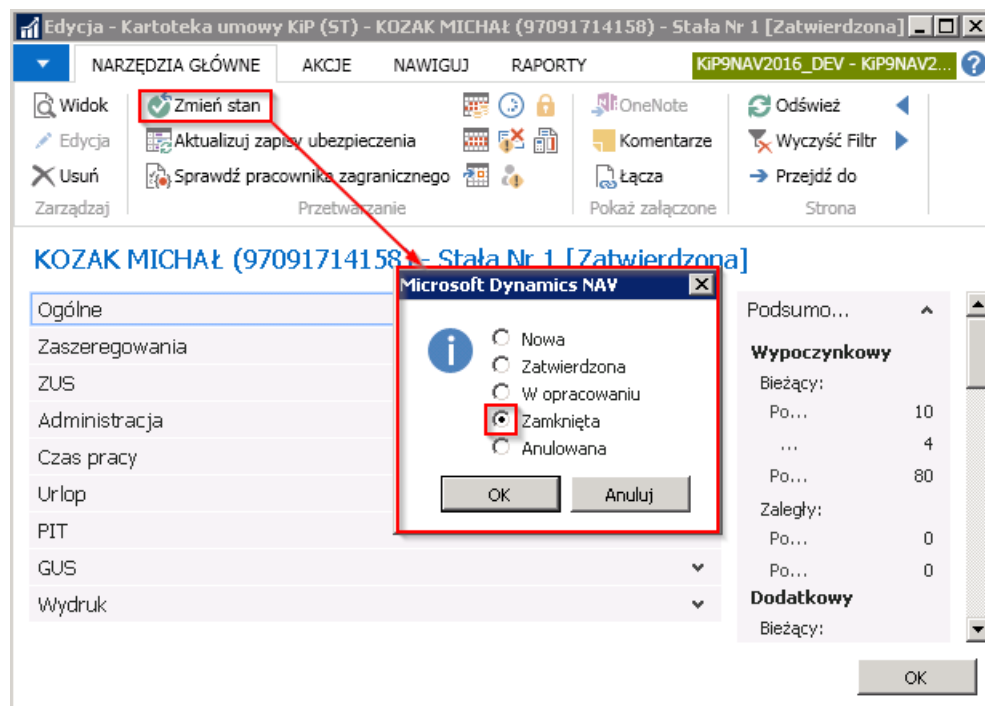
Podstawę prawną niniejszego porozumienia stanowi art. 30 § 1 pkt 1 k.p. w związku z art. 5 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166 poz. 1608).

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę)

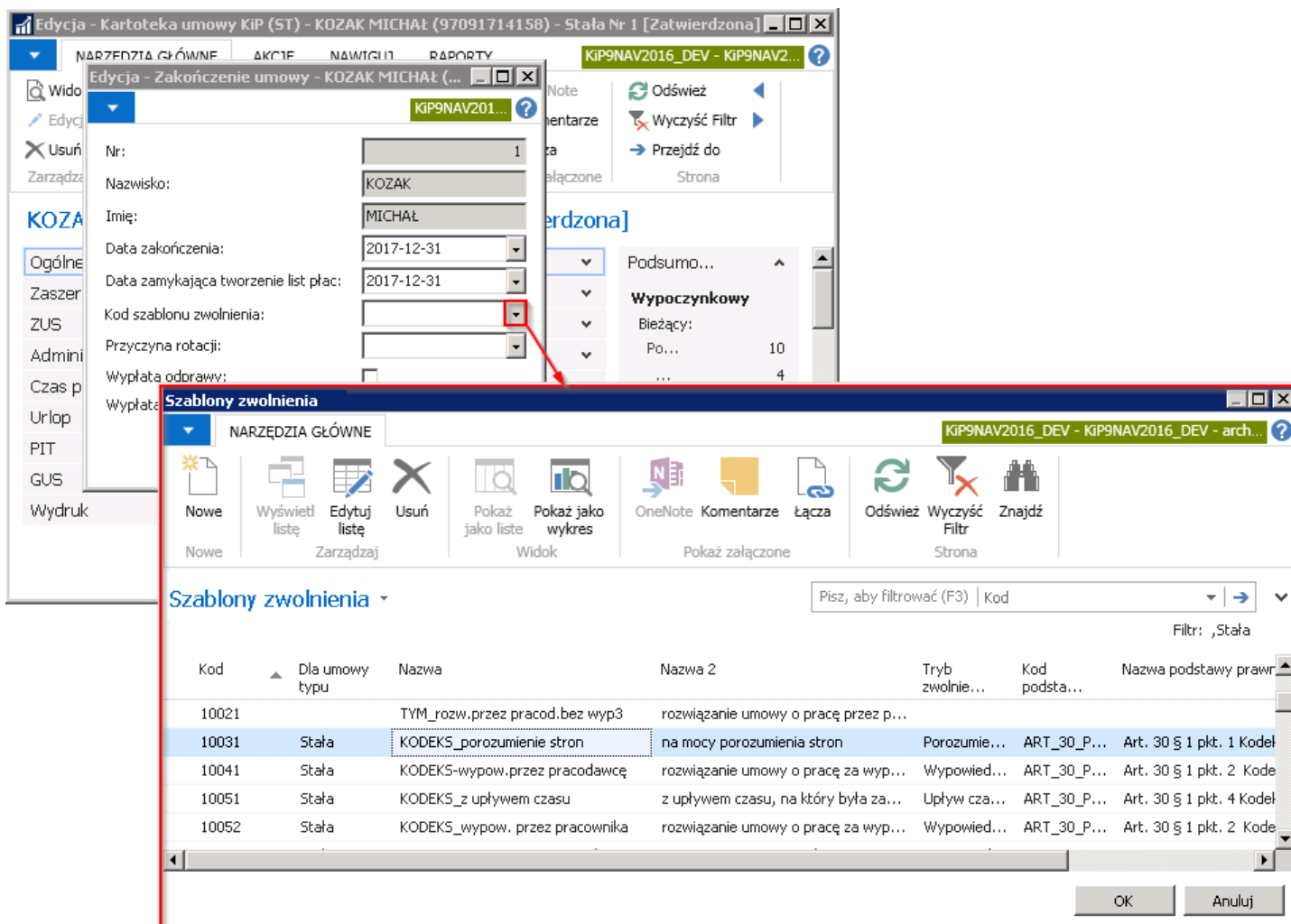
Zakończenie umowy o pracę

Zwolnienie pracownika rejestrowane jest w systemie poprzez zmianę stanu konkretnej umowy o pracę na **Zamknięta**. W celu zakończenia umowy o pracę każdego typu, należy otworzyć kartotekę wybranej umowy, co zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#), a następnie z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan** i w otwartym oknie zmienić stan na **Zamknięta**.

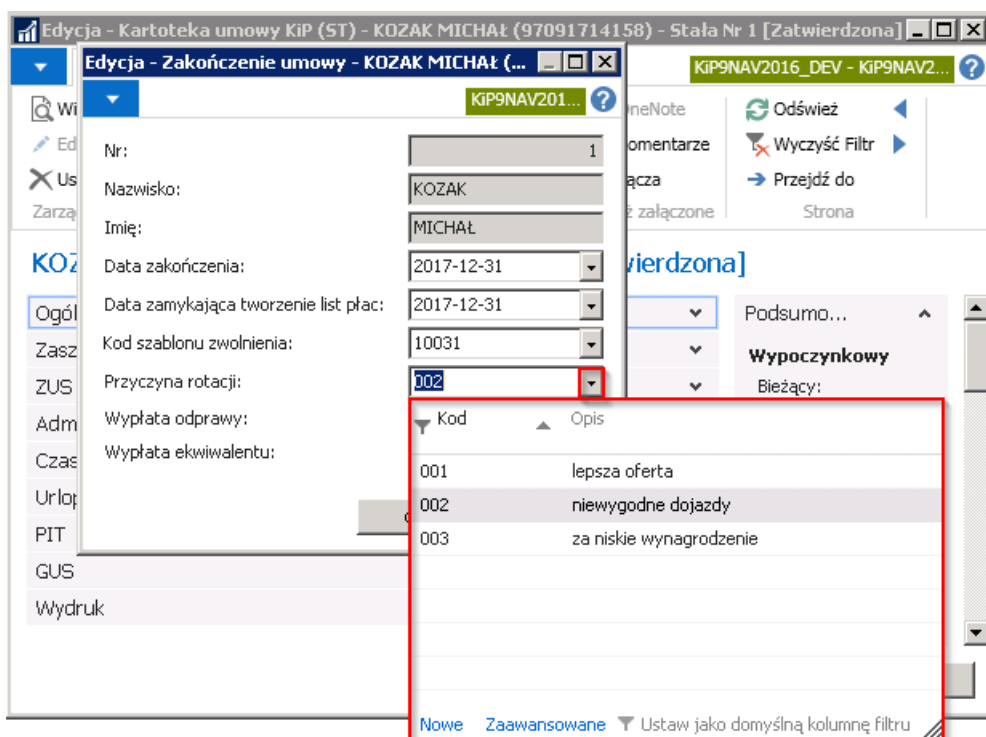


Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **OK** i pojawi się okno **Zakończenie umowy**.

1. Pola **Nr**, **Nazwisko** i **Imię** są nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system. W polu **Nr** widać numer umowy pracownika, a w polach **Nazwisko** i **Imię** widać dane pracownika zatrudnionego na podstawie wybranej umowy.
2. W polu **Data zakończenia** należy wprowadzić datę, z jaką nastąpi ustanie zatrudnienia pracownika na podstawie wybranej umowy
3. W polu **Data zamykająca tworzenie listy** płac należy wskazać datę końca okresu, w jakim będzie kalkulowane wynagrodzenie na listach płac. Data ta nie może być wcześniejsza niż **Data zakończenia**. Wprowadzenie w tym polu daty późniejszej niż **Data zakończenia** umożliwi wypłatę wynagrodzenia po ustaniu zatrudnienia, np. z tytułu premii okresowej, wypłaty z przesunięciem.
4. W polu **Kod szablonu zwolnienia** należy z rozwijanej listy wybrać właściwy, wcześniej zdefiniowany kod. Ustawianie szablonów zwolnienia, zostało opisane w [Ustawienia kodów i słowników dla ZUS ZWUA](#).



5. W polu **Przyczyna rotacji** należy z rozwijanej listy wybrać właściwy, wcześniej zdefiniowany kod. Jeśli słownik przyczyn rotacji będzie pusty wówczas zostaje pominięte badanie tego pola. Co oznacza, że nie będzie wymagane wprowadzenie przyczyny rotacji podczas zakańczania umowy.



6. Pole **Wyplata odprawy** należy zaznaczyć, jeśli wraz z ostatnim wynagrodzeniem ma zostać naliczona odprawa
7. Pole **Wyplata ekwiwalentu** należy zaznaczyć, jeśli wraz z wynagrodzeniem ma zostać wypłacony ekwiwalent.

Po uzupełnieniu wszystkich pól właściwymi danymi, należy potwierdzić zakończenie umowy wybierając **OK**. System żąda dodatkowego potwierdzenia wyświetlając pytanie czy zakończyć umowę. Należy wybrać przycisk **TAK**.

Zakończenie umowy o pracę powoduje automatyczne utworzenie dokumentu wyrejestrowania z ubezpieczeń, czyli deklarację ZUS ZWUA, pod warunkiem, że w tym samym okresie pracownik nie jest zatrudniony na podstawie innej umowy. Informacja o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń podawana jest w stosownym komunikacie.

W sytuacji, gdy pracownik jest zatrudniony w tym samym czasie na podstawie innej umowy, deklaracja ZUS ZWUA nie zostanie utworzona, a system wyświetli stosowny komunikat informujący o tym fakcie.

Konsekwencją wprowadzenia w oknie **Zakończenie umowy** daty w polu **Data zakończenia** jest automatyczne uzupełnienie przez system pól **Data zakończenia** i **Kod szablonu zwolnienia** w oknie **Kartoteka umowy KIP** (przejdź do kartoteki opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) w skróconej karcie **Ogólne**. W tym samym miejscu zmienia się również pole **Stan** i **Kartoteka umowy KIP** przyjmuje stan - **Zamknięta**.

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zamknięta]' window. The 'Ogólne' tab is active, displaying a grid of fields for employee and contract information. The 'Data zakończenia' field is highlighted with a red box, showing the date '2017-12-31'. Other fields include 'Nr pracownika' (97091714158), 'Kwota/Stawka' (4 000,00), 'Kod składnika' (6001), 'Nazwa składnika' (Stawka miesięczna), 'Kod szablonu umowy' (ST_OKR_N), 'Rodzaj' (Czas określony), 'Przewidywana data zakończenia' (2017-12-31), 'Data od' (2017-07-01), 'Data do' (2017-12-31), 'Data zawarcia' (2017-07-01), and 'Data do wg umowy' (2018-08-31). The 'Stan' field is set to 'Zamknięta'. On the right, there are summary sections for 'Wypoczynkowy', 'Dodatkowy', and 'Opiekuńczy (art. 1...)' with values of 0. The 'Zaszeregowania' section at the bottom shows 'ZUS' and 'Administracja' with 'A3'.

Natomiast wprowadzenie w oknie **Zakończenie umowy** daty w polu **Data zamykająca** powoduje utworzenie listy płac, co powoduje uzupełnienie pola **Data do** w oknie **Przyporządkowanie szablonów listy płac**. W celu przejścia do tego okna należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Dane zbiorcze > Ogólne > Przyporz. Szablonów listy płac**.

Dane zbiorcze - Microsoft Dynamics NAV

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP...

Dane zbiorcze

Listy

Dane kadrowe

- Badania okresowe
- Dane rodziny
- Dane użytkownika
- Kary
- Nagrody
- Rekrutacje
- Staż pracy/Szkoły
- Szkolenia
- Wykształcenie
- Znajomość języków

Ogólne

- Deklaracje
- Dodatkowe składniki
- Konta bankowe
- Karty pracy
- Księgowania indywidualne
- Nieobecności
- Potrącenia grupowe
- Potrącenia indywidualne
- Pożyczki
- Przekroczenie limitu ZUS
- Przyporz. szablonów listy płac**
- Rachunki
- RCP - główny
- RCP - rozliczenie godzin
- RCP - rzeczywisty
- Składniki nie liczone
- Stopień niepełnosprawności
- Świadectwa pracy
- Urlopy przyszł. umowy stałej
- Urlopy przyszł. umowy tymcz.
- Zaszeregowania
- Zapisy rezerwy urlopowej
- Zapisy rezerwy urlopowej nabywcy
- Zatwierdzone karty pracy

Kadry i Płace

- Pracownik
- Listy płac
- Rejestracja czasu pracy
- Dzienniki KIP
- Raporty i dokumenty
- Dane zbiorcze**
- Historia
- Działania okresowe
- Bankowość elektroniczna
- Ustawienia

Działania

- Strona główna
- Dane zbiorcze
- Działania**

Po wybraniu takiej ścieżki otworzy się lista przyporządkowanych szablonów listy płac. W wierszu wskazanego pracownika w kolumnie **Data do** została wprowadzona data, do której system pozwoli dokonywać naliczeń na listach płac.

Przyporz. szablonów listy płac - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro...

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe, Edytuj listę, Usuń, Pokaż jako listę, Pokaż jako wykres, OneNote, Komentarze, Łączą, Odśwież, Wyczyść Filtr, Znajdź

Przyporz. szablonów listy płac

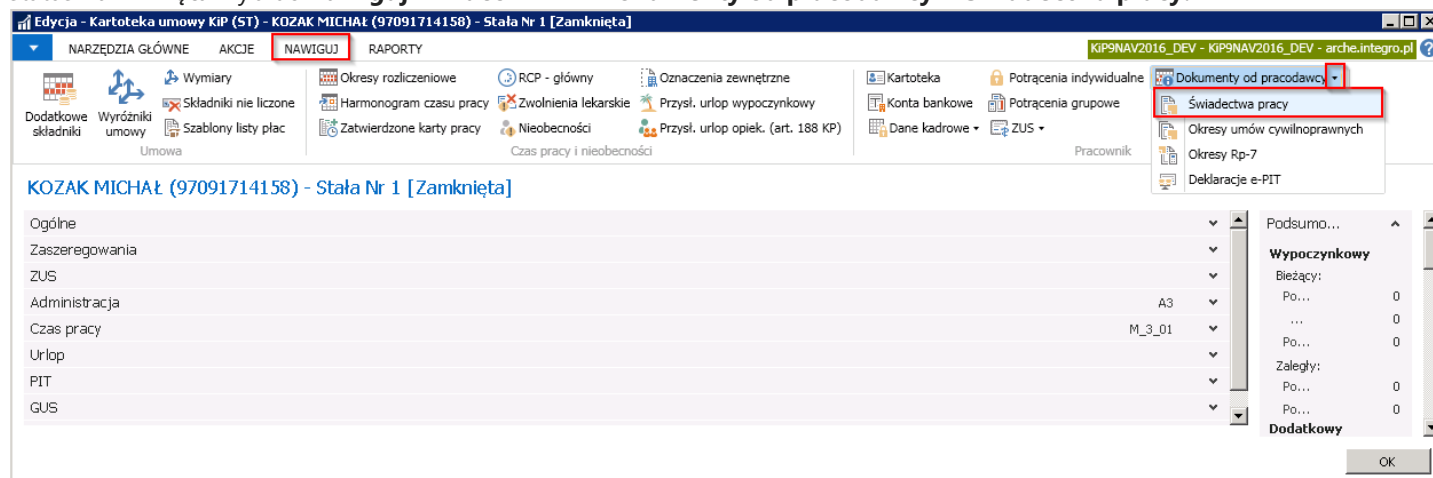
kozak | Nazwisko

Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr p...	Nr umowy	Nazwisko	Imię	Kod szablon...	Data od	Data do	Lista dod...	Kod konta bank, pr...	Nazwa szablonu
8903...	1	KOZAK	ANNA	U_CP_20	2017-07-25	2017-07-31	<input type="checkbox"/>		Umowy cywilno
9709...	1	KOZAK	MICHAŁ	U_STALE_N	2017-07-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o

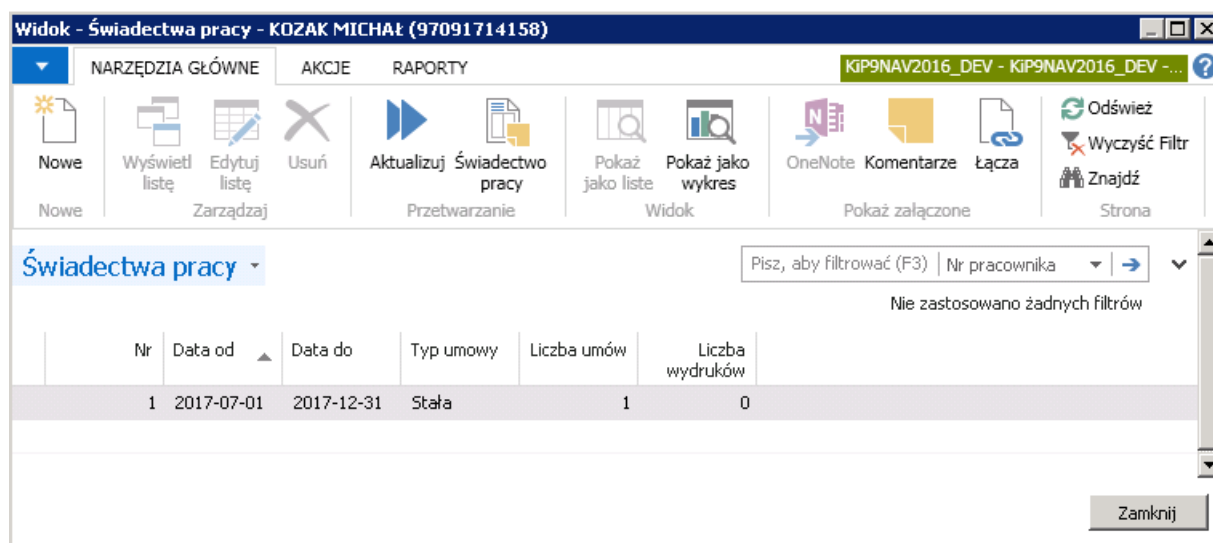
Świadczenie pracy - wydruk dokumentu

Ustanie zatrudnienia danego pracownika w firmie wywołuje konieczność wydrukowania dla niego świadectwa pracy. Aby wydrukować wygenerowane świadectwo pracy dla wskazanego pracownika, należy w oknie **Kartoteki umowy KIP** która ma status **Zamknięta** wybrać **Nawiguj > Pracownik > Dokumenty od pracodawcy > Świadczenia pracy**.



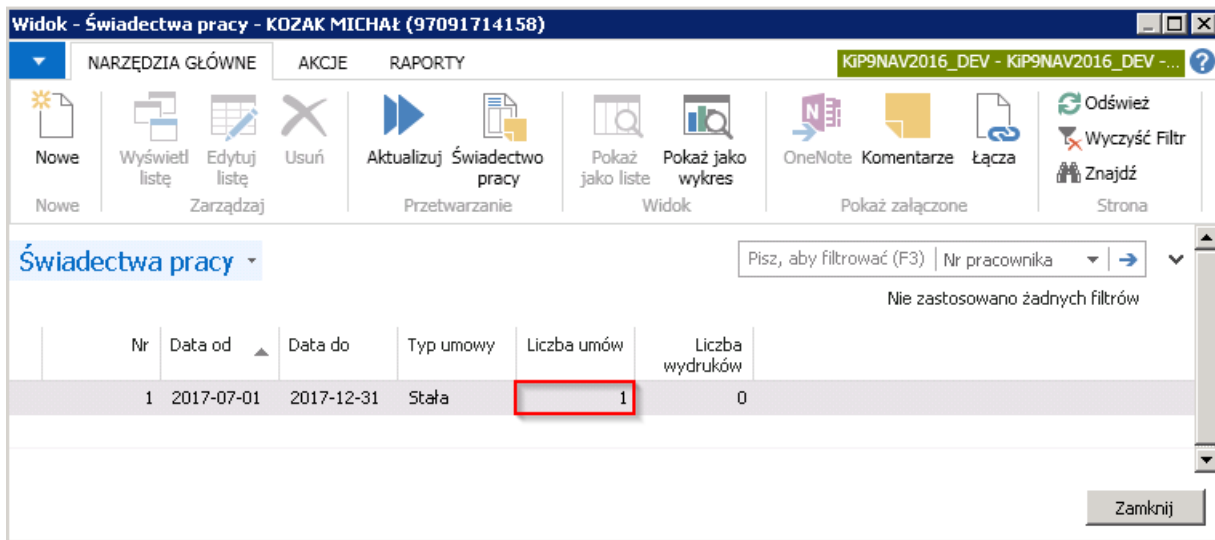
Pojawi się okno zawierające wszystkie świadectwa pracy wygenerowane przez system.

Każdorazowo, jeżeli umowy zawierane są z co najmniej jednodniową przerwą przy zmianie stanu kolejnej umowy na **Zamknięta** lub **Zakończona** w świadectwach pracy danego pracownika tworzy się nowy wpis w oknie **Świadczenia pracy**.

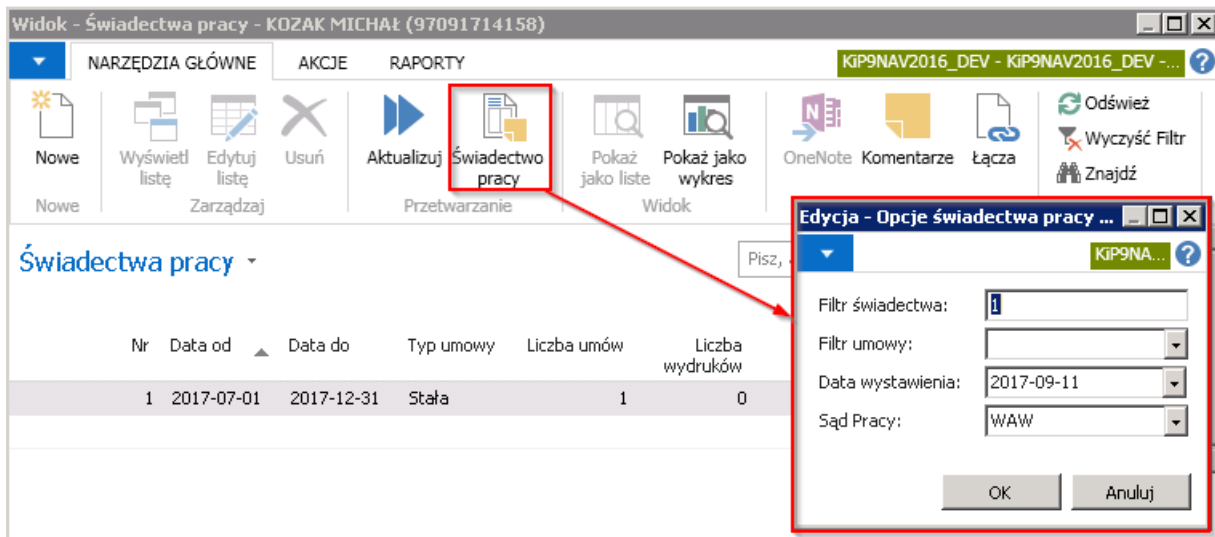


W przypadku, gdy umowa jest kontynuacją wcześniejszej umowy, świadectwo pracy jest modyfikowane przez system w taki sposób, aby obejmowało ono okres wszystkich umów, które stanowią ciągłość zatrudnienia.

Informacja o tym, ile umów wchodzi w dane świadectwo pracy, zawarta jest w polu **Liczba umów**.

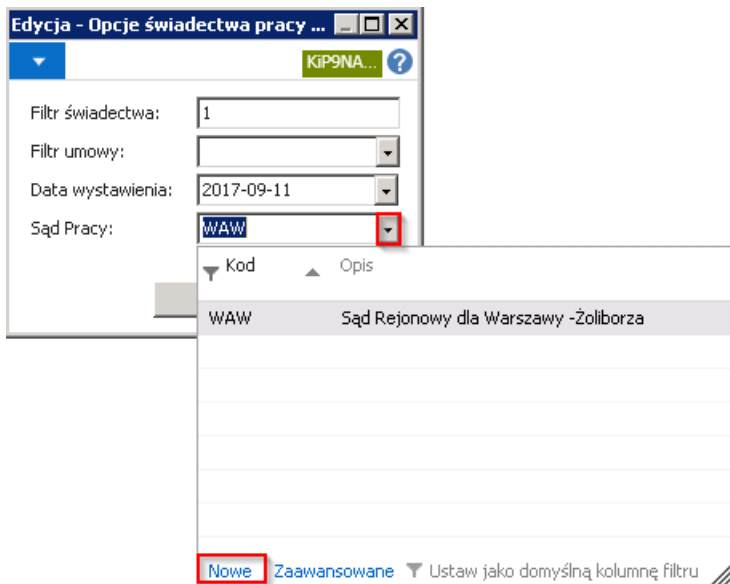


W celu wydrukowania świadectwa pracy należy wybrać z pozycji **wstążki > Narzędzia główne > Przetwarzanie > Świadczenie pracy**. Po wybraniu tej akcji pojawi się okno dialogowe **Opcje świadectwa pracy** sterujące dodatkowymi ustawieniami i filtrami dotyczącymi generowanego wydruku.

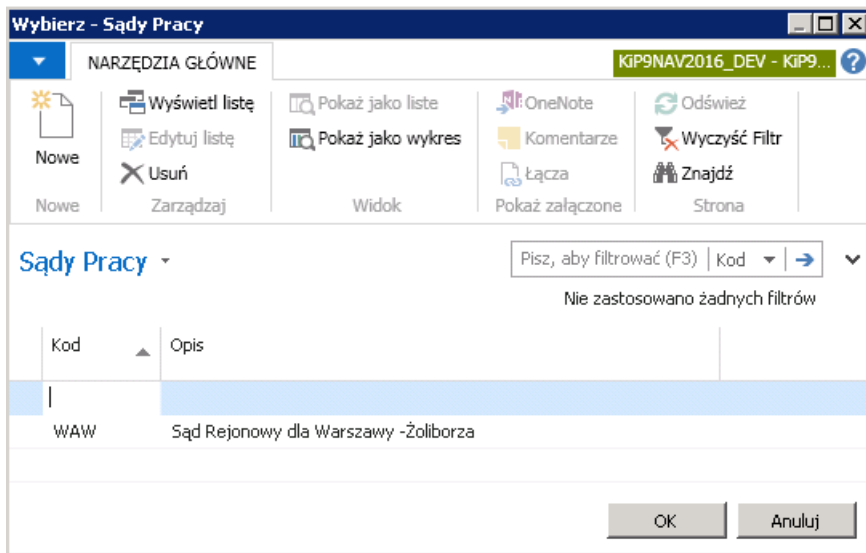


W oknie tym znajdują się do wyboru 4 opcje do ustawienia.

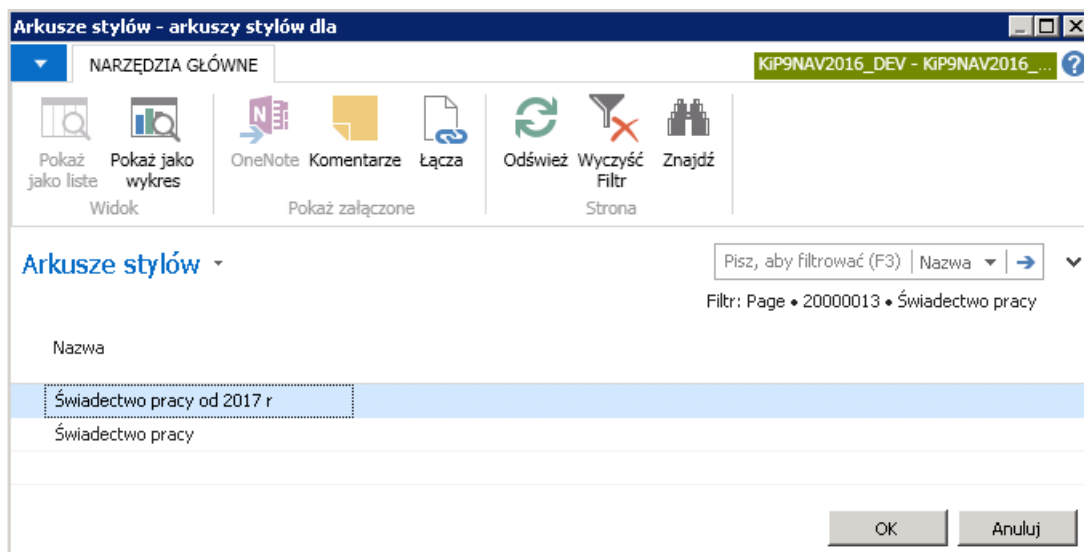
1. W polu **Filtr świadectwa** jest wyświetlany numer zaznaczonego wiersza w oknie **Świadczenia pracy**.
2. Dzięki wyborowi w polu **Filtr umowy** możliwe jest wskazanie umowy, dla której ma być wygenerowane świadectwo pracy. Możliwość taka jest wprowadzona, gdyż przepisy dopuszczają tworzenie świadectw pracy dla zakończonych umów, nawet jeśli są one ciągłością następujących bezpośrednio po sobie okresów zatrudnienia.
3. Pole **Data wystawienia** uzupełniane jest automatycznie datą roboczą ustawioną w systemie, w razie potrzeby można ją zmienić. Data ta pokaże się na świadectwie jako data wystawienia świadectwa pracy.
4. Pole **Sąd Pracy** uzupełniane jest automatycznie przez system domyślnym kodem wybranym w ustawieniach przez uprawnionego użytkownika. W razie potrzeby kod ten może zostać zmieniony na inny. Wówczas należy rozwinąć listę w polu **Sąd Pracy** i wybrać **Nowe**



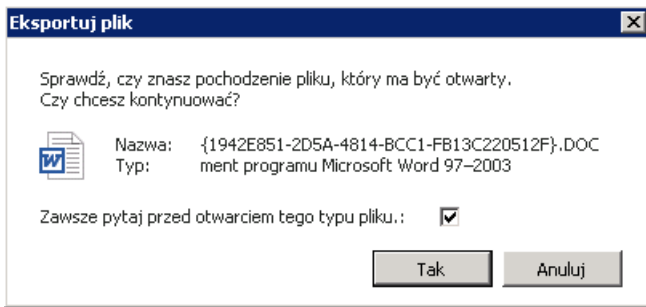
Po otwarciu okna **Sądy Pracy**, należy wprowadzić **Kod** i **Opis** kolejnego Sądu Pracy i po zaznaczeniu wiersza z odpowiednim Sądem Pracy wybrać przycisk **OK**.



Po wybraniu właściwych parametrów i wybraniu przycisku **OK** pojawi się okno **Arkuszy stylów** z nazwami stylów wydruków wcześniej przygotowanymi przez uprawnione osoby.



W oknie **Świadectwa pracy** należy zaznaczyć wiersz arkusza stylów jaki ma zostać użyty do wydruku i wybrać przycisk **OK**. System wyświetli okno komunikatu z zapytaniem czy kontynuować otwarcie dokumentu w programie MS Word.



Po dokonaniu wyboru utworzony zostanie dokument w programie MS Word.

KIP9 DEV SP. Z O.O.
ul. Krucza 23
02-515 Warszawa
REGON: 987654321

Warszawa, 12-09-2017

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że **MICHAŁ KOZAK**
PESEL: 87081714158
urodzony dnia: 17-08-1987
Imiona rodziców: ,
Dotyczy: KIP9 DEV SP. Z O.O. ul. Krucza 23 02-515 Warszawa
w okresie
od 01-07-2017 do 31-12-2017 - Rodzaj umowy: Stała, Czas określony, wymiar etatu: 1/1

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę na stanowisku
od 01-07-2017 do 31-12-2017: CHEMIK

3. Stosunek pracy ustaił w wyniku na mocy porozumienia stron (Art. 80 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy)
(tytuł / podstawie prawnie rozwiązanie, okoliczności wygaszenia)

4. został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 361 §1 KP nie dotyczy
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

5. W okresie zatrudnienia pracownik:

1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni 80 godzin
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustaił stosunek pracy)
w tym na podstawie art. 167⁴ KP 0 dni 0 godzin
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167⁴ KP
w roku kalendarzowym, w którym ustaił stosunek pracy)

2) korzystał z urlopu bezpłatnego nie dotyczy
(okres trwania / podstawie prawnie jego udzielenia)

3) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze nie dotyczy

4) wykorzystał urlop rodzicielski nie dotyczy

5) wykorzystał urlop wychowawczy nie dotyczy

6) Korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 188 §1 pkt 2 KP, w okresie nie dotyczy

7) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 KP w wymiarze 0 dni

8) otrzymał wynagrodzenie za czas choroby przewidziane w art. 92 KP za 0 dni

9) nie otrzymał wynagrodzenia za czas choroby w okresie od 01.01.2003 do 31.12.2003 nie dotyczy

10) odbył służbę wojskową w okresie nie dotyczy

11) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze nie dotyczy
(okres / rodzaj pracy)

12) wykorzystał dodatkowy urlop: 0 dni
oraz inne dodatkowe uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy: nie dotyczy

13) okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia nie dotyczy

6. Informacja o zajęciu wynagrodzenia nie dotyczy
(oznaczenie kwoty / nr sprawy egzekucyjnej)
(wysokość potrąconych kwot)

7. Informacje uzupełniające nie dotyczy

Podpis pracodawcy lub osoby
niepełnomocnej, posiadającej pełną moc
upoważnioną do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o odmowie, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa do Sądu Pracy: Sąd Rejonowy dla
Warszawy -Zoliborza VII Wydział Pracy i Bezpieczeństwa Społecznego ul. Kodłana 3, 01-473 Warszawa (art. 97 p.2 KP)

Po wygenerowaniu wydruku świadectwa pracy w oknie **Świadectwa pracy** w kolumnie **Liczba wydruków** jest podana informacja, ile wydruków dla danego wiersza zostało już wygenerowanych.

Widok - Świadczenia pracy - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Aktualizuj Świadczenia pracy Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Świadczenia pracy

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr	Data od	Data do	Typ umowy	Liczba umów	Liczba wydruków
1	2017-07-01	2017-12-31	Stała	1	1

Zamknij

Wynagrodzenie po ustaniu stosunku pracy

Przy zakończeniu umowy o pracę w oknie **Zakończenie umowy** w polu **Data zamykająca tworzenie listy płac** wprowadza się datę końca okresu, w jakim będzie kalkulowane wynagrodzenie na listach płac co zostało opisane w [Zakończenie umowy o pracę](#) przy opisywaniu pola **Data zamykająca tworzenie listy płac**.

Na podstawie tej informacji system automatycznie modyfikuje daty końcowe przyporządkowania do szablonów listy płac, aby po rozwiązaniu stosunku pracy dla pracownika nie naliczało się wynagrodzenie po tym okresie, który został wprowadzony w polu **Data zamykająca tworzenie listy płac**.

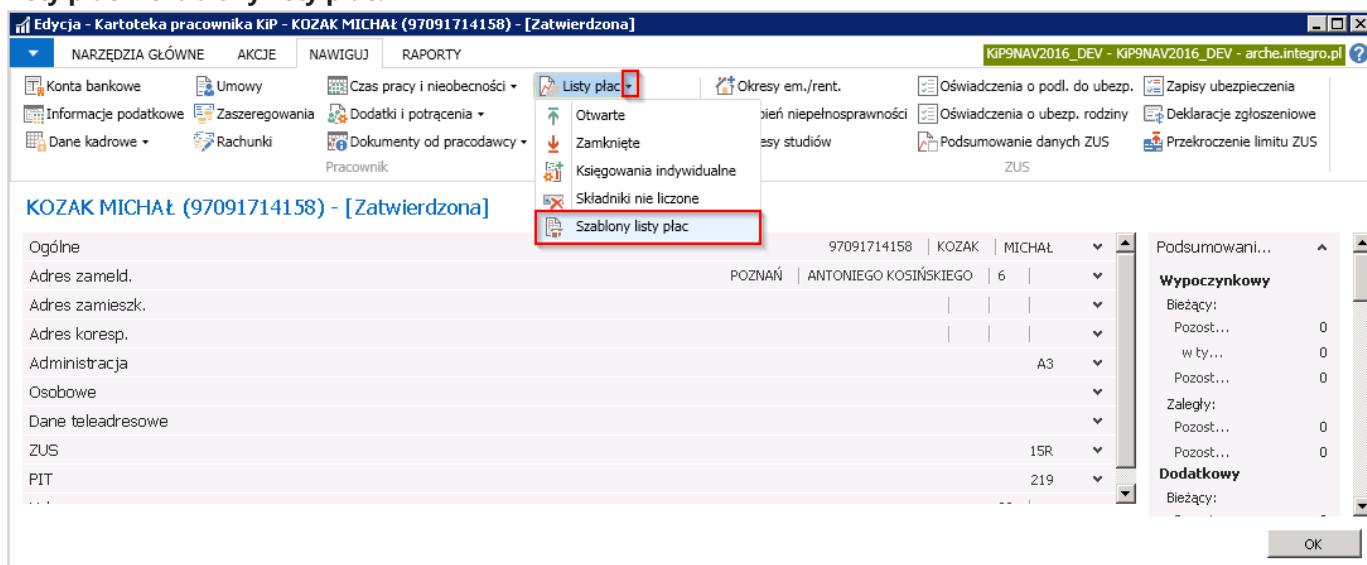
Są jednak sytuacje, w których konieczne jest naliczenie i wypłata wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy, np. premii kwartalnej. W związku z tym konieczne jest wprowadzenie parametrów, które umożliwią utworzenie listy płac w wybranym okresie dla zwolnionego pracownika.

Wydłużanie okresów, w których można kalkulować listy płac dla zwolnionych pracowników możliwe jest poprzez indywidualne przedłużenie lub zbiorcze zarządzanie umowami pracowniczymi.

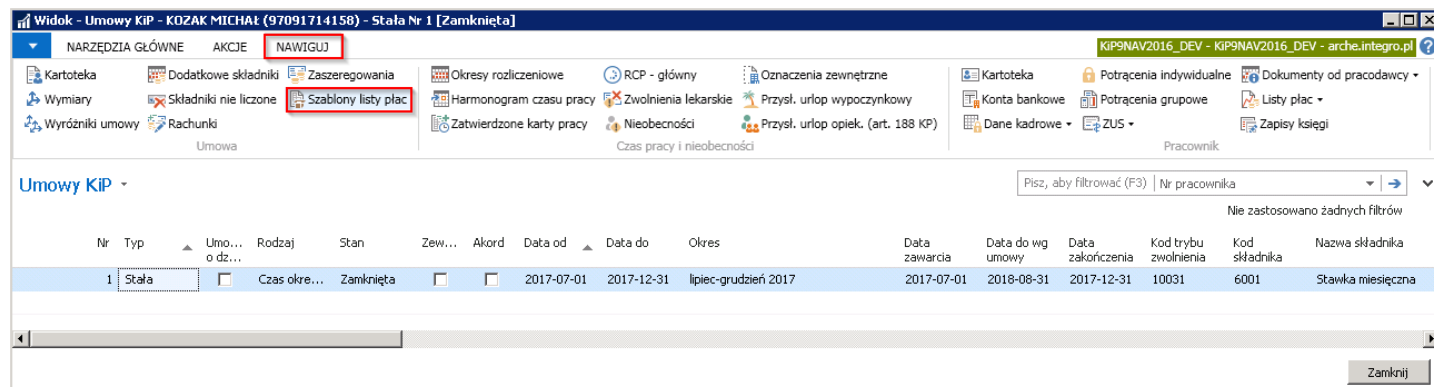
Indywidualne przedłużenie kalkulacji listy płac

Indywidualne przedłużenie kalkulacji listy płac dla wybranego pracownika po ustaniu zatrudnienia dokonywane jest z poziomu:

1. **Kartoteki** wybranego **pracownika KIP**. W tym celu należy przejść do **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) i z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Pracownik > Listy płac > Szablony listy płac**.



2. lub Okna **Umowy KIP** (przejście do okna Umowy KIP zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)). W oknie należy wybrać z pozycji **wstążki** **Narzędzia główne > Nawiguj > Umowa > Szablony listy płac**.



Po otwarciu się okna **Przyporz. szablonów listy płac** należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. System ustawi kursor w wolnym wierszu, w którym należy uzupełnić:

1. **Kod szablonu** według którego parametrów ma być wyliczone wynagrodzenie po ustaniu zatrudnienia
2. **Data od** i **Data do** ograniczające okres po ustaniu zatrudnienia, w którym ma być kalkulowane wynagrodzenie.
3. **Lista dodatkowa** -- należy zaznaczyć, jeśli tworzona lista po ustaniu zatrudnienia ma być listą dodatkową.
4. **Kod konta bank. pracownika** -- w polu tym można wybrać numer konta bankowego pracownika z wcześniej zdefiniowanych, na który mają być wygenerowane przelewy bankowe odnośnie danego przyporządkowania. Do listy płac pracownika w nagłówku przepisuje się wskazany numer rachunku bankowego. Jeśli pole pozostaje puste, wówczas listy płac, korzystają z rachunku bankowego pracownika, który na **Kartotece pracownika KIP** (Kartoteka pracownika została opisana w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) jest ustawiony jako domyślny do przelewów ([Konta bankowe pracownika](#)).
5. Pola **Nazwa szablonu**, **Tekst dostępu**, **Kod oddziału KIP**, **Liczba umów**, **Liczba zatwierdzonych umów** są automatycznie uzupełniane przez system po wprowadzeniu wartości w polach **Kod szablonu** i **Data od**.

Kod szablonu	Data od	Data do	Lista dod...	Kod konta bank. pracownika	Nazwa szablonu	Tekst dostępu	Kod oddziału KIP	Liczba umów	Liczba zatwierdzonych umów
U_STALE_N	2017-07-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,A4,A3,	A3	1	0
U_STALE_N	2018-02-01	2018-02-28	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,A4,A3,	A3	1	0

Zbiornicze przedłużenie kalkulacji listy płac

W ramach zbiorczego zarządzania umowami pracowniczymi możliwe jest uruchomienie funkcji **Przedłuż kalkulację listy płac** wykorzystywanej w sytuacji, gdy pracownikom, których stosunek pracy ustał, wypłacane są składniki płacowe, np. premia w terminie późniejszym niż data zakończenia umowy. Użycie tej funkcji jest możliwe dla umów ze stanem, **Zatwierdzona** lub **Zakończona**, dlatego aby z niej skorzystać należy upewnić się, że umowy dla których chcemy przedłużyć kalkulację wynagrodzenia po ustaniu zatrudnienia mają stan **Zatwierdzona** lub **Zakończona**. Umowy w trybie edycji, czyli ze stanem **Nowa** lub **W opracowaniu**, w ogóle nie podlegają zbiorczemu zarządzaniu.

W celu przejścia do akcji **Przedłuż kalkulację listy płac** dla wielu pracowników należy wybrać **Strona główna** i z **Widoku głównego użytkownika** przy bloku **Pracownicy i umowy** wybrać **Zarządzaj umowami**.

Otworzy się okno **Zarządzanie umowami KIP**, gdzie wyświetlone są umowy ze stanem **Zatwierdzona** lub **Zamknięta**. W razie potrzeby można ograniczyć listę umów wg następujących kryteriów filtra: **Nr pracownika, Kod oddziału, Typ umowy, Kod stanowiska, Kod składnika, Nr pracodawcy użytkownika, Kod obiektu, Data do, Stan, Zewnętrzna**.

Nr pra...	Nr	Nazwisko	Imię	Stan	Typ	Kwota/Stawka	Nazwa składnika	Data od	Data do	Data zawarcia	Data zakończenia	Kod szablonu listy
970...	1	KOZAK	MICHAŁ	Zamknięta	Stała	4 000,00	Stawka miesięczna	2017-07-01	2017-12-31	2017-07-01	2017-12-31	U_STALE
920...	2	ARCHUTOWSKA	MONIKA	Zamknięta	Stała	3 000,00	Stawka miesięczna	2016-08-10	2016-09-04	2016-08-10	2016-09-04	U_STALE
891...	3	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zamknięta	Stała	4 000,00	Stawka miesięczna	2016-08-01	2016-12-31	2016-08-01	2016-12-31	ZWROT...
891...	2	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zamknięta	Stała	3 500,00	Stawka miesięczna	2016-06-05	2016-07-31	2016-06-05	2016-07-31	U_STALE
891...	1	PSZCZÓŁKA	MAJA	Zamknięta	Stała	3 000,00	Stawka miesięczna	2016-05-08	2016-06-04	2016-05-08	2016-06-04	U_STALE

Po wyfiltrowaniu określonych umów, na liście należy zaznaczyć wybrane umowy i z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Przedłuż kalkulacje listy płac**. Pojawi się okno **Opcje zarządzania pracownikami i umowami**, w którym w polach **Data od** i **Data do** należy wprowadzić okres, za jaki zostanie wypłacone dodatkowe wynagrodzenie. W polu **Kod szablonu listy płac** należy wybrać odpowiedni szablon listy płac. W przypadku, gdy składniki dodatkowe mają być skopiowane z wcześniej istniejącej umowy pracownika należy zaznaczyć pole **Kopiuj skl. dodatkowe/Listy dodatkowa**.

The screenshot displays the 'Edycja - Zarządzanie umowami KIP' application. The main window features a toolbar with various icons, including 'Przedłuż kalkulację listy płac' (highlighted in red). Below the toolbar is a 'Filtry' section with several dropdown menus for filtering data. A table below the filters shows a list of contracts with columns for 'Typ', 'Kwota/Stawka', 'Nazwa składnika', 'Data od', 'Data do', and 'Data zawar'. An open dialog box titled 'Edycja - Opcje zarządzania pracownikami i umowami' is shown, containing fields for 'Data od', 'Data do', 'Kod szablonu listy płac', and a checkbox for 'Kopiuj skł. dodatkowe/Lista dodatkowa'. The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' buttons at the bottom.

Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów przyciskiem **OK** w oknie powyżej powoduje wywołanie komunikatu z zapytaniem czy kontynuować przyporządkowanie do szablonów listy płac. W celu kontynuacji należy potwierdzić wybierając **TAK**.

Poprawne wykonanie operacji zbiorczego przedłużenia kalkulacji listy płac dla wybranych umów sygnalizowane jest stosownym komunikatem.

Rezultat zbiorczego przedłużonej kalkulacji listy płac widoczny jest w oknie **Przyporz. szablonów listy** (przejsięcie do okna zostało opisane w [Wynagrodzenie po ustaniu stosunku pracy](#)) u każdego zaznaczonego pracownika.

Edycja - Przyporz. szablonów listy płac - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Przyporz. szablonów listy płac

Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr umowy	Kod szablonu	Data od	Data do	Lista dod...	Kod konta bank. pracownika	Nazwa szablonu	Tekst dostępu	Kod oddzia KIP
1	U_STALE_N	2017-07-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,A4,A3,	A3
1	U_STALE_N	2018-01-01	2018-01-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,A4,A3,	A3

OK

Edycja - Przyporz. szablonów listy płac - ARCHUTOWSKA MONIKA

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Przyporz. szablonów listy płac

Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr umowy	Kod szablonu	Data od	Data do	Lista dod...	Kod konta bank. pracownika	Nazwa szablonu	Tekst dostępu	Kod oddzia KIP
2	U_STALE_N	2018-01-01	2018-01-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,JAB,	JAB

OK

Edycja - Przyporz. szablonów listy płac - PSZCZÓŁKA MAJA (89121212947)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Przyporz. szablonów listy płac

Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr umowy	Kod szablonu	Data od	Data do	Lista dod...	Kod konta bank. pracownika	Nazwa szablonu	Tekst dostępu	Kod oddzia KIP
5	U_STALE_N	2017-01-01		<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,B5B,	BSB
3	U_STALE_N	2018-01-01	2018-01-31	<input type="checkbox"/>		Stale umowy o pracę (wyplata do 10-go nast. m-ca)	,A1,B5B,	A1

OK

W każdym przypadku, zarówno indywidualnego, jak i zbiorczego przedłużenia kalkulacji listy płac dla byłych pracowników, konieczne jest wprowadzenie składników oraz kwot przyznanego wynagrodzenia po zakończeniu umowy w oknie **Dodatkowe składniki** otwieranym z poziomu **Kartoteki pracownika KIP** (przejdzie do dodatkowych składników zostało opisane w [Ewidencja dodatków i potrąceń](#)).

W oknie **Dodatkowe składniki**, jeśli są założone filtry należy je usunąć poprzez przejście w **Dodatkowe składniki** pod **wstążką** i z rozwiniętej listy wybrać **Wyczyść filtr**.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.in...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Dodatkowe składniki Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Filtry

- Filtr zaawansowany Shift+F3
- Ogranicz sumy Ctrl+Shift+F3
- Wyczyść filtr Ctrl+Shift+A

Widoki

- Zapisz widok jako...

Gdzie Filtr daty od jest ..17-12-31

Oraz Filtr daty do jest >=17-01-01

+ Dodaj filtr

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
*									

OK

A następnie wprowadzić dany składnik dla pracownika, który ma otrzymać wynagrodzenie po ustaniu zatrudnienia.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Dodatkowe składniki Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Pokaż wyniki:

- + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

- + Dodaj filtr

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
2018-01-01	7052	Nagroda roczna	2018-01-31	1	2 660,00				

OK

Deklaracje zgłoszeniowe

System przy zatwierdzaniu umowy z pracownikiem, na podstawie zapisów ubezpieczenia automatycznie generuje deklaracje zgłoszeniowe do ZUS. Gotowe deklaracje zapisywane są następnie do plików .xml, a następnie gotowe importowane do Płatnika.

ABY	ZOBACZ
Zobaczyć zapisy ubezpieczenia, które tworzą się przy zatwierdzaniu umowy z pracownikiem	Zapisy ubezpieczenia
Przełęgnąć utworzone deklaracje zgłoszeniowe do ZUS: ZUA i ZZA	Deklaracja ZUS ZUA, ZZA
Przełęgnąć deklarację zgłoszeniową do ZUS: ZIUA	Deklaracja ZUS ZIUA
Przełęgnąć deklarację zgłoszeniową do ZUS: ZCNA	Deklaracja ZUS ZCNA
Przełęgnąć deklarację zgłoszeniową do ZUS: ZWUA	Deklaracja ZUS ZWUA
Zapisać plik z deklaracją zgłoszeniową w celu przetworzenia go w programie Płatnik	Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych

Tworzenie zapisów ubezpieczeniowych

Mechanizm zgłoszeniowy aplikacji oparty jest na założeniu, że system automatycznie bada wszelkie zmiany, do jakich doszło w trakcie edycji istotnych danych pracownika i umowy pod kątem dokumentów zgłoszeniowych do ZUS. Wprowadzenie modyfikacji danych, która ma wpływ na dane dotyczące ZUS, spowoduje stworzenie nowego zapisu ubezpieczenia ZUS oraz powiązanej z nim deklaracji zgłoszeniowej.

Zapisy ubezpieczenia oraz powiązane z nimi deklaracje zgłoszeniowe do ZUS tworzą się podczas:

1. Zatwierdzania umowy
2. Zmiany danych identyfikacyjnych pracownika

Wygenerowane zapisy ubezpieczenia, można oglądać i ewentualnie edytować z poziomu okna **Zapisy ubezpieczenia ZUS**. W celu otworzenia okna można przejść do:

1. **Kartoteki pracownika KIP** (otwarcie Kartoteki pracownika KIP zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) i z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > ZUS > Zapisy ubezpieczenia**.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - [Zatwierdzona]

NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Pracownik

ZUS

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - [Zatwierdzona]

Ogólne	97091714158	KOZAK	MICHAŁ
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOŚCIŃSKIEGO	6
Adres zamiesz.			
Adres koresp.			
Administracja			A3
Osobowe			
Dane teleadresowe			
ZUS			15R
PIT			219
Urlop			20

Podsumowani...

Wypoczynkowy

Bieżący:	
Pozost...	20
w ty...	4
Pozost...	160
Zaległy:	
Pozost...	0
Pozost...	0

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozost...	0

OK

2. Okna **Umowy KIP** danego pracownika (otwarcie umowy zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > ZUS > Zapisy ubezpieczenia**.

Widok - Umowy KIP - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 2 [Zatwierdzona]

NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Umowa

Czas pracy i nieobecności

Umowy KIP

Nr	Typ	Umo... o dz...	Rodzaj	Stan	Zew...	Akord	Data od	Data do	Okres
1	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-12-31	lipiec-grudzień 2017
2	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas nieok...	Zatwierdz...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018-01-01		1 stycznia 2018-

Zamknij

W oknie **Zapisy ubezpieczenia ZUS** widoczne są zapisy ubezpieczenia ZUS dla danego pracownika.

Edycja - Zapisy ubezpieczenia ZUS - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Twórz dekl. zgłoszeniową Nowe Wyświetl listę Zarządzaj Edytuj listę Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Umowy Przetwarzanie Pokaż jako listę Widok Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącząca Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Zapisy ubezpieczenia ZUS

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr prac...	Typ	Nr czł. rodziny	Data pocz...	Data końcowa	Źródło	Stan	Kod tyt. ub. (pełny)	Obow. ubezp. emeryt.-r...	Obow. ubezp. chorobowe	Obow. ubezp. wypadkowe	Obow. ubezp. zdrowotne	Dobrow. ubezp. emeryt.-rent.	Dobrow. ubezp. chorobowe	Dobrow. ubezp. zdrowotne	zgłos
97091714...	Pracownik		2017-07-01		Automaty...	Zatwierdz...	011000	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	

Członek rodziny

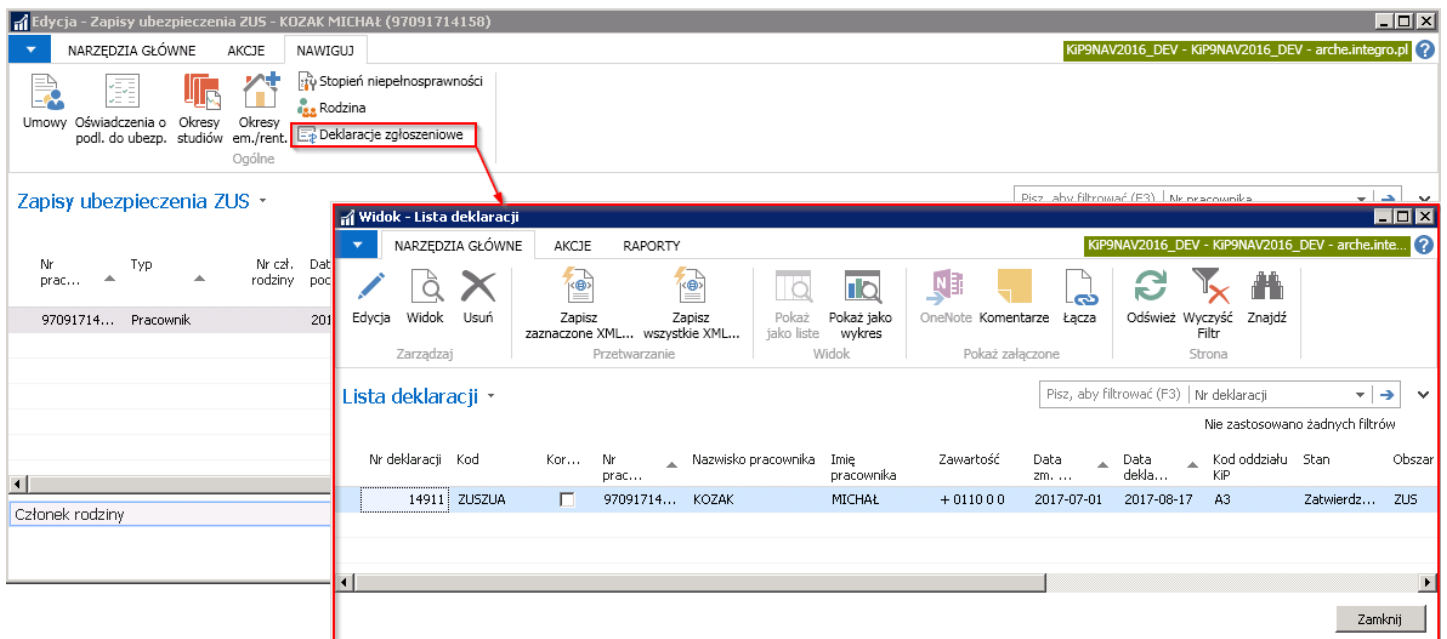
OK

Deklaracja ZUS ZUA, ZZA

Deklaracje ZUS ZUA, ZZA tworzone są automatycznie przez system podczas zmiany statusu umowy o pracę czy zlecenia na **Zatwierdzona**. System informuje o tym fakcie w stosownym komunikacie.

Jeden pracownik nie może mieć aktywnej więcej niż jednej deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA, ZZA nawet jeśli zatrudniony jest na podstawie więcej niż jednej umowy w tym samym czasie lub kolejna umowa została zawarta bez przerwy w zatrudnieniu. Dlatego deklaracja tworzona jest tylko raz, podczas zatwierdzania pierwszej umowy pracownika w danym okresie. O istnieniu aktywnej deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA, ZZA system informuje w stosownym komunikacie, podczas zatwierdzania kolejnej umowy.

Wygenerowaną deklarację można podglądać lub edytować z poziomu okna **Zapisów ubezpieczenia ZUS** (przejsięcie do zapisów ubezpieczenia zostało opisane w [Zapisy ubezpieczenia](#) wybierając z pozycji wstążki **Nawiguj > Ogólne > Deklaracje zgłoszeniowe**). Po wyborze tej opcji pojawi się okno zawierające wszystkie wygenerowane przez system deklaracje zgłoszeniowe dla wskazanego pracownika.



The screenshot shows the 'Zapisy ubezpieczenia ZUS' window with a red box highlighting the 'Deklaracje zgłoszeniowe' option in the 'NAWIGUJ' ribbon. A second window, 'Widok - Lista deklaracji', is overlaid on top, showing a table of declarations. The table has columns for 'Nr deklaracji', 'Kod', 'Kor...', 'Nr prac...', 'Nazwisko pracownika', 'Imię pracownika', 'Zawartość', 'Data zm.', 'Data dekla...', 'Kod oddziału KIP', 'Stan', and 'Obszar'. One row is highlighted with a blue background, containing the following data:

Nr deklaracji	Kod	Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ...	Data dekla...	Kod oddziału KIP	Stan	Obszar
14911	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	97091714...	KOZAK	MICHAŁ	+ 0110 0 0	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwierdz...	ZUS

W celu edycji lub wyświetlenia szczegółów podświetlonej deklaracji należy ustawić kursor na wybranym wierszu i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok** lub kliknąć dwukrotnie na zaznaczony wiersz. Edycja jest możliwa przy odpowiednich uprawnieniach. Po takim działaniu otworzy się okno **Deklaracja**, które składa się z dwóch skróconych kart: **Ogólne**, **Wiersze**.

W karcie **Ogólne** zawarte są informacje identyfikujące pracownika oraz dokument zgłoszeniowy.

W skróconej karcie **Wiersze** w poszczególnych wierszach widoczne są pozycje odzwierciedlające dokument zgłoszeniowy w programie Płatnik. Z tego poziomu dane mogą podlegać edycji. W oknie **Deklaracje** można również zmienić stan deklaracji na **Otwartą** lub **Zatwierdzoną**, jeśli posiada się takie uprawnienia.

Edycja - Deklaracja - ZUSZUA 97091714158 MICHAŁ KOZAK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_...

Zmień stan Oznacz jako niewysłana Zapisz XML...
Funkcje

ZUSZUA 97091714158 MICHAŁ KOZAK

Ogólne

Kod: ZUSZUA Okres:
 Nr pracownika: 97091714158 Stan: Zatwierdzona
 Data deklaracji: 2017-08-17 Liczba bloków powt.:
 Import:

Pokaż więcej pól

Wiersze

Znajdź Filtr Wyczyść filtr

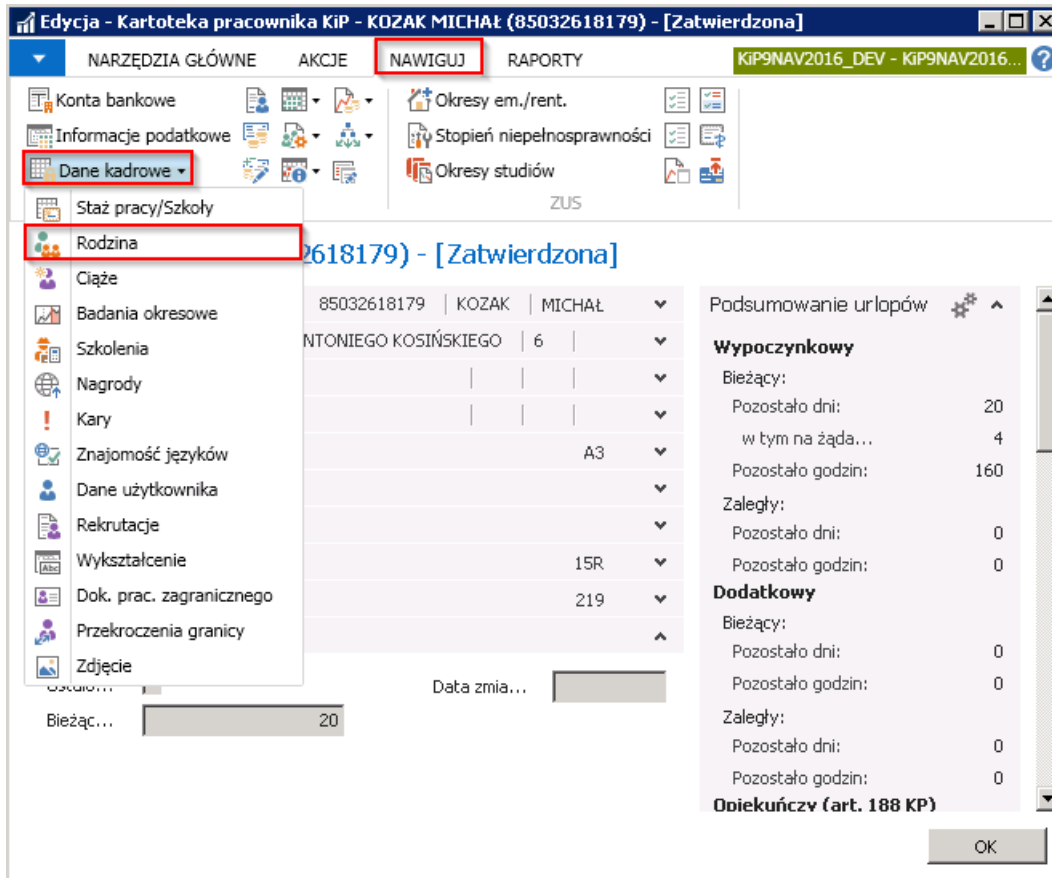
Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
I DANE ORGANIZACYJNE			
01	p1	ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZEŃ (jeś...	Tak
02	p2	ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) /...	
II DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNI...			
01	p1	Numer NIP (wpisać bez kresek)	5260033950
02	p2	Numer REGON	010493265
06	p6	Nazwa skrócona	KIP9 DEV SP. Z O.O.
III DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ...			
01	n1	Numer PESEL	97091714158

OK

Z poziomu otwartego okna **Deklaracja** można również przygotować plik xml do zaimportowania w programie Płatnik co zostanie szczegółowo opisane w [Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych](#).

Deklaracja ZUS ZCNA

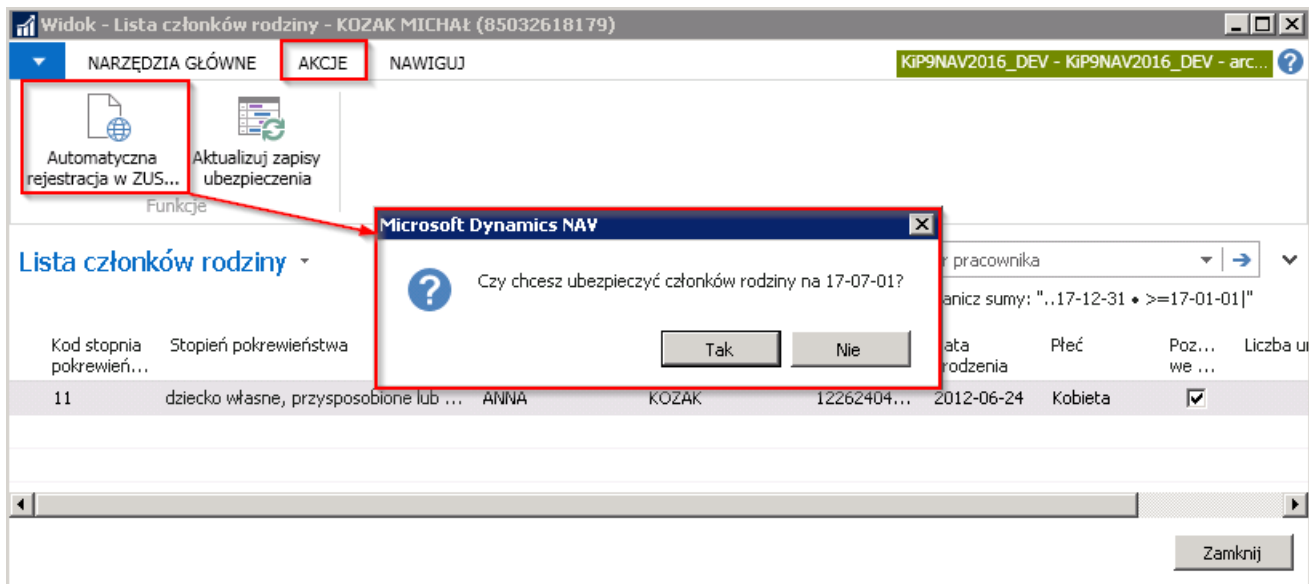
Dla każdego z pracowników możliwe jest prowadzenie ewidencji jego członków rodziny, co pociąga za sobą konieczność generowania deklaracji ZUS ZCNA. Dane o członkach rodziny wprowadzone są w oknie **Lista członków rodziny**. W celu jego otwarcia, należy w kartotece (przejsię do kartoteki pracownika zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) wybranego pracownika wybrać z wstążki **Nawiguj > Pracownik > Dane kadrowe Rodzina**.



Szczegółowe informacje na temat ewidencji danych członków rodziny pracownika zostały opisane w [podrozdziale 3.2 Ewidencja członków rodziny](#).

Po wprowadzeniu członka rodziny w **Kartotece członka rodziny** można wygenerować dla niego deklarację zgłoszeniową do ZUS, a wcześniej przejść przez proces rejestracji w ZUS z poziomu systemu. Rejestracja może być automatyczna lub ręczna.

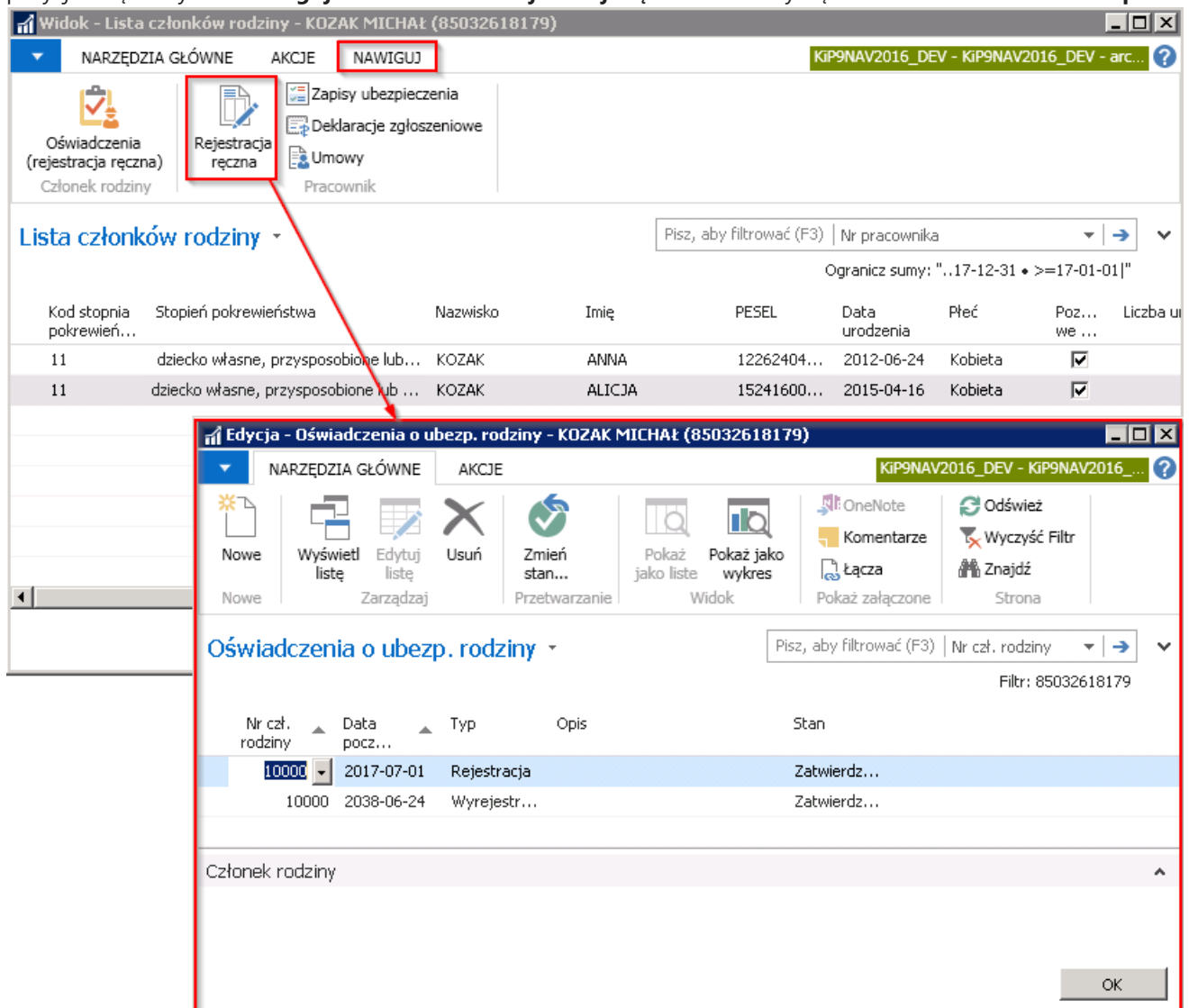
1. W celu dokonania automatycznej rejestracji należy w oknie **Lista członków rodziny** wskazać kursorem członka rodziny pracownika i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Automatyczna rejestracja w ZUS**. System wyświetli komunikat z zapytaniem jak niżej.



Należy wybrać TAK w celu potwierdzenia. Następnie system wyświetli kolejne komunikaty:

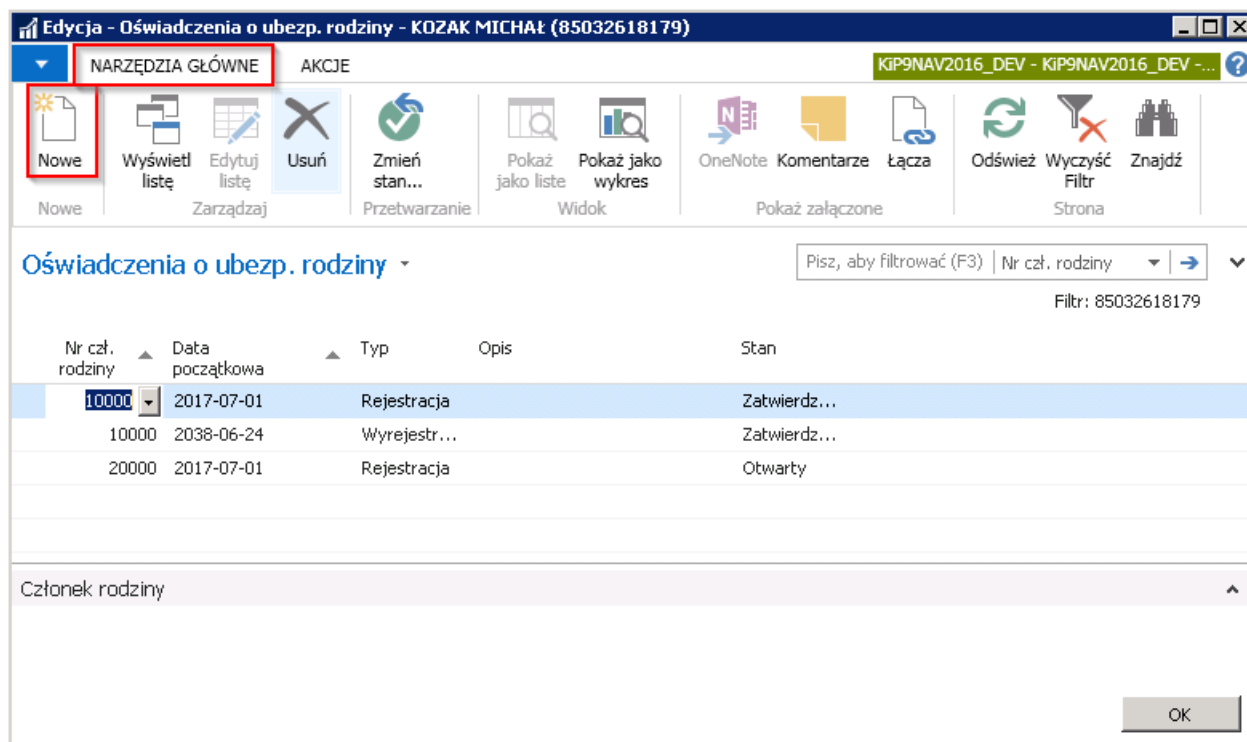
- o Utworzeniu oświadczenia o wyrejestrowaniu z dniem 26 urodzin
- o zarejestrowaniu członka rodziny
- o zaktualizowanych zapisach ubezpieczeń

2. W celu dokonania ręcznej rejestracji należy w oknie **Lista członków rodziny** wskazać członka rodziny pracownika i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Rejestracja ręczna**. Otworzy się okno **Oświadczenia o ubezp. rodziny**.

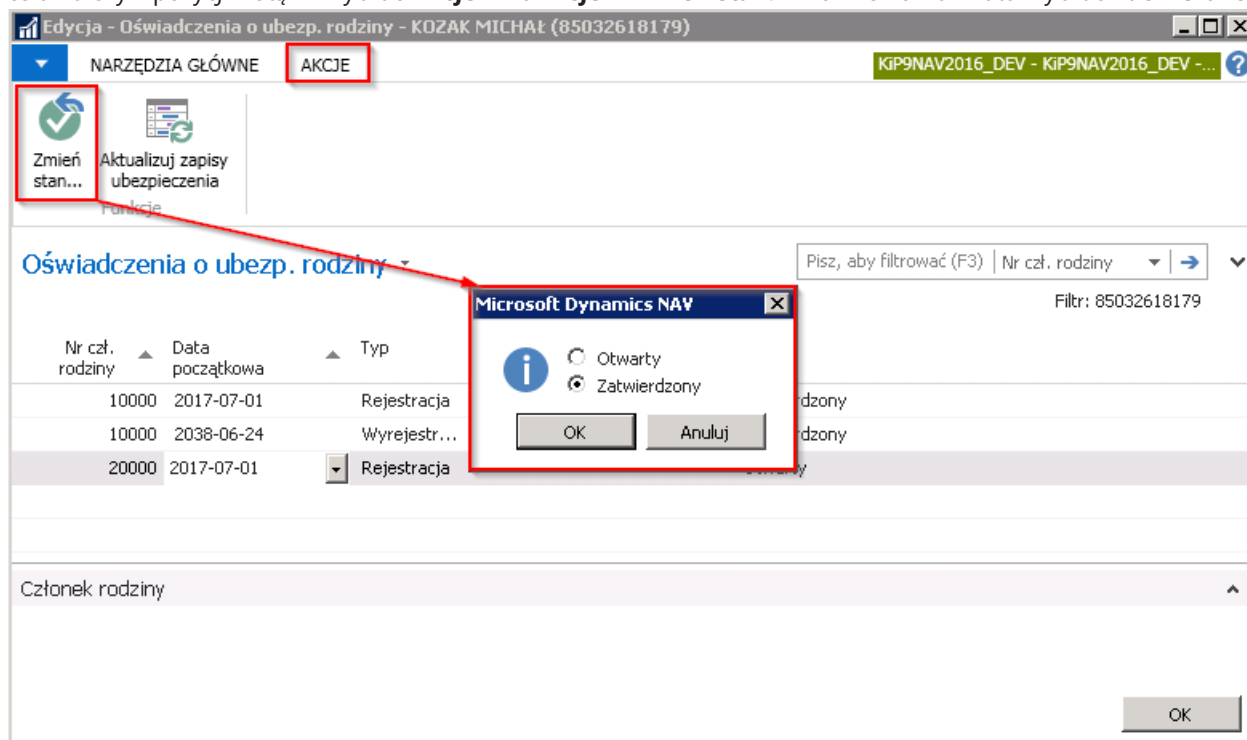


W oknie **Oświadczenie o ubezp. rodziny** należy wprowadzić nowy wiersz, zaczynając od wskazania numeru członka rodziny,
Copyright © IT.integro sp. z o.o.

dla którego ma być przygotowany zapis ZUA ZCNA. W celu wprowadzenia nowego wiersza można z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub zaznaczyć kursorem w pustym wierszu.



W kolumnie **Nr czł. Rodziny** z rozwijanej listy wskazuje się członka rodziny. W polu **Data początkowa** wprowadza się datę, od której członek rodziny ma być zgłoszony do ubezpieczeń. W polu **Typ** wybiera się czy zgłoszenie dotyczy zarejestrowania czy wyrejestrowania. W polu **Opis** można dodać dobrowolny opis. Na końcu należy zmienić stan zapisu na **Zatwierdzony**. W tym celu należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Zmień stan**. I w oknie komunikatu wybrać **Zatwierdzony**.



Przy zatwierdzaniu pojawią się komunikaty:

- o utworzeniu oświadczenia o wyrejestrowaniu z dniem 26 urodzin
- informacja, że zmiana statusu może spowodować konieczność skorygowania zapisów ubezpieczenia pracownika
- Po wybraniu przycisku TAK pojawi się komunikat o utworzonej deklaracji.

W oknie **Oświadczenia o ubezpieczeniu rodziny** pojawi się wpis z **Typem** - wyrejestrowanie, w związku z komunikatem o utworzeniu wyrejestrowania członka rodziny z dniem ukończenia 26 roku życia.

Edycja - Oświadczenia o ubezp. rodziny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Zmień stan... Aktualizuj zapisy ubezpieczenia
Funkcje

Oświadczenia o ubezp. rodziny

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr czł. rodziny | → | ↓
Filtr: 85032618179

Nr czł. rodziny	Data początkowa	Typ	Opis	Stan
10000	2017-07-01	Rejestracja		Zatwierdzony
10000	2038-06-24	Wyrejestrowanie		Zatwierdzony
20000	2017-07-01	Rejestracja		Zatwierdzony
20000	2041-04-16	Wyrejestrowanie		Zatwierdzony

Członek rodziny

OK

Lista deklaracji

Po wyświetleniu ostatecznie komunikatów o utworzeniu deklaracji, w celu podglądnięcia rezultatu, należy przejść do okna **Lista deklaracji**. W tym celu z okna **Lista członków rodziny** należy z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Pracownik > Deklaracje zgłoszeniowe**.

Widok - Lista członków rodziny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NAWIGUJ

Oświadczenia (rejestracja ręczna) Członek rodziny

Rejestracja ręczna

Zapisy ubezpieczenia

Deklaracje zgłoszeniowe

Umowy Pracownik

Lista członków rodziny

Kod stopnia pokrewień...	Stopień pokrewieństwa	Nazwisko	Imię	PESEL	Data urodzenia	Płeć	Poz... we ...	Liczba u
11	dziecko własne, przysposobione lub...	KOZAK	ANNA	12262404...	2012-06-24	Kobieta	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	dziecko własne, przysposobione lub ...	KOZAK	ALICJA	15241600...	2015-04-16	Kobieta	<input checked="" type="checkbox"/>	

Widok - Lista deklaracji

Edycja Widok Usuń

Zapisz zaznaczone XML... wszystkie XML...

Pokaż jako listę

Pokaż jako wykres

OneNote

Komentarze

Łącz

Odśwież

Wyczyść Filtr

Znajdź

Lista deklaracji

Filtr: 85032618179

Nr deklaracji	Kod	Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ubezpiec...	Data dekla
14911	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 0110 0 0	2017-07-01	2017
14946	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ANNA	2017-07-01	2017
14949	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ALICJA	2017-07-01	2017
14934	ZUSZIUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAK + KOZAKOWSKI	2017-09-19	2017
14935	ZUSZIUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAKOWSKI + KOZAK	2017-09-19	2017

Zamknij

Ewentualna modyfikacja deklaracji ZUS ZCNA odbywa się analogicznie do deklaracji ZUS ZUA/ZZA/ZIUA i edycja jest możliwa przy odpowiednich uprawnieniach. W celu podglądu lub edycji deklaracji trzeba w oknie **Lista deklaracji** zaznaczyć kursorem wybrany wiersz i z poziomu **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok** lub dwukrotnie kliknąć w dany wiersz.

Widok - Lista deklaracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Edycja Widok Usuń

Zapisz zaznaczone XML... Zapisz wszystkie XML...

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łąca

Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista deklaracji

Pisz, aby filtrować (F3) Nr deklaracji

Nr deklaracji	Kod
14911	ZUSZUA
14946	ZUSZCNA
14934	ZUSZIUJA
14935	ZUSZIUJA

Edycja - Deklaracja - ZUSZCNA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Widok Edycja Usuń Zmień stan Zapisz XML...

OneNote Komentarze Łąca

Odśwież Wyczyść Filtr

Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

ZUSZCNA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

Ogólne

Kod: ZUSZCNA Okres:

Nr pracownika: 85032618179 Stan: Zatwierdzona

Data deklaracji: 2017-09-25 Liczba bloków powt.: 1

Import:

Pokaż więcej pól

Wiersze

Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
Dane organizacyjne			
01	p1	Data nadania	
02	p2	Nalepka "R"	
01	p1	NIP	777777777

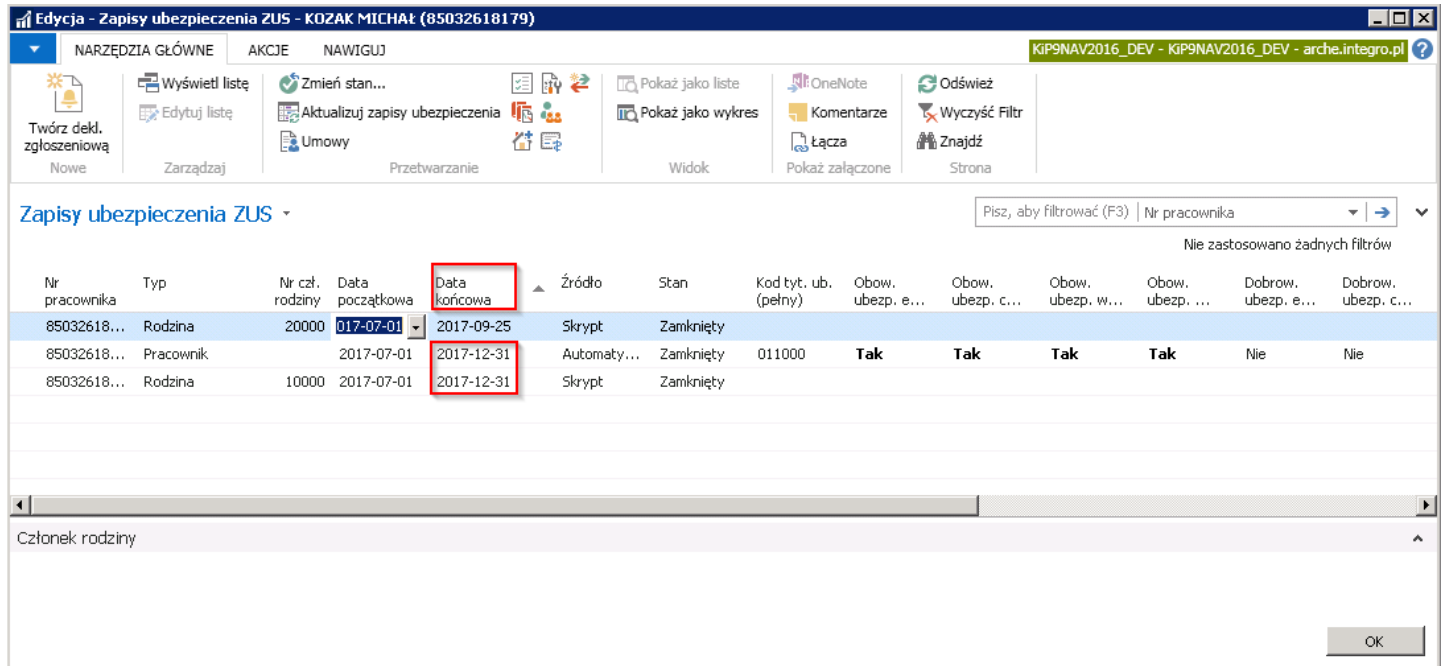
OK

Deklaracja ZUS ZWUA

Deklaracja ZUS ZWUA generowana jest na analogicznych zasadach, jak deklaracja zgłoszeniowa ZUS ZUA, czy też ZUS ZIUA i jest tworzona w wyniku automatycznej analizy informacji zawartych w systemie.

Deklaracja ZUS ZWUA tworzona jest między innymi przy procesie rozwiązywania umowy z pracownikiem (zakończenie umowy z pracownikiem zostało opisane w [Ustanie zatrudnienia](#)).

Po wyświetleniu komunikatu o utworzeniu deklaracji wyrejestrowującej ZWUA i w przypadku, gdy pod ubezpieczenie podlegali członkowie rodziny, również deklaracji wyrejestrowującej ZCNA, tworzą się zapisy ubezpieczenia, a na ich podstawie odpowiednia deklaracja zgłoszeniowa. Zapisy te znajdują się w oknie **Zapisy ubezpieczenia ZUS**. (przejdźcie do zapisów ubezpieczenia zostało opisane w [Zapisy ubezpieczenia](#))



The screenshot shows a software interface for editing ZUS insurance records. The window title is 'Edycja - Zapisy ubezpieczenia ZUS - KOZAK MICHAŁ (85032618179)'. The interface includes a menu bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Wyświetl listę', 'Zmień stan...', 'Aktualizuj zapisy ubezpieczenia', 'Umowy', 'Pokaż jako listę', 'Pokaż jako wykres', 'OneNote', 'Komentarze', 'Łącza', 'Odśwież', 'Wyczyść Filtr', and 'Znajdź'. The main area displays a table titled 'Zapisy ubezpieczenia ZUS' with a search filter 'Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika'. The table has the following columns: 'Nr pracownika', 'Typ', 'Nr czł. rodziny', 'Data początkowa', 'Data końcowa', 'Źródło', 'Stan', 'Kod tyt. ub. (pełny)', 'Obow. ubezpie. e...', 'Obow. ubezpie. c...', 'Obow. ubezpie. w...', 'Obow. ubezpie. ...', 'Dobrow. ubezpie. e...', and 'Dobrow. ubezpie. c...'. Three rows are visible, with the 'Data końcowa' cells highlighted in red:

Nr pracownika	Typ	Nr czł. rodziny	Data początkowa	Data końcowa	Źródło	Stan	Kod tyt. ub. (pełny)	Obow. ubezpie. e...	Obow. ubezpie. c...	Obow. ubezpie. w...	Obow. ubezpie. ...	Dobrow. ubezpie. e...	Dobrow. ubezpie. c...
85032618...	Rodzina	20000	017-07-01	2017-09-25	Skrypt	Zamknięty							
85032618...	Pracownik		2017-07-01	2017-12-31	Automaty...	Zamknięty	011000	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie
85032618...	Rodzina	10000	2017-07-01	2017-12-31	Skrypt	Zamknięty							

Data końcowa wskazuje datę, z którą umowa ma być zakończona.

Wygenerowane deklaracje można zatem podglądać lub edytować po przejściu do okna **Lista deklaracji** np. z okna **Zapisy ubezpieczenia ZUS**. W tym celu należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne > Deklaracje zgłoszeniowe**.

Edycja - Zapisy ubezpieczenia ZUS - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Umowy Oświadczenia o Rodzina
 podl. do ubez. em./rent. Deklaracje zgłoszeniowe

Zapisy ubezpieczenia ZUS - Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Widok - Lista deklaracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY

Edycja Widok Usuń Zapisz zaznaczone XML... Zapisz wszystkie XML... Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista deklaracji - Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji

Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr deklaracji	Kod	Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ubezpi...	Data deklaracji	Kod oddziału KIP	Stan	Obszar	Liczba wysyłek
14911	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 0110 0 0	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwierdz...	ZUS	1
14946	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ANNA	2017-07-01	2017-09-25	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
14949	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ALICJA	2017-07-01	2017-09-26	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
14934	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAK + KOZAKOWSKI	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
14935	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAKOWSKI + KOZAK	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
15095	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	- ALICJA	2017-09-26	2017-11-28	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
15092	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	- 0110 0 0	2018-01-01	2018-01-01	A3	Zatwierdz...	ZUS	0
15093	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	- ANNA	2018-01-01	2018-01-01	A3	Zatwierdz...	ZUS	0

Zamknij

W celu edycji lub wyświetlenia szczegółów podświetlonej deklaracji należy ustawić kursor na wybranym wierszu i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok** lub kliknąć dwukrotnie na zaznaczony wiersz. Edycja jest możliwa przy odpowiednich uprawnieniach. Po takim działaniu otworzy się okno **Deklaracja**, które składa się z dwóch skróconych kart: **Ogólne, Wiersze**.

W karcie **Ogólne** zawarte są informacje identyfikujące pracownika oraz dokument zgłoszeniowy.

W skróconej karcie **Wiersze** w poszczególnych wierszach widoczne są pozycje odzwierciedlające dokument zgłoszeniowy w programie Płatnik. Z tego poziomu dane mogą podlegać edycji. W oknie **Deklaracje** można również zmienić stan deklaracji na **Otwartą** lub **Zatwierdzoną**, jeśli posiada się takie uprawnienia.

Edycja - Deklaracja - ZUSZWUA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV -...

Widok Edycja Usuń Zmień stan Zapisz XML... OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

ZUSZWUA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

Ogólne

Kod: ZUSZWUA Okres:

Nr pracownika: 85032618179 Stan: Zatwierdzona

Data deklaracji: 2018-01-01 Liczba bloków powt.:

Import:

Pokaż więcej pól

Wiersze

Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
I DANE ORGANIZACYJNE			
01	p1	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń (je...	Tak
02	p2	Zgłoszenie korekty danych o wyrej...	
	/I		
01	p1	Numer NIP (wpisać bez kresek)	6644558254
02	p2	Numer REGON	855446969
06	p6	Nazwa skrócona	KIP9 DEV SP. Z O.O.
III DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ...			
01	p1	Numer PESEL	85032618179

OK

Z poziomu otwartego okna **Deklaracja** można również przygotować plik xml do zaimportowania w programie Płatnik co zostanie szczegółowo opisane w [Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych](#).

Wyrejestrowanie samego ZCNA

Przy deklaracji ZUS ZCNA, w celu wyrejestrowania członka rodziny wcześniej niż pracownika, należy przejść do okna **Oświadczenie o ubezp. rodziny** (co zostało opisane w [Deklaracja ZUS ZCNA](#)) i w wierszu, który dotyczy członka rodziny do wyrejestrowania należy zmienić pole **Data początkowa**. Aby tego dokonać wpis musi mieć status **Otwarty**. Należy zatem zaznaczyć kursorem dany wpis i z pozycji **wstążki** wybrać **Akcje Zmień stan Otwarty** (zmiana stanu została opisana już w [Deklaracja ZUS ZCNA](#)).

Edycja - Oświadczenia o ubezp. rodziny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień stan... Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Oświadczenia o ubezp. rodziny Pisz, aby filtrować (F3) Nr czł. rodziny Filtr: 85032618179

Nr czł. rodziny	Data początkowa	Typ	Opis	Stan
10000	2017-07-01	Rejestracja		Zatwierdzony
10000	2038-06-24	Wyrejestrowanie		Zatwierdzony
20000	2017-07-01	Rejestracja		Zatwierdzony
20000	2017-09-26	Wyrejestrowanie		Otwarty

Członek rodziny

OK

Następnie

zmienić pole **Data początkowa**, czyli datę, od której członek rodziny ma zostać wyrejestrowany z ubezpieczeń oraz ponownie zmienić stan na **Zatwierdzony**.

Po zmianie stanu na **Zatwierdzony** system wyświetli komunikat, że wskazany pracownik został oznaczony do aktualizacji ZUS.

Microsoft Dynamics NAV

Pracownik 85032618179 został oznaczony jako pracownik do aktualizacji ZUS. Należy zaktualizować jego rejestrację w ZUS.

OK

Następnie system wyświetli komunikaty jak przy tworzeniu deklaracji ZCNA (co zostało opisane w [Deklaracja ZUS ZCNA](#)).

Utworzone deklaracje są widoczne w oknie **Lista deklaracji**

(przejsięcie do okna **Lista deklaracji** zostało opisane między innymi w [Deklaracja ZUS ZCNA](#)).

Widok - Lista deklaracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Edycja Widok Usuń Zapisz zaznaczone XML... Zapisz wszystkie XML... Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Lista deklaracji Pisz, aby filtrować (F3) Nr deklaracji Filtr: 85032618179

Nr deklaracji	Kod	Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ubezpiec...	Data dekla...	Kod oddziału KIP	Stan	Obszar
14911	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 0110 0 0	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwierdz...	ZUS
14946	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ANNA	2017-07-01	2017-09-25	A3	Zatwierdz...	ZUS
14949	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ALICJA	2017-07-01	2017-09-26	A3	Zatwierdz...	ZUS
14934	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAK + KOZAKOWSKI	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwierdz...	ZUS
14935	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAKOWSKI + KOZAK	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwierdz...	ZUS
14950	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	- ALICJA	2017-09-26	2017-09-26	A3	Zatwierdz...	ZUS

Zamknij

Zbiornicze zarządzanie deklaracjami zgłoszeniowymi do ZUS

System umożliwia zbiornicze zarządzanie deklaracjami zgłoszeniowymi do ZUS. Możliwe to jest po przejściu z **Strona główna** w **Widok główny użytkownika > Deklaracje > Nie zatwierdzone dekl. > Zgłoszeniowe / Nie wysłane dekl. Zgłoszeniowe**

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Specjalista KIP'. The navigation pane on the left shows 'Strona główna' (1) and 'Dane zbiorcze'. The main content area features a 'Deklaracje' (3) section with four cards: 'Nie zatwierdzone dekl. zgłoszeniowe' (60), 'Nie wysłane dekl. zgłoszeniowe' (210), 'Nie zatwierdzone dekl. rozliczeniowe' (8), and 'Nie wysłane dekl. rozliczeniowe' (3). Below this is the 'Pracownicy i umowy' section with five cards: 'Kartoteki w opracowaniu' (23), 'Umowy w opracowaniu' (45), 'Umowy nie zatwierdzone' (0), 'Kartoteki z brakami danych do PIT' (14), and 'Cięższe do obsłużenia' (3). The 'Zgłoszenia do ZUS' section has four cards: 'Pracownicy do aktualizacji ZUS' (13), 'Rachunki do sprawdzenia' (2), 'Zapisy anulowane do sprawdzenia' (1), and 'Dekl. rozliczeniowe do sprawdzenia' (6).

1. **Nie zatwierdzone dekl. Zgłoszeniowe** - to deklaracje wszystkich pracowników, które są w trakcie edycji, czyli ich stan został pozostawiony na **Otwarty** (czyli nie zatwierdzone). W deklaracjach z stanem **Otwarty**, możliwa jest edycja. Edycja i podgląd deklaracji jest możliwy po wybraniu z wstążki **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja / Widok**.

The screenshot shows the 'Deklaracje, Nie zatwierdzone dekl. zgłoszeniowe' window in Microsoft Dynamics NAV. The main area displays a table of tax returns with columns: Nr de..., Kod, Kor..., Nr p..., Nazwisko pracownika, Imię pracownika, Za..., Kod oddziału KIP, Stan, Obszar, and Data zn ubezpie. The 'Stan' column is highlighted with a red box, showing values like 'Otwarta'. The left sidebar shows navigation options like 'Strona główna', 'Dane zbiorcze', and 'Działy'.

Nr de...	Kod	Kor...	Nr p...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Za...	Kod oddziału KIP	Stan	Obszar	Data zn ubezpie
14615	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14616	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14621	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14622	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14623	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14624	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8...	CAMARA	KERFALLA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2014-1
14731	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	9...	ADAMCZAK	BARTOSZ	- 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-1
14732	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	7...	ADAMCZAK	ELŻBIETA	- 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-1
14733	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8...	ADAMASZEK	MARCIN	- 0...	BSB	Otwarta	ZUS	2015-0
14734	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	9...	ADAMCZAK	BARTOSZ	- 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-1
14735	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	7...	ADAMCZAK	ELŻBIETA	- 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-1
14736	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8...	ADAMASZEK	MARCIN	+ 0...	BSB	Otwarta	ZUS	2015-0
14737	ZUSZUA	<input checked="" type="checkbox"/>	9...	ADAMCZAK	BARTOSZ	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-0
14738	ZUSZUA	<input checked="" type="checkbox"/>	7...	ADAMCZAK	ELŻBIETA	+ 0...	DLO	Otwarta	ZUS	2012-0
14950	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8...	KOZAK	MICHAŁ	- A...	A3	Otwarta	ZUS	2017-0

W tym oknie można zbiorczo, dla zaznaczonych lub wszystkich pracowników zmienić między innymi stan deklaracji z **Otwarta** na **Zatwierdzony**, Oznaczyć deklarację jako niewysłane, usunąć zaznaczone deklaracje.

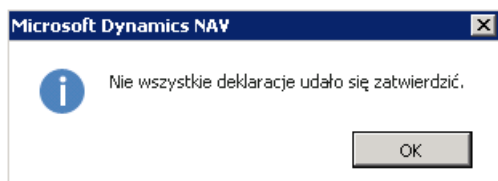
Przykład

W celu zmiany stanu należy zaznaczyć pozycje na liście, dla których stan kartoteki ma zostać zmieniony i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Zmień stan**. Po pojawieniu się okna należy zaznaczyć stan **Zatwierdzony**.

The screenshot shows the same window as before, but with the 'Zmień stan' dialog box open over the table. The dialog box has two radio buttons: 'Otwórz' (unselected) and 'Zatwierdź' (selected). The 'Zatwierdź' option is highlighted, indicating the user's intention to confirm the status change for the selected records.

Jeśli któreś z zaznaczonych deklaracji z jakichś względów nie będą mogły być zatwierdzone, system wyświetli stosowny

komunikat.



2. **Nie wysłane dekl. Zgłoszeniowe** - to deklaracje zgłoszeniowe wszystkich pracowników ze stanem **Zatwierdzony**, które nie zostały jeszcze wyeksportowane do pliku XML w celu zaimportowania w programie Płatnik.

Nr dekla...	Kod	Kor...	N. p.	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawa...	Kod oddzia...	Stan	Obszar	Data zm. ubezpiec...
14820	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	- 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14821	ZUSZUA	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14826	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14827	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ GU...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-07
14828	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	- GU...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14829	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ GU...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14830	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	6.	DUDEK	MARIAN	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06
14831	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	7.	TESTDUD...	WITOLD	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06
14832	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	TESTDO...	ANNA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06
14834	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	- 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01
14844	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	9.	ARCHUT...	MONIKA	- 011...	JAB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14845	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	7.	DOMOZYCH	ALICJA	- 011...	JAB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09
14848	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	7.	ADAMEK	TOMASZ	- 011...	KTW	Zatwierdz...	ZUS	2015-09
14855	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	5.	ARCHACKA	BOŻENA	- 011...	JAB	Zatwierdz...	ZUS	2016-01
14856	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	5.	ARCHACKA	BOŻENA	+ 011...	JAB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06
14857	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01
14858	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ GU...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01
14859	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	7.	TESTDUD...	WITOLD	- 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-10
14861	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	7.	TESTDUD...	WITOLD	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01
14862	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	8.	TESTDO...	ANNA	- 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-06
14863	ZUSZWUA	<input type="checkbox"/>	6.	TESTDUŻA	OLA	- 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-06
14865	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	6.	ZBIERSKI	SŁAWOMIR	+ 011...	PZN	Zatwierdz...	ZUS	2017-09

W tym oknie można dla wszystkich lub dla wybranych deklaracji zgłoszeniowych uruchomić operacje zbiorcze: **Zmień stan**, **Oznacz jako niewysłane**, **Usuń deklarację**, **Zapisz zaznaczone XML**, **Zapisz Wszystkie XML**. W okienku filtrów można ustawić filtr według którego będą wyświetlone pozycje na liście. Z tego poziomu dane deklaracje mogą być jeszcze poddane edycji w zależności od uprawnień użytkownika, po zmianie stanu deklaracji na **Otwarta**.

Zbiorcza wysyłka do pliku XML

Podczas zatrudniania pracownika i zakańczania z nim umowy, tworzone są automatycznie przez system deklaracje zgłoszeniowe do ZUS. Deklaracje przechowywane są w systemie w oknie **Nie wysłane dekl. Zgłoszeniowe**.

W celu zapisania wybranych deklaracji do pliku XML, należy w oknie **Nie wysłane dekl. Zgłoszeniowe** (przejdźcie do okna zostało wyjaśnione na początku tego podrozdziału) zaznaczyć wiersze z deklaracjami i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje**

> Zapisz zaznaczone XML / Zapisz wszystkie XML.

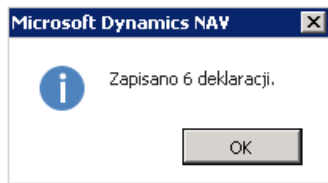
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window title is 'Deklaracje, Nie wysłane dekl. zgłoszeniowe'. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'RAPORTY'. The 'Zapisz zaznaczone XML...' button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is open, asking 'Czy chcesz zapisać 6 deklaracji?' with 'Tak' and 'Nie' buttons. The background shows a list of declarations with columns: Nr dekla..., Kod, Kor..., N. p., Nazwisko pracownika, Imię pracownika, Zaw..., Kod oddzia..., Stan, Obszar, and Data zm. ubezpiecz... The table contains 12 rows of data.

Nr dekla...	Kod	Kor...	N. p.	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zaw...	Kod oddzia...	Stan	Obszar	Data zm. ubezpiecz...
14596	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	ADAMAS...	MARCIN	+	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2015-03-11
14821	ZUSZUA	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-05-06
14826	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-09-01
14830	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	6.	DUDEK	MARIAN	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06-01
14831	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	7.	TESTDUD...	WITOLD	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06-03
14832	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	TESTDO...	ANNA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2016-06-01
14857	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	PSZCZÓŁ...	MAJA	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01-01
14861	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	7.	TESTDUD...	WITOLD	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-01-01
14879	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	TESTURB...	MILOSZ	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-07-01
14940	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	8.	ADAMAS...	MARCIN	+ 011...	BSB	Zatwierdz...	ZUS	2017-09-01

Po pojawieniu się komunikatu wybrać odpowiednią opcję. Po wybraniu opcji TAK system wyświetli okno **Eksport deklaracji ZUS**, gdzie należy wskazać nazwę i ścieżkę zapisu pliku przeznaczonego do zaimportowania w systemie Płatnik.

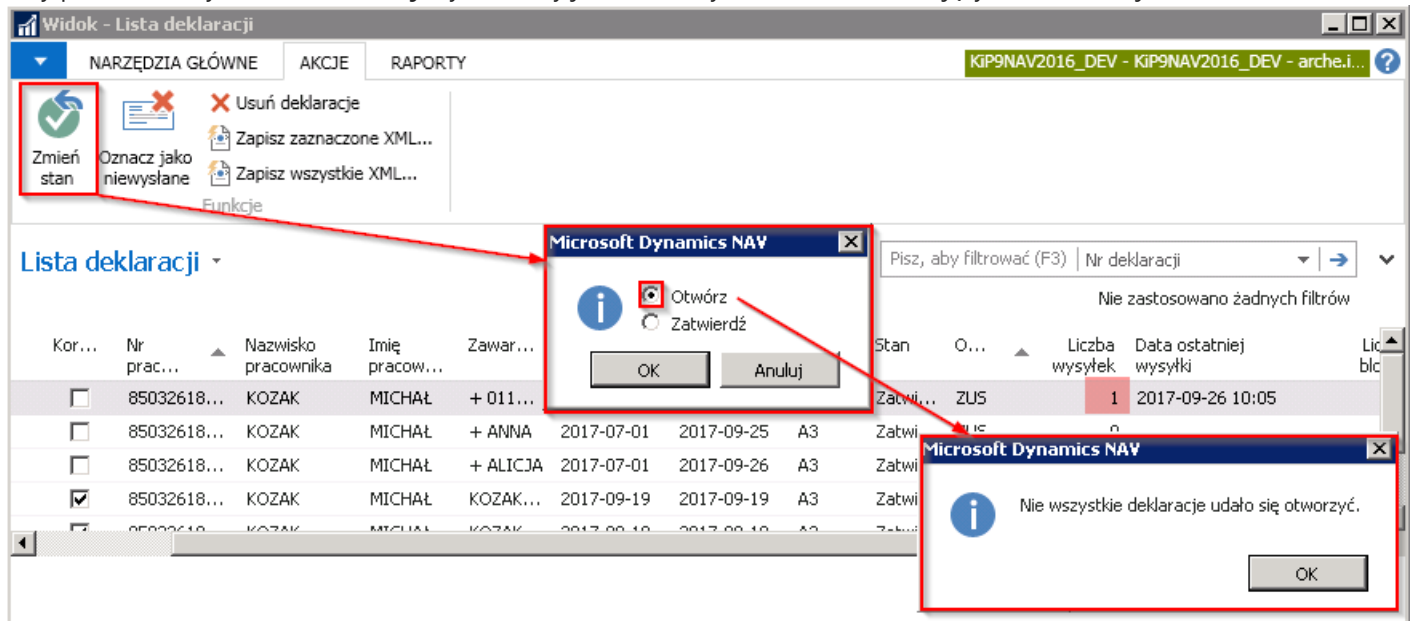
The screenshot shows the 'Edycja - Eksport deklaracji ZUS' dialog box. The 'Nazwa pliku:' field contains 'P:\NAV\zua kozak michal.xml'. The 'Zapisz komentarze XML:' checkbox is checked. The 'Nagłówek deklaracji' section shows filter settings: 'Gdzie' is 'jest' and 'Zatwierdzona'; 'Oraz' is 'Data ostatniej wysyłki' and 'jest'; 'Oraz' is 'Obszar' and 'ZUS'. The 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

Po poprawnym zapisaniu system wyświetli komunikat.



Dopóki deklaracje nie zostaną wyeksportowane do pliku XML, możliwa jest ich dowolna edycja, po wcześniejszej zmianie stanu na **Otwarty**. Po wysłaniu deklaracji do pliku XML, deklaracje usuwane są z okna **Nie wysłane dekl. Zgłoszeniowe**, a w oknie **Lista deklaracji** danego pracownika w kolumnie **Liczba wysyłek** wartość jest równa 1 i **Data ostatniej wysyłki** jest uzupełniona.

Przy próbie zmiany stanu na **Otwarty** wyświetlany jest stosowny komunikat informujący o braku takiej możliwości.



Przy próbie modyfikacji lub usuwania deklaracji zostanie wywołany stosowny komunikat.

Widok - Lista deklaracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Edycja Widok Usuń Zapisz zaznaczone XML... Zapisz wszystkie XML... Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista deklaracji Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji Nie zastosowano żadnych filtrów

Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracow...	Zawar...	Data zm. ...	Data dekla...	Kod oddz...	Stan	O...	Liczba wysyłek	Data ostatniej wysyłki	Liczba blok...
<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 011...	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwi...	ZUS	1	2017-09-26 10:05	

Edycja - Deklaracja - ZUSZUA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Usuń Zmień stan Zapisz XML... OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

ZUSZUA 85032618179 MICHAŁ KOZAK

✘ Pole Stan musi być równe 'Otwarta' w Nagłówek deklaracji: Nr deklaracji=14911. Bieżąca wartość to 'Zatwierdzona'.

Ogólne

Wiersze

Znajdź Filtr Wyczyść filtr

la	Kod XML pola	Opis	Wartość
Jlarza	p1	Numer PESEL	97091714158
	p3	Rodzaj dokumentu (wypełnić jak po...	
	p4	Seria i numer dokumentu	
	p5	Nazwisko	

OK

A zgodnie z komunikatem, przy próbie zmiany stanu z **Otwarta** na **Zatwierdzona** system wyświetli kolejny komunikat.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays a list of declarations under the title 'Lista deklaracji'. The table below shows the data for the selected declaration:

Kor...	Nr prac...	Nazwisko pracownika	Imię pracow...	Zawar...	Data zm. ...	Data dekla...	Kod oddz...	Stan	O...	Liczba wysyłek	Data ostatniej wysyłki	Liczba blok...
<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 011...	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwi...	ZUS	1	2017-09-26 10:05	

An error dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is overlaid on the screen, displaying the message: 'Deklaracja ZUSZUA dla pracownika 85032618179 nie może być otwarta, ponieważ została wysłana.' (Declaration ZUSZUA for employee 85032618179 cannot be opened because it has been sent.)

Eksport deklaracji do pliku na potrzeby programu Płatnik

Proces eksportu deklaracji, zarówno zgłoszeniowych jak i rozliczeniowych, może być uruchomiony z:

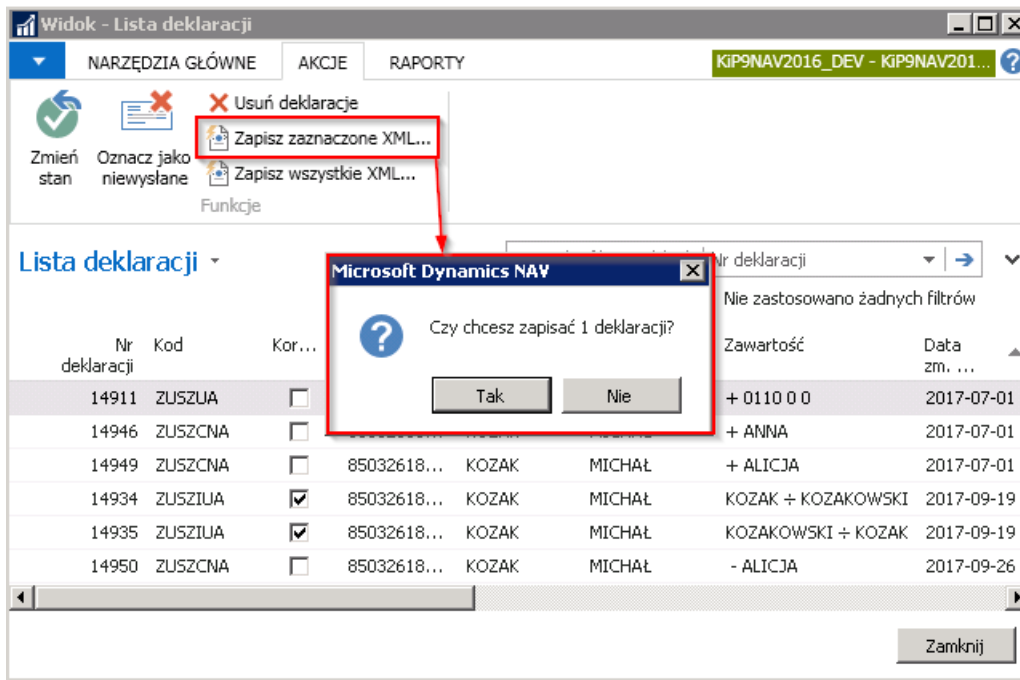
1. poziomu listy **Deklaracje, nie wysłane dekl zgłoszeniowe/ rozliczeniowe** w widoku głównym po przejściu z **Strony głównej** w **Widok główny użytkownika**. Eksport deklaracji zgłoszeniowych zbiorczo został szczegółowo opisany w [Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych](#).

2. lub będąc w oknie **Lista deklaracji** (przejdzie do okna wywoływane jest po wyborze akcji **Deklaracje zgłoszeniowe** co zostało opisane między innymi w [Deklaracja ZUS ZUA, ZZA](#)).

Lista deklaracji do stworzenia pliku XML

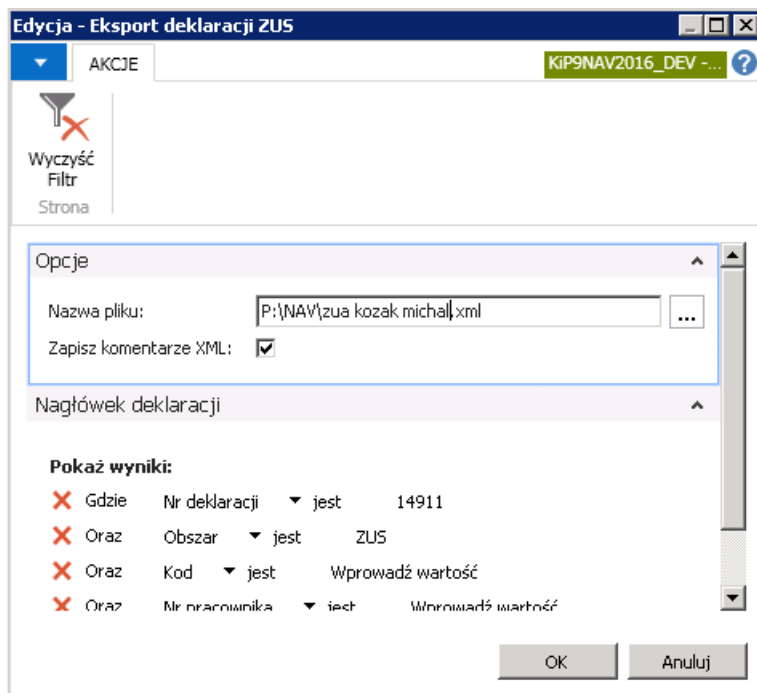
Po wyborze jednej z powyższych ścieżek wyświetli się lista deklaracji zgłoszeniowych. W przypadku przejścia do listy deklaracji z poziomu **Widoku głównego** widoczne będą niewysłane deklaracje zgłoszeniowe wszystkich pracowników. W pasku filtra, można ustawić filtry w celu wyświetlenia pożądanego wyniku. Natomiast po przejściu do listy deklaracji np. z kartoteki wybranego pracownika, w oknie **Lista deklaracji** zostaną pokazane tylko te deklaracje zgłoszeniowe, które powiązane są z wskazanym pracownikiem.

Zbiorczy eksport deklaracji zgłoszeniowych jest przedstawiony w [Przetwarzanie i wysyłka deklaracji zgłoszeniowych](#), a w celu zapisania deklaracji poszczególnych pracowników do pliku XML należy w oknie **Lista deklaracji** z pozycji **wstążki** wybrać **Akcje Funkcje Zapisz zaznaczone XML**- w celu zapisania zaznaczonego zapisu lub **Zapisz wszystkie XML** - w celu zapisania wszystkich znajdujących się na liście zapisów.



Po wybraniu opcji TAK pojawi się okno **Eksport deklaracji ZUS**, gdzie w polu **Nazwa pliku** należy wybrać przycisk asysty i wskazać ścieżkę i nazwę pliku, w którym ma być zapisana deklaracja zgłoszeniowa przeznaczona do zaimportowania do programu Płatnik. Jeżeli do pliku ma być zapisany komentarz należy również zaznaczyć pole **Zapisz komentarz XML**.

W karcie **Nagłówek deklaracji** ustawione są automatycznie prawidłowe filtry dotyczące wskazanej deklaracji. Nie ma potrzeby dokonywania zmian filtrów, jest to jednak możliwe.



Po prawidłowym zapisaniu deklaracji do pliku XML system wyświetli komunikat z informacją o zapisaniu deklaracji.

W oknie **Lista deklaracji**, które otwiera się między innymi z poziomu kartoteki pracownika, deklaracja zgłoszeniowa, która została zapisana do pliku XML jest potraktowana jako wysłana do programu Płatnik. W kolumnie **Liczba wysyłek** cyfra **1** oznacza, że dokument został wysłany do pliku XML, a informacja w polu **Data ostatniej wysyłki**, kiedy została deklaracja wysłana do pliku XML.

Widok - Lista deklaracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro...

Zmień stan Oznacz jako niewysłane Usuń deklaracje Zapisz zaznaczone XML... Zapisz wszystkie XML... Funkcje

Lista deklaracji

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji

Nie zastosowano żadnych filtrów

...	Kod	Kor...	Nr pracownika	Nazwisko pracownika	Imię pracown...	Zawar...	Data zm. ubezpiecz...	Data deklaracji	Kod oddz...	Stan	Obszar	Liczba wysyłek	Data ostatniej wysyłki	
...	14911	ZUSZUA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ 011...	2017-07-01	2017-08-17	A3	Zatwi...	ZUS	1	2017-09-26 10:05
...	14934	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAK...	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwi...	ZUS	0	
...	14935	ZUSZUUA	<input checked="" type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	KOZAK...	2017-09-19	2017-09-19	A3	Zatwi...	ZUS	0	
...	14946	ZUSZCNA	<input type="checkbox"/>	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	+ ANNA	2017-07-01	2017-09-25	A3	Zatwi...	ZUS	0	

Zamknij

Ewidencja czasu pracy

Po stworzeniu harmonogramu należy prowadzić ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika. Na jej podstawie jest rozliczany czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym i wyliczane jest wynagrodzenie dla pracownika.

W systemie ewidencja czasu pracy może być prowadzona ręcznie z poziomu **RCP - główny i Nieobecności** lub z poziomu **Karty pracy**.

ABY:	ZOBACZ
Wprowadzić zdarzenia dotyczące czasu pracy bezpośrednio do RCP głównego i do Nieobecności	RCP-główny i nieobecności
Wprowadzić zdarzenia dotyczące czasu pracy wykorzystując funkcjonalność Karty pracy	Karty pracy
Utworzyć szablon w pliku excel z możliwością importowania danych o czasie pracy do kart pracy	Tworzenie szablonów kart pracy
Zaimportować karty pracy zapisane w pliku excel	Import kart pracy z plików programu MS Excel
Zdefiniować okresy rozliczeniowe	Okresy rozliczeniowe
Utworzyć raport ewidencji czasu pracy przedstawiający porównanie harmonogramu z faktycznym czasem pracy pracownika	Raport ewidencji czasu pracy
Utworzyć raport ewidencji czasu pracy przedstawiający porównanie harmonogramu z faktycznym czasem pracy pracownika z uszczegółowieniem godzin pracy	Raport miesięcznej ewidencji czasu pracy

Ręczna ewidencja czasu pracy z poziomu RCP-główny i Nieobecności

Uproszczona ewidencja czasu pracy może być prowadzona w oknie **RCP-główny i Nieobecności**.

1. Do okna **RCP- główny**, gdzie odnotowane są między innymi godziny robocze, nocne, nadliczbowe, godziny świąteczne, godziny przerwy płatnej, niepłatnej itp. można przejść z poziomu **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki pracownika zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)). W tym celu z pozycji wstążki kartoteki danego pracownika należy wybrać **Nawiguj > Czas pracy i nieobecności > RCP - główny**

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]' window. The 'NAWIGUJ' menu is open, showing 'Czas pracy i nieobecności' and 'RCP - główny' highlighted. A red arrow points from 'RCP - główny' to the 'Edycja - RCP - główny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)' window. This window displays a table of work records and a statistics panel on the right.

Dzień	Dane zbiorcze	Kod składki	Nazwa s
2017-10-10	1	4000	Ilość go
2017-11-06	1	4001	Ilość nar
2017-11-07	1	4001	Ilość nar
2017-11-08	1	4001	Ilość nar
2017-11-13	1	4001	Ilość nar
2017-11-14	1	4001	Ilość nar

Statystyka gr. umów

Miesiąc:	listopad 2...
Liczba godzin do pr...	168
Liczba godzin nieo...	16
w tym nieusprawi...	0
Liczba godzin prze...	0
w RCP:	0
w karcie pracy:	0
Liczba godzin do w...	152
Ponadto	
godziny nocne:	0
w tym RCP:	0

W oknie **RCP - główny** w pustych wierszach, wprowadza się nowe zdarzenia dotyczące ewidencji rzeczywistego czasu pracy. W prawej stronie okna znajdują się obiekty przedstawiające statystykę rozliczeń godzin pracy zarówno według jednego miesiąca jak i według ustalonego dla pracownika okresu rozliczeniowego. Statystyka tworzona jest na podstawie zaewidencjonowanego rzeczywistego czasu pracy pracownika zarówno w oknie **Nieobecności** jak i oknie **RCP- główny**.

W obiektach statystyk niektóre z pól są typu FlowFields (podświetlane na kolor niebieski), co oznacza, że po kliknięciu w liczbę podświetloną na niebiesko zostanie otwarte okno z szczegółowymi wpisami odnoszącymi się do tej liczby.

Przykład

Po przejściu w obiekcie **Statystyka gr. umowy** w podświetloną liczbę przy polu **Liczba godzin nieobecności** otworzy się okno z **Listą nieobecności**, które są uwzględnione w podświetlonej liczbie.

Nowe - RCP - główny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień nr okresu rozliczeniowego Zmień kod obiektu Aktualizuj stawkę godzinową Rozlicz zaznaczone Rozlicz godziny Pokaż rozliczone Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Pokaż załączone Strona

RCP - główny Pisz, aby filtrować (F3) Dzień

Filtr: 2017 • 11 Ogranicz sumy: 17-11-01..17-11-30 • 17-01-01..17...

Dzień	Nr umowy	Dane zbiorc...	Kod skład...	Nazwa składnika	Rok rozlic...	M ro
2017-11-06	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	
2017-11-07	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	
2017-11-08	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	

Statystyka gr. umów

Miesiąc: listopad 2017

Liczba godzin do przepracowania: 168

Liczba godzin nieobecności: 16

w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 0

w RCP: 0

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do wprowadzenia: 152

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 7

w tym RCP: 7

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2

Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496

Liczba godzin nieobecności: 112

w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 0

w RCP: 0

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do wprowadzenia: 384

Liczba godzin do usunięcia:

Liczba nadgodzin do rozliczenia:

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 7

OK

Widok - Lista nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Pokaż załączone Strona

Lista nieobecności Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KIP

Filtr: 85032618179 • 1 • *..17-11-30 • >=17-11-01* • 3020|3021|3030|3055|3070|3080|3100|3000|3001|3002|3003|3004|3005|3006|3007|3008|3009|3010|3011|3033|3034...

Kod oddziału KIP	Nr prac...	Nr umowy	Data od	Data do	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość kaler
A3	85032618179	1	2017-11-01	2017-11-03	11	2017	3020	Dni urlopu wypo...		<input type="checkbox"/>	2

Zamknij

W oknie **RCP - główny**, w wierszach wprowadza się składniki związane z ewidencją czasu pracy pracownika.

- W polu **Dzień** wprowadza się dzień wystąpienia zdarzenia. Automatycznie po uzupełnieniu daty w polu **Dzień** wypełniają się pola**: Rok rozliczenia, Miesiąc rozliczenia.**
- **Nr umowy** podpowiada się automatycznie po wprowadzeniu daty w polu **Dzień**.
- Pole **Dane zbiorcze** - jest zaznaczone, jeśli składnik w **RCP- głównym** został zaewidencjonowany na poziomie danych zbiorczych.
- **Kod składnia** - w polu z rozwijanej listy należy wskazać odpowiedni kod składnika.
- **Nazwa składnika** - nazwa uzupełnia się automatycznie po wybraniu kodu składnika, przypisaną do tego kodu nazwą.
- **Rok rozliczenia, Miesiąc rozliczenia** uzupełniają się automatycznie rokiem i miesiącem, który wskazany jest w polu **Dzień**.
- W polu **Ilość** wprowadza się ilość godzin jakie odpowiadać mają danemu składnikowi.
- Pola: **Ilość do rozliczenia, Ilość rozliczona, Ręcznie wskazany do rozliczenia, Powiązanie z RCP-rzeczywistym, Modyfikowany ręcznie, Uzupełnienie braków czytnika, Typ rozliczenia** są używane przy rozliczaniu czasu pracy na podstawie danych z czytnika.
- W polu **Nr zapisu** wyświetlony jest kolejny numer zapisanego wiersza.

- W polu **Wolne za dzień** należy wskazać dzień, za który ewidencjonowany dzień wolny obowiązuje.
- Data rozliczenia jest uzupełniana automatycznie datą wskazaną w polu **Dzień**.
- W polu **Stawka za godzinę** jest wprowadzona automatycznie wyliczona stawka po wprowadzeniu daty w polu **Dzień** oraz po wybraniu **Kodu składnika**.

Większość z pozostałych pól ma charakter informacyjno - techniczny.

- W polu **Kod oddziału KIP** widnieje automatycznie przypisany kod oddziału, do którego jest przypisany pracownik.
- Pola: **Zablokowany listą nr**, **Odblokowany listą nr** informują czy dany składnik w RCP został już naliczony na jakiejś liście lub czy istnieje lista korygująca, która go odblokowuje.

W celu dodania nowego składnika należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** wówczas kursor postawi się w pustym wierszu i umożliwi wprowadzanie danych.

The screenshot shows the 'Nowe - RCP - główny' window for user KOZAK MICHAŁ. The 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' ribbon is active, with the 'Nowe' button highlighted. The main table lists RCP records with columns: Dzień, Nr umowy, Dane zbiorcze, Kod składnika, Nazwa składnika, Rok rozliczenia, Miesiąc rozliczenia, Ilość, Ilość do rozliczenia, and Ilość rozliczona. A new row is being added at the bottom with a red asterisk in the 'Dzień' column. The right sidebar shows a 'Statystyka gr. umów' panel for the month of December.

Dzień	Nr umowy	Dane zbiorcze	Kod składnika	Nazwa składnika	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Ilość	Ilość do rozliczenia	Ilość rozliczona
2017-11-04	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)	2017	11	2		
2017-11-15	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)	2017	11	3		
2017-11-16	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)	2017	11	1		
2017-11-30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	4000	Ilość godzin roboczych	2017	11	152		
2017-12-01	1	<input type="checkbox"/>	4012	Dzień wolny za nadgodziny	2017	12	8		
2017-12-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	4000	Ilość godzin roboczych	2017	12	152		
2017-12-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	4102	Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)	2017	12	16		
* |	0	<input type="checkbox"/>			0	0			

2. W celu przejścia do okna **Nieobecności**, gdzie ewidencjonowane są różnego typu nieobecności w tym między innymi urlopy, dni wynagrodzenia chorobowego, dni zasiłku, świadczenia rehabilitacyjnego należy przejść do okna **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)). Z **Kartoteki pracownika KIP** z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > Pracownik > Czas pracy i nieobecności > Nieobecności**.

The screenshot shows two overlapping windows from a HR management system. The background window is titled 'Edycja - Kartoteka pracownika KiP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]'. It features a navigation menu with 'NIEOBECNOŚCI' highlighted. The foreground window is titled 'Edycja - Nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179)'. It contains a toolbar with options like 'Wyświetl listę', 'Edytuj listę', and 'Usuń'. Below the toolbar, there are summary statistics for various types of absences. At the bottom, a table lists individual absence records.

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicz...	Kod skład...	Nazwa składnika
2017-10-30	2017-10-31	1	11	2017	3020	Dni urlopu wypo...
2017-11-01	2017-11-03	1	11	2017	3020	Dni urlopu wypo...

W oknie **Nieobecności** ewidencjonuje się różnego typu nieobecności. W celu dodania nowej nieobecności należy wprowadzić nową pozycję na liście. Szczegółowy opis ewidencjonowania nieobecności został opisany w [Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#).

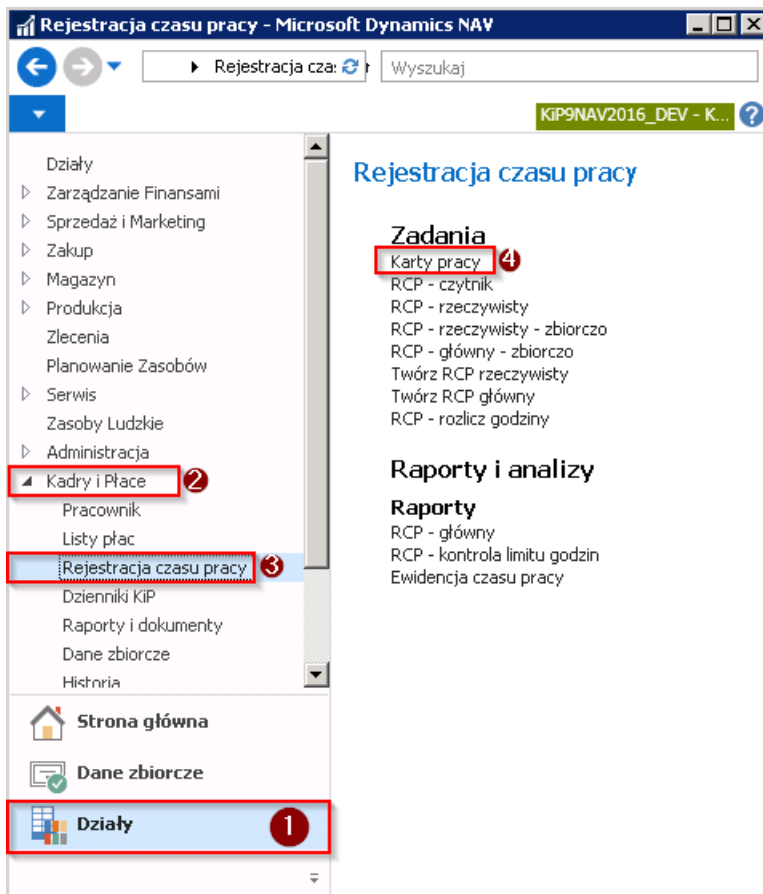
Ręczna ewidencja czasu pracy z poziomu karty pracy

Czas pracownika może być ewidencjonowany na podstawie kart czasu pracy. W systemie ewidencja ta odbywa się w oknie **Karty pracy**. Aby przejść do okna **Karty pracy** można:

1. Z **Strony głównej** przejść do **Widoku głównego użytkownika** i w bloku związanym z **Ewidencją czasu pracy i nieobecności** wybrać **Karty pracy**.

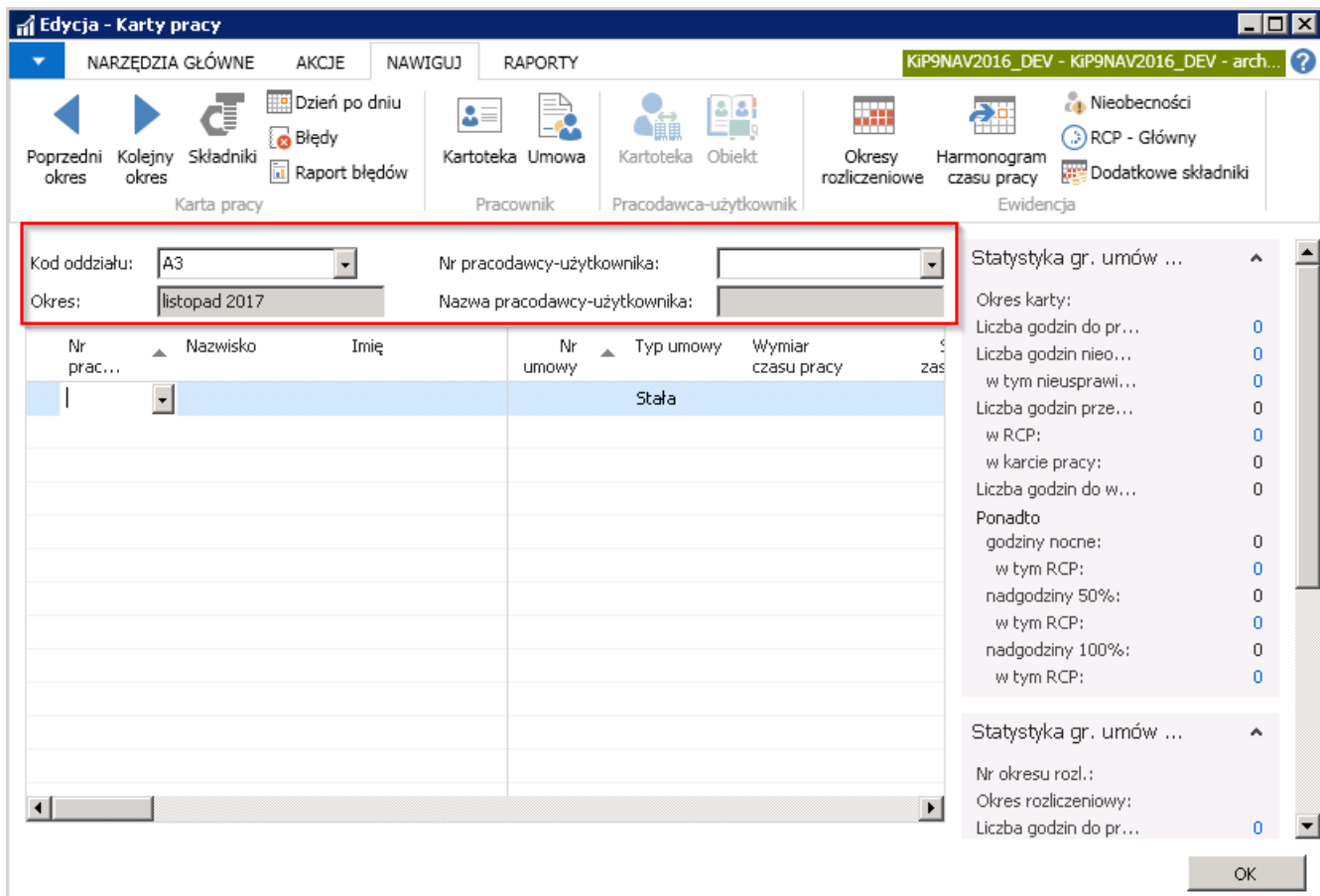
The screenshot shows the 'Specjalista KiP' application interface. The left navigation pane is open, showing the 'Widok główny użytkownika' (Main User View) selected. Under this view, the 'Strona główna' (Home) option is highlighted with a red box and a '1' icon. The main content area displays the 'Działania - Specjalista KiP' (Actions - Specialist KiP) page. This page features several data cards under the 'Listy płac' (Payroll Lists) section: 'Otwarte listy płac' (17), 'Otwarte wiersze pracownika' (999+), 'Nie zaksięgowane listy płac' (239), and 'Listy UCP do sprawdzenia' (0). Below this, the 'Ewidencja czasu pracy i nieobecności' (Time and Absence Recording) section shows 'Wiersze kart pracy' (7) and 'Zwolnienia lekarskie w opracowaniu' (1). On the right side of the page, there is a list of actions, including 'Karty pracy' (Time Cards), which is highlighted with a red box and a '3' icon. Other actions include 'Import harmonogramów', 'Nowe zwolnienie lekarskie', 'Nowa nieobecność', and 'Dziennik nieobecności'.

2. Lub wybrać **Działy > Kadry i płace > Rejestracja czasu pracy**

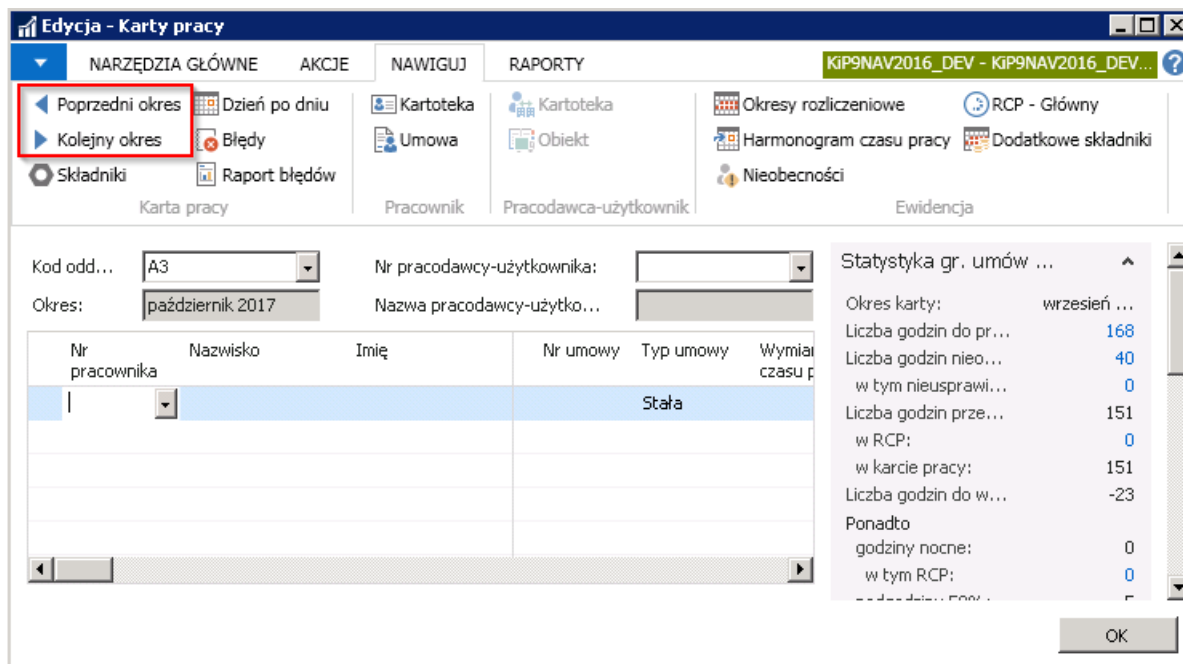


W obu przypadkach pojawi się okno **Karty pracy**, po otwarciu którego należy wskazać **Kod oddziału** oraz w przypadku zatrudniania pracowników tymczasowych również **Nr pracodawcy-użytkownika**, wartość w polu **Nazwa pracodawcy-użytkownika** wpisuje się automatycznie po wybraniu numeru.

Informacja o wybranym oddziale czy pracodawcy użytkownika pozwala nałożyć filtr, który ogranicza listę wyświetlanych pracowników do tych przypisanych do wybranego oddziału i określonego pracodawcy użytkownika.

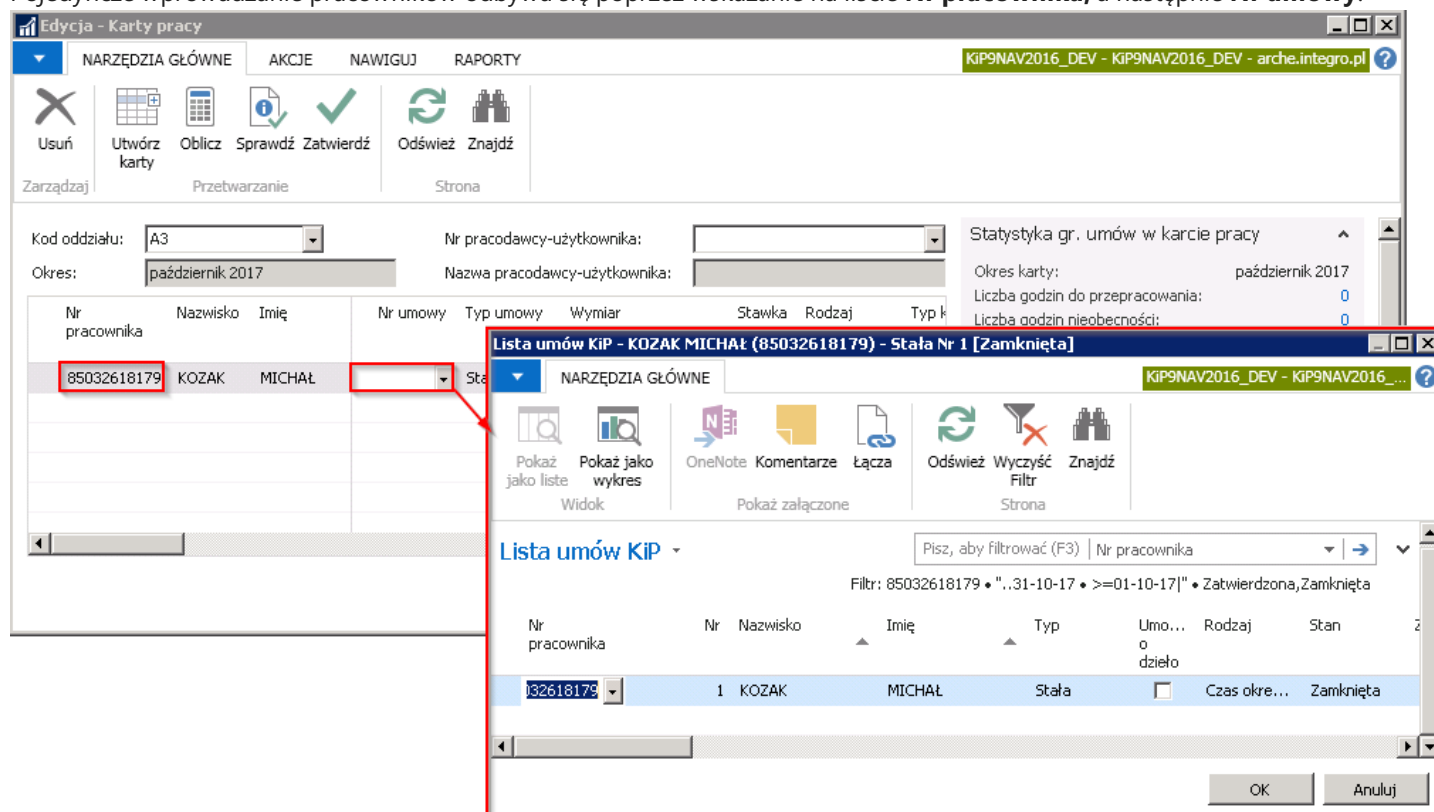


W polu **Okres** ustawia się domyślnie okres powiązany z aktualnie ustawioną datą systemową. W celu zmiany okresu należy albo zmienić datę roboczą systemu albo wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Karty pracy** i za pomocą strzałek do tyłu i do przodu przejść do **Poprzedniego okresu** lub **Kolejnego okresu**.



Dane w tym oknie mogą być wprowadzone ręcznie lub importowane z pliku o ustalonym formacie.

Pojedyncze wprowadzanie pracowników odbywa się poprzez wskazanie na liście **Nr pracownika**, a następnie **Nr umowy**.



Przy wybraniu numeru umowy, system wyświetli okno z zapytaniem czy wypełnić godziny robocze. W zależności od decyzji należy wskazać TAK - jeśli godziny robocze mają być wypełnione lub NIE - jeśli godziny robocze nie mają być wypełnione.

Jeśli zostanie wybrana opcja NIE, a następnie zostanie podjęta decyzja, żeby godziny robocze były jednak wypełnione należy przejść wówczas z poziomu wstążki w **Akcje > Wypełnij godziny robocze w wierszu**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Utwórz karty Wypełnij godziny robocze w wierszu

Generuj szablon Importuj karty pracy Importuj karty pracy (per obiekt)

Oblicz Sprawdź Zatwierdź

Księgowanie

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika:

Okres: październik 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Liczba godzin do przepracowa...	Ilość godzin roboczych	Premia okolicznościowa	Ilość nadgodzin 50% (wyplacanych)	Ilo (w
85032618179	KOZAK	MICHAŁ	176				

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: październik 2017

- Liczba godzin do przepracowania: 176
- Liczba godzin nieobecności: 0
- w tym nieusprawiedliwionych: 0
- Liczba godzin przepracowanych: 80
- w RCP: 80
- w karcie pracy: 0
- Liczba godzin do wprowadzenia: 96
- Ponadto
- godziny nocne: 0
- w tym RCP: 0
- nadgodziny 50%: 0
- w tym RCP: 0

OK

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Utwórz karty Wypełnij godziny robocze w wierszu

Generuj szablon Importuj karty pracy Importuj karty pracy (per obiekt)

Oblicz Sprawdź Zatwierdź

Księgowanie

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika:

Okres: październik 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Liczba godzin do przepracowa...	Ilość godzin roboczych	Premia okolicznościowa	Ilość nadgodzin 50% (wyplacanych)	Ilo (w
85032618179	KOZAK	MICHAŁ	176	96			

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: październik 2017

- Liczba godzin do przepracowania: 176
- Liczba godzin nieobecności: 0
- w tym nieusprawiedliwionych: 0
- Liczba godzin przepracowanych: 176
- w RCP: 80
- w karcie pracy: 96
- Liczba godzin do wprowadzenia: 0
- Ponadto
- godziny nocne: 0
- w tym RCP: 0
- nadgodziny 50%: 0
- w tym RCP: 0

OK

W celu natomiast ułatwienia ręcznego wprowadzania danych z karty pracy, można wykorzystać funkcję **Utwórz karty** dzięki czemu utworzą się karty pracy dla większej ilości pracowników według ustawień w filtrach.

W zależności od opcji wybranej w oknie **Ustawienia KIP > RCP** w polu **Wstępne wypełnienie kart** tj. **Nigdy, Zapytaj, Zawsze**, system przy akcji **Utwórz karty** wyświetli inne komunikaty oraz w inny sposób zadziała na listę wprowadzonych w oknie **Karty pracy** wierszy.

Edycja - Ustawienia KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Widok Edycja Nowe Usunąć OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Ustawienia KiP

Firma c.d.

RCP

Ogólne

Rozliczaj godziny:

Początek okresu rozliczeniowego:

Koniec okresu rozliczeniowego:

Kolejność kompens. nadgodzin:

Dzienny limit godzin:

Limit nadgodzin - w okresie:

Roczny limit nadgodzin:

Metoda rozliczenia pośredniego:

Precyzja zaokr. stawki w RCP-głów...:

Selekcja rozliczania godzin:

Wył. rozl. w czasie rzeczywi.:

Tworzenie RCP-rzeczywisty

Twórz RCP dla wzorców:

Min. czas trwania zmiany (h):

Min. czas między zmianami (h):

Przesuń początek zmiany do:

Przesuń początek zm. dla wzorców:

Cofnij koniec zmiany do:

Cofnij koniec zm. dla wzorców:

Noc od godziny:

Noc do godziny:

Święto od godziny:

Święto do godziny:

Dobowa norma czasu pracy dla pełnego e...:

Współcz. dopr. do pełn. etatu:

Liczba m-cy podst. nadg. akordu:

Procent stawki nadgodzin akordu:

Min. data tworzenia okresu rozlicz.:

Tworzenie RCP-główny

Minuty płatnej przerwy:

Płat. przerwa po przepr. godzin:

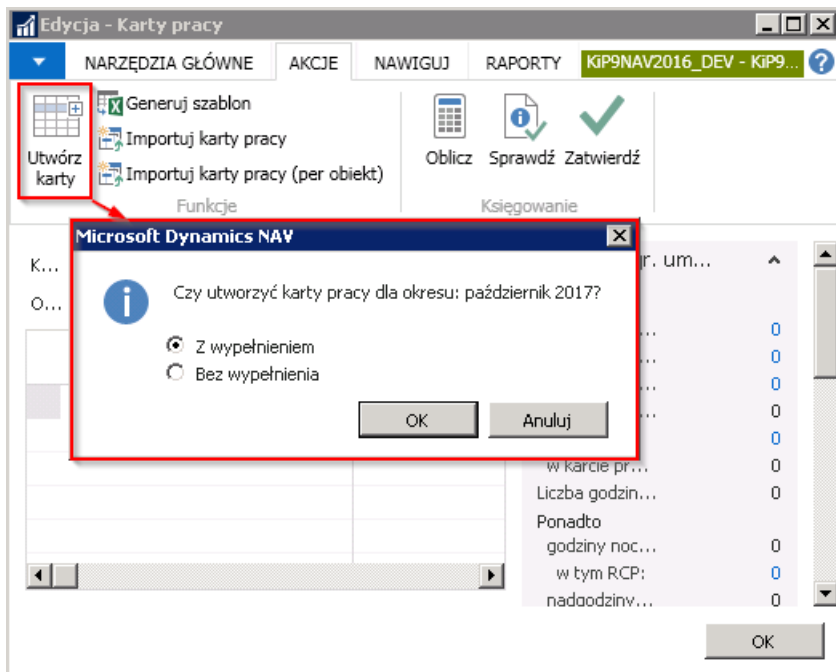
Wstępne wypełnianie kart pracy:

OK

W systemie domyślnie jest ustawiona opcja **Nigdy**, co oznacza, że podczas tworzenia kart pracy, system nie uzupełnia automatycznie godzin pracy na podstawie wprowadzonych nieobecności w oknie **Nieobecności** i pozostałych godzin wprowadzonych w oknie **RCP-główny**.

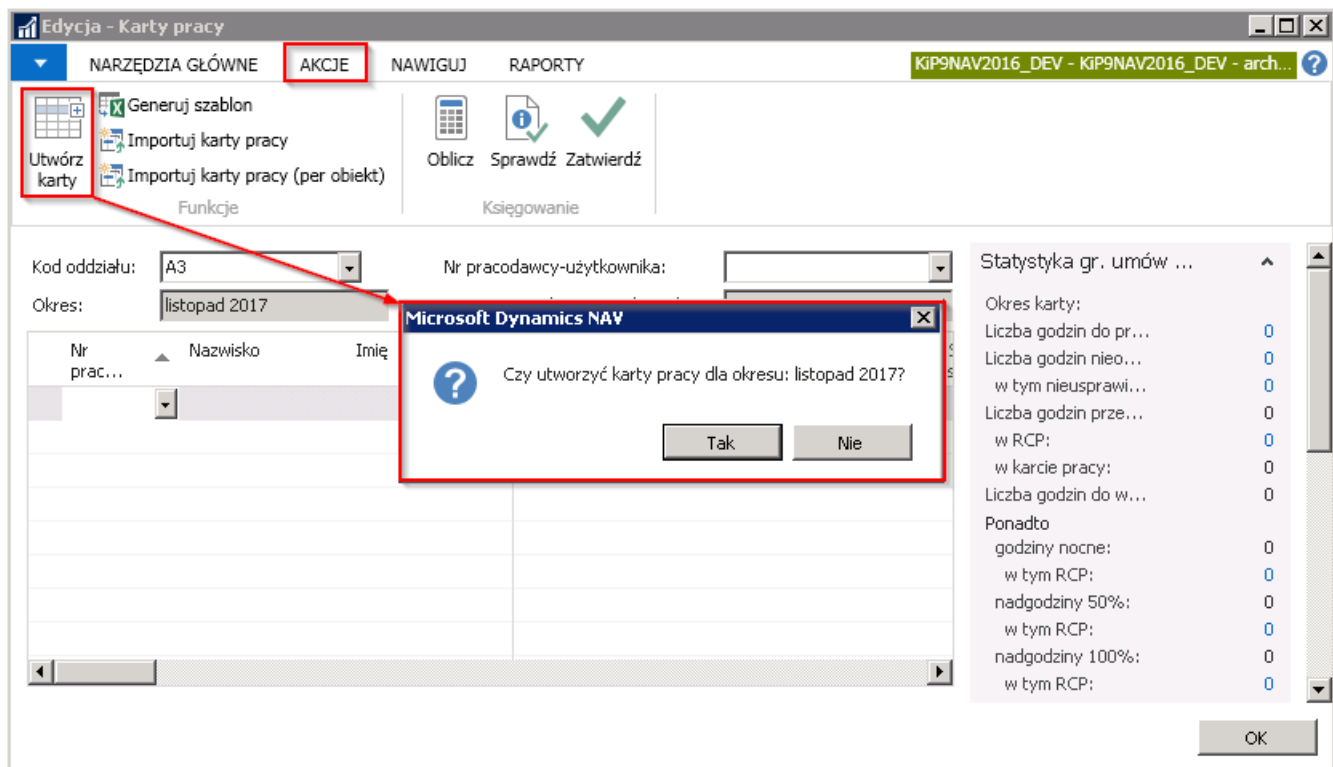
Przy zaznaczonej opcji **Zawsze** system przy tworzeniu kart uzupełni wiersze na podstawie wprowadzonych informacji o nieobecnościach i innych godzinach pracy pracownika.

Wybranie opcji **Zapytaj** spowoduje, że przy wyborze akcji **Utwórz karty** wymuszonej z okna **Karty Pracy** zostanie wyświetlony komunikat z zapytaniem czy utworzyć karty pracy na wskazany okres z opcjami do wyboru. Użytkownik każdorazowo w tym przypadku może wybrać, czy karty mają być utworzone z wypełnionymi godzinami czy nie.



W celu utworzenia kart pracy dla wybranego oddziału (czy pracodawcy użytkownika) należy przejść do **wstążki** i wybrać **Akcje > Funkcje > Utwórz karty**.

Po przejściu zatem w akcję **Utwórz karty** (przy ustawionej w oknie **Ustawienia KIP**, w skróconej karcie **RCP**, w polu **Wstępne wypełnienie karty pracy** opcji **Nigdy** lub **Zawsze**) system wyświetli komunikat z zapytaniem czy na wskazany okres utworzyć karty pracy, który należy zatwierdzić wybierając przycisk TAK.



Po zaakceptowaniu komunikatu o utworzeniu kart w podanym okresie rozliczenia, w oknie **Karty pracy** automatycznie zostaną wstawione wiersze dla wybranych pracowników, zatrudnionych w wskazanym oddziale czy u wskazanego pracodawcy użytkownika w przypadku pracy tymczasowej.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application window. The top menu includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. Below the menu are icons for 'Generuj szablon', 'Importuj karty pracy', 'Utwórz karty', and 'Importuj karty pracy (per obiekt)'. The main area contains a table with columns: 'Nr pracownika', 'Nazwisko', 'Imię', 'Nr umowy', 'Typ umowy', 'Wymiar czasu pracy', 'Stawka zaszerzeg.', and 'Rodzaj zaszerzeg.'. A row for employee 'KOZAK MICHAŁ' is highlighted. To the right, a 'Statystyka gr. umów ...' panel shows various statistics for the month of November 2017, such as 'Liczba godzin do pr...' (168) and 'Liczba godzin nieo...' (16).

Rozmieszczenie kolumn z składnikami w oknie Karty pracy

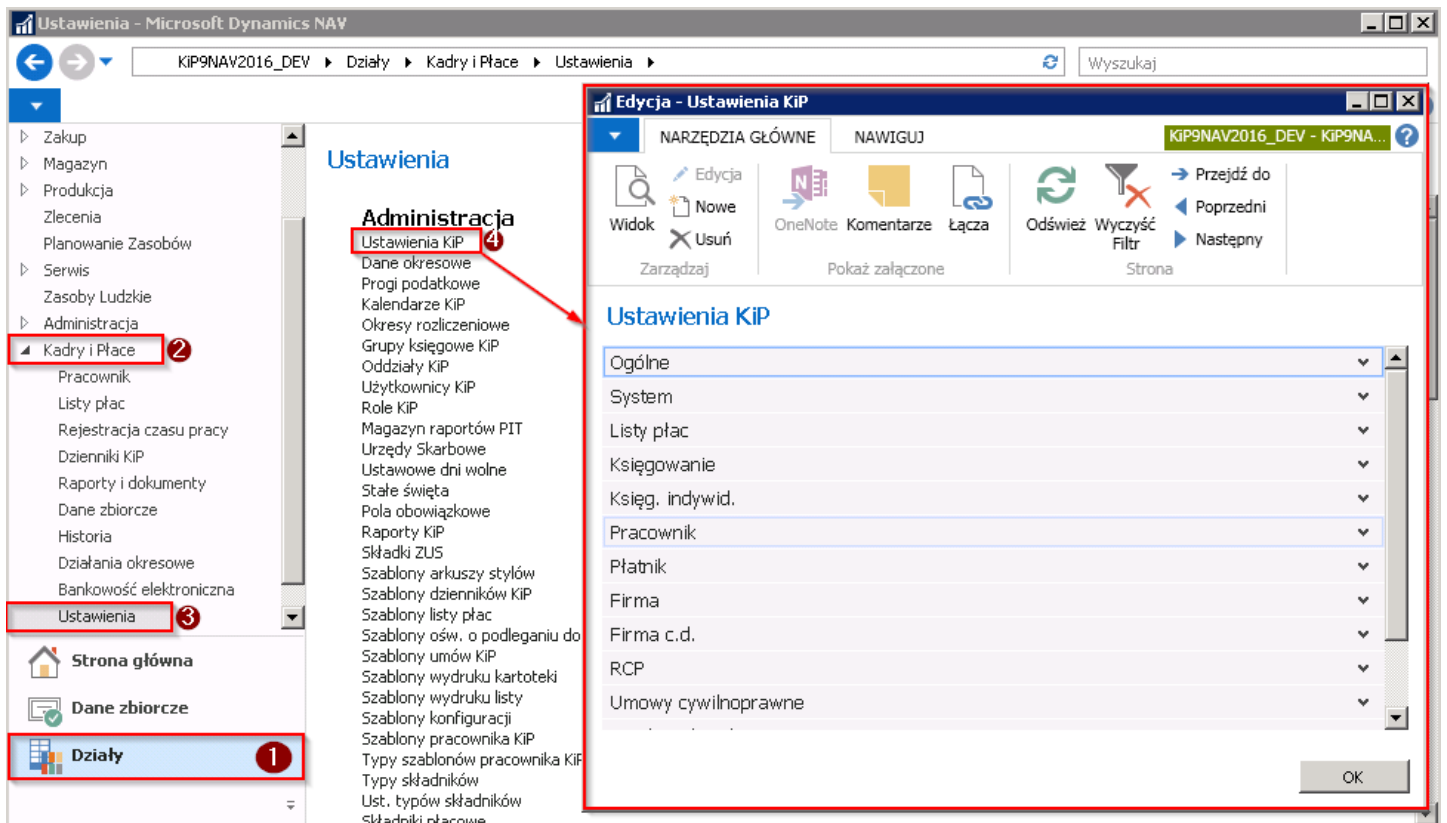
W arkuszu karty pracy udostępniony jest szereg edytowalnych kolumn do ręcznego uzupełniania nadgodzin oraz innych informacji płacowych, wynikających z kalkulacji poza system.

This screenshot shows the same application window but with a different table layout. The table includes columns for 'Rok rozliczenia', 'Miesiąc rozliczenia', 'Liczba godzin do przepracowania', and several columns for wage components: 'Ilość godzin roboczych', 'Ilość nadgodzin 50% (wypł...', 'Ilość nadgodzin 100% (wypł...', 'Ilość godzin nocnych (ustawow...', 'Ilość godzin świąteczn...', 'Premia uznaniowa', 'Premia okolicznościowa', 'Nagroda kwotowa', 'Dodatek funkcyjny', and 'Ekwiwalent za pranie (dodatek) BHP'. A red box highlights these wage component columns. The 'Statystyka gr. umów ...' panel on the right shows updated statistics, including 'nadgodziny 50%' (15).

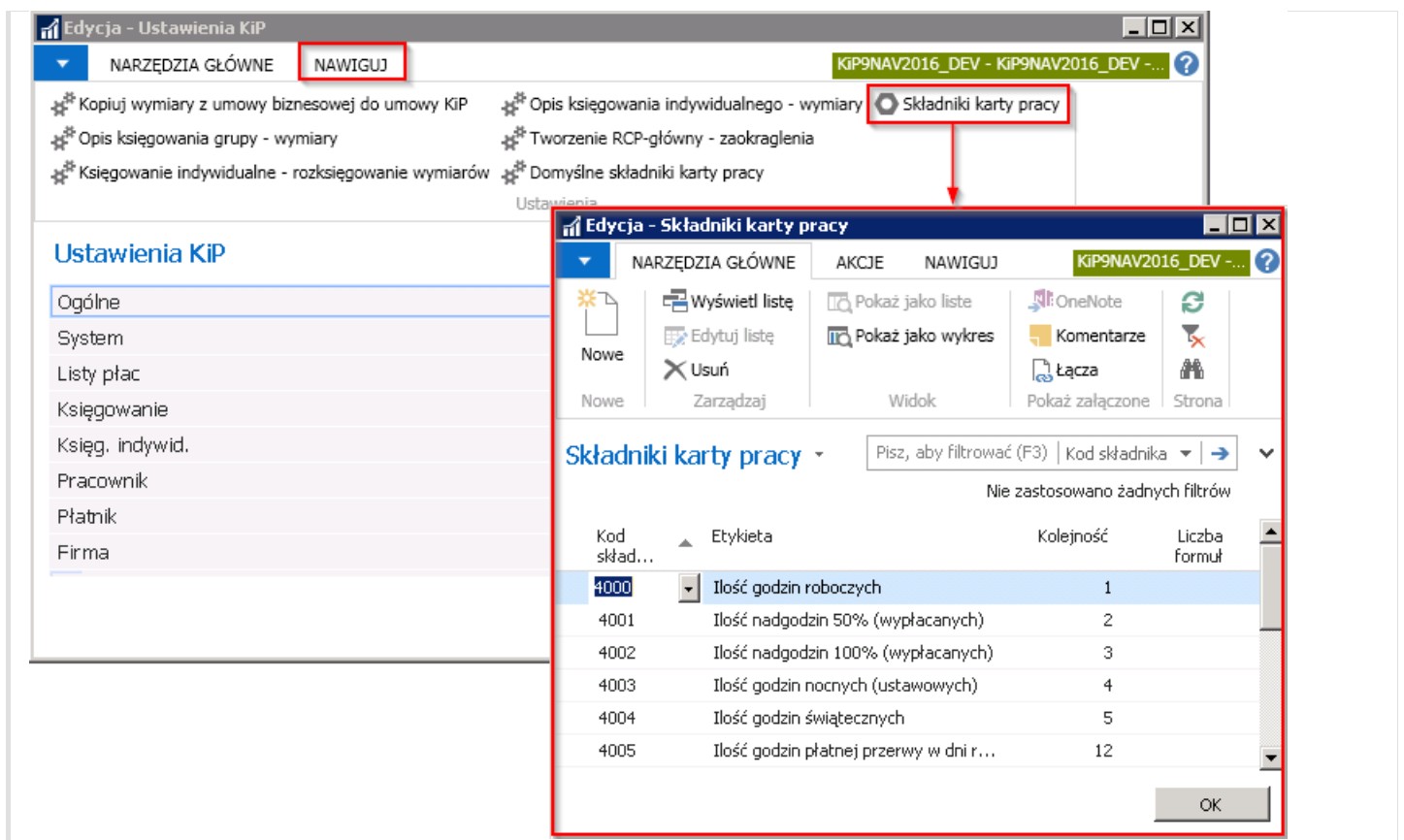
Ilość kolumn i składniki które im odpowiadają są uzależnione od preferencji i potrzeb użytkownika. W przypadku pracodawców składniki te ustawia się w oknie **Ustawienia KIP**, w przypadku agencji pracy tymczasowych, składniki definiuje się indywidualnie przy kartotece danego pracodawcy użytkownika.

1. W przypadku pracodawców, którzy nie są agencjami pracy tymczasowej ilość i nazwy składników, które mogą być widoczne w kolumnach jest uzależniona od przyporządkowanych składników w ogólnych ustawieniach systemu.

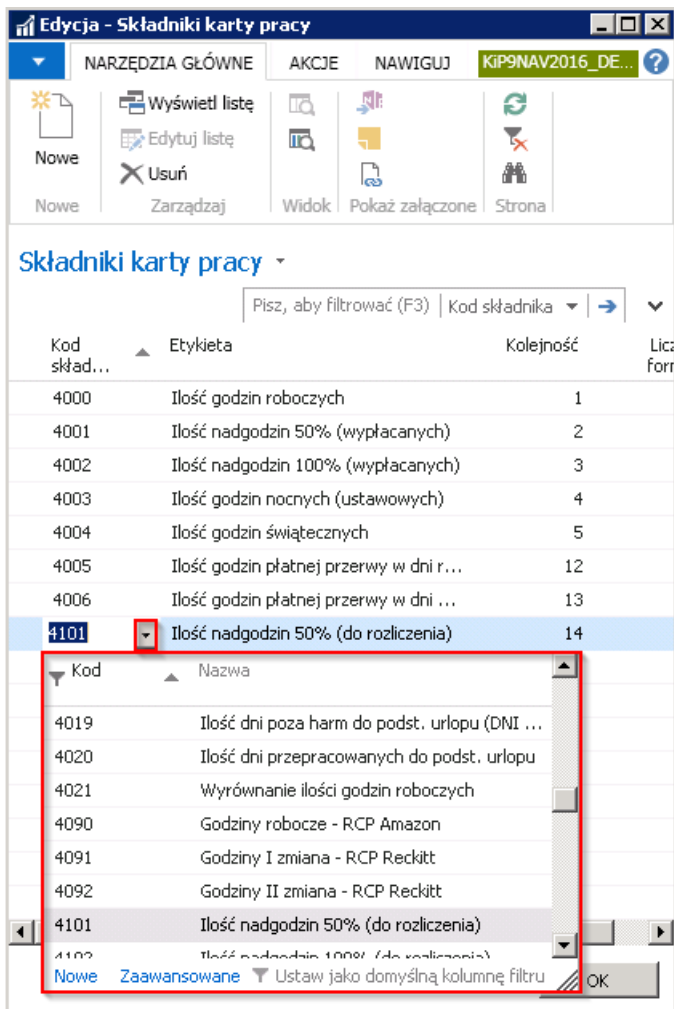
Aby podglądać jakie składniki są ustawione w systemie należy przejść do okna **Ustawienia KIP**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP**.



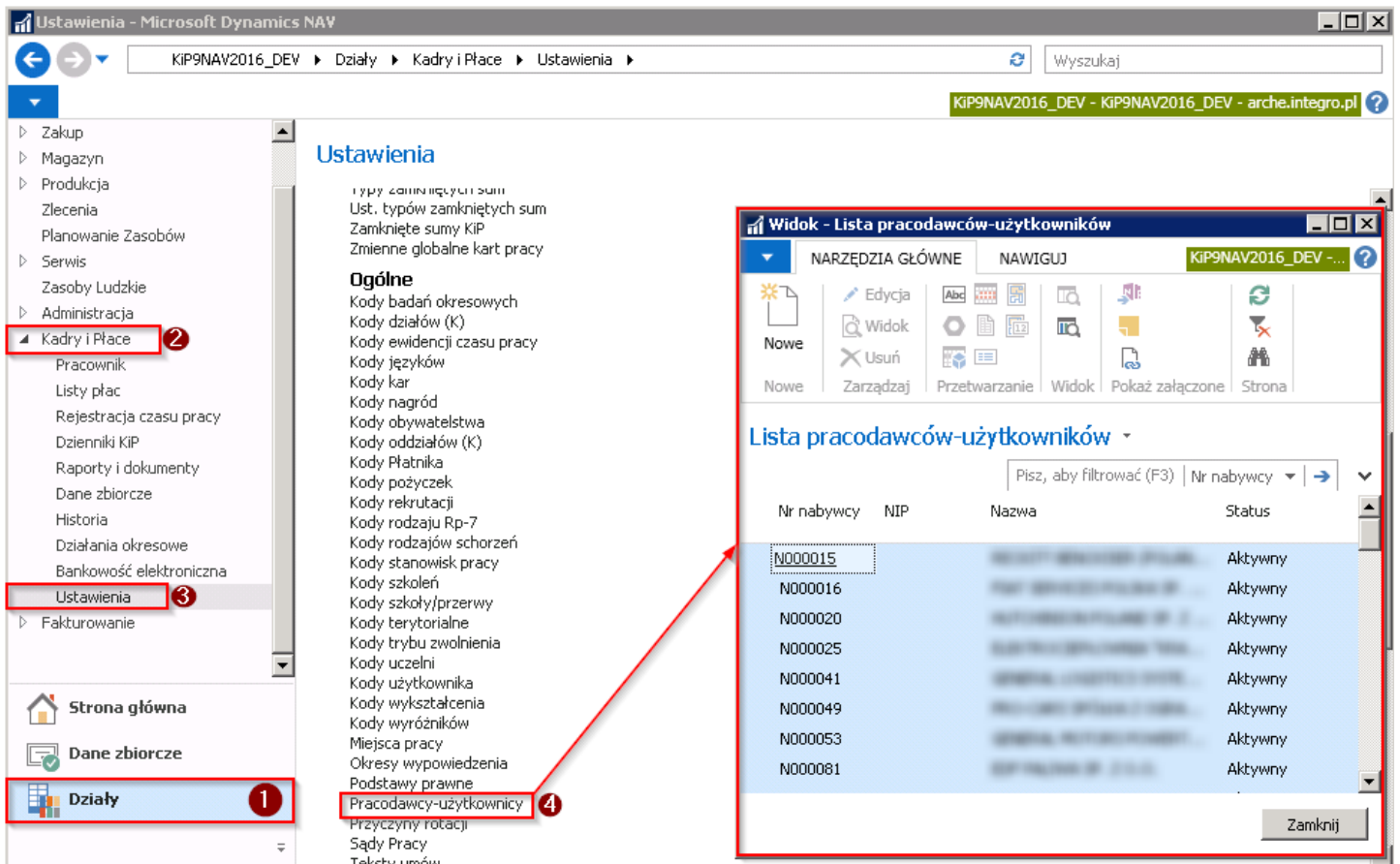
W oknie **Ustawienia KIP** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Składniki karty pracy**.



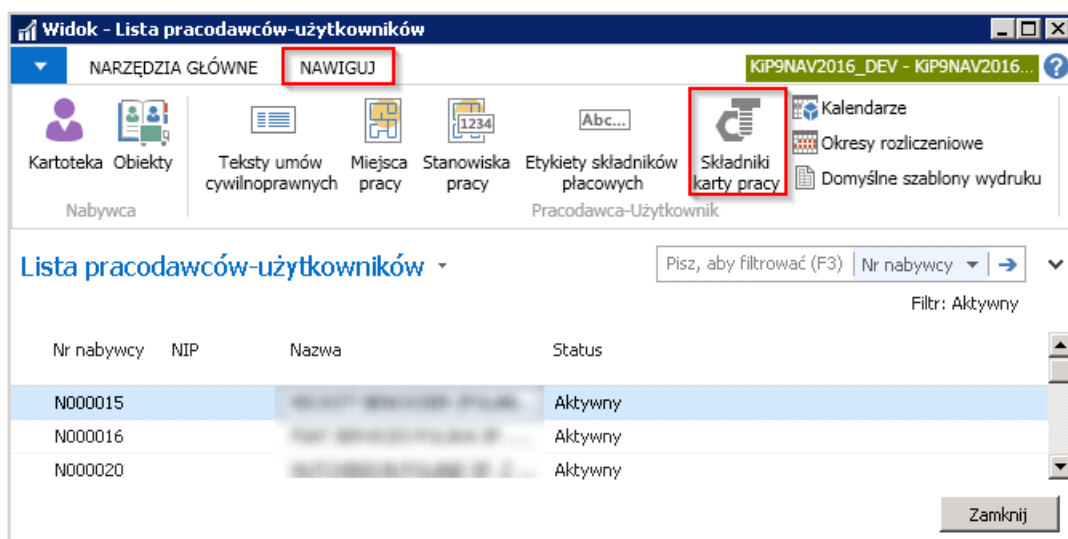
Aby w kolumnach okna **Karty pracy** były widoczne inne składniki, w oknie **Składniki karty pracy** należy dodać nową pozycję na liście składników. W tym celu z pozycji wstążki w oknie **Składniki karty pracy** > wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** i kiedy kursor pojawi się w pustym wierszu wprowadzić **Kod składnika** z rozwijanej listy.



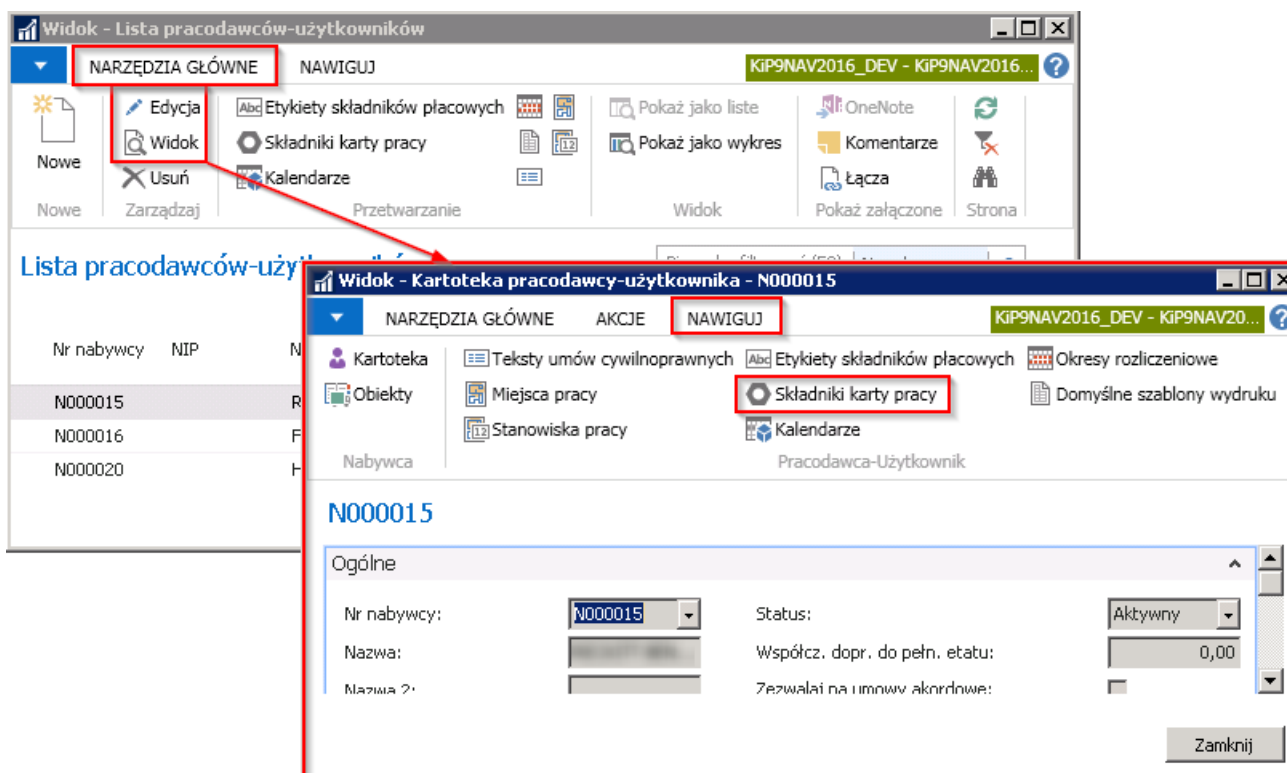
2. W przypadku agencji pracy tymczasowych, składniki ustalane są dla każdego pracodawcy użytkownika na **Kartotece pracodawcy-użytkownika**. W celu przejście do Kartoteki danego pracodawcy - użytkownika należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Pracodawcy - użytkownicy**



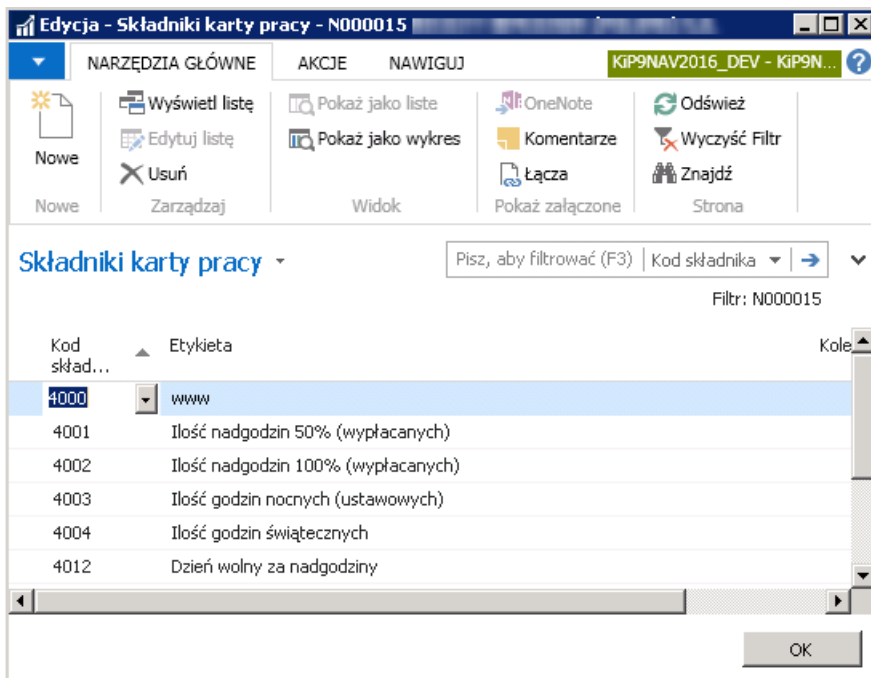
Na liście pracodawców użytkowników w celu przejścia do składników karty pracy należy albo wskazać kursorem danego pracodawcę i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracodawca-Użytkownik > Składniki karty pracy**.



albo przejść do **Narzędzi głównych > Zarządzaj Edycja/Widok** w celu otwarcia wskazanej **Kartoteki pracodawcy - użytkownika** i w kartotece z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracodawca - Użytkownik > Składniki karty pracy**.

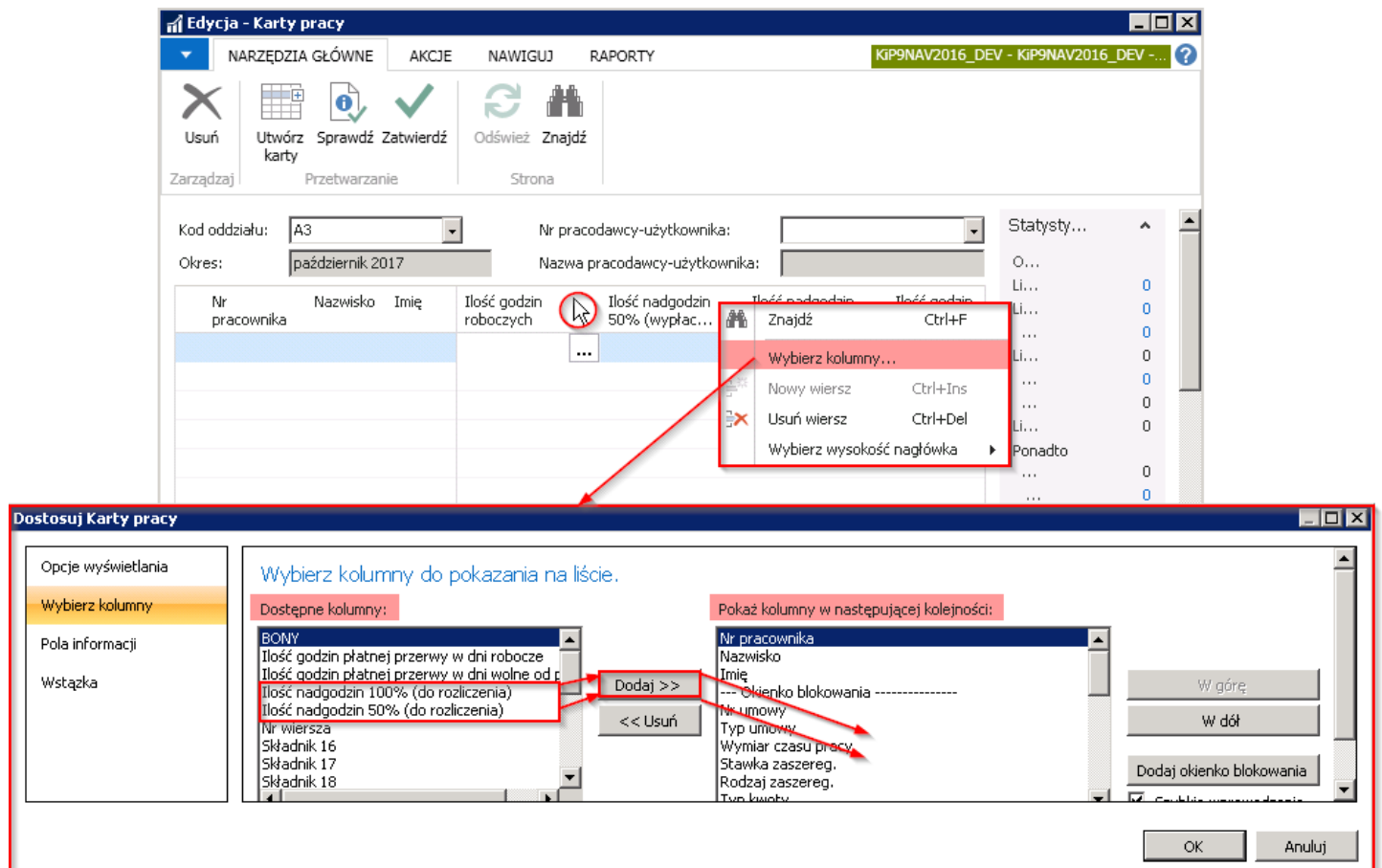


Otworzy się okno **Składniki karty pracy** konkretnego pracodawcy użytkownika, w którym wprowadzone są składniki, w celu dodania nowych pozycji na liście należy przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** i gdy kursor pojawi się w pustym wierszu uzupełnić go.



Aby dodane składniki zarówno w **Ustawieniach KIP** jak i w kartotekach pracodawców użytkowników były widoczne w kolumnach w oknie **Karty pracy**, należy najechać kursorem myszy na nagłówek tabeli w oknie **Karty pracy**, kliknąć prawym przyciskiem myszy i po rozwinięciu okna wybrać **Wybierz kolumny**.

Pojawi się okno **Dostosuj Karty pracy**, w którym widoczne składniki po lewej stronie okna w sekcji **Dostępne kolumny** należy przenieść do okna po prawej stronie w sekcji **Pokaż kolumny w następującej kolejności**, poprzez wybór przycisku **Dodaj**.



Wprowadzanie danych do karty pracy

Dane zawarte w kolumnach w oknie **Karty pracy** mogą być wprowadzane na trzy sposoby:

1. Poprzez uzupełnienie informacji odnośnie nieobecności czy rzeczywistego czasu pracy w oknach **Nieobecności** i **RCP-główny**.

Ewidencję czasu pracy można dokonać w oknie **Nieobecności** i **RCP- Główny** w sposób opisany w [RCP-główny i nieobecności](#).
lub będąc w oknie **Karty pracy** przejść z pozycji **wstążki** do **Nawiguj > Ewidencja Nieobecności/RCP- Główny**

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' window. The 'NAWIGUJ' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Nieobecności' and 'RCP - Główny' options are also highlighted with red boxes. The window displays a table with columns for employee ID, name, and various work metrics. A sidebar on the right shows a summary of statistics for the selected period (listopad 2017).

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Liczba godzin do przepracowania	Ilość godzin roboczych	Ilość nadgodzin 50% (wyp...)	Ilość nadgodzin 100% (wyp...)	Ilość godzin nocnych (ustawow...)	Ilość godzin świąteczn...
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	1	168				

2. Wprowadzając dane, zbiorczą wartością w oknie **Karty pracy**. Wówczas w danej kolumnie należy wprowadzić łączną ilość godzin np. godzin nocnych, nadgodzin 100% w wskazanym okresie.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' window. The 'NAWIGUJ' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Nieobecności' and 'RCP - Główny' options are also highlighted with red boxes. The window displays a table with columns for employee ID, name, and various work metrics. A sidebar on the right shows a summary of statistics for the selected period (listopad 2017).

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowania	Ilość godzin roboczych	Ilość nadgodzin 50% (wyp...)	Ilość nadgodzin 100% (wyp...)	Ilość godzin nocnych (ustawow...)	Ilość godzin świąteczn...	Premia uznaniowa	Premia okolicznościowa	Nagroda kwotowa	Dodatek funkcyjny
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	2017	11	168	152	15	0			100	...		

3. Wprowadzając dane dzień po dniu,
 - po przejściu w każdej kolumnie w przycisk asysty

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: Statystyka gr. umów ...

Okres: listopad 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika: Okres karty: listopad 2...

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Miesiąc ozliczenia	Liczba godzin do przepracowania	Ilość godzin nadgodzin roboczych	Ilość nadgodzin 50% (wyp...	Ilość nadgodzin 100% (wyp...
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11	168			

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod s...	Nazwa składnika	Kod o...	Rok rozlic...	Miesiąc rozlic...	Nr okresu rozliczenio...	Data od	Data do	Wartość
4001			2017	11	2	*		0

OK

Po otwarciu okna **Składniki wiersza karty pracy** w poszczególnych wierszach można ewidencjonować godziny zgodnie z wybraną kolumną w oknie **Karty pracy**.

- lub wybierając z wstążki **Nawiguj > Karta pracy > Dzień po dniu**

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: Statystyka gr. umów ...

Okres: listopad 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika: Okres karty: listopad 2...

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Miesiąc ozliczenia	Liczba godzin do przepracowania
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11	

Edycja - Wiersz karty pracy dzień po dniu

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP...

Odśwież Znajdź

Strona

Dzień tygodnia	Godziny do przepracowania
piątek	8
sobota	
niedziela	
poniedziałek	8
wtorek	8
środa	8
czwartek	8
piątek	8
sobota	
niedziela	
poniedziałek	8
wtorek	8

Statystyka gr. umów ...

Okres karty: listopad 2...

Liczba godzin do pr... 168

Liczba godzin nieo... 16

w tym nieusprawi... 0

Liczba godzin prze... 0

w RCP: 0

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do w... 152

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 15

w tym RCP: 15

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

OK

W otwartym oknie **Wiersze karty pracy dzień po dniu** można osobno dla każdego dnia w wybranym okresie rozliczeń wprowadzić ilości godzin nieobecności, godzin roboczych, nadliczbowych, nocnych i świątecznych. Dane te można wprowadzać zbiorczo w oknie **Wiersz karty pracy dzień po dniu**.

Edycja - Wiersz karty pracy dzień po dniu

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro...

Odśwież Znajdź

Strona

Data	Dzień tygodnia	Godziny do przepra...	Liczba godz. nieobec...	Ilość godzin roboczych	Ilość nadgodzin 50% (wypt...	Ilość nadgodzin 100% (wy...	Ilość godzin nocny...	Ilość godzin świątecz...
2017-11-01	środa							
2017-11-02	czwartek	8	8					
2017-11-03	piątek	8	8					
2017-11-04	sobota							
2017-11-05	niedziela							
2017-11-06	poniedziałek	8						
2017-11-07	wtorek	8						
2017-11-08	środa	8						
2017-11-09	czwartek	8						
2017-11-10	piątek	8						
2017-11-11	sobota							
2017-11-12	niedziela							

Statystyka gr. umów ...

Okres karty: listopad 2...

Liczba godzin do pr... 168

Liczba godzin nieo... 16

w tym nieusprawi... 0

Liczba godzin prze... 0

w RCP: 0

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do w... 152

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 15

w tym RCP: 15

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

OK

Sprawdzanie karty pracy

Przed sprawdzeniem **Karty pracy** należy dokonać obliczenia karty przechodząc w oknie **Karty pracy** na **wstążkę**, a kolejno dokonując wyboru **Akcje > Księgowanie > Oblicz**, efektem czego jest zaznaczenie pola w kolumnie **Policzony**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE **AKCJE** NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Generuj szablon

Utwórz karty

Importuj karty pracy

Importuj karty pracy (per obiekt)

Funkcje

Oblicz

Sprawdź

Zatwierdź

Księgowanie

Kod oddzi... A3

Nr pracodawcy-użytkownika:

Okres: październik 2017

Nazwa pracodawcy-użytkow...

Statystyka ...

Okre... październi...

Liczb... 176

Liczb... 96

w t... 0

Liczb... 80

w R... 0

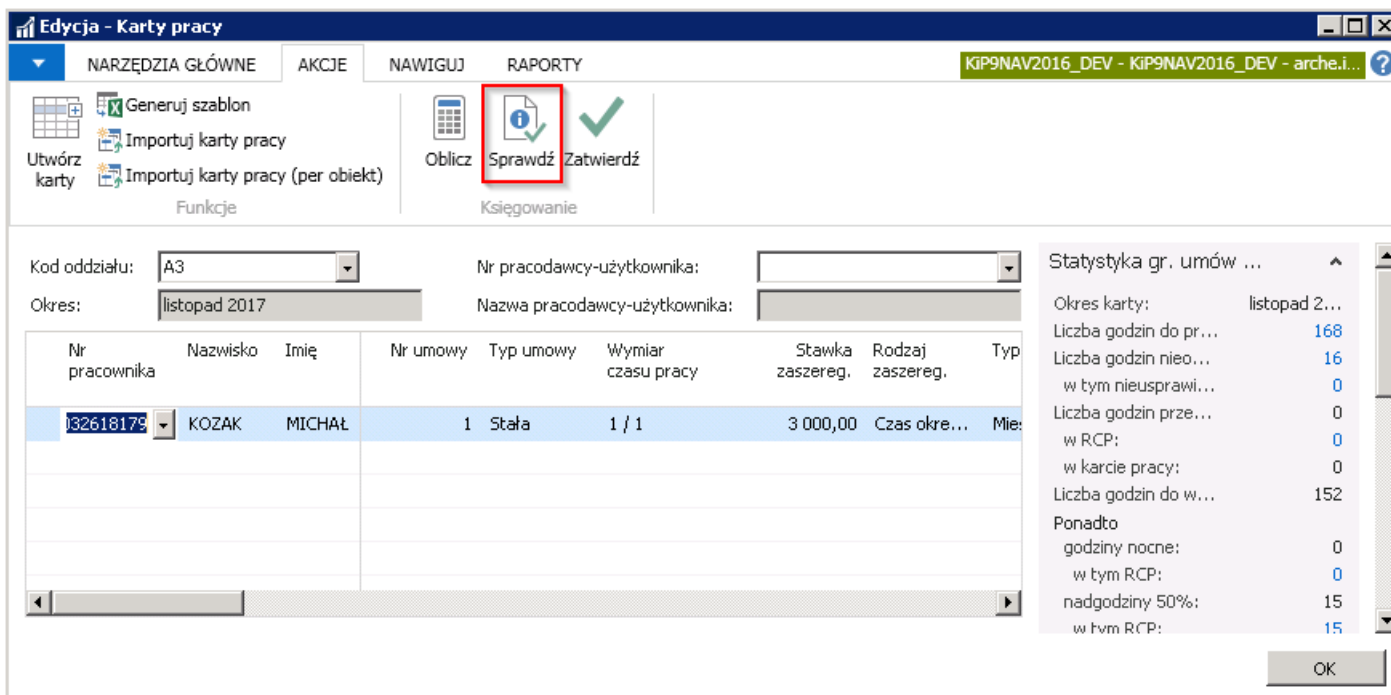
w k... 80

Liczb... 0

Nr pracownika	Nazwi...	Imię	Policzony	Liczba błędów	Liczba ostrzeżeń	Data od
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2017-10

OK

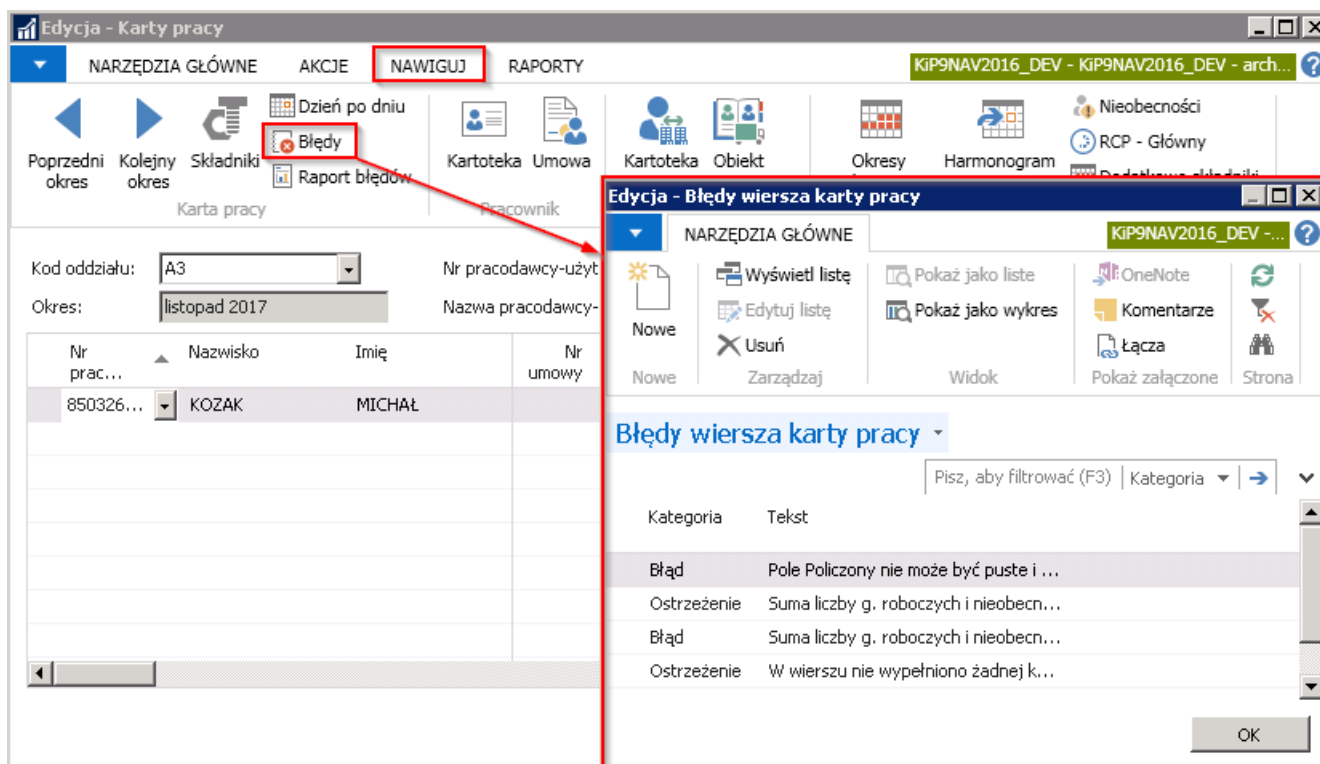
Po wprowadzeniu wierszy do okna **Karty pracy**, po zaewidencjonowaniu godzin u pracowników na liście okna **Karty pracy** i po dokonaniu obliczeń można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Do tego wykorzystywana jest akcja **Sprawdź**, znajdująca się w oknie **Karty pracy** po wybraniu z wstążki **Akcje > Księgowanie > Sprawdź**.



W przypadku, gdyby u danego pracownika przy sprawdzaniu ewidencji czasu pracy pojawiły się błędy np. ilość godzin rzeczywistych po zsumowaniu wszystkich nieobecności nie zgadzałyby się z godzinami nominalnymi lub nie dokonano by się obliczenia karty, wówczas system wyświetli odpowiedni komunikat o znalezieniu błędów i/lub ostrzeżeń.

W celu oglądnięcia błędów i ostrzeżeń o których poinformuje wyświetlony przez system komunikat, można:

1. Z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Karty pracy > Błędy**.



2. Lub będąc w oknie **Karta pracy**, wyszukać kolumn: **Liczba błędów** i **Liczba ostrzeżeń** i w wierszu danego pracownika kliknąć na liczbę błędów lub ostrzeżeń w celu przejścia do okna **Błędy wiersza karty pracy**.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application interface. The top menu includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The main area displays a table with columns: 'Nr prac...', 'Nazwisko', 'Imię', 'Polic...', 'Liczba błędów', 'Liczba ostrzeżeń', 'Data od', and 'Data do'. The first row shows employee 'KOZAK MICHAŁ' with 2 errors and 2 warnings. Two error message windows are open, one for 'Błąd' and one for 'Ostrzeżenie', both with red boxes around them. Red arrows point from the error counts in the table to the corresponding error messages in the windows.

Po naprawieniu błędów należy dokonać zatwierdzenia poprzez wybranie **Zatwierdź**. W tym celu należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Księgowanie > Zatwierdź**.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application interface. The top menu includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The main area displays a table with columns: 'Nr pracownika', 'Nazwisko', and 'N...'. The first row shows employee 'KOZAK'. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is open, asking 'Czy zatwierdzić wiersze karty pracy?' with 'Tak' and 'Nie' buttons. A red box highlights the 'Zatwierdź' button in the 'Księgowanie' group, and a red arrow points from it to the dialog box.

Po zatwierdzeniu komunikatu system rozpocznie zatwierdzanie kart pracy i gdy zakończy proces poinformuje nas w stosownym komunikacie.

W procesie zatwierdzania każdy z wierszy w oknie **Karty pracy** otrzymuje swój indywidualny **Numer zapisu**, a cała paczka z kartami pracy także **Nr paczki**.

Zapisy z okna **Karty pracy** zostaną przeniesione do okna **RCP- główny** każdego pracownika, dla którego został zatwierdzony

czas pracy. Dane przeniesione z poziomu kart pracy do **RCP-Główny** w kolumnie **Dane zbiorcze** będą miały zaznaczone pole.

RCP - główny

Ogranicz sumy: 17-10-01...17-10-31 • 17-01-01...17-12-31 • "..17-12-31 • >=17-01-01"

Dzień	Dane zbiorcze	Kod skład...	Nazwa składnika	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Ilość	Ilość rozlicz...
2017-11-06	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	3	
2017-11-07	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	2	
2017-11-08	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	2	
2017-11-13	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	2	
2017-11-14	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	2	
2017-11-15	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	3	
2017-11-16	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	2017	11	1	
2017-11-30	<input checked="" type="checkbox"/>	4000	Ilość godzin roboczych	2017	11	152	

Statystyka gr. umów

Miesiąc: listopad 2...

Liczba godzin do pr... 168

Liczba godzin nieo... 16

w tym nieusprawi... 0

Liczba godzin prze... 152

w RCP: 152

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do w... 0

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 15

w tym RCP: 15

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

Wycofanie zatwierdzonych kart pracy

Gdy karty pracy zostaną już zatwierdzone, a będzie konieczne dokonanie zmian w naniesionych i zaakceptowanych danych, można dokonać wycofania zapisów z poziomu okna **Wiersza zatw. kart pracy**. W tym celu należy przejść na **Kartotekę** danego **pracownika KIP** i wybrać z poziomu wstążki **Nawiguj > Pracownik > Czas pracy i nieobecności > Zatwierdzone karty pracy** (przejście do kartoteki pracownika KIP zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)).

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NAWIGUJ

Czas pracy i nieobecności

Zatwierdzone karty pracy

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Adres zameld.

Adres zamiesz.

Adres koresp.

Administracja

Osobowe

Dane teleadresowe

ZUS

PIT

Urlop

85032618179 | KOZAK | MICHAŁ

ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO | 6

A3

15R

219

26 | 02-07-2019

Podsumo...

Wypoczynkowy

Bieżący:

... 46

... 4

... 368

Zaległy:

... 6

... 48

Dodatkowy

Bieżący:

... 0

... 0

Zaległy:

... 0

Po otwarciu okna **Wiersze zatw. kart pracy** na liście będą widoczne zaakceptowane pozycje karty czasu pracy.

Edycja - Wiersze zatw. kart pracy - 85032618179 - KOZAK - MICHAŁ

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Pokaż jako listę, Pokaż jako wykres, OneNote, Komentarze, Łącza, Odśwież, Wyczyść Filtr, Znajdź

Wiersze zatw. kart pracy

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr Pracodawcy-Użytkownika

Pokaż wyniki:
 ✖ Gdzie Nr pracownika jest 85032618179
 + Dodaj filtr

Nr Pracodaw...	Kod oddziału KIP	Nr pracownika	Nr umowy	Data od	Data do	Kod obiektu	Rok rozlic...	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowa...	Nr z...
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-10-2017	31-10-2017		2017	10	176	
	A3	85032618...	1	01-10-2017	31-10-2017		2017	10	176	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	

OK

Aby wycofać, którąś z zatwierdzonych kart pracy należy zaznaczyć kursorem wybrany wiersz i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Wycofanie**, a następnie wybrać jedną z opcji:

1. W przypadku wycofania tylko zaznaczonego zapisu wskazać **Wycofaj zapis**
2. Opcję **Wycofaj paczkę** wybrać w sytuacji, gdy konieczne jest wycofanie wszystkich zapisów jakie zostały utworzone w oknie **Karty pracy** dla zafiltrowanych umów danych pracowników. Jeśli zatem w oknie **Karty pracy** zostały utworzone karty dla pracowników u wskazanego pracodawcy użytkownika to po zatwierdzeniu takiego widoku, wszystkie z kart zostają spakowane do jednej paczki a tej nadany numer. **Numer paczki** jest widoczny w oknie **Wiersze zatw. kart pracy** przy każdym wierszu zatwierdzonej karty czasu pracy.

Edycja - Wiersze zatw. kart pracy - 85032618179 - KOZAK - MICHAŁ

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - archa.integro.pl

Wycofaj zapisy, Wycofaj paczkę, Wycofanie

Wiersze zatw. kart pracy

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr Pracodawcy-Użytkownika

Pokaż wyniki:
 ✖ Gdzie Nr pracownika jest 85032618179
 + Dodaj filtr

Nr Pracodaw...	Kod oddziału KIP	Nr pracownika	Nr umowy	Data od	Data do	Kod obiektu	Rok rozlic...	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowa...	Nr zapisu	Nr paczki
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2258	211
	A3	85032618...	1	01-10-2017	31-10-2017		2017	10	176	2259	212
	A3	85032618...	1	01-10-2017	31-10-2017		2017	10	176	2260	213
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2261	214
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2262	215
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2263	216
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2264	217
	A3	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017		2017	11	168	2265	218
	A3	85032618...	1	01-12-2017	31-12-2017		2017	12	152	2266	219

OK

Po dokonaniu wyboru wyświetlone zostanie okno komunikatu. W celu wycofania zapisu lub paczki należy wybrać przycisk <TAK> dla potwierdzenia.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. At the top, there are navigation tabs: 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. The 'AKCJE' tab is active. Below the tabs, there are icons for 'Wycofaj zapisy' and 'Wycofaj paczki'. A red box highlights these icons, and a red arrow points from this box to a dialog box that has appeared. The dialog box is titled 'Microsoft Dynamics NAV' and contains the question 'Czy wycofać wiersze karty pracy?' with 'Tak' and 'Nie' buttons. Below the dialog box, a table of work records is visible. The table has columns for 'Nr Pracodaw...', 'Kod oddziału KIP', 'Nr pracownika', 'Nr umowy', 'Data od', 'Data do', 'Miesiąc zeznania', 'Liczba godzin do przepracowa...', 'Nr zapisu', and 'Nr paczki'. The table contains 12 rows of data.

Nr Pracodaw...	Kod oddziału KIP	Nr pracownika	Nr umowy	Data od	Data do	Miesiąc zeznania	Liczba godzin do przepracowa...	Nr zapisu	Nr paczki
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017		11	168	2258	211
A3	85032618...	85032618...	1	01-10-2017		10	176	2259	212
A3	85032618...	85032618...	1	01-10-2017	31-10-2017	2017	10	176	213
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017	2017	11	168	214
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017	2017	11	168	215
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017	2017	11	168	216
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017	2017	11	168	217
A3	85032618...	85032618...	1	01-11-2017	30-11-2017	2017	11	168	218
A3	85032618...	85032618...	1	01-12-2017	31-12-2017	2017	12	152	219

Po wycofaniu zapisów lub paczki zostanie wyświetlony stosowny komunikat informujący o pomyślnie przeprowadzonej akcji.

Obiekty Statystyk

W prawej stronie okna **Karty pracy** znajdują się dwa obiekty przedstawiające statystyki czasu pracy pracownika. Jedno z nich przedstawia statystyki czasu pracy konkretnego pracownika obejmujące wskazany okres widoczny w karcie pracy, a drugie statystyki czasu pracy w okresie rozliczeniowym, który zawiera miesiąc widoczny w karcie pracy.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV -...

Usuń Utwórz karty Sprawdź Zatwierdź Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Ko... A3 Nr pracodawcy-użytko...
Ok... listopad 2017 Nazwa pracodawcy-uż...

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Nr umowy
850326...	KOZAK	MICHAŁ	1

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: listopad 2017

Liczba godzin do przepracowania: 168

Liczba godzin nieobecności: 16

 w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 152

 w RCP: 152

 w karcie pracy: 0

Liczba godzin do wprowadzenia: 0

Ponadto

 godziny nocne: 0

 w tym RCP: 0

 nadgodziny 50%: 15

 w tym RCP: 15

 nadgodziny 100%: 0

 w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2

Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496

Liczba godzin nieobecności: 112

 w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 152

 w RCP: 152

 w karcie pracy: 0

Liczba godzin do wprowadzenia: 232

Liczba godzin do usunięcia:

Liczba nadgodzin do rozliczenia:

Ponadto

 godziny nocne: 0

 w tym RCP: 0

 nadgodziny 50%: 15

 w tym RCP: 15

 nadgodziny 100%: 0

 w tym RCP: 0

OK

W górnym oknie statystyk prezentowane są godziny pracy w odniesieniu do wyświetlonego miesiąca, w dolnym oknie statystyki w okresie rozliczeniowym.

Rozliczanie nadgodzin

Wprowadzone nadgodziny co do zasady muszą być rozliczone w przyjętym okresie rozliczeniowym albo poprzez odebranie dniem wolnym albo przeznaczony do wypłaty. W niektórych przypadkach, kiedy to pracownik złoży wniosek o odbiór nadgodzin w następnym miesiącu, czy następnym okresie rozliczeniowym pracodawca może zgodzić się na takie rozwiązanie.

W statystyce umów w okresie rozliczeniowym zawarta jest informacja o ilości godzin do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Poprzedni okres Dzień po dniu Kartoteka Kartoteka Okresy rozliczeniowe RCP - Główny
 Kolejny okres Błędy Umowa Obiekt Harmonogram czasu pracy Dodatkowe składniki
 Składniki Raport błędów Nieobecności

Karta pracy Pracownik Pracodawca-użytkownik Ewidencja

K... A3 Nr pracodawcy-uży...
 O... grudzień ... Nazwa pracodawcy...

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	N
850326...	KOZAK	MICHAŁ	

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 152
 Liczba godzin nieobecności: 0
 w tym nieusprawiedliwionych: 0
 Liczba godzin przepracowanych: 152
 w RCP: 0
 w karcie pracy: 152
 Liczba godzin do wprowadzenia: 0

Ponadto
 godziny nocne: 0
 w tym RCP: 0
 nadgodziny 50%: 0
 w tym RCP: 0
 nadgodziny 100%: 0
 w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2
 Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496
 Liczba godzin nieobecności: 112
 w tym nieusprawiedliwionych: 0
 Liczba godzin przepracowanych: 384
 w RCP: 232
 w karcie pracy: 152

Liczba godzin do wprowadzenia:
 Liczba godzin do usunięcia:
 Liczba nadgodzin do rozliczenia:

Ponadto
 godziny nocne: 0
 w tym RCP: 0
 nadgodziny 50%: 15
 w tym RCP: 15
 nadgodziny 100%: 0
 w tym RCP: 0

OK

Godziny, które mają być rozliczone w kolejnym miesiącu danego okresu rozliczeniowego można wprowadzić w **Karcie pracy** np. w kolumnie **Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)**, lub **Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Poprzedni okres Kartoteka Kartoteka Okresy rozliczeniowe RCP - Główny
 Kolejny okres Błędy Umowa Obiekt Harmonogram czasu pracy Dodatkowe składniki
 Składniki Raport błędów Nieobecności

Karta pracy Pracownik Pracodawca-użytkownik Ewidencja

Kod oddzi... A3 Nr pracodawcy-użytkownika:
 Okres: listopad 2017 Nazwa pracodawcy-użytkow...

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)	Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)
					16

Statystyk...

Okr...
 Licz... 0
 Licz... 0
 w ... 0
 Licz... 0
 w ... 0
 w ... 0
 Licz... 0
 Ponadto

OK

Gdyby w polu **Liczba nadgodzin do rozliczenia** były nierozliczone nadgodziny, należałoby albo wprowadzić nieobecności do odbioru nadgodzin albo składnik dopłaty do nadgodzin, lub w sytuacji, gdy pracownik składa wniosek o odbiór nadgodzin w późniejszym okresie rozliczeniowym -- rozliczyć godziny w kolejnym okresie, w przeciwnym razie system przy próbie zatwierdzenia karty pracy zgłosi błąd o nierozliczonych okresach.

1. Wprowadzenie nieobecności rozliczającej nadgodziny.

W sytuacji przedstawionej na poniższym rysunku w obiekcie **Statystyka gr. Umowy w okresie rozliczeniowym**, liczba nadgodzin do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym jest równa 16. Liczba godzin roboczych w grudniu 152.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application window. The main table displays employee data for December 2017. The first row, for employee MICHAŁ KOZAK, shows 152 working hours and 16 hours to be settled. The right-hand side of the window contains two summary panels: 'Statystyka gr. umów w karcie pracy' and 'Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym'. Both panels confirm the 152 working hours and 16 hours to be settled for the respective periods.

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowa...	Ilość godzin roboczych	Ilo: 50'
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	2017	12	152	152	...

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty:	grudzień 2017
Liczba godzin do przepracowania:	152
Liczba godzin nieobecności:	0
w tym nieusprawiedliwionych:	0
Liczba godzin przepracowanych:	152
w RCP:	0
w karcie pracy:	152
Liczba godzin do wprowadzenia:	0
Ponadto	
godziny nocne:	0
w tym RCP:	0
nadgodziny 50%:	0
w tym RCP:	0
nadgodziny 100%:	0
w tym RCP:	0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.:	2
Okres rozliczeniowy:	październik-grudzień 2017
Liczba godzin do przepracowania:	496
Liczba godzin nieobecności:	112
w tym nieusprawiedliwionych:	0
Liczba godzin przepracowanych:	384
w RCP:	232
w karcie pracy:	152
Liczba godzin do wprowadzenia:	
Liczba godzin do usunięcia:	
Liczba nadgodzin do rozliczenia:	16
Ponadto	
godziny nocne:	0
w tym RCP:	0
nadgodziny 50%:	15
w tym RCP:	15
nadgodziny 100%:	0

W celu rozliczenia tych 16 godzin poprzez odbiór dnia wolnego za te nadgodziny, należy w oknie **Nieobecności** (przejdź do okna **Nieobecności** zostało opisane w [Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#)) wprowadzić nieobecność wskazując okres, w którym zostaną odebrane dni wolne za nadgodziny w polach **Data od** i **Data do**, a następnie w kolumnie **Kod składnika** z rozwijanej listy wybrać przykładowo **Kod 3111** (Odbiór nadgodzin -- Pracodawca) lub **3110** (Odbiór nadgodzin).

Edycja - Nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179) KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Wyświetl listę Anuluj Naliczone podst
 Edytuj listę Koryguj Naliczone podst
 Usuń Zmień kod składnika Naliczone podst

Nowe Zarządzaj Proces Kalku

Nieobecności

Statystyka

Filtr statystyki: 17-01-01..17-12-31 Dni wynag
 Dni urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie): 4 Dni zasiłku
 Na żądanie (pełne dni): 0 Dni zasiłku
 Dni urlopu okolicznościowego: 0 Dni zasiłku
 Dni urlopu opiekuńczego: 0 Dni świadc
 Dni urlopu dodatkowego: 0 Dni nieobe

Data od Data do Nr umowy Miesiąc rozlicz... Rok rozlicz... Kod skład...

2017-09-07	2017-09-23	1	10	2017	3000
2017-09-24	2017-09-30	1	9	2017	3000
2017-10-01	2017-10-05	1	10	2017	3000
2017-10-06	2017-10-09	1	10	2017	3000
2017-10-10	2017-10-15	1	10	2017	3002
2017-10-30	2017-10-31	1	11	2017	3020
2017-11-01	2017-11-03	1	11	2017	3020
2017-12-27	2017-12-28	1	12	2017	

Składniki płacowe - 3009 - Zwolnienie niepłatne

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - Ki...

Wyświetl listę Powiązania
 Edytuj listę Gdzie użyty
 Usuń Użyty w szablonach

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Składniki płacowe

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Kod	Kod ewidencji...	Nazwa
3352		Odsetki od korekt wynagrodzeń chorobowych
3111		Odbiór nadgodzin - Pracodawca
3110		Odbiór nadgodzin
3998		Import - nieobecność z powodu choroby
3997		Import - nieobecność płatna (urlop, nieob.uspraw.)
3999		Import - nieobecność niepłatna
3901		Ekwiwalent za zaległy urlop wypoczynkowy

OK Anuluj

Dni zasiłku chor... 313
 Dni urlopu wypo...
 Dni urlopu wypo...

OK

Następnie należy uwzględniając tak wprowadzone nieobecności nanieść odpowiednie wartości w kolumnie **Ilość godzin roboczych** w oknie **Karty pracy**, zmieniając w podanym przykładzie Ilość godzin roboczych w grudniu z 152 na 136 (co wynika z wyliczenia 152 pierwotnie wprowadzone godziny - 16 nadgodzin do rozliczenia = 136 godzin roboczych w miesiącu grudniu.)

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KGP9NAV2016_DEV - KGP9NAV2016_DEV - arche.integro...

Poprzedni okres Kolejny okres Składniki Błędy Raport błędów

Kartoteka Umowa Kartoteka Obiekt Okresy rozliczeniowe Harmonogram czasu pracy Nieobecności RCP - Główny Dodatkowe składniki

Karta pracy Pracownik Pracodawca-użytkownik Ewidencja

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: Okres: grudzień 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowa...	Ilość godzin roboczych	Ilo...
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	2017	12	152	136	

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 152

Liczba godzin nieobecności: 16

w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 136

w RCP: 0

w karcie pracy: 136

Liczba godzin do wprowadzenia: 0

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2

Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496

Liczba godzin nieobecności: 128

w tym nieusprawiedliwionych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 368

w RCP: 232

w karcie pracy: 136

Liczba godzin do wprowadzenia:

Liczba godzin do usunięcia:

Liczba nadgodzin do rozliczenia:

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 15

w tym RCP: 15

nadgodziny 100%: 0

OK

2. Wprowadzenie składnika rozliczającego nadgodziny.

W celu rozliczenia nadgodzin poprzez dopłatę do nadgodzin należy w oknie **Karty pracy** w kolumnie **Ilość nadgodzin 100 % (dopłata-rozliczenie)** (przy założeniu, że są to nadgodziny płatne 100%) wprowadzić ilość godzin jakie mają być rozliczone tym składnikiem. Po wprowadzeniu ilości godzin do rozliczenia w obiekcie **Statystyka gr. Umów w okresie rozliczeniowym** w polu **Liczba nadgodzin do rozliczenia**, zniknie wcześniej wyświetlona liczba 16.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Poprzedni okres Kolejny okres Składniki Błędy Raport błędów

Karta pracy

Pracownik Kartoteka Umowa Kartoteka Obiekt

Okresy rozliczeniowe Harmonogram czasu pracy Ewidencja

Nieobecności RCP - Główny Dodatkowe składniki

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika:

Okres: grudzień 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Ilość godzin roboczych	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	Ilość nadgodzin 100% (wypła...	Ilość nadgodzin 50% (do rozli...	Ilość nadgodzin 100% (do ro...	Ilość nadgodzin 100% (dopłata...	Wolne za nadgodzin...
85032618...	KOZAK	MICHAŁ	152					16	...

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 152

Liczba godzin nieobecności: 0

w tym niesprawiedliwych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 152

w RCP: 0

w karcie pracy: 152

Liczba godzin do wprowadzenia: 0

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2

Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496

Liczba godzin nieobecności: 112

w tym niesprawiedliwych: 0

Liczba godzin przepracowanych: 384

w RCP: 232

w karcie pracy: 152

Liczba godzin do wprowadzenia: 0

Liczba godzin do usunięcia: 0

Liczba nadgodzin do rozliczenia: 16

Ponadto

OK

3. Rozliczenie nadgodzin w następnym okresie rozliczeniowym

W przypadku, gdy pracownik zawnioskuje o rozliczenie swoich nadgodzin w innym okresie rozliczeniowym, pracodawca może udzielić dnia wolnego za wskazane nadgodziny poza okresem rozliczeniowym, którego te nadgodziny dotyczą.

W takim przypadku, zgodnie z podanym poniżej przykładzie, pracownik, który jest objęty 3 - miesięcznym okresem rozliczeniowym od października do grudnia 2017 roku i z miesiąca grudnia ma do rozliczenia 16 godzin, może złożyć wniosek o odbiór tych nadgodzin w kolejnym okresie rozliczeniowym.

Liczbę 16 godzin wprowadzić należy wówczas w kolumnie **Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)** (przy założeniu, że są to godziny płatne 100%). Kolejno rozwinąć przycisk asysty w tym polu, aby otworzyć okno **Składniki wiersza karty pracy**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Poprzedni okres Kolejny okres Składniki Błędy Raport błędów

Karta pracy

Pracownik Kartoteka Umowa Kartoteka Obiekt

Pracodawca-użytkownik Okresy rozliczeniowe Harmonogram czasu pracy Ewidencja

Nieobecności RCP - Główny Dodatkowe składniki

Kod oddzi...: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: Okres: grudzień 2017

Nr pracownika: 85032618... Nazwisko: KOZAK Imię: MICHAŁ

Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Ilość nadgodzin 50% (do rozli...)	Ilość nadgodzin 100% (do ro...)	Ilość nadgodzin 100% (dopłata...)
85032618...	KOZAK	MICHAŁ		16	

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 2
Okres rozliczeniowy: październik-grudzień 2017

Liczba godzin do przepracowania: 496
Liczba godzin nieobecności: 112
w tym niesprawiedliwionych: 0
Liczba godzin przepracowanych: 384
w RCP: 232
w karcie pracy: 152

Liczba godzin do wprowadzenia:
Liczba godzin do usunięcia:
Liczba nadgodzin do rozliczenia: 16

Ponadto:
godziny nocne: 0
w tym RCP: 0
nadgodziny 50%: 15
w tym RCP: 15
nadgodziny 100%: 0
w tym RCP: 0

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV201...

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod skład...	Nazwa składnika	Kod obie...
4102	Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia)	

Po otwarciu okna **Składniki wiersza karty pracy** w kolumnie **Nr okresu rozliczeniowego** należy wybrać numer okresu, w którym ma być rozliczona wskazana w kolumnie **Wartość** ilość nadgodzin.

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod skład...	Nazwa składnika	Kod obiektu	Rok rozliczenia	Mi... r...	Nr okresu rozliczeniowego	Data od	Data do	Wartość	Wy... war...
4102	Ilość nadgodzin 100% (do roz...		2017	12	2	2017-12-01	2017-12-31	16	<input type="checkbox"/>

Okresy rozliczeniowe pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

Zarządzaj

Twórz okres rozl. i harmonogram Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Harmonogram czasu pracy

Przetwarzanie

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

Widok

OneNote Odśwież Komentarze Wyczyść Filtr Łączna Znajdź

Pokaż załączone Strona

Okresy rozliczeniowe pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Filtr: 85032618179 • 1 • 2.. Ogranicz sumy: "..17-12-31 • >=17-01-01|"

Nr prac...	ID gru...	Nr	Data od	Data do	Nominalna liczba godzin roboc...	Maksymalna liczba god...	Liczba dni roboczych	Źródł. kod okresu ro...	RCP i nieo...
85032618...	1	2	2017-10-01	2017-12-31	496	496	62	M_3_01	<input type="checkbox"/>
85032618...	1	3	2018-01-01	2018-03-31	512	512	64	M_3_01	<input type="checkbox"/>
85032618...	1	4	2018-04-01	2018-06-30	488	488	61	M_3_01	<input type="checkbox"/>
85032618...	1	5	2018-07-01	2018-08-31	352	352	44	M_3_01	<input type="checkbox"/>

OK Anuluj

Po zmianie okresu rozliczeniowego w oknie **Składniki wiersza karty pracy**, zatwierdzenie karty w oknie **Karty pracy** odbywa się.

Copyright © IT.integro sp. z o.o.

się bezbłędnie oraz zmienia się okienko statystyki w którym znika liczba nadgodzin do rozliczenia równa w podanym przykładzie 16.

The screenshot displays the 'Edycja - Karty pracy' application. The main window shows a table with columns: Nr p..., Nazwisko, Imię, Ilość nadgodzin 100% (do rozliczenia), and Ilość nadgodzin 100% (dopłać). The row for employee KOZAK MICHAŁ has the value 16 in the overtime column. A smaller window titled 'Edycja - Składniki wiersza karty pracy' is open, showing a table with columns: Kod obiektu, Rok rozliczenia, M..., Nr okresu rozliczeniowego, and Data od. The row for '100% (do rozliczenia)' has the value 3 in the period number column. To the right, a statistics panel titled 'Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym' is visible, with a red box around the 'Liczba nadgodzin do rozliczenia' field, which is currently empty.

Karta pracy za okres, który został wskazany do rozliczenia nadgodzin za grudzień będzie kontrolować spójność w zakresie odbioru lub wypłaty dodatku. Zatem przy tworzeniu karty pracy na styczeń system w oknie **Statystyka gr. Umowy w okresie rozliczeniowym**, wskaże w polu **Liczba nadgodzin do rozliczenia** ilość 16, jaka przeniesiona została z miesiąca grudnia poprzedniego roku.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - a...

Usun Utworz karty Sprawdz Zatwierdz Odswiez Znajdz

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Kod... A3 Nr pracodawcy-użytko...
 Okres: styczeń 2018 Nazwa pracodawcy-uży...

Nr p...	Nazwisko	Imię	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin pracowa
8...	KOZAK	MICHAŁ	2018	1	

Statystyka gr. umów w karcie pracy

Okres karty: styczeń 2018

- Liczba godzin do przepracowania: 176
- Liczba godzin nieobecności: 0
 - w tym nieusprawiedliwionych: 0
- Liczba godzin przepracowanych: 0
 - w RCP: 0
 - w karcie pracy: 0
- Liczba godzin do wprowadzenia: 176
- Ponadto
 - godziny nocne: 0
 - w tym RCP: 0
 - nadgodziny 50%: 0
 - w tym RCP: 0
 - nadgodziny 100%: 0
 - w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okresie rozliczeniowym

Nr okresu rozl.: 3

Okres rozliczeniowy: styczeń-marzec 2018

- Liczba godzin do przepracowania: 512
- Liczba godzin nieobecności: 0
 - w tym nieusprawiedliwionych: 0
- Liczba godzin przepracowanych: 0
 - w RCP: 0
 - w karcie pracy: 0
- Liczba godzin do wprowadzenia: 512
- Liczba godzin do usunięcia: 16
- Liczba nadgodzin do rozliczenia: 16
- Ponadto

OK

Tworzenie szablonów kart pracy w plikach programu MS Excel

Karty pracy mogą być uzupełniane w arkuszu programu MS Excel i następnie importowane do systemu. Zanim jednak będzie można wypełniony arkusz zaimportować należy wygenerować z systemu plik MS Excel, który będzie kompatybilny z systemem, aby mógł być później zaimportowany w wskazanym układzie i formacie do okna **Karty pracy**.

Wspomniany szablon karty pracy służyć będzie również do wyeksportowania już wprowadzonego czasu pracy z poziomu systemu.

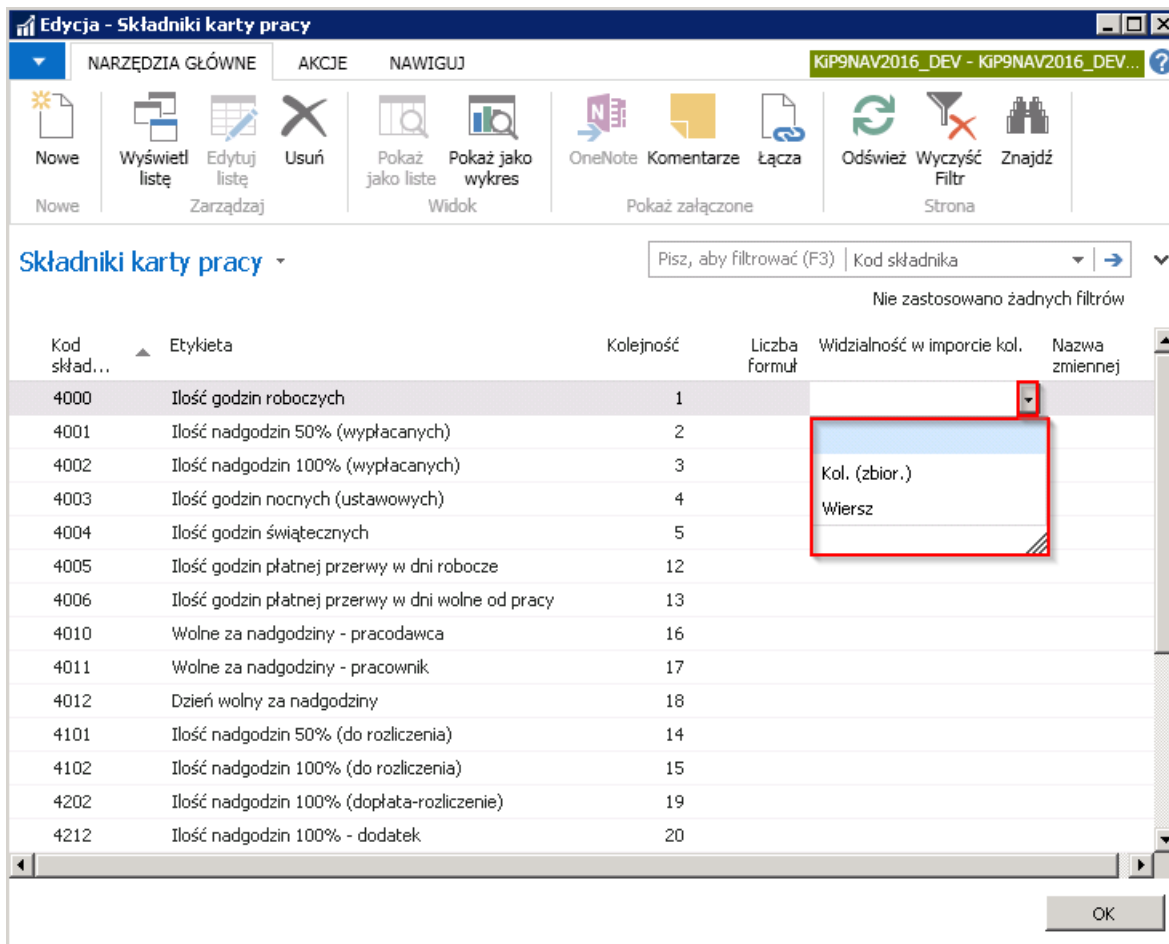
Przed wygenerowaniem szablonu, w oknie **Składniki karty pracy** można ustawić, które z składników karty pracy mają być widoczne w szablonie - **Dni według kolumn** i wskazać czy w wierszach, czy kolumnach.

W celu przejścia do okna **Składniki karty pracy** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP** i w oknie **Ustawienia KIP** z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Ustawienia > Składniki karty pracy**.

The screenshot displays the 'Ustawienia KIP' configuration window in Microsoft Dynamics NAV. The breadcrumb path is 'KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia'. The left sidebar shows the navigation tree with 'Kadry i Płace' (2) and 'Ustawienia' (3) highlighted. The main area shows the 'Ustawienia KIP' configuration. A sub-window titled 'Edycja - Ustawienia KIP' is open, showing a 'NAWIGUJ' tab and a list of settings. The 'Składniki karty pracy' option is selected. Below this, a list of 'Ustawienia KIP' is shown with dropdown menus for 'Ogólne', 'System', 'Listy płac', 'Księgowanie', 'Księg. indywid.', 'Pracownik', 'Płatnik', 'Firma', 'Firma c.d.', and 'RCP'. An 'OK' button is at the bottom right.

W oknie **Składniki karty pracy** wprowadzone są **Kody składników** i przy każdym wierszu można w kolumnie **Widzialność w imporcie kol.** wskazać zarówno przy eksporcie jak i imporcie szablonów czy i w jaki sposób ma być pokazywany dany składnik w szablonie. Do wyboru są dwie opcje:

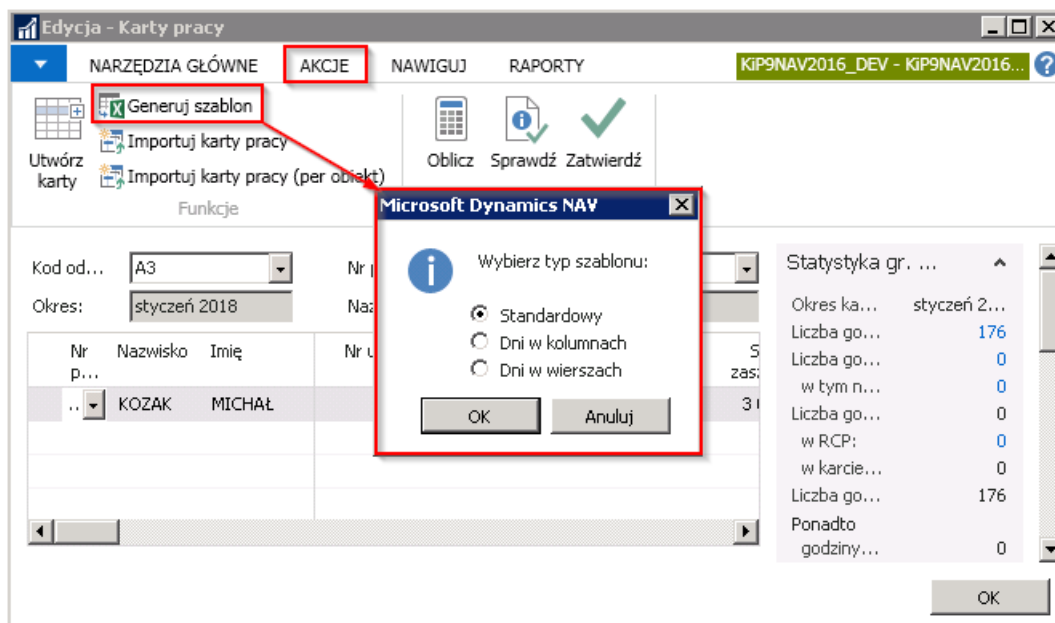
1. **Kol. (zbior.)**
2. **Wiersz**



Rezultat wyboru jednej z opcji w polu **Widzialność w imporcie kol.** został opisany poniżej przy **Szablone Dni w kolumny**.

Jeśli żadne z składników nie będzie miało przypisanej opcji w kolumnie **Widzialność w Importie kol.** wówczas domyślnie będzie importował się szablon **Dni w kolumnach** z składnikiem 4000 - Ilość godzin roboczych w wierszach.

Aby wygenerować szablon pliku do MS Excela, należy będąc w oknie **Karty pracy** wybrać z pozycji wstążki **Akcje Funkcje** **Generuj szablon**.



Otworzy się okno komunikatu z opcjami do wyboru, jeśli w **Ustawieniach KIP** w skróconej karcie **RCP** została zaznaczona opcja **Pozw. wybrać typ importu KP**, w przeciwnym razie będzie możliwy do wyboru tylko jeden szablon, ten który został ustawiony również w **Ustawieniach KIP** w skróconej karcie **RCP** w polu **Typ importu karty pracy**.

Aby przejść do **Ustawień KIP** i zmienić lub podglądać ustawienia należy wybrać **Dział > Kadry i płace > Ustawienia KIP**, a

następnie przejść do skróconej karty **RCP**.

The screenshot shows the 'Ustawienia KIP' (Time Card Settings) window in Microsoft Dynamics NAV. The left-hand navigation pane is visible, with 'Kadry i Płace' (Personnel and Payroll) selected. The main window displays the 'Ustawienia KIP' (Time Card Settings) for 'RCP'. The 'Ogólne' (General) section is expanded, showing various settings for the RCP card. A red box highlights the 'Typ importu karty pracy' (Import type of time card) dropdown menu, which is set to 'Standardowy' (Standard). Another red box highlights the 'Pozw. wybrać typ importu KP' (Allow to select import type of KP) checkbox, which is checked. The 'Noc od godziny' (Night start) is set to 21:00:00, and 'Noc do godziny' (Night end) is set to 05:00:00. The 'Święto od godziny' (Holiday start) is set to 05:00:00, and 'Święto do godziny' (Holiday end) is set to 23:00:00. The 'Dobowa norma czasu pracy dla pełnego etatu' (Daily working time norm for full-time) is set to 8,00. The 'Współcz. dopr. do pełn. etatu' (Coefficient for full-time) is set to 7,80. The 'Liczba m-cy podst. nadg. akordu' (Number of months of basic overtime) is set to 3. The 'Procent stawki nadgodzin akordu' (Percentage of overtime rate) is set to 60. The 'Min. data tworzenia okresu rozlicz.' (Minimum date of settlement period) is set to 2014-09-01. The 'St. godz. nocnych - % min. wynagr.' (Night hours - % min. wage) is set to 20. The 'Tworzenie RCP-główny' (Main RCP creation) section shows 'Minuty płatnej przerwy' (Paid break minutes) set to 0. The 'Płat. przerwa po przepr. godzin' (Paid break after hours) is set to 0,00. The 'Wstępne wypełnianie kart pracy' (Initial filling of time cards) is set to 'Zapytaj' (Ask). The 'Typ importu karty pracy' (Import type of time card) is set to 'Standardowy' (Standard). The 'Pozw. wybrać typ importu KP' (Allow to select import type of KP) checkbox is checked. The 'OK' button is visible at the bottom right.

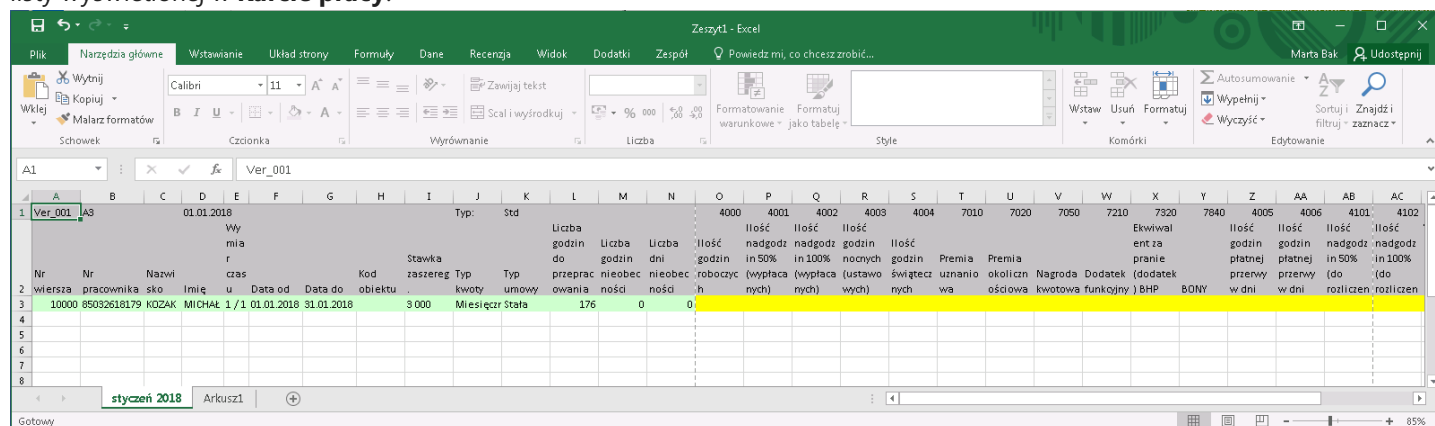
Gdyby pole **Pozw. wybrać typ importu KP** z powyższego rysunku nie było zaznaczone, a jednocześnie w polu **Typ importu karty pracy** wybrana opcja np. **Standardowy**, wówczas przy generowaniu szablonów importu wczytałyby się szablony **Standardowy** bez możliwości dokonania wyboru przy samym tworzeniu szablonu innej opcji. W takiej sytuacji system wyświetlił przy generowaniu szablonu komunikat jak niżej:

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' (Edit - Time Cards) window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Generuj szablon' (Generate template) button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is displayed, asking: 'Czy chcesz wygenerować szablon importu kart pracy typu Standardowy?' (Do you want to generate a template for import of time cards of type Standard?). The dialog box has 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) buttons. The background window shows the 'Karty pracy' (Time Cards) list with columns for 'Nr pracownika' (Employee ID), 'Nazwisko' (Surname), and 'Imię' (First Name). The first row shows employee ID 8, surname KOZAK, and first name MICHAŁ. The 'Okres' (Period) is set to 'grudzień 2017' (December 2017). The 'Statystyka gr. umów w kartce...' (Statistics of contracts in the card...) section shows various statistics for the selected period.

W zależności od wyboru opcji, szablony będą wyglądać w inny sposób. Część pól w szablonych jest zablokowana do edycji, pozostałe należy odpowiednio uzupełnić.

Szablon Standardowy

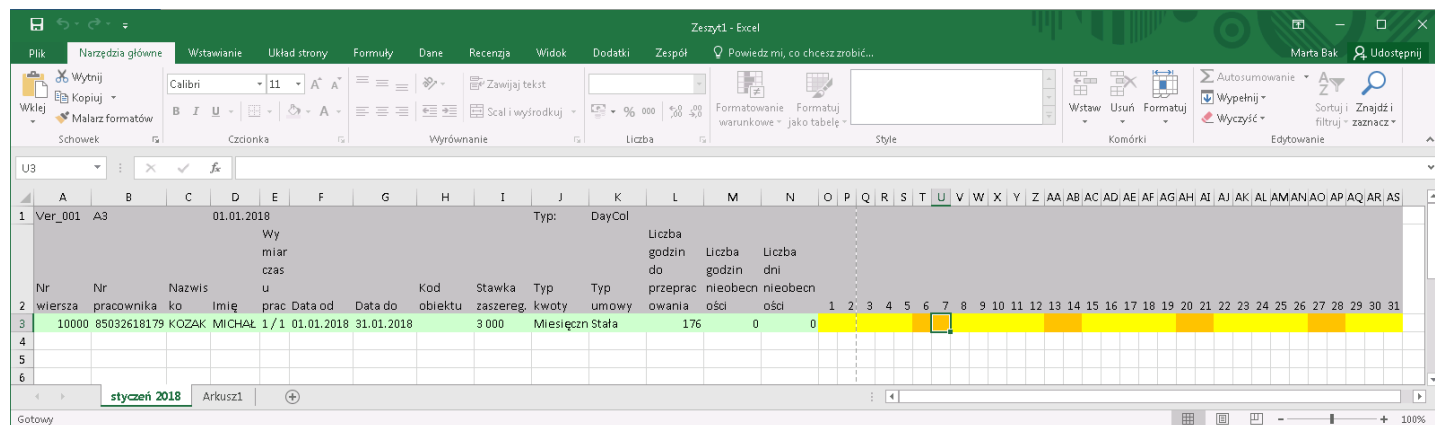
Wybierając pierwszą opcję szablon **Standardowy** w pliku MS Excel otworzy się szablon, który wygląda w sposób analogiczny do listy wyświetlonej w **Karcie pracy**.



Szablon Dni w kolumnach

Szablon Dni w kolumnach może być dobrowolnie formułowany po wcześniejszym wskazaniu w **Ustawieniach KIP**, w oknie **Składniki karty pracy**, które z składników karty pracy mają być widoczne w wierszach, a które w kolumnach.

W szablonie **podstawowym - Dni w kolumnach** poszczególne dni miesiąca zostaną przerzucone do odpowiednich kolumn, w których należy wprowadzić ilość godzin dzień po dniu.



W tym widoku nie ma możliwości wprowadzenia, które z godzin są godzinami nocnymi.

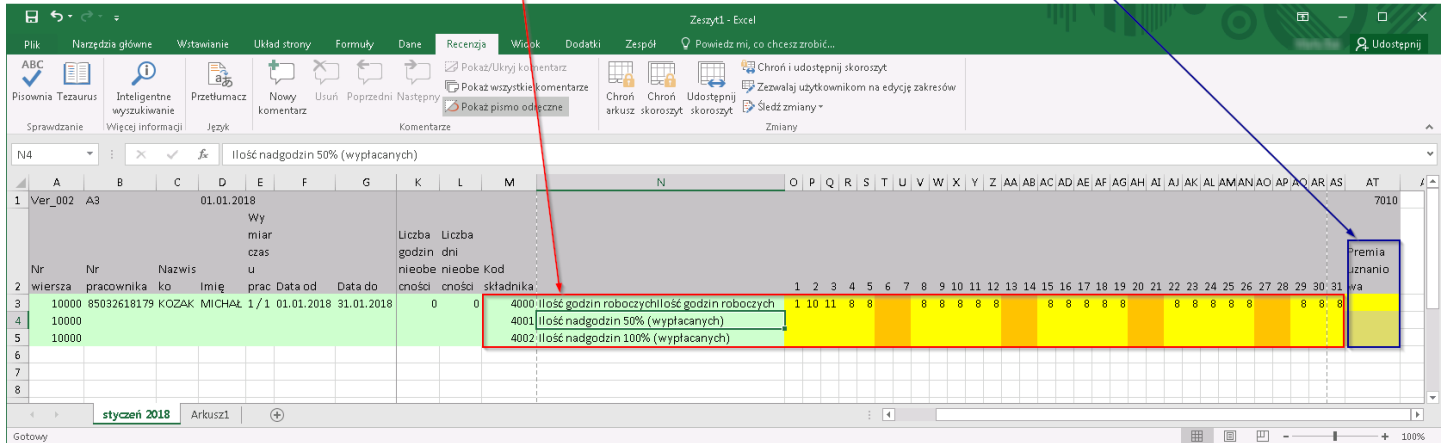
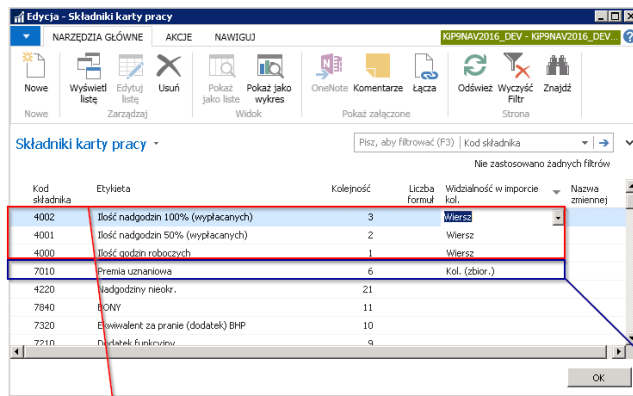
W przypadku wystąpienia nadgodzin nie ma także możliwości wprowadzenia na poziomie pliku MS Excel, które z godzin są nadgodzinami płatnymi 50%, a które 100%.

Jeśli zatem na poziomie pliku MS Excel zostanie zaewidencjonowanych więcej godzin w danym dniu niż wynika to z kalendarza przypisanego do pracownika, wówczas godziny te po zaimportowaniu w oknie **Karty pracy** będą wpadać do kolumny składnika **Nadgodziny nieokr.** Dlatego w przypadku tworzenia tego wzoru szablonu w oknie **Karty pracy** należy zadbać, aby w kolumnach składnik **Nadgodziny nieokr.** był widoczny. (dodawanie składników zostało opisane w **Karty pracy**).

Przykład zaimportowanego szablonu jest przedstawiony w [Import kart pracy z plików programu MS Excel](#).

Szablon może zostać rozbudowany o kolejne wiersze i kolumny po wcześniejszych ustawieniach w oknie **Składniki karty pracy**.

Poniżej przykład wygenerowanego szablonu przy wskazanych ustawieniach.



Szablon Dni w wierszach

Szablon przedstawia poszczególne dni miesiąca zapisane w wierszach, a w kolumnach wszystkie kolumny z składnikami, które widoczne są w **Karcie pracy**. Jeśli w danym miesiącu jedna umowa się kończy a zaczyna druga, w kolumnie **Data do** jest wprowadzona data, która o tym informuje.

Zeszyt2 - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Zespół Powiedz mi, co chcesz zrobić... Marta Bak Udostępnij

Motywy Kolory Czcionki Efekty Marginesy Orientacja Rozmiar Obszar wydruku Znaki Tło Tytuły wydruku Szerokość: Automaty Linie siatki Nagłówki Wysokość: Automaty Wyświetl Wyświetl Skala: 100% Przesuń do przodu Przesuń do tyłu Okienko Wyrównaj Grupuj Obróć

G13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
1	Ver_001	A3		01.01.2018						Typ:	DayRow				4000	4001	4002	4003	4004	7010	7011			
2	Nr wiersza	Nr pracownika	Nazwisko	Imię	praca	Data od	Data do	Kod obiektu	Stawka	Typ zaszerzeg.	Typ kwoty	Typ umowy	Liczba godzin do przepracowania	Liczba dni nieobecności	Liczba dni nieobecności	Ilość godzin roboczych	Ilość nadgodzin n 50%	Ilość nadgodzin n 100%	Ilość godzin nocnych	Ilość godzin ustawowych	Premia święteczna	Premia uznaniowa	Premia okolicznościowa	
3	10000	85032618179	KOZAK	MICHAŁ	1/1	01.01.2018	31.01.2018		3 000	Miesięczn	Stała		0	0	0									
4						02.01.2018							8	0	0									
5						03.01.2018							8	0	0									
6						04.01.2018							8	0	0									
7						05.01.2018							8	0	0									
8						06.01.2018							0	0	0									
9						07.01.2018							0	0	0									
10						08.01.2018							8	0	0									
11						09.01.2018							8	0	0									
12						10.01.2018							8	0	0									
13						11.01.2018							8	0	0									
14						12.01.2018							8	0	0									
15						13.01.2018							0	0	0									
16						14.01.2018							0	0	0									
17						15.01.2018							8	0	0									
18						16.01.2018							8	0	0									
19						17.01.2018							8	0	0									
20						18.01.2018							8	0	0									
21						19.01.2018							8	0	0									
22						20.01.2018							0	0	0									
23						21.01.2018							0	0	0									
24						22.01.2018							8	0	0									
25						23.01.2018							8	0	0									
26						24.01.2018							8	0	0									
27						25.01.2018							8	0	0									
28						26.01.2018							8	0	0									
29						27.01.2018							0	0	0									
30						28.01.2018							0	0	0									
31						29.01.2018							8	0	0									

styczeń 2018 Arkusz1

Gotowy

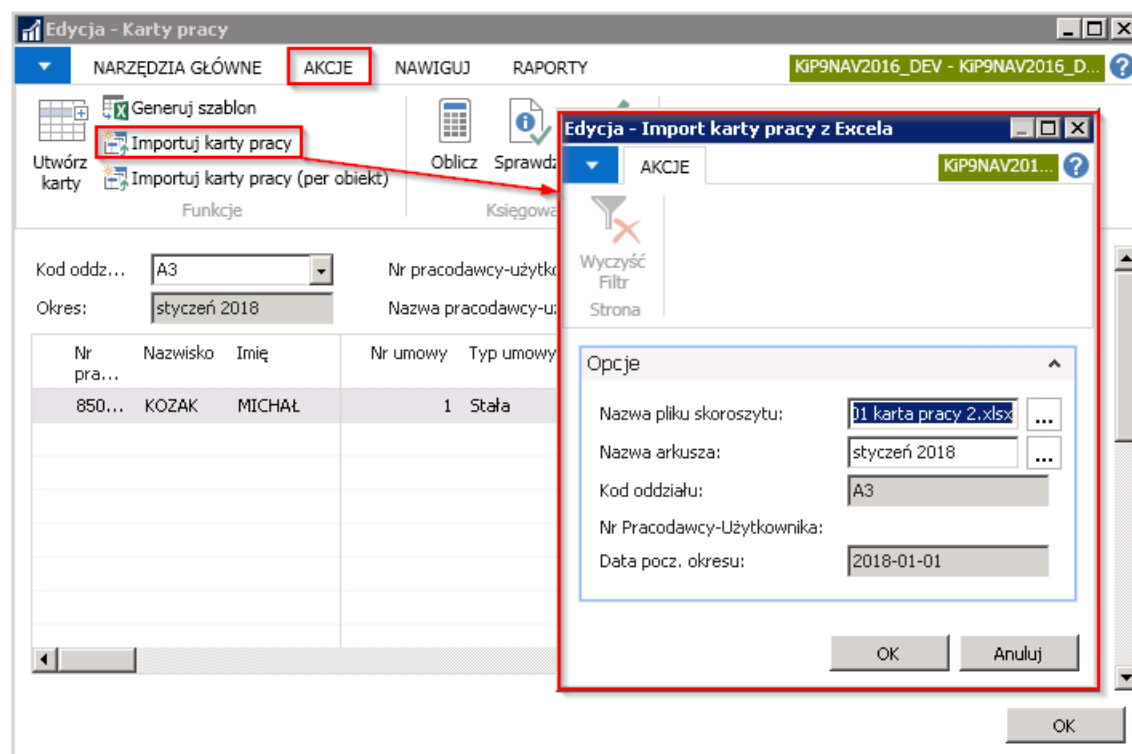
Po wypełnieniu szablonu w pliku MS Excel należy zapisać plik, aby następnie zaimportować go do systemu.

Import kart pracy z plików programu MS Excel

System umożliwia import kart pracy zapisanych w pliku MS Excel w określonym układzie. Po wygenerowaniu z systemu szablonu do wypełnienia kart prac, a następnie po zapisaniu wypełnionego pliku, możliwy jest jego import do systemu.

Import uruchamiany jest z okna **Karty pracy**. Należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Import karty pracy**.

Otworzy się okno **Import karty pracy z Excela**, w którym w skróconej karcie **Ogólne** należy wskazać **Nazwę pliku** skoroszytu do importu, a następnie **Nazwę arkusza**. Pozostałe informacje są nieedytowalne i uzupełniane automatycznie przez system.



Jeśli z powodzeniem

system zakończy import, wyświetli stosowny komunikat.

Po dokonaniu importu w oknie **Karty pracy**, wartości w kolumnach zostaną usunięte i zastąpione zaimportowanymi wartościami z pliku MS Excel.

W przypadku importowania szablonu według wzoru **Dni w kolumnach**, jeśli w szablonie w pliku MS Excel zaewidencjonowano więcej godzin w danym dniu niż wynika to z kalendarza przypisanego do pracownika, godziny te pojawią się w **Karcie pracy** w kolumnie **Nadgodziny nieok**. Pozostałe godziny zostaną zsumowane i wprowadzone w kolumnie **Ilość godzin roboczych**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Generuj szablon
Importuj karty pracy
Utwórz karty Importuj karty pracy (per obiekt)

Oblicz Sprawdz Zatwierdź

Funkcje Księgowanie

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: []
Okres: styczeń 2018 Nazwa pracodawcy-użytkownika: []

Nr pra...	Nazwisko	Imię	godzin do cowa...	Ilość godzin roboczych	Nadgodziny nieokr.	Ilość nadgodzin 50% (wyplac...	Ilość nadgodzin 100% (wyplacanych)	Ilość nadgodzin 50% (do rozli...	Ilość nadgodzin 100% (do ro...	Ilo...
850...	KOZAK	MICHAŁ	176	176	11					

Statystyka gr. ...
Okres ka... styczeń 2...
Liczba go... 176
Liczba go... 0
w tym n... 0
Liczba go... 176
w RCP: 0
Liczba go... 176
w karcie... 176
Liczba go... 0
Ponadto
godziny... 0
w tym ... 0
nadgod... 0
w tym ... 0
nadgod... 0
w tym ... 0

Statystyka gr. ...
OK

Aby zobaczyć i przydzielić nadgodziny, które system nie mógł określić należy w kolumnie **Nadgodziny nieokr.** wybrać przycisk asysty i pojawi się okno **Składniki wiersza karty pracy**.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Generuj szablon
Importuj karty pracy
Utwórz karty Importuj karty pracy (per obiekt)

Oblicz Sprawdz Zatwierdź

Funkcje Księgowanie

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: []
Okres: styczeń 2018 Nazwa pracodawcy-użytkownika: []

Nr pra...	Nazwisko	Imię	godzin do cowa...	Ilość godzin roboczych	Nadgodziny nieokr.	Ilość nadgodzin 50% (wyplac...	Ilość nadgodzin 100% (wyplacanych)	Ilość nadgodzin 50% (do rozli...	Ilość nadgodzin 100% (do ro...	Ilo...
850...	KOZAK	MICHAŁ	176	176	11					

Statystyka gr. ...
Okres ka... styczeń 2...
Liczba go... 176
Liczba go... 0
w tym n... 0
Liczba go... 176
w RCP: 0
Liczba go... 176
w karcie... 176
Liczba go... 0
Ponadto
godziny... 0
w tym ... 0
nadgod... 0
w tym ... 0
nadgod... 0
w tym ... 0

Statystyka gr. ...
OK

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod skład...	Nazwa składnika	Kod obiektu	Rok rozliczenia	Mi... r...	Nr okresu rozliczeniowego	Data od	Data do	Wartość	Wy... war...
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-01	2018-01-01	8	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-05	2018-01-05	2	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-08	2018-01-08	1	<input type="checkbox"/>

OK

Przedstawione, nierozliczone nadgodziny są tożsame z danymi wprowadzonymi w szablonie pliku Excel.

Przykład

Zgodnie z poniższym przykładem, dzień 01.08.2018 jest dniem świątecznym, niepracującym dla pracownika według jego harmonogramu czasu pracy. Pracownik wykonywał w tym czasie pracę przez 8 godzin - wszystkie godziny są nadgodzinami. W dniu 05.01.2018 pracownik miał zaplanowanych 8 godzin pracy, wykonywał w tym czasie pracę przez 10 godzin, zatem wypracował 2 nadgodziny. W dniu 08.01.2018 również wypracował 1 nadgodzinę, gdyż łącznie przepracował 9 zamiast 8 zaplanowanych godzin w harmonogramie.

Wszystkie nadgodziny przy imporcie danych z tego szablonu do systemu zostaną przerzucone do kolumny **Nadgodziny nieokr.**

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod skład...	Nazwa składnika	Kod obiektu	Rok rozliczenia	Mi...	Nr okresu rozliczeniowego	Data od	Data do	Wartość	Wy...
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-01	2018-01-01	8	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-05	2018-01-05	2	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-08	2018-01-08	1	<input type="checkbox"/>

OK

201801 karta pracy - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Zespół Powiedz Marta Bak Udostępnij

Normalny Podgląd podziału stron Układ strony Linijka Pasek formuły Linie siatki Nagłówki Powiększ 100% Powiększ do zaznaczenia Nowe okno Rozmieść wszystko Zablokuj okienka Przełącz okna Makra

F2 Data od

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X		
1	01.01.2018						Typ:	DayCol															
		Wy							Liczba	Liczba	Liczba												
		miar							godzin	godzin	dni												
		czas							do														
	Nazwis	u							przeprac	nieobec	nieobec												
2	ko	Imię	prac	Data od	Data do	obiekto	stawka	Typ	Typ	umowy	owania	ości	ości	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	KOZAK	MICHAŁ	1/1	01.01.2018	31.01.2018		3 000	Miesięczn	Stawa			176	0	8	8	8	8	10			9	8	8
4																							

styczeń 2018 Arkusz1

Gotowy

W celu przypisania nieokreślonych nadgodzin do konkretnego rodzaju nadgodzin należy z okna **Składniki wiersze karty pracy** usunąć te nadgodziny i zdecydować oraz ręcznie rozdzielić, które nadgodziny będą nadgodzinami płatnymi 50%, a które 100%.

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Poprzedni okres Kolejny okres Składniki Błędy Raport błędów Kartoteka Umowa Kartoteka Obiekt Okresy rozliczeniowe Harmonogram czasu pracy Nieobecności RCP - Główny Dodatkowe składniki

Karta pracy Pracownik Pracodawca-użytkownik Ewidencja

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: Okres: styczeń 2018 Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Nr pra...	Nazwisko	Imię	Data od	Data do	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do pracowa...	Ilość godzin roboczych	Nadgodziny nieokr.	Ilość nadgodzin 50% (wypłac...	Ilość nadgodzin 100% (wypłacanych)	Ilość nadgo 50% (do ro
850...	KOZAK	MICHAŁ	2018-01-01	2018-01-31	2018	1	176	176	11	8	3	

Edycja - Składniki wiersza karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Usuń Odśwież Znajdź

Zarządzaj Strona

Kod składnika	Nazwa składnika	Kod obiektu	Rok rozliczenia	Mi...	Nr okresu rozliczeniowego	Data od	Data do	Wartość	Wy...
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-01	2018-01-01	8	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-05	2018-01-05	2	<input type="checkbox"/>
4220	Nadgodziny nieokr.		2018	1	3	2018-01-08	2018-01-08	1	<input type="checkbox"/>

OK

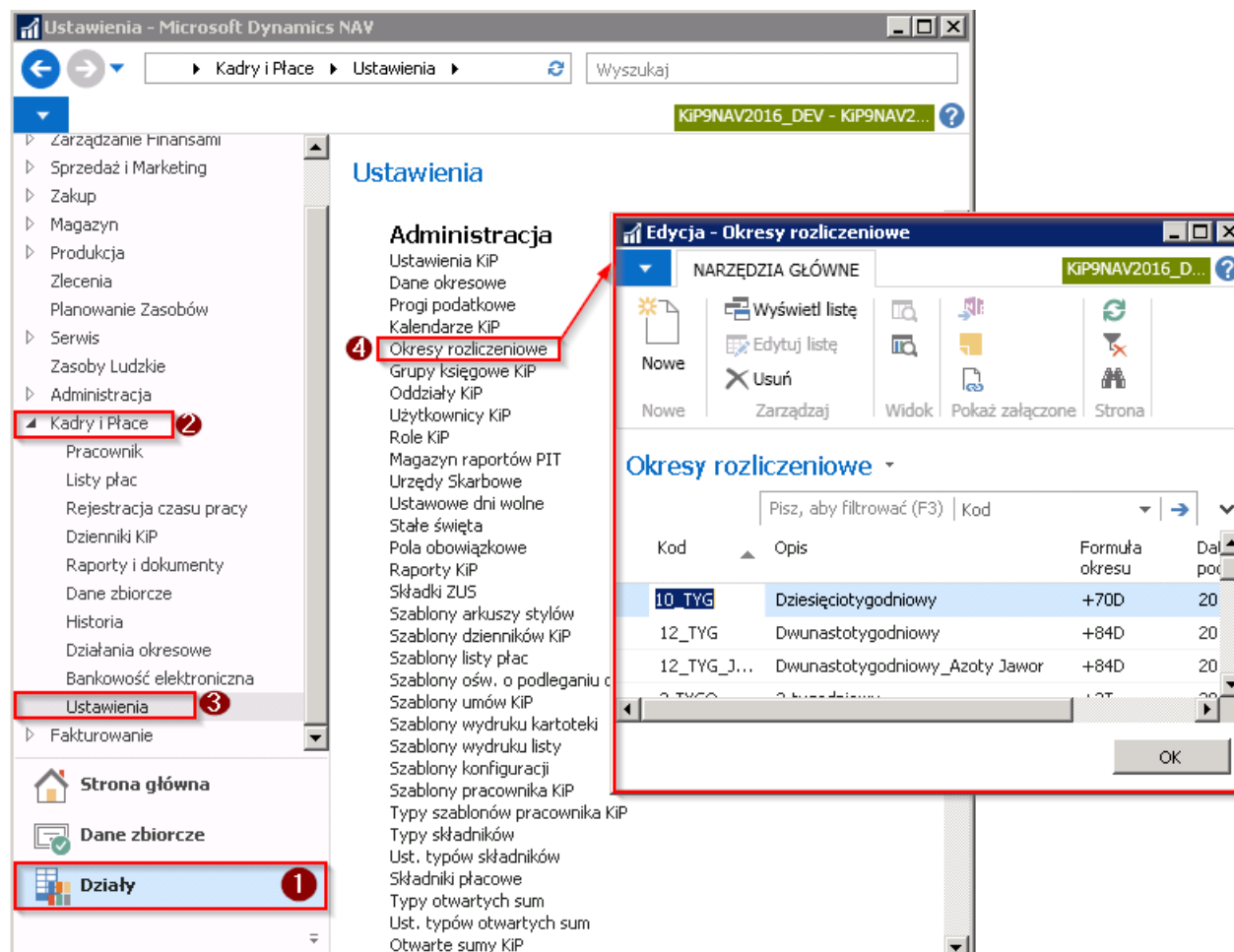
Statystyka gr. umów w karci...
Okres karty: styczeń 2...
Liczba godzin do pracowa... 176
Liczba godzin nieobecności: 0
w tym nieusprawiedliwon... 0
Liczba godzin pracowa... 176
w RCP: 0
Liczba godzin do wprowadz... 0
w RCP: 176
Liczba godzin do wprowadz... 0
w RCP: 0
Ponadto
godziny nocne: 0
w tym RCP: 0
nadgodziny 50%: 0
w tym RCP: 0
nadgodziny 100%: 8
w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów w okres...
Nr okresu rozl.: styczeń-...
Okres rozliczeniowy: styczeń-...
Liczba godzin do pracowa... 512
Liczba godzin nieobecności: 0
w tym nieusprawiedliwon... 0
Liczba godzin pracowa... 176
w RCP: 0
Liczba godzin do wprowadz... 176
w RCP: 336
Liczba godzin do usunięcia: 10
Liczba nadgodzin do makro...

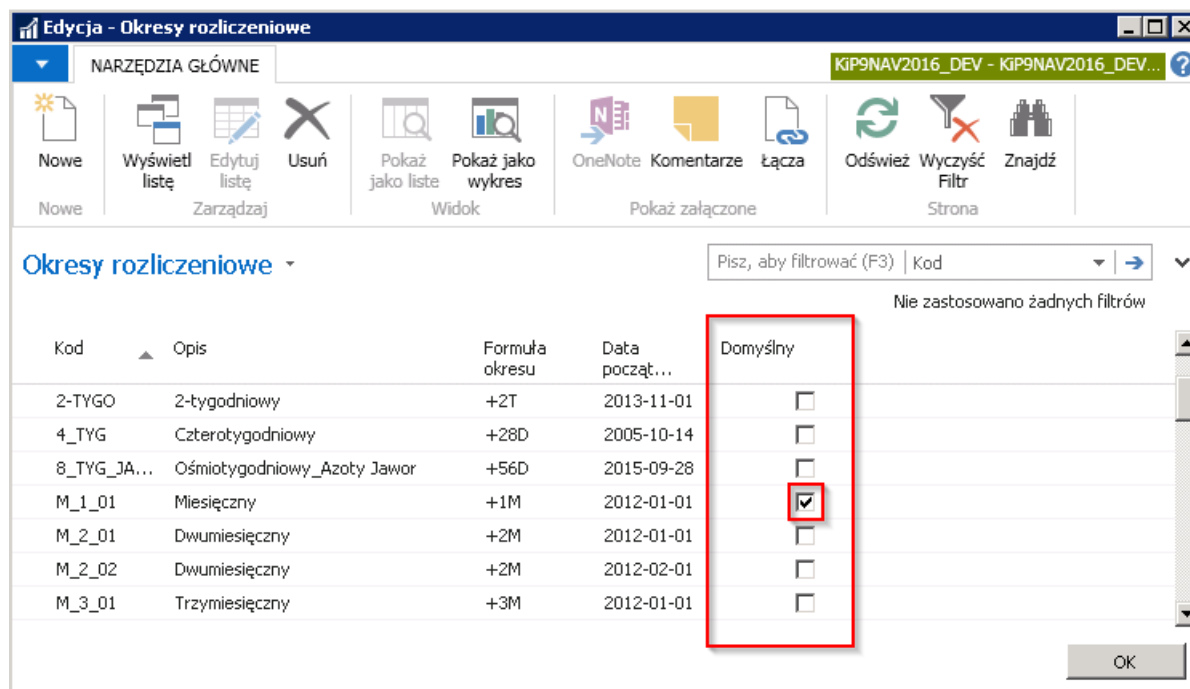
Nie ma możliwości zatwierdzenia okna **Karty pracy**, w którym występują jakiegokolwiek nieprzypisane godziny w kolumnie **Nadgodziny nieokr.**

Okresy rozliczeniowe

W systemie można zdefiniować różne okresy rozliczeniowe, które kolejno będą przydzielane do konkretnych umów pracowników. Według przydzielonego okresu rozliczeniowego będzie wyliczany czas pracy pracowników. Słownik okresów rozliczeniowych przygotowuje się w oknie **Okresy rozliczeniowe**. Aby otworzyć okno należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Okresy rozliczeniowe**.



Tylko jeden z okresów rozliczeniowych może być okresem domyślnym, co zaznaczone jest w kolumnie **Domyślny**.

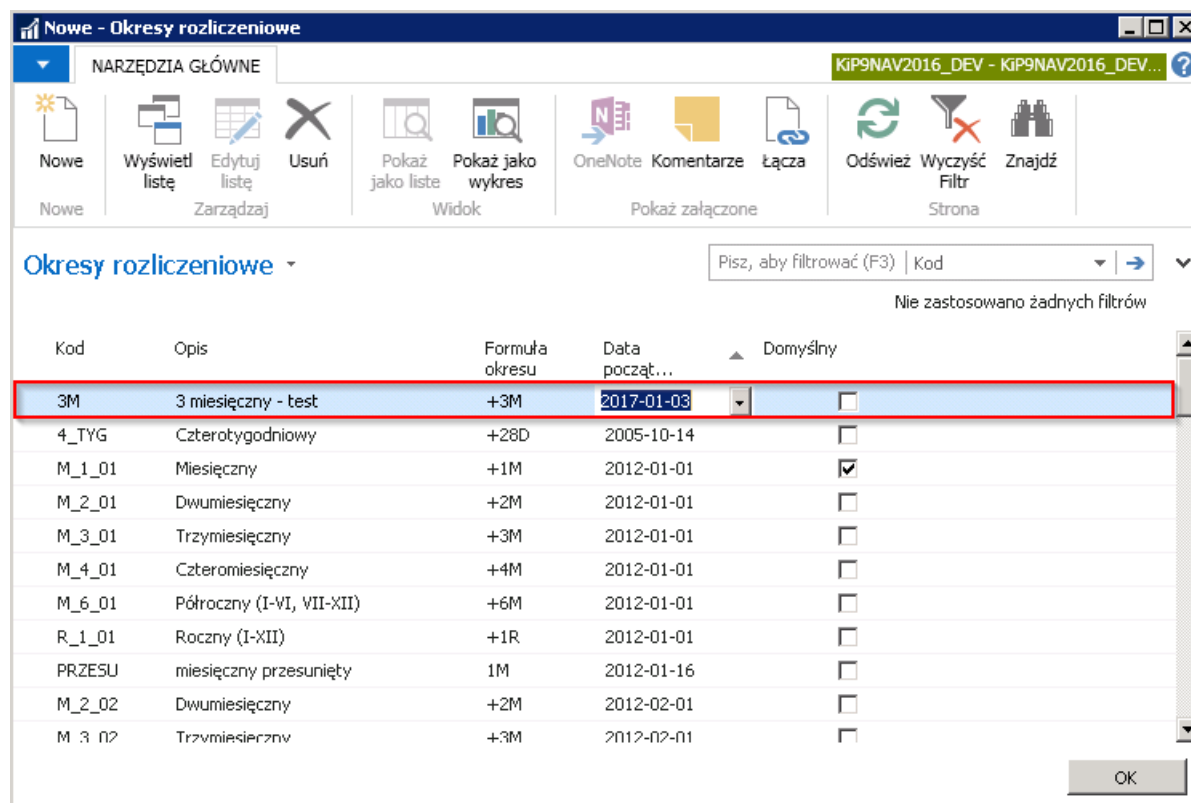


W celu dodania nowego okresu rozliczeniowego należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. System ustawi kursor w pustym wierszu, w którym wprowadza się **Kod** i **Opis okresu rozliczeniowego**, a następnie w kolumnie **Formuła okresu** wprowadza się formułę, według której będzie liczony wprowadzany okres rozliczeniowy. Formuła składa się z:

1. znaku plusa „+”,
2. Liczby -- jest **liczbą dni, miesięcy, lat** okresu rozliczeniowego
3. Litery, gdzie **D** - dzień, **M** - miesiąc, **R** -- rok.

Przykładowo w celu dodania trzy-miesięcznego okresu rozliczeniowego formułą okresu będzie **+3M (+ trzy miesiące)**.

Data początkowa jest polem niezbędnym do uzupełnienia, gdyż wprowadzany okres rozliczeniowy będzie się liczył według wprowadzonej **Formuły okresu** od dnia wprowadzonego w polu **Data początkowa**.



Przypisywanie okresu rozliczeniowego do umów pracownika

Na **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Czas pracy** dokonuje się przyporządkowania umowy pracownika do danego okresu rozliczeniowego. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzenie i wydruki umów](#).

W skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Kod okresu rozliczeniowego** dokonuje się wyboru okresu rozliczeniowego według którego będzie rozliczana umowa.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [W opracowaniu]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łączya Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [W opracowaniu]

Ogólne	2017-07-01	2018-12-31	3 000,00	▼
Zaszeregowania	▼			
ZUS	▼			
Administracja	A3 ▼			
Czas pracy	▲			

ID grupy rozl. czasu pracy:
 Kod okresu rozliczeniowego:
 Nazwa okresu rozliczeniowego:

Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu:
 Kod kalendarza:
 Nazwa kalendarza:

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą
 Wsp. etatu na urlopie rodzic.:
 Wsp. urlopu rodzicielskiego:

Urlop	▼
PIT	▼
GUS	▼
Wydruk	▼

Podsumo... ▲

Wypoczynkowy

Bieżący:

... 6

... 4

... 48

Zaległy:

... 0

... 0

Dodatkowy

Bieżący:

... 0

... 0

Zaległy:

... 0

... 0

Opiekuńczy (art. ...

P... 0

OK

Po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** w **Zatwierdzoną** (zmiana stanu kartoteki umowy została opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) system wyświetli między innymi komunikat, że został utworzony okres rozliczeniowy dla wskazanej umowy.

Okresy rozliczeniowe, które zostały utworzone można sprawdzić po przejściu z wstążki **Kartoteki umowy KIP** do **Nawiguj > Czas pracy i nieobecności > Okresy rozliczeniowe**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Dodatkowe składniki Wyróżniki umowy Wymiary Umowa

Okresy rozliczeniowe Harmonogram czasu pracy Zatwierdzone karty pracy

RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Czas pracy i nieobecności

Oznaczenia zewnętrzne Przesł. urlop wypoczynkowy Przesł. urlop opiek. (art. 188 KP)

Kartoteka pracownika Konta bankowe Dane kadrowe Pracownik

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika:
Nr:
Aneks do umowy nr:
Nazwisko:
Imię:
Kod szablonu umowy:
Nazwa szablonu umowy:
Typ:
Zewnętrzna:
Akord:
Data od:
Data do:
Data zawarcia:
Data dn wn umow:

Edycja - Okresy rozliczeniowe pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zarządzaj

Twórz okres rozl. i harmonogram Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Harmonogram czasu pracy

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Okresy rozliczeniowe pracownika Pisz, aby filtrować (F3) Nr pracownika

Ogranicz sumy: "...17-12-31 • >=17-01-01"

Nr prac...	ID gru...	Nr	Data od	Data do	Nominalna liczba godzin roboc...	Maksymalna liczba god...	Liczba dni roboczych
85032618...	1	1	2017-07-01	2017-09-30	512	512	64
85032618179	1	2	2017-10-01	2017-12-31	496	496	62

OK

Raport uzupełnionej ewidencji czasu pracy

Dla umowy etatowej pracownika przygotowujemy jest harmonogram czasu pracy, czyli grafik (plan) który zawiera informację, ile godzin i w jakiej porze w *przyszłości* pracownik ma świadczyć pracę. Natomiast indywidualna karta ewidencji czasu pracy jest prowadzona w celu wpisania, ile czasu faktycznie dana osoba wykonywała pracę. Z karty czasu pracy wynika zatem ile godzin w poszczególnych dniach pracownik przepracował w ramach normalnego czasu pracy, ile w nadgodzinach, ile w godzinach nocnych, w których dniach wystąpiła nieobecność pracownika i jakiego typu itd. Po porównaniu zaplanowanego harmonogramu i zaewidencjonowanych faktycznie godzin pracy ustala się wynagrodzenie pracownika oraz pozostałe, związane z pracą świadczenia.

System po utworzeniu harmonogramu oraz po zaewidencjonowaniu faktycznie przepracowanych godzin pracy w **RCP-głównym, Nieobecnościach** (Np. z poziomu **Karty pracy**) umożliwia wygenerowanie do pliku Excel raportu, który zawiera ewidencję czasu pracy pracowników. Raport ten może zarówno przedstawiać samą ewidencję czasu pracy, jak i porównanie harmonogramu z ewidencją czasu pracy, a także z godzinami nominalnymi wynikającymi z kalendarza ściennego. To w jaki sposób zostaną dane pokazane w pliku Excel zależy od indywidualnych ustawień w szablonach wydruku, gdyż na podstawie szablonów i ich ustawień generowane są później raporty.

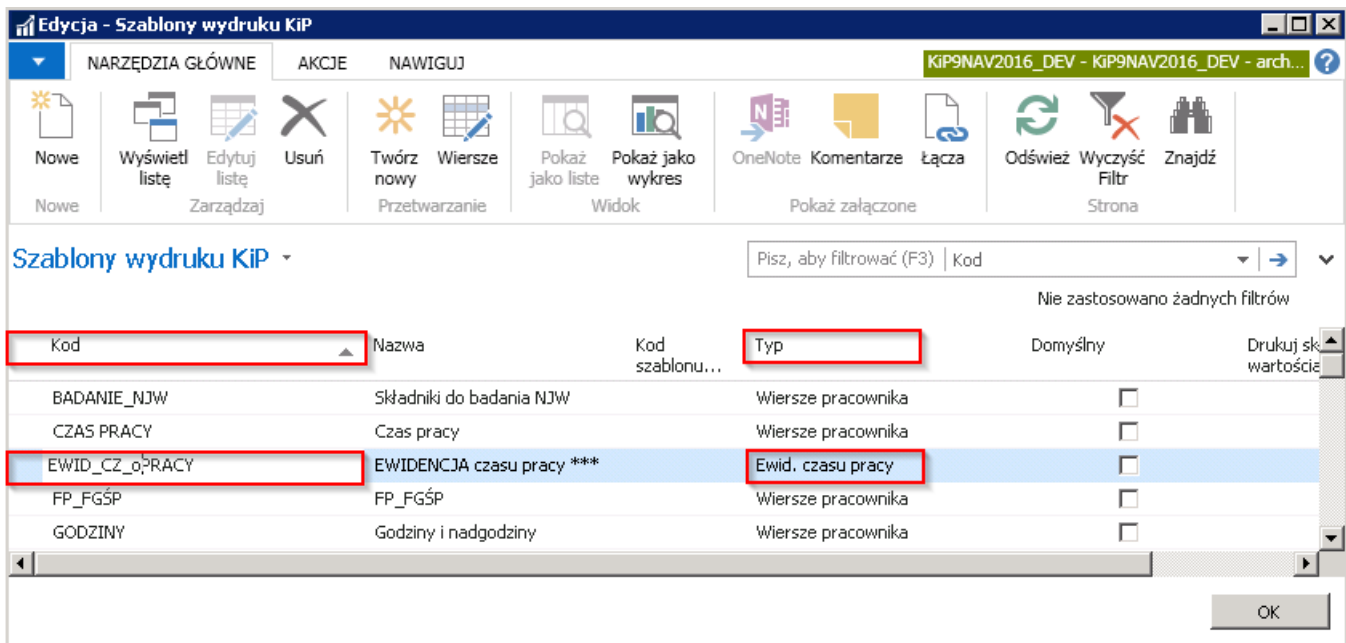
Stworzenie szablonu wydruku Ewidencji czasu pracy

Użytkownik może stworzyć dowolną ilość szablonów wydruku ewidencji czasu pracy i dla każdego z tych szablonów wprowadzić inne ustawienia (ustawienia szablonów omówione zostały w kolejnym kroku). W celu stworzenia **Szablonu wydruku ewidencji czasu pracy** należy przejść do okna **Szablony wydruku KiP** wybierając **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Szablony wydruku KiP**.

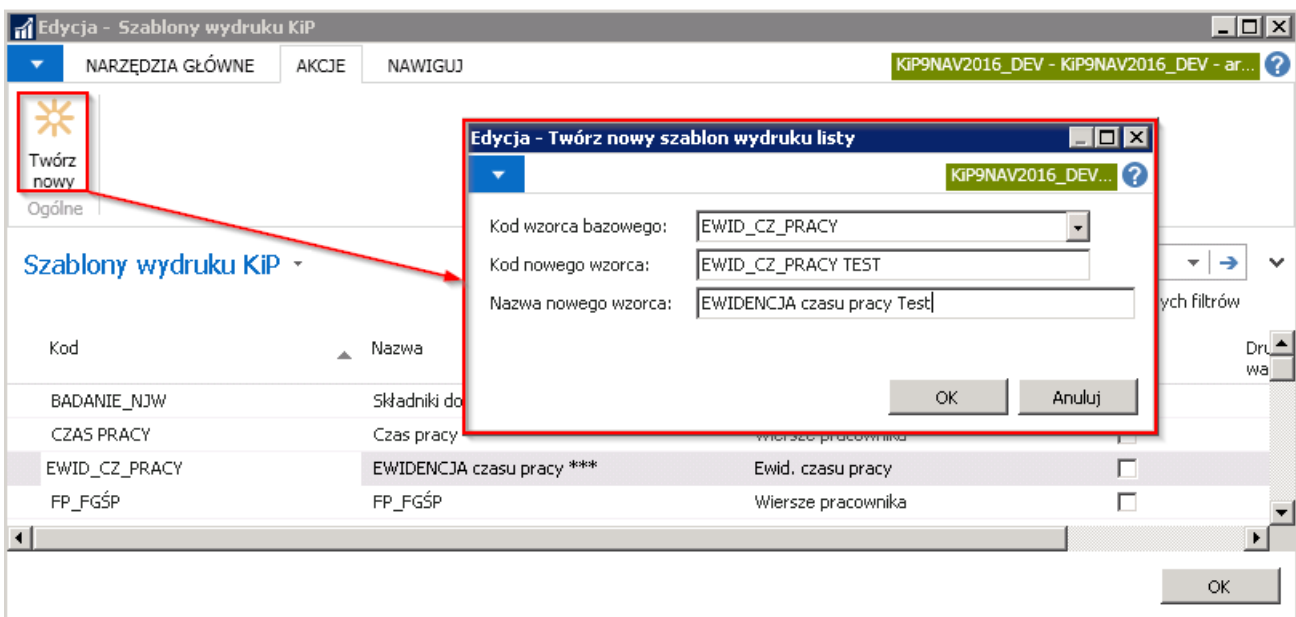
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The navigation pane on the left has several items highlighted with red boxes and numbered: 'Działy' (1), 'Kadry i Płace' (2), 'Ustawienia' (3), and 'Szablony wydruku KiP' (4). The main window displays the 'Ustawienia' (Settings) page for 'Administracja', with a list of various settings. A secondary window titled 'Edycja - Szablony wydruku KiP' is open, showing a list of templates. The list has columns for 'Kod' and 'Nazwa'. The following table represents the data shown in this window:

Kod	Nazwa
BADANIE_NJW	Składniki do badania NJW
CZAS PRACY	Czas pracy
EWID_CZ_PRACY	EWIDENCJA czasu pracy
FP_FGŚP	FP_FGŚP
GODZINY	Godziny i nadgodziny

Szablony wydruku ewidencji czasu pracy tworzy się z **Typem** o nazwie **Ewid. czasu pracy**. W oknie **Szablony wydruku KiP** znajduje się domyślnie utworzony szablon wydruku ewidencji czasu pracy o kodzie **EWID_CZ_PRACY** o **Typie: Ewid. Czasu pracy** z domyślnymi ustawieniami, z którego można korzystać i na podstawie którego można generować raport dotyczący ewidencji czasu pracy do pliku Excel.



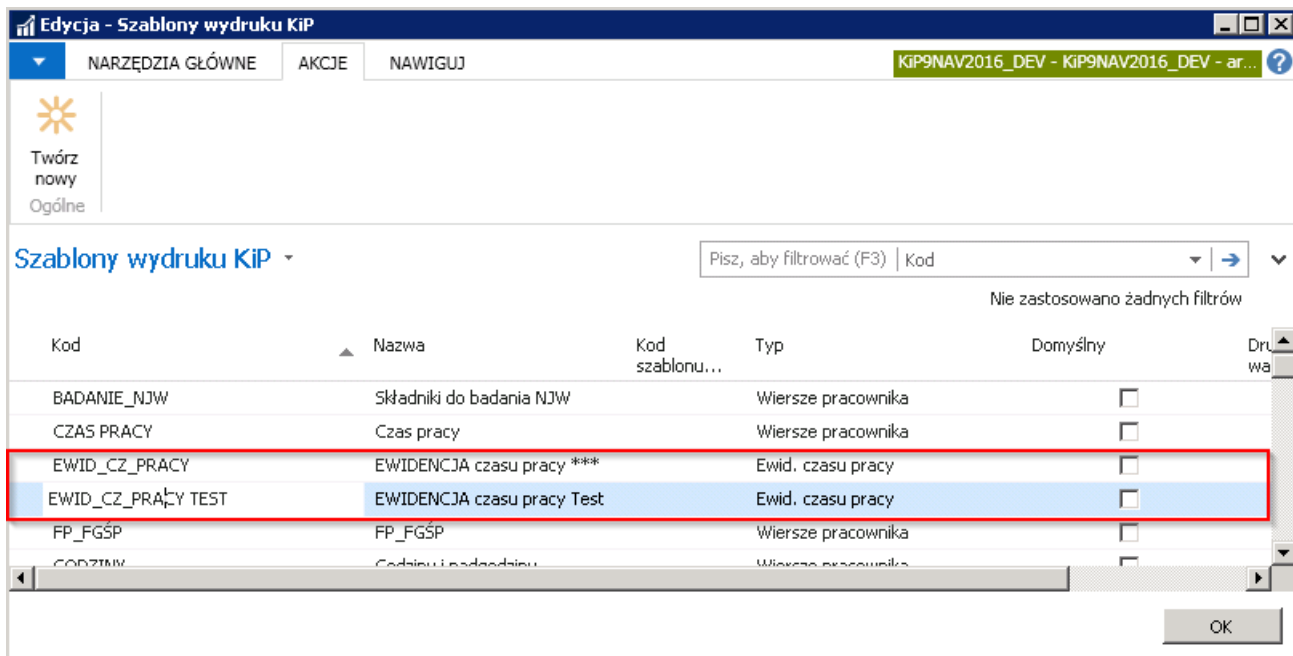
Aby nowego szablonu nie tworzyć od nowa można utworzyć go bazując na tym, który już istnieje, należy w tej sytuacji zaznaczyć kursorem odpowiedni **Kod** szablonu, który już istnieje i z pozycji wstążki wybrać **Akcje Ogólne Twórz nowy**. W oknie **Twórz nowy szablon wydruku listy** w polu **Kod wzorca bazowego** podstawia się ten kod, który zaznaczyliśmy kursorem, w polu **Kod nowego wzorca** należy nadać nowy unikatowy **Kod**, a w polu **Nazwa nowego wzorca** jego nazwę i wybrać OK.



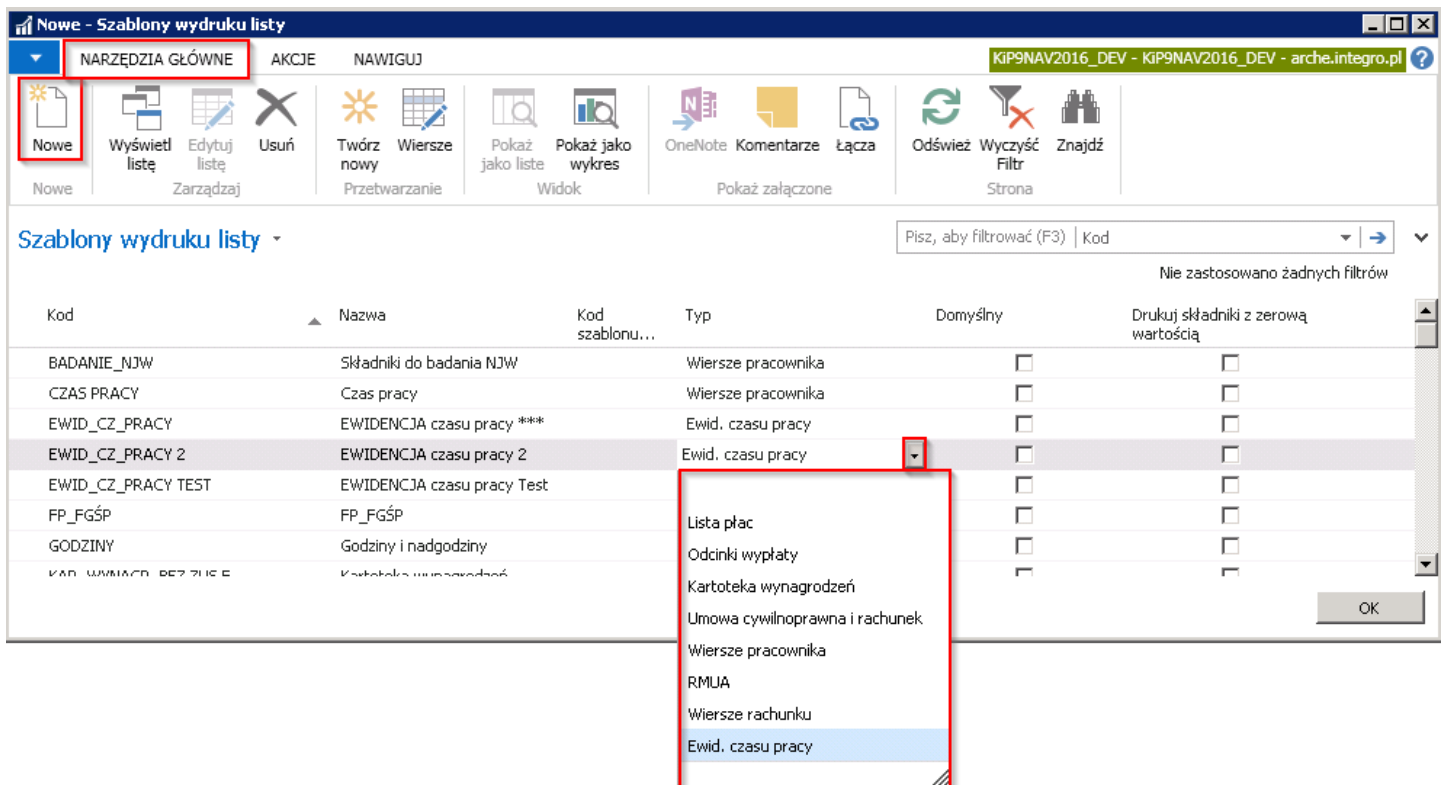
System poinformuje o utworzeniu szablonu wydruku w stosownym komunikacie.

Nowo utworzony w ten sposób szablon wydruku ewidencji czasu pracy do czasu zmiany jego ustawień i wierszy ma dokładnie te same ustawienia i wiersze co szablon bazowy.

Zmiana ustawień i tworzenie wierszy danego szablonu została opisana w kolejnym kroku.

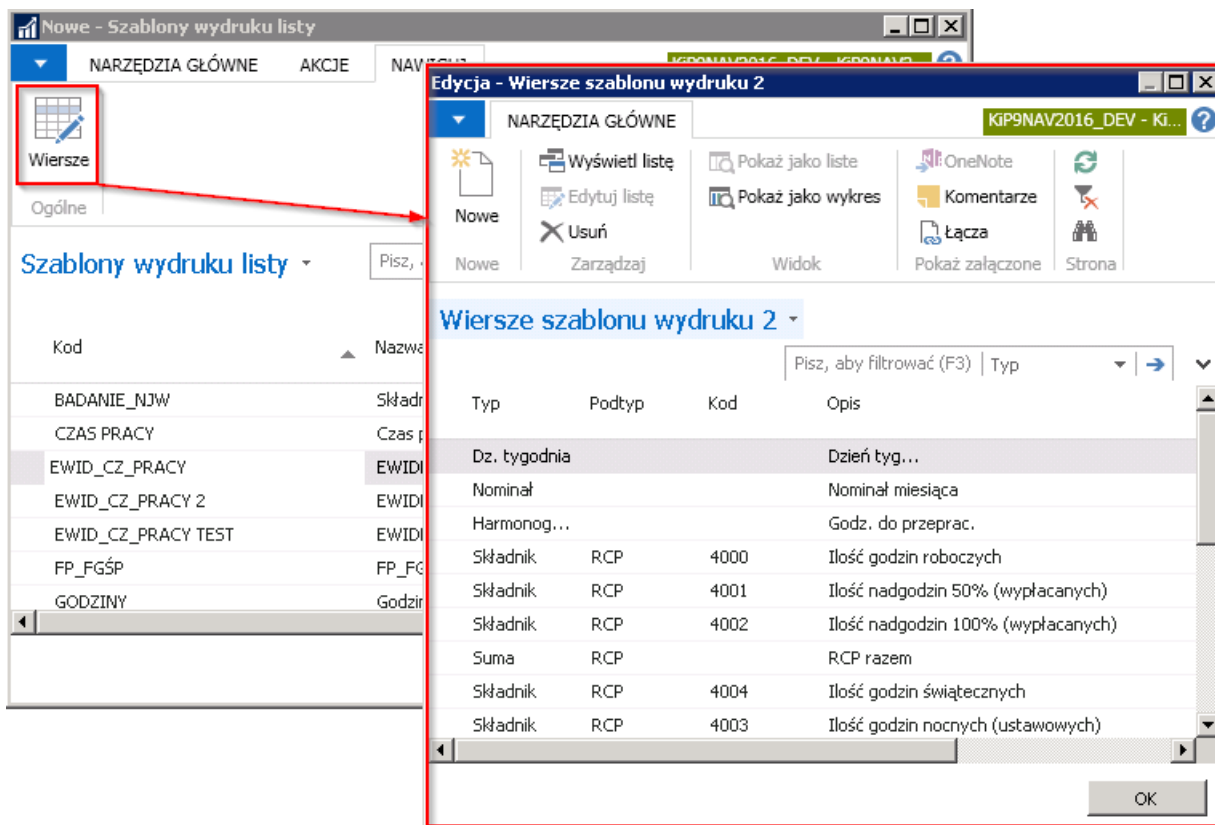


Aby natomiast utworzyć zupełnie nowy szablon wydruku ewidencji czasu pracy bez zdefiniowanych ustawień i wierszy należy w oknie **Szablony wydruku KIP** z pozycji i wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Cursor ustawi się w pustym wierszu, który należy uzupełnić zaczynając od utworzenia unikalnego **Kodu**, następnie nadaniu **Nazwy**. W kolumnie **Typ** należy wybrać **Ewid. czasu pracy**. Jeśli szablon ma być traktowany jako domyślny w kolumnie **Domyślny** należy zaznaczyć pole, oraz zaznaczyć **Drukuj składniki z zerową wartością**, jeśli przy tworzeniu raportu mają się takie wartości drukować.

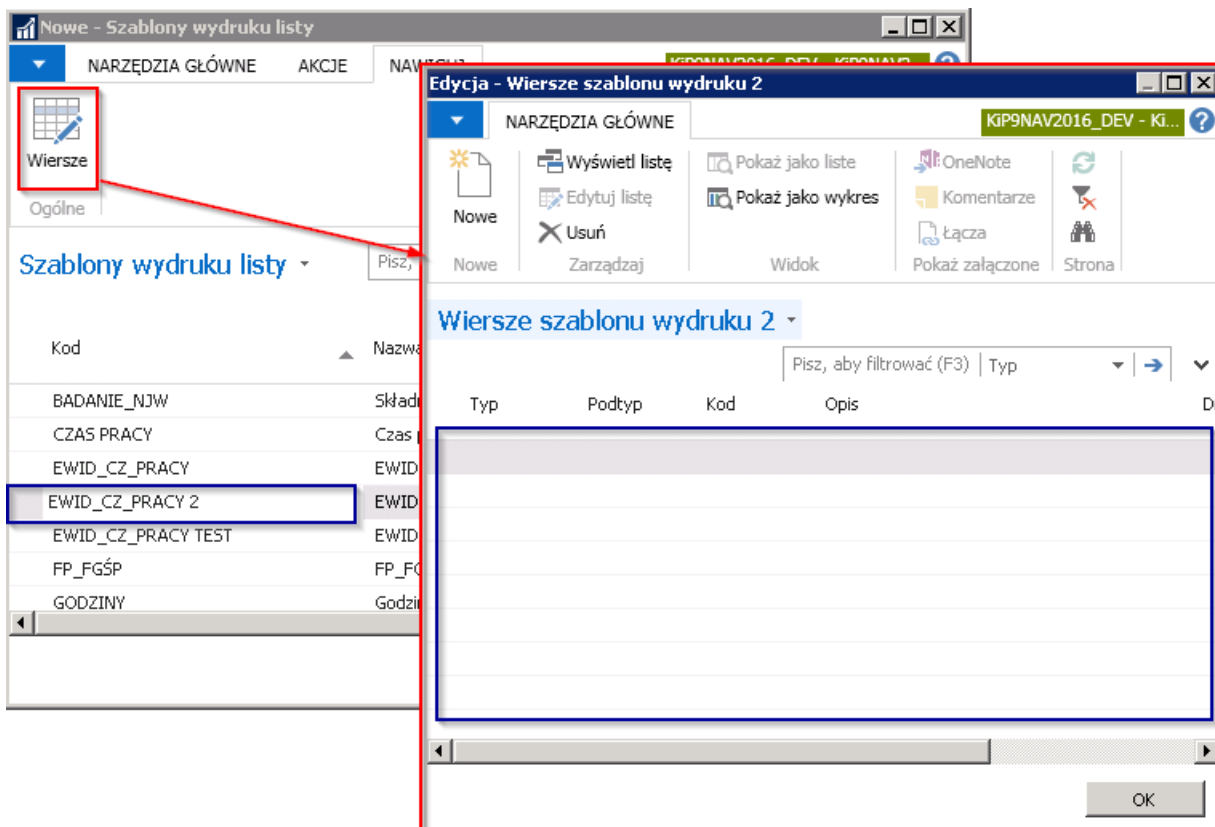


Dodawanie wierszy do szablonu i ustawienia

Aby dodać do szablonu wiersze, które później będą widoczne na wygenerowanym raporcie należy zaznaczyć kursorem dany szablon i z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Ogólne > Wiersze**. Jeśli szablon wydruku miał już wcześniej dodane wiersze wówczas w oknie **Wiersze szablonu wydruku 2** będą widoczne w oknie.



Jeśli jest utworzony zupełnie nowy szablon (nie na podstawie bazowego szablonu) to po przejściu w **Wiersze** nie będzie miał jeszcze wskazanych żadnych i należy dokonać wyboru, które mają być widoczne po wygenerowaniu raportu z tego szablonu.

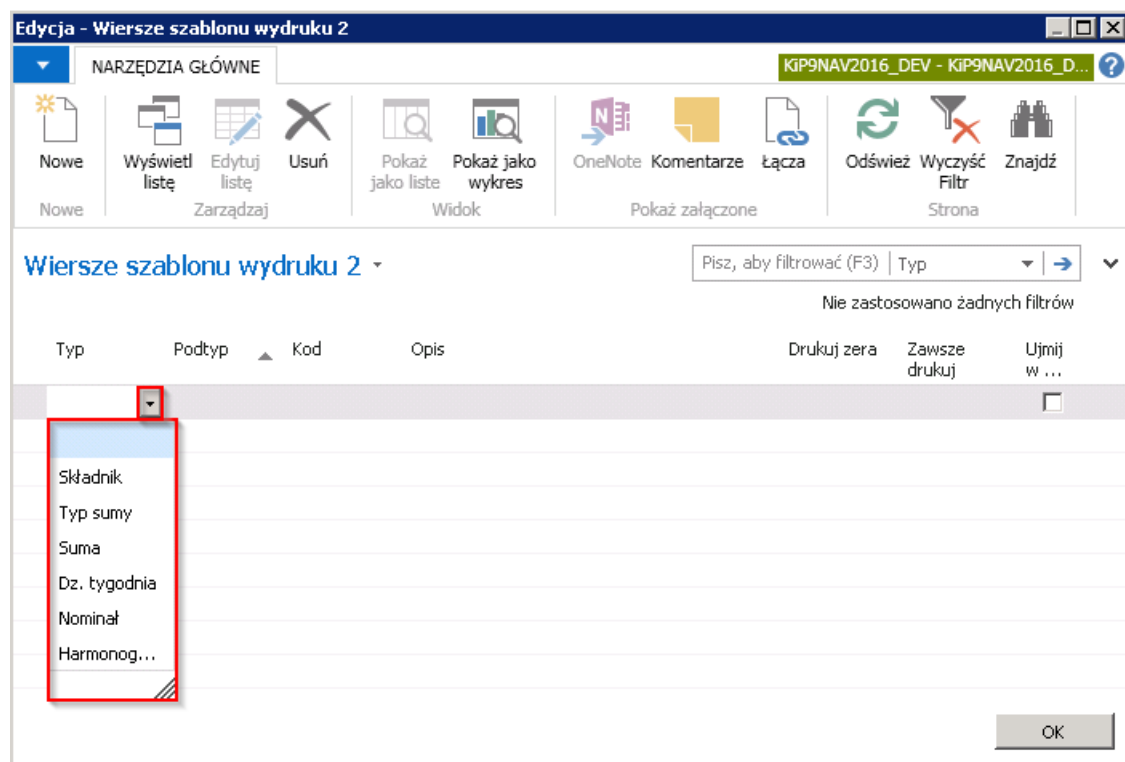


Dodawanie wierszy i ustawienia

Raport pozwala prezentować wiersze związane z harmonogramem (godziny nominalne, harmonogramu, dni tygodnia) oraz wiersze związane z ewidencją czasu pracy pracownika na którą składają się konkretne składniki **RCP** lub **Nieobecności**, albo jako wcześniej utworzone w oknie **Typy otwartych sum** - sumy, które są zbiorem wielu kodów składników.

W szablonie ustawiamy wszystkie wiersze, jakie mają się pojawić w raporcie w sekcji dotyczącej pracownika i miesiąca. W celu dodania nowych wierszy należy w oknie **Wiersze szablonu wydruku 2** z pozycji wstążki wybrać **Nowe > Nowe** lub postawić kursor w pustym wierszu i wybrać:

1. **Typ** - w kolumnie typ do wyboru są następujące typy wierszy szablonu



- **Składnik** - jeśli w wierszu raportu ma znaleźć się jeden ze składników znajdujący się w RCP głównym lub Nieobecnościach należy wybrać ten **Typ** składnika. Po wybraniu tego pola należy wskazać właśnie **Podtyp**, jeden z dwóch dostępnych: **RCP**, **Nieobecności**. Na raporcie po wybraniu składnika pokazuje się liczba godzin zarejestrowanych z danym numerem składnika.
- **Typ sumy** - po wybraniu tej opcji następuje sumowanie składników danego typu. W raporcie pokazuje się suma godzin zarejestrowanych dla wszystkich składników, które wchodzi w skład kodu, który zostanie wskazany w polu **Kod**. Przy tym wyborze konieczne jest wskazania **Podtypu: RCP** lub **Nieobecności**.

W kolumnie **Kod** po rozwinięciu strzałki pojawi się rozwijana lista, w której po wybraniu **Zaawansowane** zostanie otwarte okno **Typy otwartych sum** w których zapisane są **Kody** otwartych sum.

Edycja - Wiersze szablonu wydruku 2

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Wiersze szablonu wydruku 2

Typ	Podtyp	Kod	Opis
Składnik	RCP	4003	Ilość godzin nocnych (ustawowych)
Składnik	RCP	4015	Ilość godzin II zmiana
Składnik	Nieobecność	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubez. c...
Składnik	Nieobecność	3001	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubez. c...
Suma		TOTAL	
Składnik	RCP	4091	Godziny I zmiana - RCP Reckitt
Składnik	RCP	4017	Ilość godzin specjalnych
Składnik	RCP	4020	Ilość dni przearcowanych do podst. urlopu
Dz. tygodnia			
Typ sumy	Nieobecność		

Wybierz - Typy otwartych sum

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Typy otwartych sum

Kod	Opis	Ilość skład...	Pokaż dla ...
PODST_URL_UM_TYMCZ	Podstawy urlopu umowy tymcz. od 1.6.2017	105	<input type="checkbox"/>
KODNIEO	Nieobecności bez urlopow płatnych	48	<input type="checkbox"/>
DNI_NIE_PRZ_DOURLOPU	Dni nie przearcowane podczas wyliczania stawki urlopu um...	46	<input type="checkbox"/>
SKŁ_ZM_CHOR_UM_TYMCZ	Składniki zmienne do chorobowego umowy tymczasowej	39	<input type="checkbox"/>
OGR_SKLAD_NIEOB	Ograniczone składniki nieobecności	24	<input type="checkbox"/>
KODOKRNIESKŁ	Okresy nieskładkowe	21	<input type="checkbox"/>
POTR_US_GODZ_ROB	Potrącenie dla umów stałych wg godzin	18	<input type="checkbox"/>
POTR_UT_DNI_ROB	Potrącenie dla umów tymczasowych wg dni roboczych	14	<input type="checkbox"/>

Widok - Otwarte sumy KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Otwarte sumy KIP

Typ sumy	Kod skład...	Nazwa	Uzu...	Zwracana kwota
PODST_URL_UM_TYMCZ	102540	Wynagrodzenie ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103820	Kwota za godziny przearc. z...	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103850	Dodatek za nadgodziny 50% ...	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103860	Dodatek za nadgodziny 100...	<input type="checkbox"/>	Brak

W oknie **Typy otwartych sum** w kolumnie Ilość składników jest wskazana liczba składników, które wchodzi do danego typu otwartej sumy i suma ta może być pokazana na raporcie zbiorczo zamiast pokazywania każdego składnika z osobna.

Wybierz - Typy otwartych sum

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Typy otwartych sum

Kod	Opis	Ilość składników	Pokaż dla ...
PODST_URL_UM_TYMCZ	Podstawy urlopu umowy tymcz. od 1.6.2017	105	<input type="checkbox"/>
KODNIEO	Nieobecności bez urlopow płatnych	48	<input type="checkbox"/>
DNI_NIE_PRZ_DOURLOPU	Dni nie przearcowane podczas wyliczania st...		<input type="checkbox"/>
DNPRZ	Dni przearcowane		<input type="checkbox"/>
DOD_SWIA...	Dodatkowe świadczenia na świadczenie prac...		<input type="checkbox"/>
DOWYPŁ	Razem kwota do wypłaty		<input type="checkbox"/>
GI_CHORO...	GI Chorobowe OFP		<input type="checkbox"/>
GI_CHORO...	GI Chorobowe ZUS		<input type="checkbox"/>
GT_MAPO...	GT MAPCO		<input type="checkbox"/>

Widok - Otwarte sumy KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Otwarte sumy KIP

Typ sumy	Kod skład...	Nazwa	Uzu...	Zwracana kwota
PODST_URL_UM_TYMCZ	102540	Wynagrodzenie ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103820	Kwota za godziny przearc. z...	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103850	Dodatek za nadgodziny 50% ...	<input type="checkbox"/>	Brak
PODST_URL_UM_TYMCZ	103860	Dodatek za nadgodziny 100...	<input type="checkbox"/>	Brak

- **Suma** - pokazuje sumę wszystkich wierszy typu **Składnik** i **Typ sumy**, w których pole **Ujmij w sumie** jest zaznaczone. Jeśli dla **Sumy** wybrano podtyp **RCP** wówczas będą na raporcie sumowane wszystkie składniki z podtypem **RCP**, natomiast jeśli **Suma** zawiera podtyp **Nieobecności** będą na raporcie sumowane składniki z podtypem **Nieobecność**.
 - **Dz. Tygodnia** - na raporcie pokazuje się nazwa dni tygodnia zgodnie z kalendarzem raportowanego miesiąca, jeśli w raporcie zostanie wybrany zakres wyłącznie jednego miesiąca, wiersz ten zostanie pominięty. Aby wiersz nie został pomijany należy w kolumnie **Zawsze drukuj** wybrać **TAK**.
 - **Nominał** - na raporcie pokazywany będzie nominalny czas pracy danego miesiąca w kolumnie **Zbior**. Jeśli raport będzie dotyczył wyłącznie jednego miesiąca, wiersz zostanie pominięty. Jeśli wiersz ma nie być pomijany należy w kolumnie **Zawsze drukuj** wybrać **TAK**.
 - **Harmonogram** - w raporcie będą widoczne godziny do przepracowania na podstawie harmonogramu pracownika.
2. **Podtyp** - do wyboru są dwa rodzaje podtypów: **RCP, Nieobecności**. Są one wymagane przy wybraniu w kolumnie **Typ: Składnik** i **Typ sumy**.
 3. **Kod** - w kolumnie należy wskazać kod składnika, który ma być widoczny w raporcie
 4. **Opis** - jest to pole edytowalne, zatem można dobrowolnie zmieniać nazwy według uznania.
 5. **Drukuj zera** - należy zaznaczyć to pole, aby na raporcie w Excelu zawsze drukowały się „0” zera. W przeciwnym wypadku komórki Excela pozostaną puste.
 6. **Zawsze drukuj** - należy zaznaczyć, jeśli dany wiersz szablonu ma się zawsze pojawić w raporcie, nawet w przypadku, gdy składnik nie wystąpił w danym miesiącu.

Przykład

Ustawienia wierszy w Szablonie wydruku ewidencji czasu pracy.

Edycja - Wiersze szablonu wydruku 2

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Wiersze szablonu wydruku 2

Pisz, aby filtrować (F3) | Typ

Nie zastosowano żadnych filtrów

Typ	Podtyp	Kod	Opis	Drukuj zera	Zawsze drukuj	Ujmij w sumie
Dz. tygodnia			Dzień tyg...			<input type="checkbox"/>
Nominał			Nominał miesiąca			<input type="checkbox"/>
Harmonog...			Godz. do przeprac.	Tak		<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4000	Ilość godzin roboczych	Tak	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplacanych)			<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4002	Ilość nadgodzin 100% (wyplacanych)			<input checked="" type="checkbox"/>
Suma	RCP		RCP razem		Tak	<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4004	Ilość godzin świątecznych			<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4003	Ilość godzin nocnych (ustawowych)			<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4015	Ilość godzin II zmiana			<input type="checkbox"/>
Składnik	Nieobecność	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. c...	Tak	Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
Składnik	Nieobecność	3001	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. c...		Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma			TOTAL		Tak	<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4091	Godziny I zmiana - RCP Reckitt		Nie	<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4017	Ilość godzin specjalnych		Nie	<input type="checkbox"/>
Składnik	RCP	4020	Ilość dni przepracowanych do podst. urlopu		Nie	<input type="checkbox"/>
Dz. tygodnia						<input type="checkbox"/>
Typ sumy	Nieobecność					<input type="checkbox"/>

OK

Przygotowanie raportu ewidencji czasu pracy

Po utworzeniu szablonu wydruku ewidencji czasu pracy i dodaniu do niego wierszy można przygotować raport do pliku Excel. W tym celu należy przejść w **Działy Kadry i płace Raporty i dokumenty RCP Ewidencja czasu pracy**.

The image shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left navigation pane is expanded to 'Kadry i Płace'. The main content area displays 'Raporty i dokumenty' with sub-sections: 'Lista płac', 'RCP', 'PIT', 'Inne', 'GUS', and 'Dane kadrowe'. A dialog box titled 'Edycja - Ewidencja czasu pracy' is open, showing options for 'Pracownik KIP', sorting, and filtering. Red boxes and numbers 1-4 highlight the following elements:

- 1. 'Działy' in the left navigation pane.
- 2. 'Kadry i Płace' in the left navigation pane.
- 3. 'Raporty i dokumenty' in the left navigation pane.
- 4. 'Ewidencja czasu pracy' in the main content area.

Otworzy się okno **Ewidencja czasu pracy** w trybie edycji. Okno składa się z dwóch skróconych kart: **Opcje, Pracownik KIP**.

Edycja - Ewidencja czasu pracy

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon: EWID_CZ_PRACY

Okres: 01-02-18..28-02-18

Nazwa okresu: luty 2018

Zawartość

Szczegółowe dane:

Suma dla pracownika:

Suma dla raportu:

Formatowanie

Separator planu i realizacji:

Pogrubianie: Suma

Poszerz kolumny o: 0,50

^ Pokaż mniej pól

Pracownik KIP

Sortowanie: Nr

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Nr jest 85032618179

✗ Oraz Kod oddziału KIP jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

+ Dodaj filtr

Harmonogram... OK Anuluj

Skrócona karta Opcje

- Pole Szablon** - w polu tym należy wybrać szablon ewidencji czasu pracy, na podstawie którego będzie oparty raport. Raport pozwala na wybranie wyłącznie szablonów typu **Ewid_czasu_pracy**.
- Okres** - w polu okres należy wprowadzić zakres dat za jaki ma być przygotowany raport. W polu tym można korzystać z ułatwień programu NAV, gdyż wszystkie skróty systemu NAV są obsługiwane np.
 - O - bieżący miesiąc (okres)
 - O-1 - poprzedni miesiąc (okres)
 - O-13 - trzynastcie miesięcy temu
 - O3 - trzeci miesiąc bieżącego roku finansowego
 - R - rok
 - R-2 dwa lata temu
 - O2..O4 - okres od drugiego do czwartego miesiąca (okresu) bieżącego roku finansowego
 - R-1..O - okres od początku poprzedniego roku do końca bieżącego miesiąca (okres)

Wszystkie w ten sposób wyznaczone miesiące i lata odnoszą się do daty systemowej, która po włączeniu programu jest tożsama z

dzisiejszą datą, którą w razie potrzeby można zmienić klikając na pasku stanu widoku głównego. Obliczenia dat wykonywane są w oparciu o zdefiniowany w systemie rok finansowy. W niektórych organizacjach rok finansowy nie jest tożsamy z rokiem kalendarzowym. Jeśli podany okres nie pokrywa się z początkiem i końcem miesiąca kalendarzowego zostanie odpowiednio wydłużony automatycznie, aby zawierał cały miesiąc.

3. **Nazwa okresu** - pole to uzupełnia się automatycznie po wybraniu okresu i pozwala szybko skontrolować czy program dobrze zinterpretował podany w polu **Okres** zakres dat.

4. Zaznaczenie pola **Szczegółowe dane** włącza drukowanie szczegółowych danych każdego miesiąca (w rozbiciu na dni).

Jeśli opcja ta zostanie wyłączona, kolumny dotyczące poszczególnych dni miesiąca są zwężone a na raporcie występują tylko sumy.

5. Zaznaczenie pola **Suma dla pracownika** włącza drukowanie podsumowania dla każdego pracownika

6. Zaznaczenie pola **Suma dla raportu** włącza drukowanie podsumowania wszystkich pracowników.

7. **Separator planu ii realizacji** - zaznaczenie pola powoduje, że wiersze typu dzień tygodnia, nominal i harmonogram będą oddzielone linią od wierszy typu **Składnik, Typ sumy, Suma**

8. **Pogrubienie** - zaznaczenie pola powoduje, że wszystkie wiersze typu suma drukowane są pismem pogrubionym. Możliwe jest pogrubienie **Sumy** końcowej (zdefiniowanej bez podtypu) lub **Podsumy i sumy** (z zdefiniowanym podtypem RCP lub nieobecności).

9. W polu **Poszerz kolumny o** - można wpisać o ile cyfr poszerzyć kolumny w raporcie w porównaniu z automatyczną szerokością sugerowaną. Opcja ta może być przydatna w sytuacjach, gdy pewne wartości w komórkach nie mieszczą się w wyświetlanych komórkach. Wówczas można zmienić rozmiar komórek, aby wartości były widoczne w całości.

W skróconej karcie **Pracownik KIP** należy ustawić filtry według których ma być wygenerowany raport.

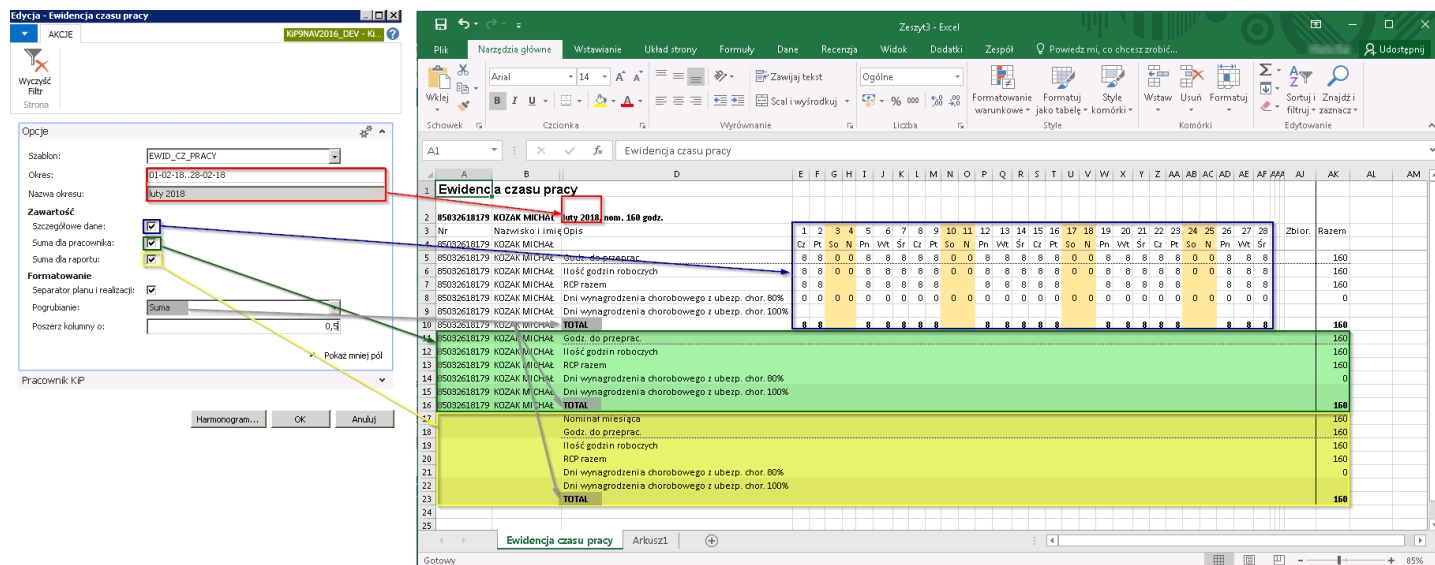
Raport może być generowany dla dowolnej liczby pracowników i dla dowolnego okresu, jednak jeżeli pracowników jest więcej niż dwóch lub okres jest dłuższy niż rok, użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie jego zamiarów.

Po ustawieniu wszystkich opcji i filtrów wybrać przycisk OK.

System wyświetli raport ewidencji czasu pracy dla wskazanych pracowników w wskazanym okresie.

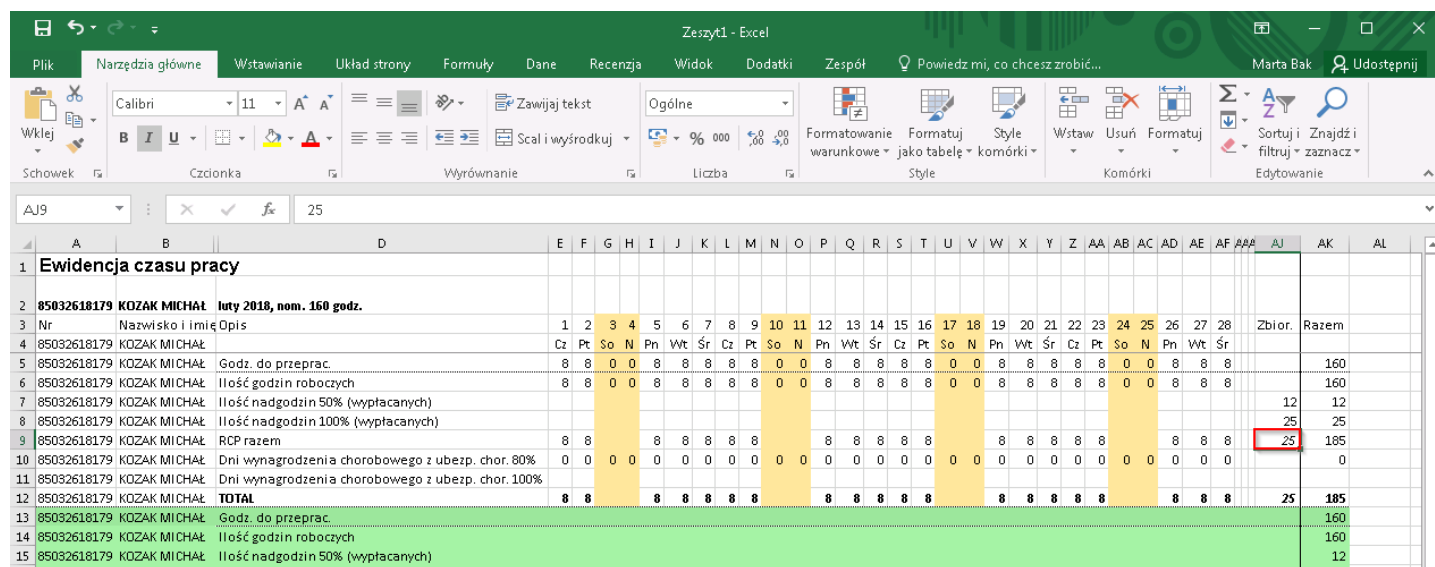
Ewidencja czasu pracy		E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	##	AJ	AK	AL	AM		
1	Ewidencja czasu pracy																																			
2	85032618179 KOZAK MICHAŁ luty 2018, nom. 160 godz.																																			
3	Nr Nazwisko i imię Opis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Zbior.	Razem					
4	85032618179 KOZAK MICHAŁ	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr							
5	85032618179 KOZAK MICHAŁ Godz. do przeprac.	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8		160				
6	85032618179 KOZAK MICHAŁ Ilość godzin roboczych	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8		160				
7	85032618179 KOZAK MICHAŁ RCP razem	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8		160				
8	85032618179 KOZAK MICHAŁ Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	85032618179 KOZAK MICHAŁ Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	85032618179 KOZAK MICHAŁ TOTAL	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8		160				
11	85032618179 KOZAK MICHAŁ Godz. do przeprac.																																		160	
12	85032618179 KOZAK MICHAŁ Ilość godzin roboczych																																		160	
13	85032618179 KOZAK MICHAŁ RCP razem																																		160	
14	85032618179 KOZAK MICHAŁ Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%																																		0	
15	85032618179 KOZAK MICHAŁ Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 100%																																		0	
16	85032618179 KOZAK MICHAŁ TOTAL																																		160	
17	Nominal miesiąca																																		160	
18	Godz. do przeprac.																																		160	
19	Ilość godzin roboczych																																		160	
20	RCP razem																																		160	
21	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%																																		0	
22	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 100%																																		0	
23	TOTAL																																		160	

Jeżeli raport wykonywany jest dla jednego miesiąca w jego nagłówku pojawi się nazwa miesiąca i nominal godzin do przepracowania w tym miesiącu, a kolumna **Okres** jest wtedy ukryta. W przypadku miesiąca, który ma mniej niż 31 dni, ostatnie kolumny zostają zawężone.



Dane są prezentowane w taki sposób jak zostały zaewidencjonowane w systemie, tzn., jeśli poszczególne godziny pracy w **RCP**, **Nieobecności** zostały przypisane do konkretnego dnia dane znajdują się w kolumnach 1-31, które oznaczają dzień danego miesiąca, natomiast jeśli zapisy do **RCP** zostały wprowadzone zbiorczo wówczas dane na raporcie będą prezentowane również zbiorczo w kolumnie **Zbior.** Wszystkie godziny z danego wiersza, te wprowadzone dzień po dniu i te z kolumny **Zbior.** są sumowane i pokazane w raporcie w kolumnie **Razem.** W podsumowaniu dla pracownika i dla raportu wypełnia się wyłącznie kolumna **Razem.**

W sytuacji, gdy w wierszu raportu wystąpią zarówno godziny przypisane na konkretny dzień jak i godziny podane zbiorczo w kolumnie **Zbior.**, godziny zbiorcze zostaną wyróżnione kursywą.



Jeżeli w całym miesiącu w systemie nie ma ani jednego wpisu dotyczącego godzin roboczych, raport zaprezentuje godziny zgodnie z harmonogramem, pomniejszone o zaewidencjonowane nieobecności.

W sytuacji, gdy u pracownika pojawi się składnik, który nie był ujęty przy tworzeniu szablonu ewidencji czasu pracy, w raporcie zostanie on automatycznie dodany na samym końcu. Liczba godzin w takim przypadku nie zostanie ujęta w żadnej sumie, natomiast dodatkowy wiersz zostanie oznaczony gwiazdką.

Zeszyt1 - Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki Zespół Powiedz mi, co chcesz zrobić... Marta Bak Udostępnij

Wklej Arial 14 Zawijaj tekst Ogólne Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style Wstaw Usuń Formatuj Sortuj i Znajdź i filtruj Edytowanie

Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style Komórki Edytowanie

A1 Ewidencja czasu pracy

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AK	AL			
1	Ewidencja czasu pracy																																						
2	85032618179	KOZAK MICHAŁ	luty 2018, nom. 160 godz.																																				
3	Nr	Nazwisko i imię	Opis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Zbior.	Razem						
4	85032618179	KOZAK MICHAŁ		Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr								
5	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Godz. do przeprac.	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8								
6	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Ilość godzin roboczych	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8								
7	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)																																				
8	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Ilość nadgodzin 100% (wypłacanych)																																				
9	85032618179	KOZAK MICHAŁ	RCP razem	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8								
10	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpie. chor. 80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpie. chor. 100%																																				
12	85032618179	KOZAK MICHAŁ	TOTAL	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8								
13	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Dni urlopu okolicznościowego					8																															
14	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Godz. do przeprac.																																			160	
15	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Ilość godzin roboczych																																			152	
16	85032618179	KOZAK MICHAŁ	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)																																			12	

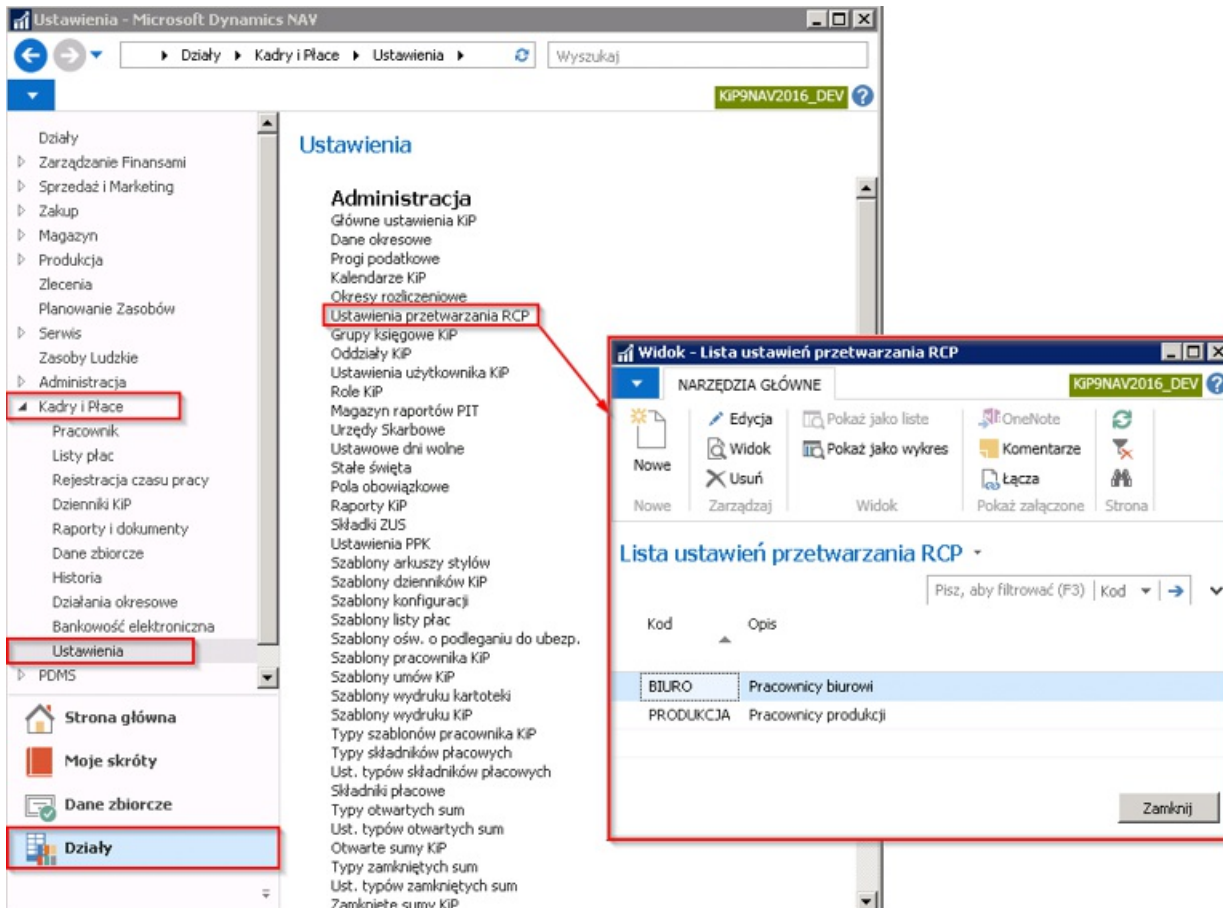
--strona w budowie --

--strona w budowie--

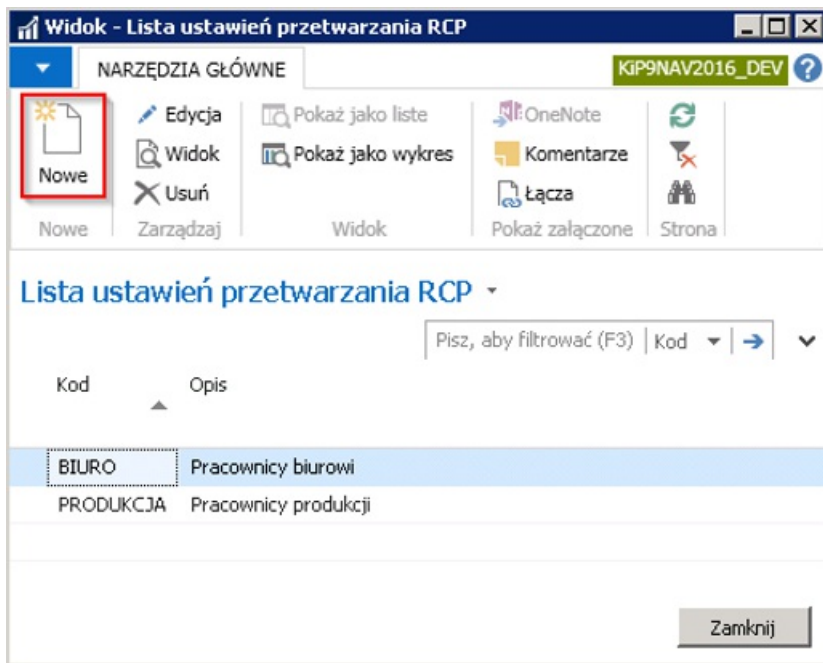
Ustawienia przetwarzania RCP

Ustawienia przetwarzania RCP to miejsce, w którym można utworzyć kilka modeli przetwarzania rzeczywistego czasu pracy, czyli ustawień rozliczania czasu pracy. Model ustawień przetwarzania RCP jest kolejno przypisywany do konkretnego pracownika. Na tej postawie czas pracy poszczególnych pracowników może być rozliczany inaczej, w zależności od przypisanych do niego modelu ustawień.

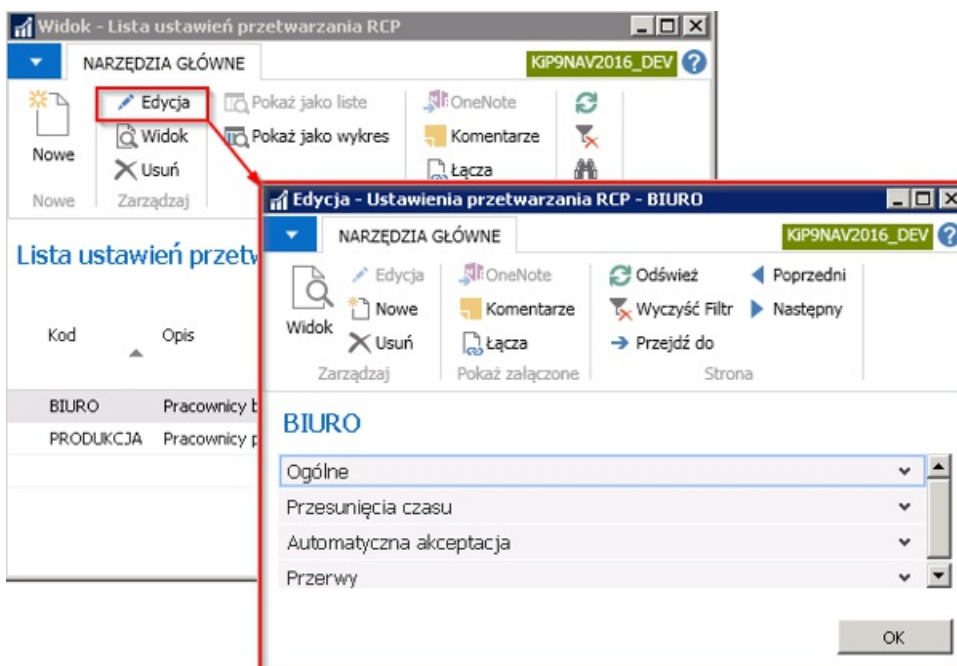
W celu przejścia do okna **Ustawienia przetwarzania RCP**, należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Ustawienia przetwarzana RCP**.



W oknie **Lista ustawień przetwarzania RCP** dostępne są modele ustawień przetwarzania RCP. Aby dodać nowy model z nowymi ustawieniami, należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Otworzy się wówczas pusta kartoteka ustawień przetwarzania RCP.



W celu ustawienia parametrów w danym modelu przetwarzania RCP, należy w nowo utworzonej kartotece uzupełnić znajdujące się tam pola. W ramach już istniejącego modelu ustawień przetwarzania RCP należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne** > **Zarządzaj** > **Edycja** aby dokonać zmian.



Okno **Ustawienia przetwarzania RCP** składa się z skróconych kart:

1. Ogólne,
2. Przesunięcia czasu,
3. Automatyczna akceptacja,
4. Przerwy

Skrócona karta Ogólne

W skróconej karcie **Ogólne** należy dokonać ustawień ogólnych do danego modelu ustawień przetwarzania RCP.

Edycja - Ustawienia przetwarzania RCP - BIURO

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV ?

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

BIURO

Ogólne

Kod: Min. czas trwania zmiany (h):

Opis: Min. czas między zmianami (h):

Wyłącz rozl. w czasie rzeczyw.: Kor. godzin kompens. nadgodziny:

Kolejność kompens. nadgodzin: Dodatek za trzecią zmianę:

Procent dodatku za trzecią zmianę:

Przesunięcia czasu

Automatyczna akceptacja

Przerwy

OK

- Kod i Opis** - w polu Kod należy nadać kod kartoteki, który będzie unikatowy w oknie **Lista ustawień przetwarzania RCP**, a w polu Opis rozszerzyć treść z pola Kod.
- Wyłącz rozl. w czasie rzeczyw.** – (Wyłącz rozliczenie w czasie rzeczywistym) Oznacza, że rozliczanie/kompensata nadgodzin nie będzie się odbywać w momencie wpisywania danych do RCP głównego lub w momencie tworzenia RCP głównego na podstawie RCP rzeczywistego, ale dopiero w momencie uruchomienia akcji **Rozlicz godziny**. Akcja ta jest uruchamiana z okna **RCP-główny**, dla danego pracownika lub dla danych zbiorczych wielu pracowników. W celu przejścia do okna **RCP-główny** dla danego pracownika należy z listy pracowników wskazać pracownika, a następnie z pozycji wstążki wskazać **Nawiguj > Pracownik > Czas pracy i nieobecności > RCP-główny**

Kartoteki - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Pracownik > Kartoteki

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Konta bankowe Umowy Rachunki Okresy em./rent. Oświadczenia o podl. do ubezpiec. Zapisy ubezpieczenia

Informacje podatkowe Waluty wypłaty Czas pracy i nieobecności Okresy rozliczeniowe Stopień niepełnosprawności Oświadczenia o ubezpiec. rodziny Deklaracje zgłoszeniowe

Dane kadrowe Zaszeregowania Okresy studiów Podsumowanie danych ZUS Przekroczenie limitu ZUS

Pracownik

RCP - główny

Zatwierdzone karty pracy
Zwolnienia lekarskie
Nieobecności
Przysł. urlop wypoczynkowy
Przysł. urlop opieki (art. 188 KP)
Przysł. urlop dodatkowy
Oznaczenia zewnętrzne
Delegacje

Imię	Imię 2	Stan	Liczba zatwierdz... umów
CZESLAW		Zatwierdz...	

Ogranicz sumy: ".31.12.19 >=01.01.19"

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:
Pozostało dni: 10
w tym na żąda... 4
Pozostało godzin: 80

Zaległy:
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Zaległy:
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Opiekunicy (art. 188 KP)

Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Jeśli pole **Wyłącz. rozl. w czasie rzeczyw.** będzie zaznaczone, wówczas w celu rozliczenia czasu pracy po przejściu do okna **RCP-główny**, należy wskazać wiersz, którego data zawiera się w miesiącu dla którego ma być rozliczony czas pracy. Następnie z pozycji

wstążki wskazać **Akcje > Pracownik > Rozlicz godziny**. Otworzy się okno **RCP- rozlicz godziny**, gdzie w polu **Filtr okresu** zostaje automatycznie ustawiona data na miesiąc, jaki jest wskazany w wybranym wierszu w oknie **RCP-główny** (zielona ramka).

The screenshot shows the 'Edycja - RCP - główny - CZYTIK CZESŁAW (74083001038)' window. The 'AKCJE' menu is open, and the 'Rozlicz godziny' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the 'Edycja - RCP - rozlicz godziny' dialog box. In the dialog box, the 'Filtr okresu' field is highlighted with a green box and contains the date range '01.06.19..30.06.19'. The dialog box also shows a 'Wyczyść Filtr Strona' button and a list of options for calculation, including 'Wykonaj bieżące', 'Wykonaj końcowe', and 'Kasuj bieżące i pośrednie'. The 'Okres rozliczeniowy pracownika' is set to '01.06.19..30.06.19'. The 'Pokaż wyniki:' section shows 'Gdzie Nr pracownika jest 74083001038'. The 'Ogranicz sumy do pozycji:' section has a '+ Dodaj filtr' button. The 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

Po wybraniu przycisku **OK** dokonają się rozliczenia godzin w wskazanym okresie. I w zależności od ustawień system dokonuje odpowiednich rozliczeń.

Przykład: Na poniższym rysunku pojawiły się dwa wiersze >rozliczające czas pracy w wskazanym okresie (czerwona ramka), > które są wierszami podsumowującymi dany okres. Dlatego w kolumnie >**Dane zbiorcze** wiersze te są zaznaczone. W kolumnie **Ilość >rozliczona** jest wskazana ilość godzin rozliczonych.

Edycja - RCP - główny - CZYNIK CZESŁAW (74083001030)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Twórz Zmień kod obiektu Rozlicz zaznaczone
 Odblokuj Wycyfaj do dziennika Zaakceptuj zaznaczone
 Zmień nr okresu rozliczeniowego Aktualizuj stawikę godzinową Wycyfaj akceptacje (zaznaczone) Rozlicz godziny Pracownik

RCP - główny -

Statystyka gr. umów

Miesiąc: czerwiec ...

Liczba godzin do pr... 40
 Liczba godzin nieo... 0
 w tym nieusprawi... 0
 Liczba godzin prze... 40
 w RCP: 40
 w karcie pracy: 0
 Liczba godzin do w... 0
 Ponadto
 godziny nocne: 0
 w tym RCP: 0
 nadgodziny 50%: 0
 w tym RCP: 0
 nadgodziny 100%: 0
 w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów ...

Nr okresu rozl.: 1
 Okres rozliczeniowy: 24-30 cze...
 Liczba godzin do pr... 40
 w tym nieusprawi... 0
 Liczba godzin prze... 40
 w RCP: 40
 w karcie pracy: 0
 Liczba godzin do w... 0

Pokaż wynik:
 + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

X Gdzie Filtr statystyki jest 01.07.19..31.07.19
 X Oraz Filtr okresu limitu nadgodzin jest 01.01.19..31.12.19
 X Oraz Filtr daty początkowej umowy jest *.31.12.19
 X Oraz Filtr daty końcowej umowy jest >=01.01.19"

Dzień	Nr umowy	Kod skład...	Dane zbior...	Nazwa składnika	Etykieta	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Ilość	Ilość do rozliczenia	Ilość rozliczona	Reż. wsi do
24.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
25.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
26.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
27.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
28.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
28.06.2019	1	4101		Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	2019	6	2		2	
30.06.2019	1	4201		Ilość nadgodzin 50% (dopłata)	Ilość nadgodzin 50% (dopłata-rozliczenie)	2019	6	2		2	
30.06.2019	1	4202		Ilość nadgodzin 100% (dopłata)	Ilość nadgodzin 100% (dopłata-rozliczenie)	2019	6				

Aby przeglądnąć z jakich dni są rozliczone godziny - w wierszach z rozliczeniem podsumowującym, należy w kolumnie **Ilość rozliczona** danego wiersza wybrać przycisk asysty (czerwona ramka). Zgodnie z poniższym przykładem nadgodziny 50% z kodem składnika 4101 z dnia 28.06.2019 (zielona ramka) zostały rozliczone w dniu 30.06.2019 z kodem składnika 4201 (niebieska ramka). W wyniku tego rozliczenia nastąpi **dopłata** w miesiącu 06/2019 do wynagrodzenia za 2 nadgodziny.

Edycja - RCP - główny - CZYNIK CZESŁAW (74083001030)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Twórz Zmień kod obiektu Rozlicz zaznaczone
 Odblokuj Wycyfaj do dziennika Zaakceptuj zaznaczone
 Zmień nr okresu rozliczeniowego Aktualizuj stawikę godzinową Wycyfaj

RCP - główny -

Statystyka gr. umów

Miesiąc: czerwiec ...

Liczba godzin do pr... 40
 Liczba godzin nieo... 0
 w tym nieusprawi... 0
 Liczba godzin prze... 40
 w RCP: 40
 w karcie pracy: 0
 Liczba godzin do w... 0

Statystyka gr. umów ...

Nr okresu rozl.: 1
 Okres rozliczeniowy: 24-30 cze...
 Liczba godzin do pr... 40
 w tym nieusprawi... 0
 Liczba godzin prze... 40
 w RCP: 40
 w karcie pracy: 0
 Liczba godzin do w... 0

Pokaż wynik:
 + Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

X Gdzie Filtr statystyki jest 01.07.19..31.07.19
 X Oraz Filtr okresu limitu nadgodzin jest 01.01.19..31.12.19
 X Oraz Filtr daty początkowej umowy jest *.31.12.19
 X Oraz Filtr daty końcowej umowy jest >=01.01.19"

Edycja - RCP - rozliczenie godzin - CZYNIK CZESŁAW (74083001030)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres
 Zarządzaj Widok
 OweNotes Komentarze Łącza
 Odwołaj Wyczyść Filtr Znajdź
 Strona

RCP - rozliczenie godzin -

Pisz, aby filtrować (F3) Nr pracownika

nie zastosowano żadnych filtrów

Z dnia	Ilość	Kod składnika rozliczanego	Nazwa składnika rozliczanego	Nr zapisu rozliczanego	Reż. wsi do r...	Rozliczone dnia	Nr zapisu rozliczonego	Kod składnika rozliczającego	Nazwa składnika rozliczającego
28.06.2019	2	4101	Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	41		30.06.2019	43	4201	Ilość nadgodzin 50% (dopłata)

Dzień	Nr umowy	Kod skład...	Dane zbior...	Nazwa składnika	Etykieta	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Ilość	Ilość do rozliczenia	Ilość rozliczona	Reż. wsi do
24.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
25.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
26.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
27.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
28.06.2019	1	4000		Ilość godzin roboczych	Ilość godzin roboczych	2019	6	8			
28.06.2019	1	4101		Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	Ilość nadgodzin 50% (do rozliczenia)	2019	6	2		2	
30.06.2019	1	4201		Ilość nadgodzin 50% (dopłata)	Ilość nadgodzin 50% (dopłata-rozliczenie)	2019	6	2		2	
30.06.2019	1	4202		Ilość nadgodzin 100% (dopłata)	Ilość nadgodzin 100% (dopłata-rozliczenie)	2019	6				

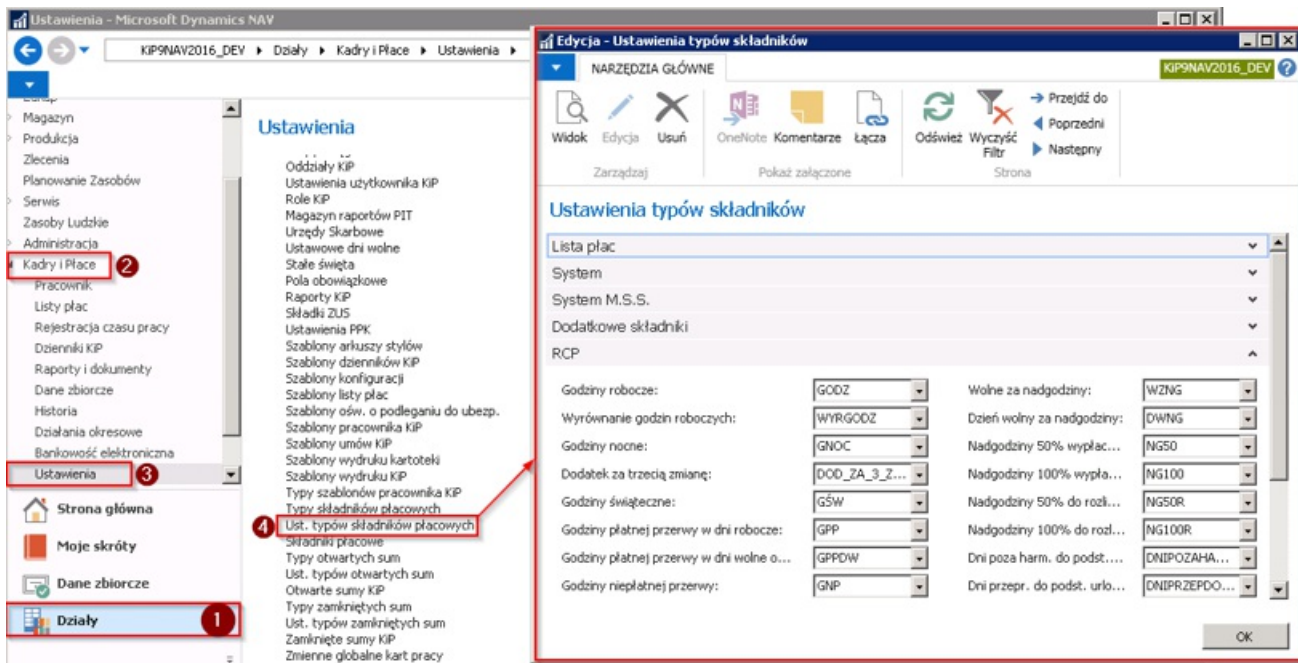
3. **Kolejność kompens. nadgodzin** – dokonuje się wyboru, które nadgodziny będą w pierwszej kolejności rozliczane z godzinami roboczymi. Opcje do wyboru:

- **Najpierw 50%** - w przypadku niedopracowania godzin w dniu roboczym, będą one pokrywane występującymi nadgodzinami 50%
- **Najpierw 100%** - w przypadku niedopracowania godzin w dniu roboczym, będą one pokrywane występującymi nadgodzinami 100%
- **Wg daty** - w przypadku niedopracowania godzin w dniu roboczym, będą one pokrywane nadgodzinami od tych które wystąpiły w danym miesiącu najwcześniej do tych, które wystąpiły najpóźniej
- **Najpierw 50%/100%/Niedziela i Święta na końcu** - w przypadku niedopracowania godzin w dniu roboczym, będą one pokrywane w pierwszej kolejności nadgodzinami 50%, później 100%, a na końcu nadgodzinami, które wystąpiły w niedziele i Święta.

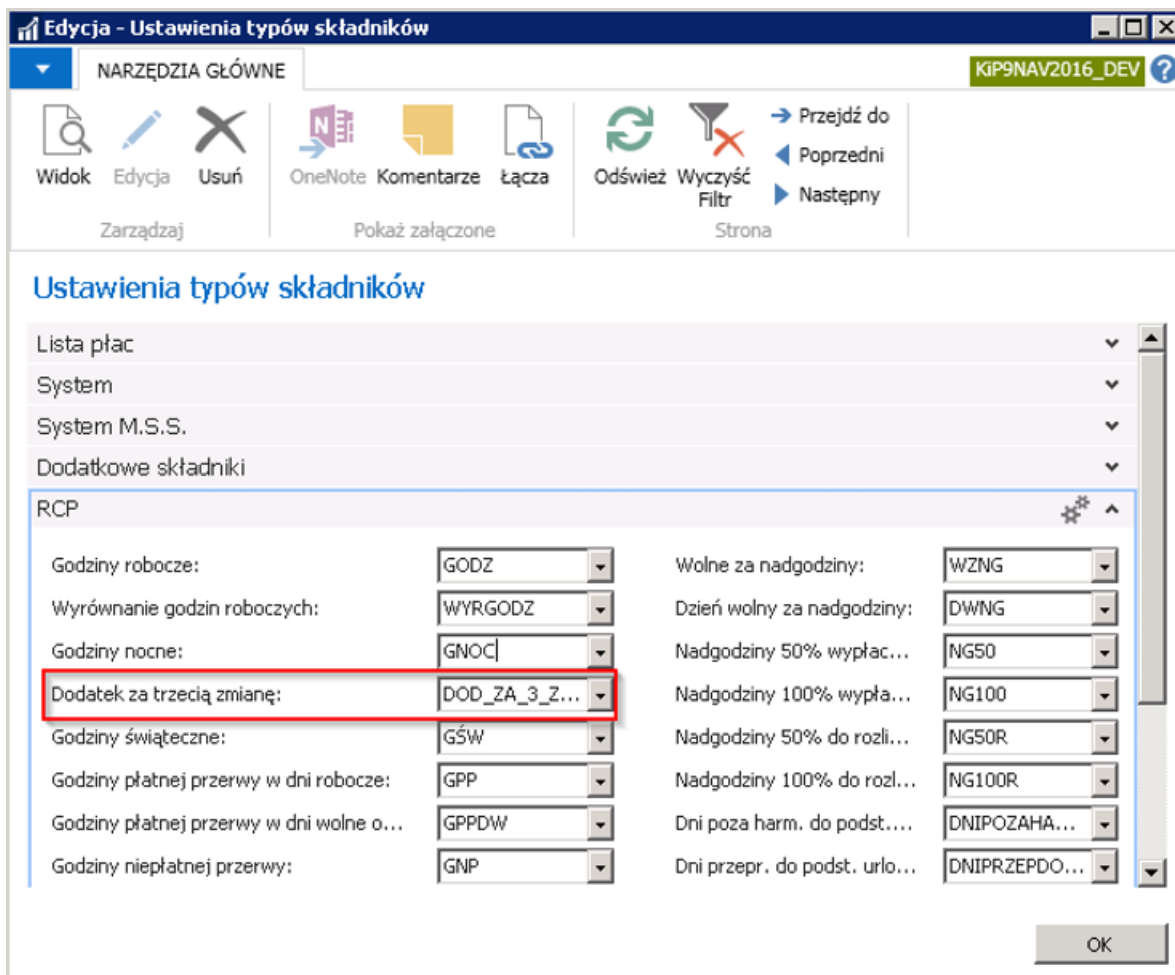
4. **Min. czas trwania zmiany (h)** – określa jaki minimalny czas jest niezbędny aby pojawienie się pracownika w pracy miało odzwierciedlenie w RCP głównym.
5. **Min. czas między zmianami (h)** – określa jaki minimalny czas między zmianami jest potrzebny aby system potraktował pojawienie się pracownika po określonym czasie jako nowa zmiana.
6. **Korekta godzin kompens. nadgodziny** – Korekta godzin kompensuje nadgodziny do rozliczenia. Ustawienie znacznika powoduje, że składnik z korektą godzin roboczych (4009) będzie kompensował się z nadgodzinami do rozliczenia (4101 i 4102).

Ustawienie znacznika jest wymagane dla pracowników płatnych miesięcznie, gdy używamy składnika 4009 – Korekta ilości godzin roboczych. W przypadku nie używania składnika 4009 ustawienie znacznika nie jest wymagane.
7. **Dodatek za trzecią zmianę** – Ustawienie znacznika powoduje naliczenie dodatku na podstawie stawki godzinowej i procentu określonego w polu **Procent dodatku za trzecią zmianę**.

Składnik wypłacający dodatek musi mieć Typ określony w **Ustawieniach typów składników płacowych**. W celu przejścia do okna **Ustawień typów składników płacowych** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Ust. Typów składników płacowych**.



Po otwarciu okna, w skróconej karcie **RCP** musi być wskazany typ składnika w polu **Dodatek za trzecią zmianę**.



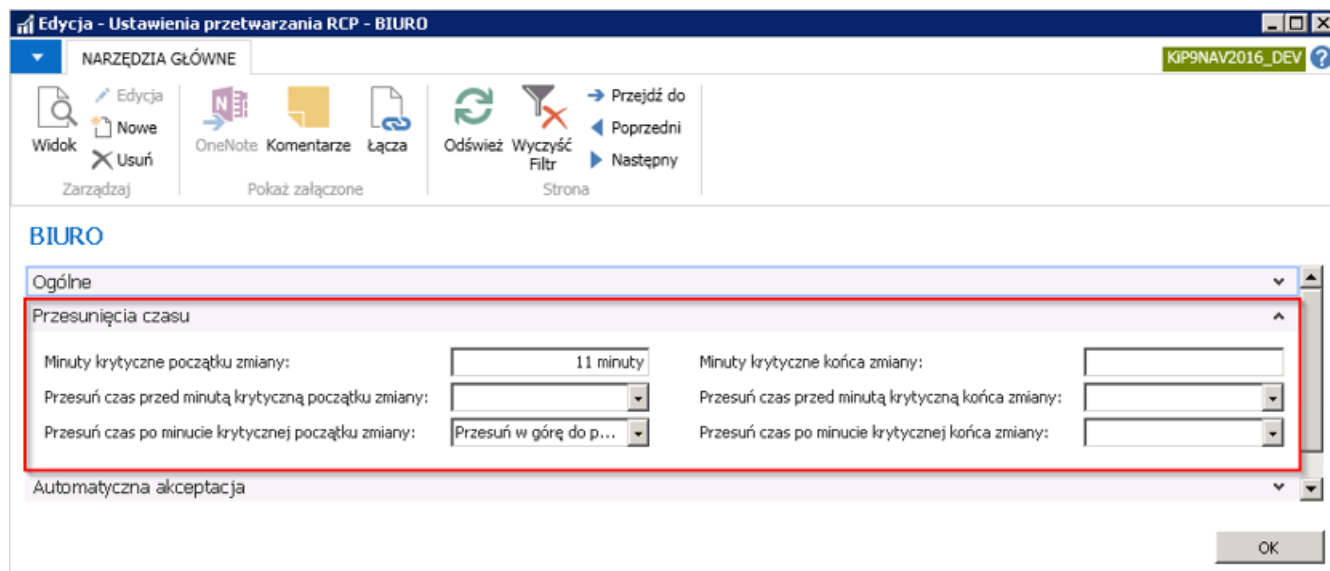
8. **Procent dodatku za trzecią zmianę** – Procent stawki godzinowej

9. **Nadg. 100% płatne w każdym m-cu** – zaznaczenie tego pola powoduje wypłatę dodatku 100% za nadgodziny w każdym miesiącu okresu rozliczeniowego dłuższego niż jeden miesiąc, zamiast na końcu okresu rozliczeniowego.

Skrócona karta Przesunięcia czasu

Brak jakichkolwiek ustawień w tej karcie spowoduje, że początek i koniec pracy pracownika będzie wyznaczany z rzeczywistym

czasem rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z zacytowanymi danymi z czytnika.



- 1. Minuty krytyczne początku zmiany** – oznacza czas jaki pracownik potrzebuje na przygotowanie stanowiska pracy np. 11 minut. W polu można wpisywać ilość godzin lub ilość minut. Przy wprowadzaniu minut należy po cyfrze wprowadzić literę **m**. A przy wprowadzaniu godzin po cyfrze wprowadzić literę **g**. Np. 1 g = 1 godzina, 15 m = 15 minut.
- 2. Przesuń czas przed minutą krytyczną początku zmiany** – Możliwe opcje do wyboru:
 - **Przesuń w górę do minuty krytycznej** - Oznacza to, że jeśli minuty krytyczne początku zmiany wynoszą 11, to jeśli początek zmiany pracownika zaczyna się o godzinie 8:00, a rozpocznie on pracę o 7:45 czyli na 15 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zmiany i 4 minuty przed ustaloną **Minutą krytyczną początku zmiany** wówczas system przy wybraniu tej opcji i tak wyznaczy rozpoczęcie zmiany na godzinę 7:49, czyli przesunie czas rozpoczęcia pracy do ustalonej **Minuty krytycznej początku zmiany**. Za te 11 minut naliczą się nadgodziny.
- 3. Przesuń czas po minucie krytycznej początku zmiany** – Możliwe opcje do wyboru:
 - **Przesuń w dół do minuty krytycznej** – Oznacza to, że jeżeli **Minuty krytyczne początku zmiany** są ustawione na 11, a pracownik swoją zmianę ma zaplanowaną na 8:00 i rozpocznie ją o godzinie 7:55 czyli 5 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zmiany, system wyznaczy początek zmiany na 7:49 czyli przesunie początek zmiany w dół do minuty krytycznej. Nadgodziny naliczą się za 11 minut od godziny 7:49 do 8:00.
 - **Przesuń w górę do początku zmiany** – Oznacza, że jeżeli **Minuty krytyczne początku zmiany** są ustalone na 11, a pracownik swoją zmianę ma zaplanowaną na 8:00 i rozpocznie ją o 7:55 czyli na 5 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zmiany, system i tak zaliczy początek zmiany na 8:00. Nie generują się nadgodziny.
- 4. Minuty krytyczne końca zmiany** – oznacza czas jaki pracownik potrzebuje np. na przebranie się po zakończeniu swojej pracy np. 15 minut. W polu można wpisywać ilość godzin lub ilość minut. Przy wprowadzaniu minut należy po cyfrze wprowadzić literę **m**. A przy wprowadzaniu godzin po cyfrze wprowadzić literę **g**. Np. 1 g = 1 godzina, 15 m = 15 minut.
- 5. Przesuń czas przed minutą krytyczną końca zmiany** – Możliwe opcje:
 - **Przesuń w dół do końca zmiany** – Oznacza to, że jeśli **Minuty krytyczne końca zmiany** są ustawione na 15, a pracownik swoją zmianę ma zaplanowaną do 16:00 i zakończy ją o godzinie 16:10 czyli 10 minut po planowanej godzinie zakończenia zmiany, wówczas system przy wybraniu tej opcji i tak wyznaczy koniec pracy na godzinę 16:00. Nie generują się nadgodziny.
- 6. Przesuń czas po minucie krytycznej końca zmiany** – Możliwe opcje:
 - **Przesuń w dół do minuty krytycznej** – Oznacza to, że jeżeli **Minuty krytyczne końca zmiany** są ustawione na 15, a pracownik swoją zmianę ma zaplanowaną do 16:00 i zakończy ją o 16:20 czyli 20 minut po planowanej godzinie zakończenia zmiany, system wyznaczy koniec zmiany na godzinę 16:15. Za te 15 minut od godziny 16:00 do 16:15 naliczą się nadgodziny.

Skrócona karta Automatyczna akceptacja

W tej karcie istnieje możliwość ustawienia jaki czas ponad zaplanowany plan pracy ma być automatycznie akceptowany w poszczególne dni tygodnia.

The screenshot shows the 'Automatyczna akceptacja' (Automatic Acceptance) settings window. The window title is 'Edycja - Ustawienia przetwarzania RCP - BIURO'. The main menu is 'BIURO'. The current view is 'Przesunięcia czasu'. The 'Automatyczna akceptacja' section is highlighted with a red border. It contains the following elements:

- Checkbox: 'Sprawdź czas maksymalny do akceptacji' (checked).
- Section: 'Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany)'. It has input fields for: Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela.
- Section: 'Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany'. It has input fields for: Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela.
- Section: 'Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany'. It has input fields for: Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela.
- Section: 'Czas akceptowany po minucie krytycznej (koniec zmiany)'. It has input fields for: Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela.

At the bottom right of the window is an 'OK' button.

- Sprawdź czas maksymalny do akceptacji** – przy zaznaczonej opcji, system będzie automatycznie sprawdzał czas pracy pracownika i porównywał go z czasem zaplanowanym. Jeśli różnica między tymi czasami będzie równa lub mniejsza wartościom wpisanym w sekcji: **Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany), Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany, Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany, Czas akceptowany po minucie krytycznej (koniec zmiany)** wówczas system dokona automatycznej akceptacji czasu pracy. W przypadku gdyby różnica była większa, wówczas system nie zaakceptuje czasu pracy pracownika automatycznie. Użytkownik będzie musiał sam zdecydować jak rozliczyć te różnice.
- Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany)** – jeśli godzina przyścia pracownika do pracy jest wcześniejsza niż **Minuta krytyczna początku zmiany** wówczas można ustalić w odniesieniu do każdego dnia tygodnia czy czas od momentu przyścia pracownika do pracy do momentu **Minuty krytycznej początku zmiany** ma być automatycznie akceptowany przez system.

PRZYKŁAD: Założenie, że pracownik zaczyna zmianę od godziny 8:00, a **Minuta krytyczna początku zmiany** jest ustawiona na 15 minut (zielona ramka). W Poniedziałek zostało ustalone, że czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany) jest 15 minut (niebieska ramka). Co oznacza, że jeśli pracownik przyjdzie do pracy o 7:30 system zaakceptuje automatycznie jego 15 minut od godziny 7:30 – 7:45, a czas od 7:30 – 8:00 potraktuje jako czas nadliczbowy.

Edycja - Ustawienia przetwarzania RCP - BIURO

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj

OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

KIP9NAV2016_DEV

BIURO

Ogólne

Przesunięcia czasu

Minuty krytyczne początku zmiany: 15 minuty

Przesuń czas przed minutą krytyczną początku zmiany:

Przesuń czas po minucie krytycznej początku zmiany: Przesuń w górę do p...

Minuty krytyczne końca zmiany:

Przesuń czas przed minutą krytyczną końca zmiany:

Przesuń czas po minucie krytycznej końca zmiany:

Automatyczna akceptacja

Sprawdzaj czas maksymalny do akceptacji:

Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany)

Poniedziałek: 15 minuty

Wtorek:

Środa:

Czwartek:

Piątek:

Sobota:

Niedziela:

Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany

Poniedziałek:

Wtorek:

Środa:

Czwartek:

Piątek:

Sobota:

Niedziela:

Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany

Poniedziałek:

Czas akceptowany po minucie krytycznej (koniec zmiany)

Poniedziałek:

OK

3. **Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany** – jeśli godzina przyjscia pracownika do pracy jest późniejsza od zaplanowanej godziny rozpoczęcia zmiany wówczas można ustalić w odniesieniu do każdego dnia tygodnia, czy czas spóźnienia pracownika do pracy ma być automatycznie akceptowany przez system.

PRZYKŁAD: Założenie, że pracownik rozpoczyna zmianę od godziny 8:00. Czas akceptowalny po rozpoczęciu zmiany w Poniedziałek został ustalony na 10 minut. Co oznacza, że jeśli pracownik zjawi się w pracy o godzinie 8:10 system zaakceptuje automatycznie jego 10 minut od godziny 8:00 – 8:10 jako późniejsze przyjscie bez potrzeby wyjaśniania zaistniałego faktu z pracownikiem. Ilość godzin roboczych w tym dniu będzie zmniejszona o 10 minut. 10 minut spóźnienia będzie do rozliczenia w RCP – głównym.

Edycja - Ustawienia przetwarzania RCP - BIURO

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Widok: Edycja, Nowe, Usuń, Zarządzaj

Pokaż załączone: OneNote, Komentarze, Łącza

Strona: Odśwież, Wyczyść Filtr, Przejdź do, Poprzedni, Następny

KIP9NAV2016_DEV

BIURO

Ogólne

Przesunięcia czasu

Automatyczna akceptacja

Sprawdź czas maksymalny do akceptacji:

Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany)

Poniedziałek:	
Wtorek:	
Środa:	
Czwartek:	
Piątek:	
Sobota:	
Niedziela:	

Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany

Poniedziałek:	
Wtorek:	
Środa:	
Czwartek:	
Piątek:	
Sobota:	
Niedziela:	

Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany

Poniedziałek:	10 minuty
Wtorek:	
Środa:	
Czwartek:	
Piątek:	
Sobota:	
Niedziela:	

Czas akceptowany po minucie krytycznej (koniec zmiany)

Poniedziałek:	
Wtorek:	
Środa:	
Czwartek:	
Piątek:	
Sobota:	
Niedziela:	

OK

4. **Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany** – jeśli godzina zakończenia pracy przez pracownika jest wcześniejsza od zaplanowanej godziny zakończenia zmiany wówczas można ustalić w odniesieniu do każdego dnia tygodnia, czy czas niedopracowany do końca zmiany ma być automatycznie akceptowany przez system.

PRZYKŁAD: Założenie, że pracownik kończy zmianę o 16:00. Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany w Poniedziałek jest ustalony na 10 minut. Co oznacza, że jeśli pracownik zakończy pracę w tym dniu o godzinie 15:50 system automatycznie zaakceptuje 10 minut jako wcześniejsze wyjście bez konieczności wyjaśnienia zaistniałego faktu z pracownikiem. Ilość godzin roboczych w tym dniu będzie zmniejszona o 10 minut. 10 minut wcześniejszego wyjścia będzie do rozliczenia w RCP – głównym.

Edycja - Ustawienia przetwarzania RCP - BIURO

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

BIURO

Ogólne

Przesunięcia czasu

Automatyczna akceptacja

Sprawdź czas maksymalny do akceptacji:

Czas akceptowany przed minutą krytyczną (początek zmiany)

Poniedziałek:	<input type="text"/>
Wtorek:	<input type="text"/>
Środa:	<input type="text"/>
Czwartek:	<input type="text"/>
Piątek:	<input type="text"/>
Sobota:	<input type="text"/>
Niedziela:	<input type="text"/>

Czas akceptowany przed zakończeniem zmiany

Poniedziałek:	<input type="text" value="10 minuty"/>
Wtorek:	<input type="text"/>
Środa:	<input type="text"/>
Czwartek:	<input type="text"/>
Piątek:	<input type="text"/>
Sobota:	<input type="text"/>
Niedziela:	<input type="text"/>

Czas akceptowany po rozpoczęciu zmiany

Czas akceptowany po minucie krytycznej (koniec zmiany)

OK

Ewidencja nieobecności

W systemie w różny sposób można ewidencjonować nieobecności. System posiada również funkcjonalność łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą.

ABY:	ZOBACZ
Zaimportować zwolnienie lekarskie z PUE	E-zwolnienie lekarskie
Wprowadzić zwolnienie lekarskie	Zwolnienie lekarskie
Skorygować zatwierdzone zwolnienia lekarskie	Modyfikacja zatwierdzonych zwolnień lekarskich
Wprowadzić pracownikowi inną nieobecność	Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności
Wprowadzić dla wielu pracowników zbiorczo inne nieobecności	Zbiorcza ewidencja pozostałych nieobecności
Wydrukować raport nieobecności lub karty zasiłkowe	Raporty i wydruki nieobecności
Zaewidencjonować łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą na część etatu.	Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą na część etatu

E-zwolnienia lekarskie

W związku z zmianą przepisów, system jest również dostosowany do obsługi elektronicznych zwolnień lekarskich. Ewidencja zwolnień lekarskich z PUE odbywa się poprzez import pliku w formacie csv. Po wyeksportowaniu pojedynczego lub wiele zwolnień lekarskich z portalu PUE należy zapisać je z rozszerzeniem .csv, a następnie zaimportować do NAV. W tym celu należy wybrać polecenie **e-ZLA**, które znajduje się w **Widok główny użytkownika**, w sekcji **Ewidencja czasu pracy i nieobecności**.

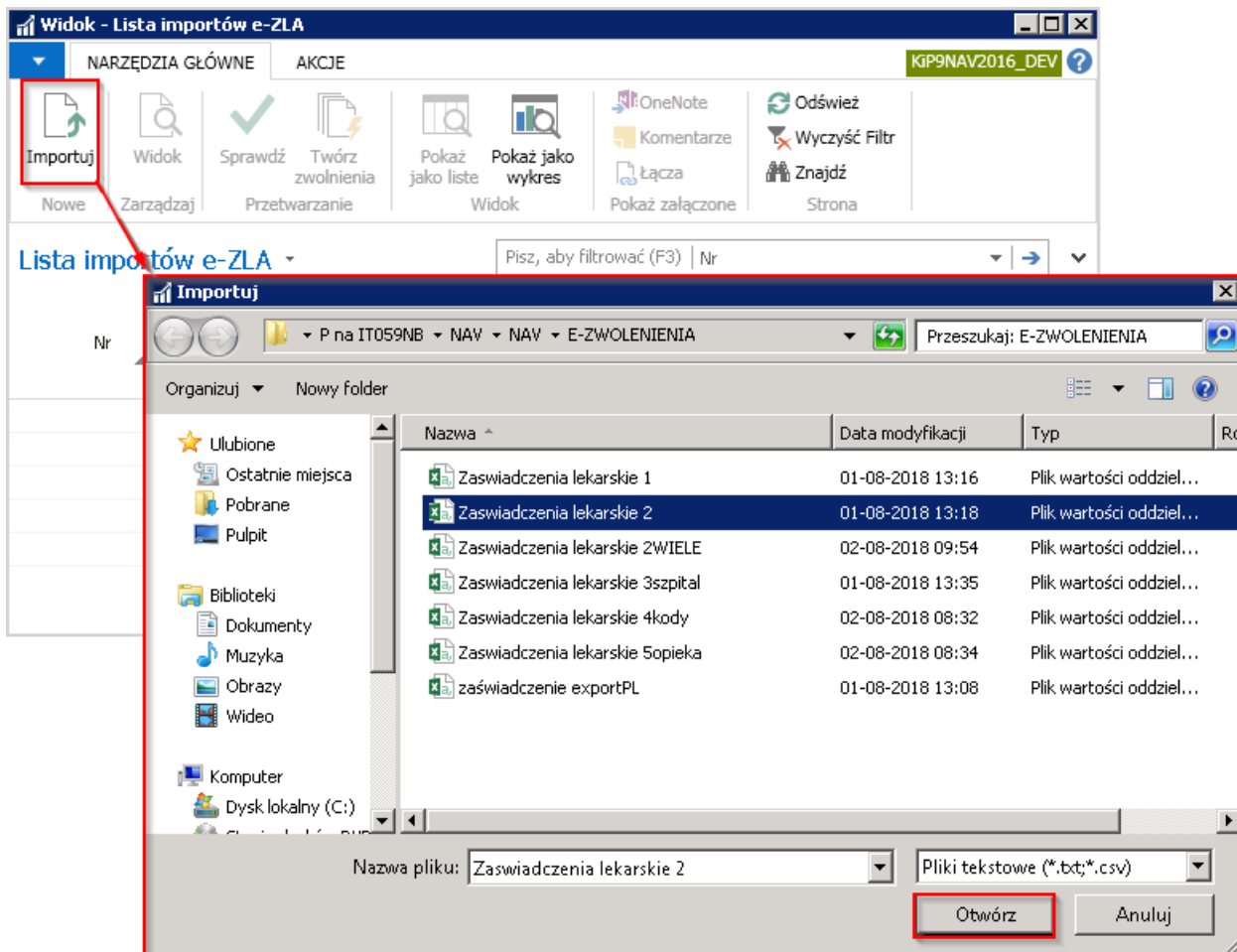
The screenshot shows the 'Specjalista KiP' main user view in Microsoft Dynamics NAV. The left navigation pane has 'Widok główny użytkownika' (1) and 'Strona główna' (2) highlighted. The main area displays 'Działania - Specjalista KiP' with sections for 'Listy płac' (14 open, 999+ open lines, 326 not claimed, 0 UCP lists) and 'Ewidencja czasu pracy i nieobecności' (29 work sheets, 6 medical certificates). A red box highlights the 'e-ZLA' option in the right-hand menu.

Wybranie polecenia **e-ZLA** spowoduje otwarcie okna **Lista importów e-ZLA**.

The screenshot shows the 'Widok - Lista importów e-ZLA' window. It features a toolbar with 'Importuj' and 'Usuń (TESTY)'. Below is a table with columns: Nr, Data i godzina, Źródło, ID użytkownika, Liczba wierszy, Liczba wierszy z praw. pra..., and Liczba przekonw... wierszy. A 'Zamknij' button is at the bottom right.

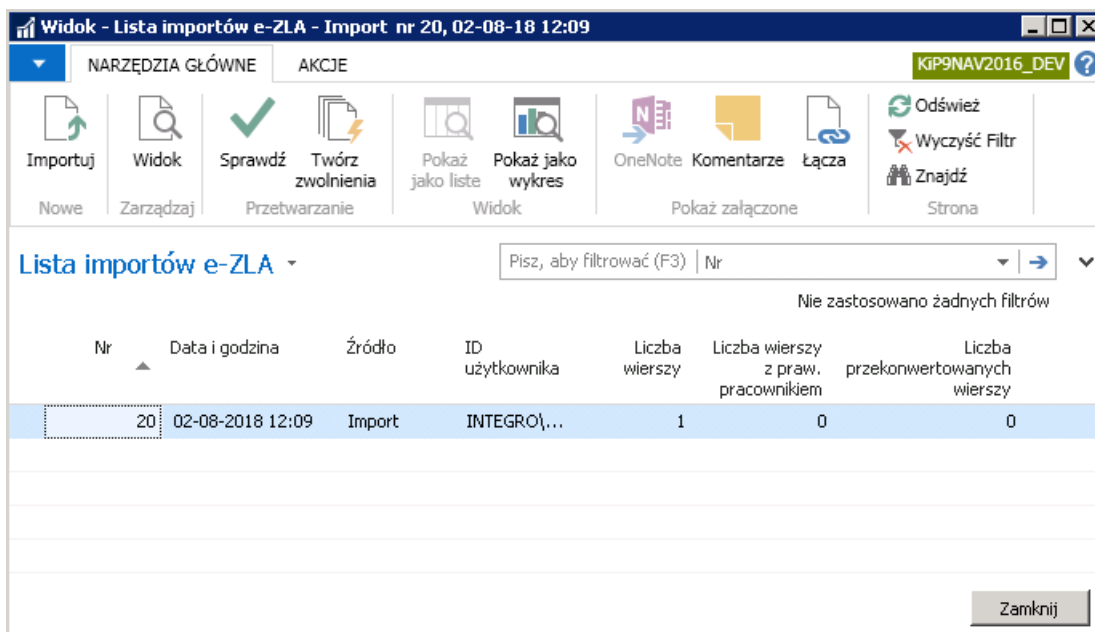
Import pliku

Aby zaimportować zapisany wcześniej plik z rozszerzeniem .csv z zwolnieniem lekarskim, należy z widoku wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Importuj**. Po wybraniu pliku do importu wybrać przycisk **Otwórz**.



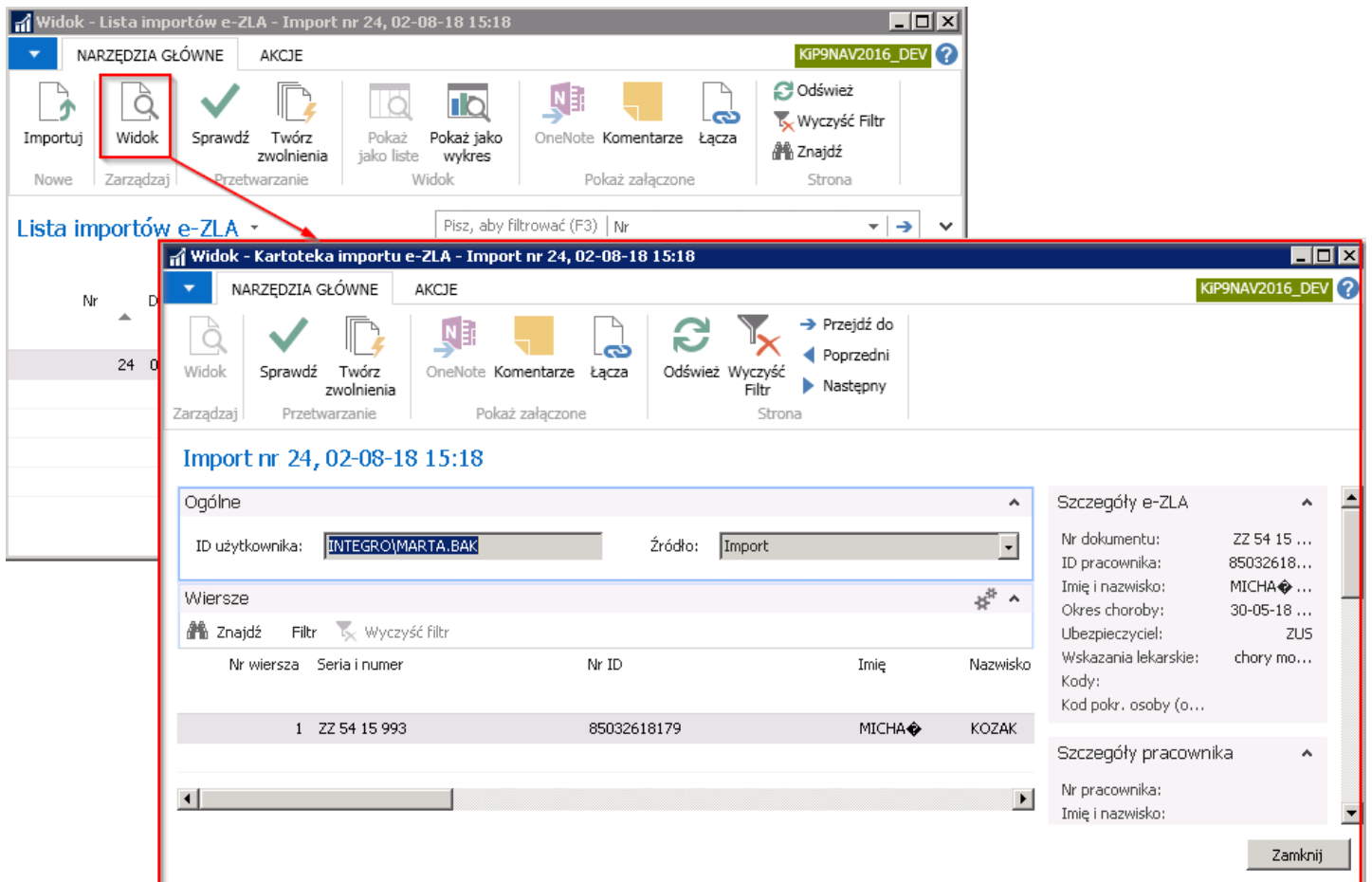
Po otwarciu pliku, system wyświetli komunikat z informacją o zaimportowanych wierszach. Należy wybrać przycisk OK.

W oknie **Lista importów e-ZLA**, pojawią się zaimportowane wiersze dotyczące zwolnień lekarskich.



Kartoteka importu e-ZLA

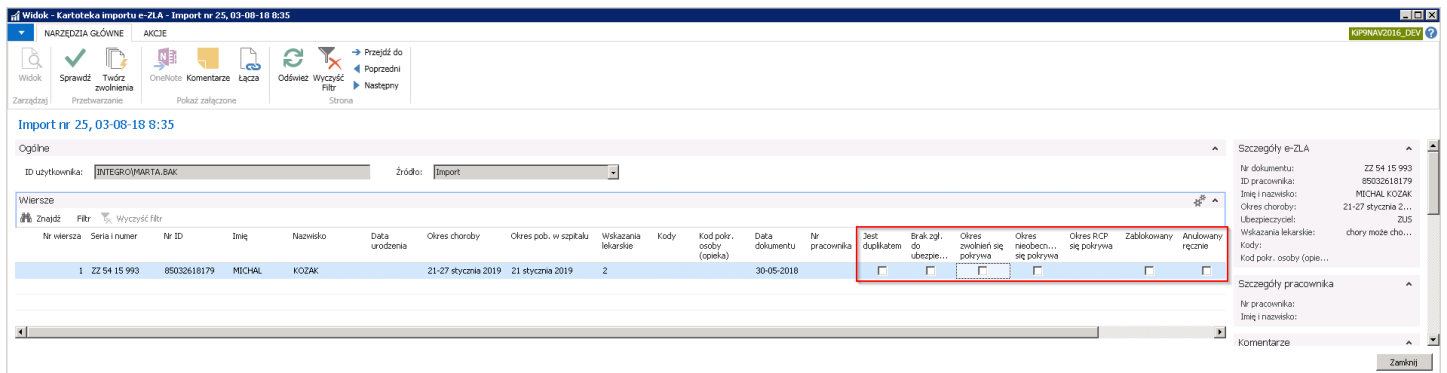
Aby zobaczyć dane z zaimportowanego pliku należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Widok**.



W kartotece importu e-ZLA dostępne są informacje pochodzące z zaimportowanego pliku.

W skróconej karcie **Ogólne**, wskazany jest numer **ID użytkownika**, który dokonał importu zwolnienia lekarskiego do systemu NAV.

W skróconej karcie **Wiersze** widoczne są wiersze ze zwolnieniami lekarskimi pochodzącymi z importowanego pliku. Ostatnie kolumny w skróconej karcie **Wiersze**, informują o przyczynie nieutworzenia zwolnienia lekarskiego dla wskazanego wiersza oraz dają możliwość ręcznego anulowania ostrzeżeń.



Pola w zaznaczonych na powyższym rysunku kolumnach, po dokonaniu sprawdzenia danych z importowanego pliku, mogą zostać zaznaczone przez system, jeśli ten będzie miał wątpliwości. Pola zostaną zaznaczone w przypadku:

1. **Jest duplikatem** - jeśli przy sprawdzaniu zaimportowanego pliku z wprowadzonymi już danymi do systemu, system zauważy, że wprowadzane zwolnienie lekarskie zostało już wcześniej zaimportowane.
2. **Brak zgł. Do ubezpieczeń** - jeśli przy sprawdzaniu zaimportowanego pliku z wprowadzonymi już danymi do systemu, system zauważy brak zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia.
3. **Okres zwolnień się pokrywa** - jeśli przy sprawdzaniu zaimportowanego pliku z wprowadzonymi już danymi do systemu, system zauważy, że daty co najmniej jednego zwolnienia lekarskie pokrywają się z właśnie zaimportowanym zwolnieniem.

4. **Okres nieobecności się pokrywa** - jeśli przy sprawdzaniu zaimportowanego pliku z wprowadzonymi już danymi do systemu, system zauważy, że daty innej wprowadzonej nieobecności pokrywają się z datami zaimportowanego zwolnienia lekarskiego.
5. **Okres RCP się pokrywa** - jeśli przy sprawdzaniu zaimportowanego pliku z wprowadzonymi już danymi do systemu, system zauważy, że w RCP głównym są wprowadzone składniki w danym okresie, pokrywające się datami z importowanym zwolnieniem lekarskim.
6. **Zablokowany** - jeśli system, napotkał na jeden z powyższych ostrzeżeń lub jeśli nie znalazł w bazie pracownika. Pole **Zablokowany** można odznaczyć, co pozwoli na utworzenia zwolnienia lekarskiego. W przypadku gdy system nie znalazł w bazie danych pracownika o numerze ID wskazanym w zaznaczonym wierszu lub jeśli przy sprawdzaniu danych system uzna, że wprowadzany wiersz jest duplikatem wówczas nie ma możliwości odznaczenia pola **Zablokowany**.
7. **Anulowany ręcznie** - aby anulować wszystkie ostrzeżenia. To pole użytkownik zaznacza sam, jeśli chce zignorować pojawiające się ostrzeżenia i pozwolić na utworzenie zwolnienia lekarskiego.

Po prawej stronie kartoteki znajdują się dane szczegółowe dotyczące zaznaczonego wiersza, pochodzące z zaimportowanego zwolnienia lekarskiego oraz dane szczegółowe pracownika z systemu.

Po wybraniu akcji **Sprawdź**, zostaną dopiero wyświetlone dane szczegółowe pracownika, jeśli system w bazie danych znajdzie wskazaną osobę.

Tworzenie zwolnienia lekarskiego

Generowanie zwolnienia lekarskiego z zaimportowanego pliku odbywa się w dwóch krokach. Zaimportowany plik musi zostać sprawdzony, a następnie na jego podstawie utworzone zwolnienie lekarskie. Po przejściu do okna **Lista importów e-ZLA** (lub będąc na kartotece importu e-ZLA) należy wybrać akcje:

1. Akcja **Sprawdź**. System sprawdza w pierwszej kolejności czy pracownik o wskazanym numerze identyfikacyjnym (np. PESEL) znajduje się w bazie. Następnie zostają sprawdzone pozostałe sytuacje, opisane przy kartotece e-zwolnienia.

W tym celu, należy zaznaczyć kursorem wiersz, który ma być sprawdzony, a następnie z wstążki wskazać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Sprawdz**.

Widok - Lista importów e-ZLA - Import nr 20, 02-08-18 12:09

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV

Importuj Widok **Sprawdź** Twórz zwolnienia Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista importów e-ZLA Pisz, aby filtrować (F3) Nr Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr	Data i godzina	Źródło	ID użytkownika	Liczba wierszy	Liczba wierszy z praw. pracownikiem	Liczba przekonwertowanych wierszy
20	02-08-2018 12:09	Import	INTEGRÓ\...	1	0	0

Zamknij

Po zweryfikowaniu przez system, że numer identyfikacyjny pracownika znajduje się w bazie pracowników, w kolumnie **Liczba wierszy z praw. pracownikiem** pojawi się liczba poprawnych wierszy.

Widok - Lista importów e-ZLA - Import nr 20, 02-08-18 12:09

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV

Importuj Widok **Sprawdź** Twórz zwolnienia Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

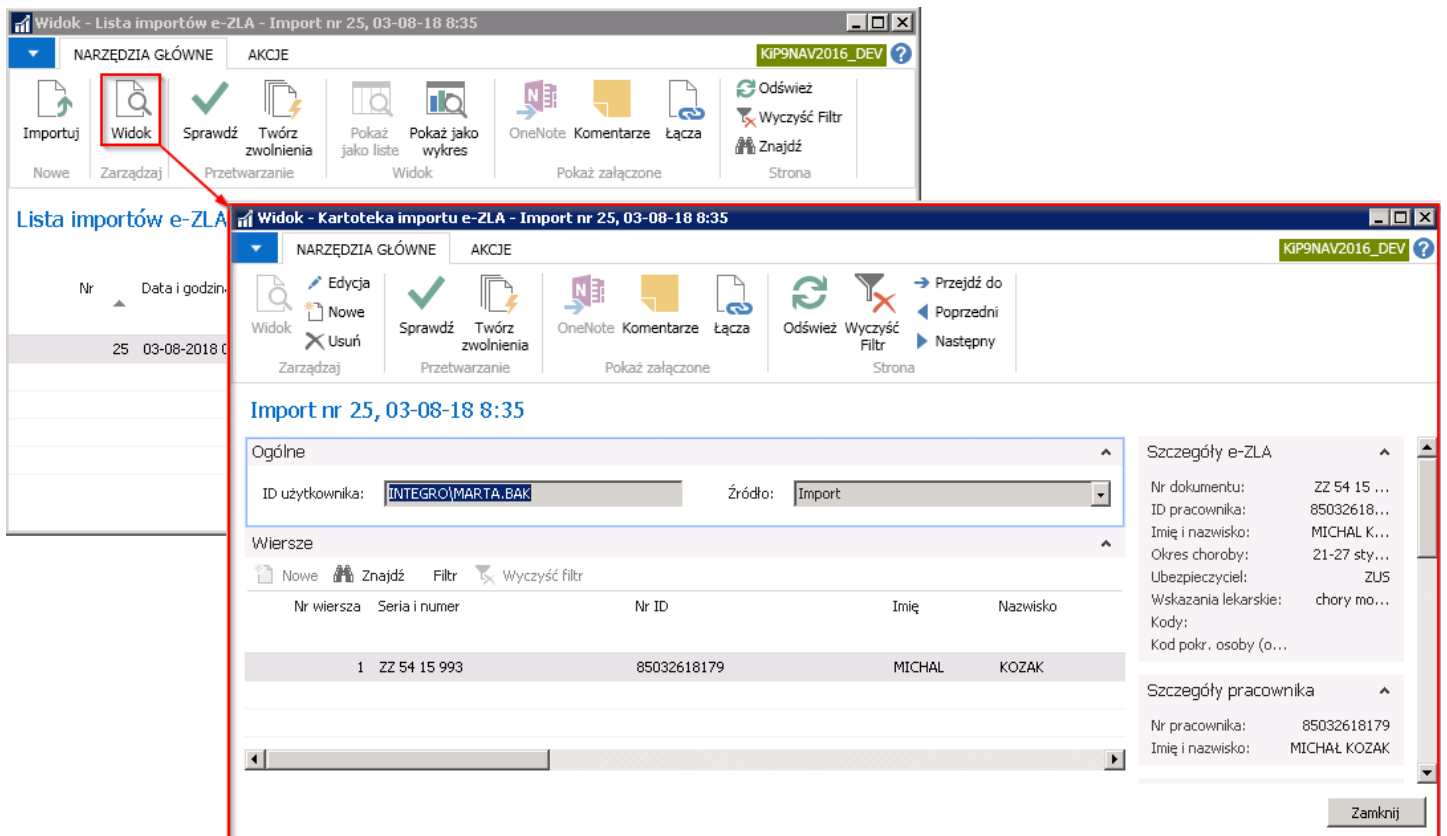
Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista importów e-ZLA Pisz, aby filtrować (F3) Nr Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr	Data i godzina	Źródło	ID użytkownika	Liczba wierszy	Liczba wierszy z praw. pracownikiem	Liczba przekonwertowanych wierszy
20	02-08-2018 12:09	Import	INTEGRÓ\...	1	1	0

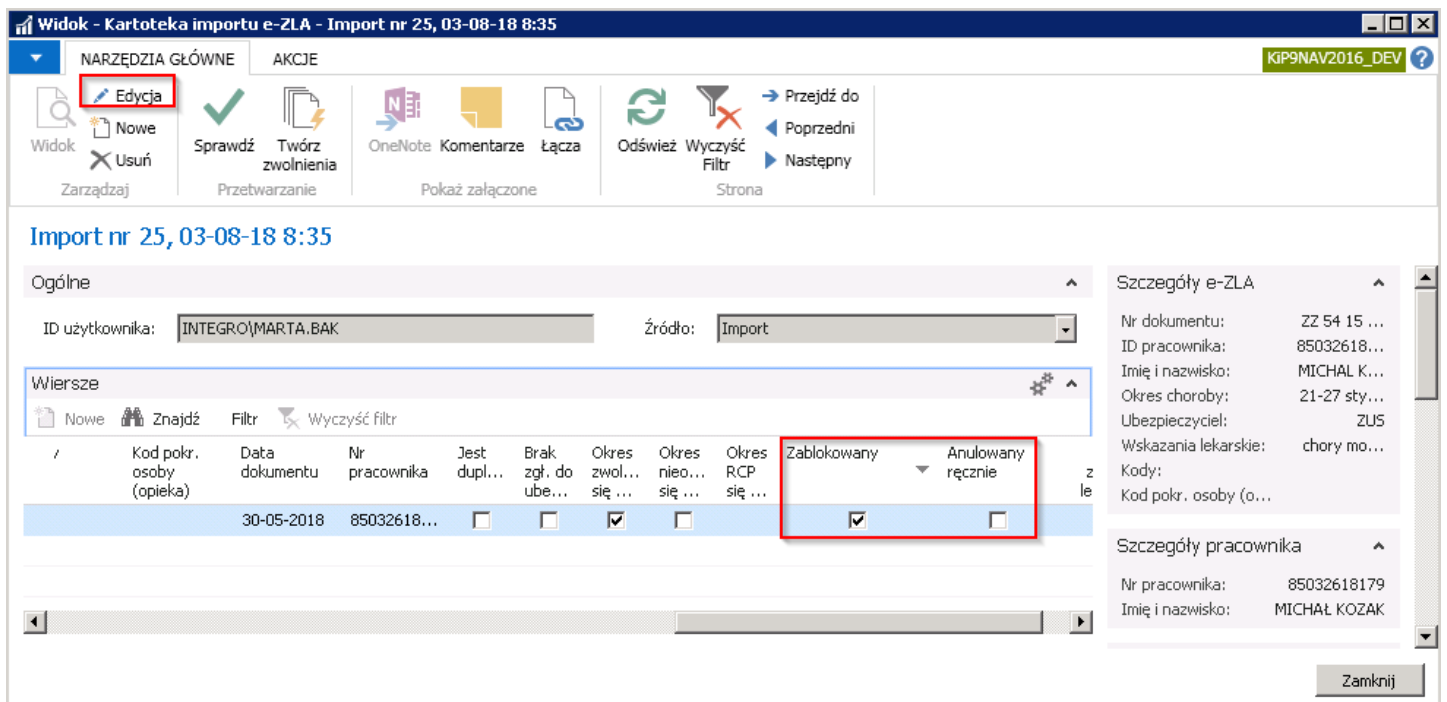
Zamknij

Przed próbą utworzenia zwolnienia, można sprawdzić, czy zaimportowany wiersz nie zawiera ostrzeżeń. W tym celu należy wskazać wiersz, kliknąc dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub z wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Widok**.

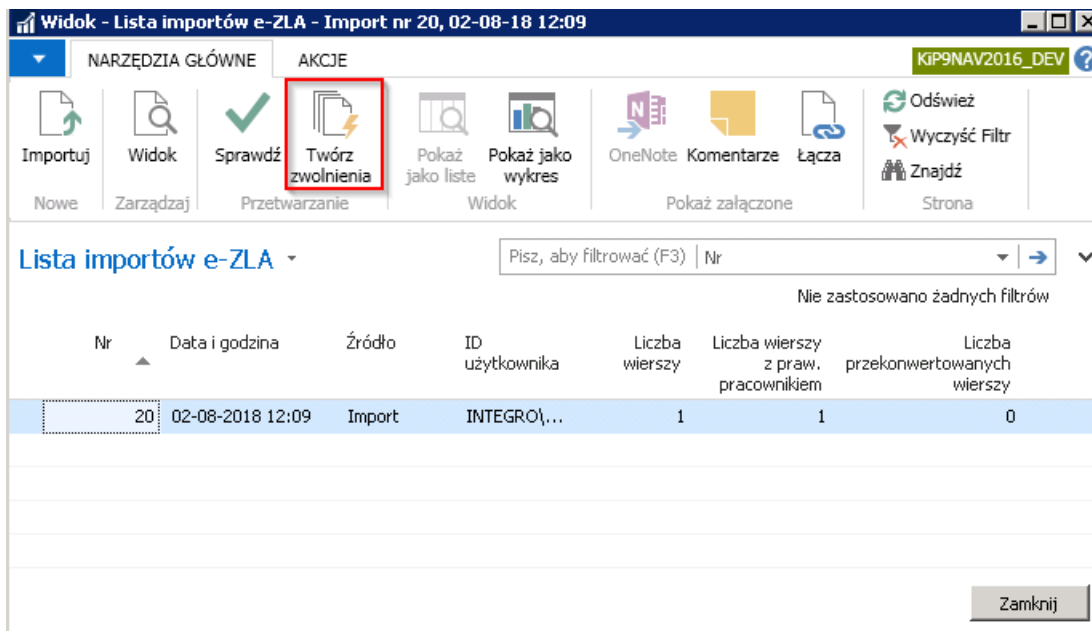


W skróconej karcie **Wiersze**, w kolumnach opisanych przy **Kartotece importu e-ZLA** należy zweryfikować ostrzeżenia jakie system zauważył podczas sprawdzania pliku.

Jeśli pomimo występowania ostrzeżeń, zaimportowane zwolnienie lekarskie ma zostać utworzone, należy odznaczyć kolumnę **Zablokowany** (o ile ostrzeżenie nie jest spowodowane duplikacją importu lub brakiem pracownika w bazie) albo zaznaczyć kolumnę **Anulowanie ręczne**. W tym celu należy kartotekę importu przełączyć w tryb edycji, wybierając na wstążce **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja**, a następnie dokonać zmian w kolumnach **Zablokowany**, **Anulowanie ręczne**.

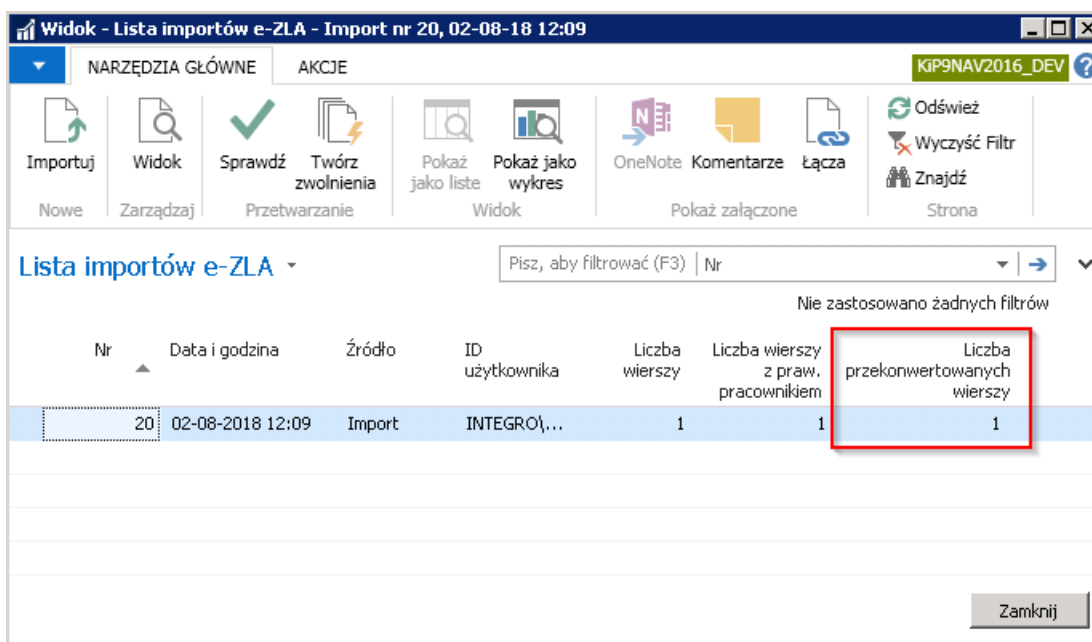


2. Akcja **Twórz zwolnienia**. W tym celu należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Twórz zwolnienia**.



Po utworzeniu zwolnień lekarskich system wyświetli komunikat informujący o ilości zwolnień lekarskich, które zostały utworzone.

W oknie **Lista importów e-ZLA**, w kolumnie **Liczba przekonwertowanych wierszy** pojawi się liczba utworzonych zwolnień lekarskich na podstawie importu.



Zwolnienie lekarskie zostanie utworzone w stanie **W opracowaniu** i będzie widoczne w liście zwolnień lekarskich danego pracownika.

Widok - Lista zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: ZZ5415993

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Edycja Widok Usuń Nieobecności Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Lista zwolnień lekarskich Pisz, aby filtrować (F3) Stan Nie zastosowano żadnych filtrów

Stan	Nr pracownika	Nr zapisu	Nr ZLA	Nazwisko	Imię	Kod oddziału KIP	Data wystawienia dokumentu	Data wpływu dokumentu	Data od
W oprac...	85032618179	4	ZZ5415993	KOZAK	MICHAŁ	A3	30-05-2018	30-05-2018	21-01-2019
Skorygow...	85032618...	1	A5 1231234	KOZAK	MICHAŁ	A3	13-09-2017	13-09-2017	07-09-2017
Zatwierdz...	85032618...	2	AF 2342345	KOZAK	MICHAŁ	A3	25-09-2017	25-09-2017	24-09-2017
Zatwierdz...	85032618...	3	A5 3213215	KOZAK	MICHAŁ	A3	06-10-2017	06-10-2017	06-10-2017

Zamknij

Po przejściu do okna **Lista zwolnień lekarskich** pracownika, należy zmienić stan zwolnienia lekarskiego na **Zatwierdzony**, zgodnie ze wskazówkami z [Zwolnienie lekarskie](#).

Ewidencja zwolnień lekarskich

Nieobecność to nie tylko urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, dodatkowe, czy nieobecności usprawiedliwione lub nie, ale także okresy niezdolności do pracy w wyniku choroby. Podstawą do ewidencji nieobecności z tytułu choroby jest dokument ZLA (zwolnienie lekarskie).

W celu wprowadzenia nowego zwolnienia lekarskiego, można:

1. Przejść do **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki pracownika zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Czas pracy i nieobecności > Zwolnienia lekarskie**.

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]' window. The 'NAWIGUJ' menu is open, and 'Zwolnienia lekarskie' is selected. The main area displays employee details for KOZAK MICHAŁ (85032618179), including contact information, administrative data (A3), and ZUS data (15R). A summary panel on the right shows vacation and sick leave balances.

Podsumowanie urlopów	
Wypoczynkowy	
Bieżący:	
Pozostało dni:	30
w tym na żąda...	4
Pozostało godzin:	240
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0
Dodatkowy	
Bieżący:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0
Opiekuńczy (art. 188 KP)	

2. Lub z **Widoku głównego** (**Strona główna > Widok główny użytkownika**) wybrać przy kafelkach **Ewidencji czasu pracy i nieobecności > Nowa nieobecność**. Pojawi się okno **Znajdź pracownika**.

W oknie **Znajdź pracownika** należy podać jeden z parametrów do wyszukania właściwego pracownika w bazie i wybrać przycisk OK.

Jeśli system znajdzie w bazie więcej niż jednego pracownika o podanym parametrze, wyświetli listę pasujących pracowników. W oknie **Lista pracowników KIP** należy wówczas wybrać pracownika, dla którego ma być zaewidencjonowana nieobecność i wybór zatwierdzić przyciskiem OK.

Nr	PESEL	Data urodzenia	Nazwisko	Imię	Płeć	Liczba zatwierdz...	Kod oddziału KIP	Kod działu KIP	Stan
89031909...	89031909...	1989-03-19	KOZAK	ANNA	Kobieta	1	A2		Zatwierdz...
85032618...	85032618...	1985-03-26	KOZAK	MICHAŁ	Mężczyzna	1	A3		Zatwierdz...

W obu przypadkach pojawi się okno **Nieobecności** wskazanego pracownika.

Nieobecności - Pisz, aby filtrować (F3) | Data od [17-01-01..17-12-31] | Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

Statystyka

Filtr statystyki: 17-01-01..17-12-31

Dni wynagrodzenia chorobowego:	2
Dni zasiłku chorobowego:	0
Dni zasiłku opiekuńczego:	0
Dni zasiłku macierzyńskiego:	0
Dni świadczenia rehabilitacyjnego:	0
Dni nieobecności bezpłatnych:	0

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość	kalenda
-09-05	2017-09-06	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ub...	331	<input type="checkbox"/>	2	

OK

Ewidencjonowanie nieobecności pracownika związanej z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, można przeprowadzić w sposób skrócony w oknie **Nieobecności** lub w sposób szczegółowy w oknie **Kartoteka zwolnień lekarskich**.

Skrócona ewidencja nieobecności związanej z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim.

W oknie **Nieobecności** można wprowadzić w wierszach informacje o nieobecnościach i prowadzić w ten sposób skróconą ewidencję zwolnień lekarskich pracownika. Aby wprowadzić informację o przebywaniu pracownika na zwolnieniu lekarskim należy ustawić kursor w pustym wierszu i uzupełnić:

1. **Data od** i **Data do** - okres jaki obejmuje zwolnienie lekarskie
2. Pola: **Nr umowy**, **Miesiąc rozliczenia** i **Rok rozliczenia** uzupełnią się automatycznie po wprowadzeniu dat
3. W polu **Kod składnika** - z rozwijanej listy wybrać składnik nieobecności

The screenshot shows the 'Nieobecności' application interface. The main window displays a table of absence records. A red box highlights a dropdown menu for the 'Kod składnika' column, which is open to show a list of 'Składniki płacowe' (Salary components). The pop-up window shows a table with columns: Kod, Kod ewidencji..., Nazwa, Sep..., and Inicjow. przez.

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import	Ilość	Ilość dni kalendarzowych	Ilość dni roboczych	Ilość rob
2017-09-07	2017-09-07	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ub...	331	<input type="checkbox"/>	1	1	1	
2017-09-08	2017-09-12	1	9	2017				<input type="checkbox"/>	0	0	0	

Kod	Kod ewidencji...	Nazwa	Sep...	Inicjow. przez
3000	ZL	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiecz. chor. 80%	<input type="checkbox"/>	Nieobei
3001	ZL	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiecz. chor. 100%	<input type="checkbox"/>	Nieobei
3002	ZL	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 80%	<input type="checkbox"/>	Nieobei
3003	ZL	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 100%	<input type="checkbox"/>	Nieobei
3005	ZL	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 70%	<input type="checkbox"/>	Nieobei

4. **Nazwa składnika i Kod świadczenia przerwy** uzupełniają się automatycznie po wybraniu **Kodu składnika**, wartościami przypisanymi do tego kodu.

Ewidencja zwolnienia lekarskiego w oknie Kartoteka zwolnień lekarskich.

Aby zaewidencjonować szczegółowo zwolnienie lekarskie pracownika należy w oknie **Nieobecności** wybrać **Nawiguj > Ogólne > Zwolnienie lekarskie**. Pojawi się okno **Lista zwolnień lekarskich**.

The screenshot shows the 'Nieobecności' application with the 'Nawiguj' menu open. A red box highlights the 'Zwolnienie lekarskie' option. The 'Lista zwolnień lekarskich' window is open, showing a table with columns: Nr pracownika, Nr zapisu, Nr ZLA, Nazwisko, Imię, Kod oddziału KIP, Data wystawie..., Data wpływu..., Stan, and Data od.

Nr pracownika	Nr zapisu	Nr ZLA	Nazwisko	Imię	Kod oddziału KIP	Data wystawie...	Data wpływu ...	Stan	Data od

W oknie **Lista zwolnień lekarskich** w celu zaewidencjonowania nowego zwolnienia lekarskiego należy z pozycji wstążki wybrać Copyright © IT.integro sp. z o.o.

Narzędzia główne > Nowe > Nowe aby otworzyć Kartotekę zwolnienia lekarskiego.

Okno **Kartoteki zwolnienia lekarskiego** składa się z dwóch skróconych kart: **Dane o niezdolności do pracy**, na której zgromadzone są wszystkie pola z ważnymi informacjami oraz karta **Nieobecności pracownika**, w której widoczne są wszystkie nieobecności wskazanego pracownika

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA:

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA:	<input type="text"/>	Ilość dni:	<input type="text" value="0"/>
Nr zapisu:	<input type="text" value="1"/>	Ilość dni - Pobyt w szpitalu:	<input type="text" value="0"/>
Nr pracownika:	<input type="text" value="85032618179"/>	Pobyt w szpitalu - Data od:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="KOZAK"/>	Pobyt w szpitalu - Data do:	<input type="text"/>
Imię:	<input type="text" value="MICHAŁ"/>	Kod zwolnienia lekarskiego :	<input type="text"/>
Data urodzenia:	<input type="text" value="1985-03-26"/>	Początek okresu zasiłkowe...	<input type="text"/>
Data od:	<input type="text"/>	Opieka:	<input type="text"/>
Data do:	<input type="text"/>	Wypadek:	<input type="text"/>
Data wystawienia dokumen...	<input type="text"/>	Niepłatne:	<input type="checkbox"/>
Data wpływu dokumentu:	<input type="text"/>	Liczba nieobecności:	<input type="text" value="0"/>
		Stan:	<input type="text" value="W opracowaniu"/>

Nieobecności pracownika

Data od	Data do	Data wpływu	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa skład
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrc
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrc

OK

Skrócona karta Dane o niezdolności do pracy

W skróconej karcie w polu **Nr ZLA** należy wprowadzić serię i numer dokumentu wystawionego przez lekarza.

- Pole **Nr zapisu** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system numerem kolejnym zapisu w ewidencji nieobecności danego pracownika.
- Pola: **Nr pracownika**, **Nazwisko**, **Imię** i **Data urodzenia** są nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system danymi osobowymi pracownika, którego zwolnienie jest rejestrowane.
- W polu **Data od** należy wprowadzić datę początkową okresu niezdolności do pracy, a w polu **Data do** jego datę końcową.
- W polu **Data wystawienia dokumentu** należy przepisać datę wystawienia dokumentu z zwolnienia lekarskiego.
- W polu **Data wpływu dokumentu** należy wprowadzić datę, kiedy dokument został dostarczony przez pracownika. Ma to duże znaczenie do kalkulacji należnego wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przewidującymi sankcje za opieszałość w dostarczaniu zwolnienia do pracodawcy.

- W polu **Ilość dni** automatycznie wylicza się ilość dni niezdolności do pracy, wyliczona na podstawie pól **Data od** oraz **Data do**. Wszystkie te dane należy przepisać z dokumentu dostarczonego przez pracownika. Pola **Data do** i **Ilość dni** wzajemnie się przeliczają, tzn. uzupełnienie jednego z tych pól automatycznie powoduje aktualizację drugiego pola.
- W polu **Ilość dni - Pobyt w szpitalu** należy wprowadzić ilość dni niezdolności do pracy, jaką pracownik spędził w szpitalu w ramach rejestrowanego zwolnienia lekarskiego. Na podstawie informacji w tym polu system automatycznie uzupełnia dwa kolejne nieedytowalne pola; **Pobyt w szpitalu - Data od** i **Pobyt w szpitalu - Data do**. Przyjęte jest, że okres pobytu w szpitalu zawsze przypada na początek okresu niezdolności do pracy ewidencjonowanej na podstawie tego zwolnienia lekarskiego.
- W polu **Kod zwolnienia lekarskiego** należy wybrać z listy rozwijanej właściwy kod, zgodny z kodem wpisanym przez lekarza na dokumencie ZLA. Pole może pozostać puste.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA:	AS 1231234	Ilość dni:	11
Nr zapisu:	1	Ilość dni - Pobyt w szpitalu:	0
Nr pracownika:	85032618179	Pobyt w szpitalu - Data od:	
Nazwisko:	KOZAK	Pobyt w szpitalu - Data do:	
Imię:	MICHAŁ	Kod zwolnienia lekarskiego :	
Data urodzenia:	1985-03-26	Początek okresu zasiłkowe...	
Data od:	2017-09-13	Opieka:	A - po przerwie do 60 dni
Data do:	2017-09-23	Wypadek:	B - ciąża
Data wystawienia dokumen...	2017-09-13	Niepłatne:	C - nadużycie alkoholu
Data wpływu dokumentu:	2017-09-13	Liczba nieobecności:	D - gruźlica
		Stan:	E - choroba zakaźna

Nieobecności pracownika

Data od	Data do	Data wpływu	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa skład
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrc
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrc

- Wybranie w powyższym polu kodu A sugeruje, że aktualnie wprowadzane zwolnienie lekarskie jest ciągłością jednej choroby, z powodu której wcześniej już wystąpiła niezdolność do pracy. W tym przypadku konieczne jest wypełnienie pola **Początek okresu zasiłkowego** poprzez wybranie z listy rozwijanej w tym polu zaewidencjonowanego wcześniej zwolnienia lekarskiego dotyczącego tej samej choroby.
- W pole **Opieka** należy wybrać właściwą opcję, spośród dostępnych na liście rozwijanej w tym polu. Opieka może być sprawowana, zgodnie ze zdefiniowanymi opcjami: Nad dzieckiem lub Nad członkiem rodziny. Jeśli zwolnienie lekarskie dotyczy choroby pracownika, pole należy pozostawić puste.
- Oznaczenie pola **Niepłatne** spowoduje, że za daną absencją pracownik nie otrzyma wynagrodzenia chorobowego (zasiłku)
- Pole **Liczba nieobecności** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system po zmianie stanu **Kartoteki zwolnień lekarskich** na **Zatwierdzony**. Liczba wyświetlana w tym polu oznacza ilość wprowadzonych wierszy w skróconej karcie **Nieobecności pracownika**, które są powiązane z ewidencjonowanym zwolnieniem lekarskim.

Ilość dni niezdolności do pracy dzielona jest na miesiące, w jakich występuje oraz na rodzaje należnego pracownikowi wynagrodzenia z tego tytułu.

Pole **Stan** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system. W celu zmiany stanu należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for editing a medical release record for KOZAK MICHAŁ. The 'Zmień stan' button in the ribbon is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is open, showing three status options: 'W opracowaniu' (In progress), 'Zatwierdzone' (Confirmed), and 'Skorygowane' (Corrected). The 'Zatwierdzone' option is selected. Below the dialog, a table titled 'Nieobecności pracownika' (Employee Absences) displays the following data:

Data od	Data do	Data wpływu	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrc
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrc

Tylko zwolnienie ze stanem **Zatwierdzona** ma odzwierciedlenie w nieobecnościach pracownika. W efekcie zatwierdzenia danego zwolnienia lekarskiego, system automatycznie wstawi w skróconej karcie **Nieobecności** danego pracownika i w oknie **Nieobecności**.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV -...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego Przetwarzanie OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA:	AS 1231234	Ilość dni:	11
Nr zapisu:	1	Ilość dni - Pobyt w szpitalu:	0
Nr pracownika:	85032618179	Pobyt w szpitalu - Data od:	
Nazwisko:	KOZAK	Pobyt w szpitalu - Data do:	
Imię:	MICHAŁ	Kod zwolnienia lekarskiego :	
Data urodzenia:	1985-03-26	Początek okresu zasiłkowego:	2017-09-13 ...
Data od:	2017-09-13	Opieka:	
Data do:	2017-09-23	Wypadek:	
Data wystawienia dokumentu:	2017-09-13	Niepłatne:	<input type="checkbox"/>
Data wpływu dokumentu:	2017-09-13	Liczba nieobecności:	1
		Stan:	Zatwierdzone

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia chorobow.
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia chorobow.
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia chorobow.

OK

System kontroluje ilość dni zwolnienia w ciągu roku tak, aby rozliczanie wynagrodzenia i zasiłku chorobowego było zgodne z przepisami prawa. Po przekroczeniu 33 dni czy w przypadku osób które ukończyły 50 rok życia 14 dni choroby w ciągu roku kalendarzowego system automatycznie przy wprowadzaniu zwolnienia zmienia **Kody świadczenia przerwy** oraz **Kod składnika**. Sprawdzany jest też szereg innych czynników powiązanych z absencjami chorobowymi.

Przy próbie wprowadzenia zwolnienia lekarskiego obejmującego łącznie z poprzednimi zwolnieniami 30 dni nieprzerwanej choroby system wyświetli komunikat o przekroczeniu limitu co pociąga za sobą potrzebę skierowania pracownika na badania kontrolne.

W poniższym przykładzie system informuje, że z bieżącym wpisem liczba dni wyniesie 33 (brana jest pod uwagę liczba dni z kodem 331), następnie po zatwierdzeniu przyciskiem OK pojawi się drugi komunikat informujący, że liczba dni z bieżącym wpisem wyniesie 39 (brane są pod uwagę wszystkie nieobecności z różnymi kodami świadczenia.)

Nowe - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV ...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łączyca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 3213215 Ilość dni: 10

Nr zapisu: 3 Ilość dni - Pobyt w szpitalu: 0

Nr pracownika: 85032618179 Pobyt w szpitalu - Data od:

Nazwisko: KOZAK Pobyt w szpitalu - Data do:

Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego:

Data urodzenia: 1985-03-26 Początek okresu zasiłkowego: 2017-09-13

Data od: 2017-10-06

Data do: 2017-10-15

Data wystawienia dokumentu: 2017-10-06

Data wpływu dokumentu: 2017-10-06

Microsoft Dynamics NAV

Bieżący wpis spowoduje przekroczenie limitu dni nieprzerwanej choroby: 30.

Z bieżącym wpisem liczba dni wyniesie: 33

Pracownika nr 85032618179 należy skierować na badania kontrolne.

OK

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicz...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość kalendar
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	7
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	5
*										0

OK

W opisywanym przykładzie, w oknie **Nieobecności** system wprowadzi 2 wiersze, gdyż ilość dni zwolnienia tj. 10 podzielił na 4 dni zwolnienia z kodem świadczenia przerwy 331 (wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy) i 6 dni zwolnienia z kodem świadczenia przerwy 313 (zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego).

Nowe - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Widok Edycja Nowe Usuń Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 3213215 Ilość dni: 10

Nr zapisu: 3 Ilość dni - Pobyt w szpitalu: 0

Nr pracownika: 85032618179 Pobyt w szpitalu - Data od:

Nazwisko: KOZAK Pobyt w szpitalu - Data do:

Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego:

Data urodzenia: 1985-03-26 Początek okresu zasiłkowego: 2017-09-13

Data od: 2017-10-06 Opieka:

Data do: 2017-10-15 Wypadek:

Data wystawienia dokumentu: 2017-10-06 Niepłatne:

Data wpływu dokumentu: 2017-10-06 Liczba nieobecności: 2

Stan: Zatwierdzone

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	4
2017-10-10	2017-10-15	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chorob...	<input type="checkbox"/>	313	6

OK

Przykład

Gdyby zwolnienie lekarskie obejmowało więcej niż jeden miesiąc wówczas zapisy zostaną rozbite w taki sposób, że w ramach każdego miesiąca zostanie utworzony osobny zapis. Jeśli zatem zwolnienie lekarskie obejmowałyby okres od 06.10.2017 do 02.11.2017 wówczas system rozbije wpisy od 06.10.2017-09.10.2017 z kodem świadczenia przerwy 331, od 10.10.2017 do 31.10.2017 z kodem świadczenia przerwy 313 oraz od 01.11.2017 do 02.11.2017 z kodem świadczenia przerwy 313.

Nowe - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV ...

Widok Edycja Nowe Usuń Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 3213215 Ilość dni: 28

Nr zapisu: 3 Ilość dni - Pobyt w szpitalu: 0

Nr pracownika: 85032618179 Pobyt w szpitalu - Data od:

Nazwisko: KOZAK Pobyt w szpitalu - Data do:

Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego:

Data urodzenia: 1985-03-26 Początek okresu zasiłkowego: 2017-09-13 ...

Data od: 2017-10-06 Opieka:

Data do: 2017-11-02 Wypadek:

Data wystawienia dokumentu: 2017-10-06 Niepłatne:

Data wpływu dokumentu: 2017-10-06 Liczba nieobecności: 3

Stan: Zatwierdzone

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość k
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	4
2017-10-10	2017-10-31	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chorob...	<input type="checkbox"/>	313	22
2017-11-01	2017-11-02	2017-10-06	1	11	2017	3002	Dni zasiłku chorob...	<input type="checkbox"/>	313	2

OK

Parametry określone w ustawie do automatycznego rozliczania wynagrodzenia i zasiłku chorobowego zdefiniowane są w ustawieniach. Użytkownik z właściwymi uprawnieniami może je zmienić w polach na skróconej karcie **Zwolnienia lekarskie** w oknie **Ustawienia KIP**. Aby przejść do okna należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP** i przejść do skróconej karty **Zwolnienia lekarskie**.

Ustawienia KIP

Limit wyn. chor. do 50 roku życia:	<input type="text" value="33"/>	Limit zas. opiek. (członek rodziny):	<input type="text" value="14"/>
Limit wyn. chor. pow. 50 roku ży...	<input type="text" value="14"/>	Ostrzegaj o przekr. dni zasiłku:	<input type="text" value="120"/>
Limit zas. chor.:	<input type="text" value="182"/>	Dni na dostarczenie:	<input type="text" value="7"/>
Limit zas. chor. w ciąży:	<input type="text" value="270"/>	Procent kary za opóźnienie:	<input type="text" value="25"/>
Limit zas. opiek. (dziecko):	<input type="text" value="60"/>	Ilość niepłatnych dni ZLA z kodem C:	<input type="text" value="5"/>

Podczas próby zmiany stanu zwolnienia lekarskiego na **Zatwierdzona**, system sprawdza między innymi czy przekroczona została liczba dni tego samego okresu zasiłkowego, która została wprowadzona w polu **Ostrzegaj o przekroczeniu dni zasiłku** w oknie **Ustawienia KIP**. Również w przypadku przekroczenia limitu dni zasiłku chorobowego użytkownik aplikacji zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.

Modyfikacja zatwierdzonych zwolnień lekarskich

W sytuacji, gdy nastąpiła pomyłka podczas wprowadzania zwolnienia lekarskiego, a zwolnienie zostało już zatwierdzone, ale nie uwzględnione na zamkniętej i zaksięgowanej liście płac, możliwe jest jej naprawienie poprzez wprowadzenie zmian w zatwierdzonym zwolnieniu. Przy czym możliwa jest zmiana tylko ostatniego zapisu na **Liście zwolnień lekarskich**.

W pierwszym kroku konieczna jest zmiana stanu zwolnienia na **W opracowaniu** poprzez przejście do **Kartoteki zwolnień lekarskich**, a następnie wybranie z pozycji **wstążki Akcje > Funkcje > Zmień stan** i wybrać **W opracowaniu**. Pojawi się komunikat i aby dokonać zmian należy wybrać TAK.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV -...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przetwarzanie

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 3213215 Ilość dni: 10
Nr zapisu: 3 Ilość dni - Pobył w szpitalu: 0
Nr pracownika: 85032618179 Pobył w szpitalu - Data od:
Nazwisko: KOZAK Pobył w szpitalu - Data do:
Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego :
Data urodzenia: 1 7-09-13
Data od: 2
Data do: 2
Data wystawienia dokumentu: 2
Data wpływu dokumentu: 2

Microsoft Dynamics NAV
Uwaga!
Istnieją nieobecności utworzone na podstawie AS 3213215.
Czy chcesz je usunąć?
Tak Nie

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasitek kont...	Kod świad...	Ilość k
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7
2017-1...	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	4
2017-10-10	2017-10-15	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chorobo...	<input type="checkbox"/>	313	6

OK

Pozycje wprowadzone w wierszach w skróconej karcie **Nieobecności pracownika** związane z wprowadzonym zwolnieniem zostaną usunięte, a kartoteka przejdzie w stan edycji.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego Przetwarzanie OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 3213215

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 3213215 Ilość dni: 10
 Nr zapisu: 3 Ilość dni - Pobyt w szpitalu: 0
 Nr pracownika: 85032618179 Pobyt w szpitalu - Data od:
 Nazwisko: KOZAK Pobyt w szpitalu - Data do:
 Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego :
 Data urodzenia: 1985-03-26 Początek okresu zasiłkowego: 2017-09-13 ...
 Data od: 2017-10-06 Opieka:
 Data do: 2017-10-15 Wypadek:
 Data wystawienia dokumentu: 2017-10-06 Niepłatne:
 Data wpływu dokumentu: 2017-10-06 Liczba nieobecności: 0
 Stan: **W opracowaniu**

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7
17-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5

OK

W celu natomiast skorygowania informacji dotyczących zwolnienia lekarskiego, które jest już uwzględnione do naliczeń na zamkniętej liście płac należy wybrać opcję **Skorygowane** przy zmianie stanu kartoteki w oknie **Kartoteka zwolnień lekarskich**. Zatem z pozycji wstążki kartoteki należy wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**, zaznaczyć opcję **Skorygowane** i zaakceptować wybór przyciskiem OK.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV ...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 1231234 dni: 11
 Nr zapisu: dni - Pobyt w szpitalu: 0
 Nr pracownika: 8503 t w szpitalu - Data od:
 Nazwisko: KOZAK t w szpitalu - Data do:
 Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego :
 Data urodzenia: 09-13
 Data od:
 Data do:
 Data wystawienia dokumentu:
 Data wpływu dokumentu:

Microsoft Dynamics NAV

W opracowaniu
 Zatwierdzone
 Skorygowane

OK Anuluj

Microsoft Dynamics NAV

Stan zwolnienia nr AS 1231234 został zmieniony na Skorygowane.
 Aby zmienić zapisy nieobecności użyj funkcji: Anuluj lub Koryguj w oknie Nieobecność.

OK

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicz...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość
2017-09-07	2017-09-07		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	1
2017-09-08	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	4
2017-10-10	2017-10-15	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chorob...	<input type="checkbox"/>	313	6

OK

Powyższy komunikat informuje, że aby zmienić zapisy nieobecności pracownika, które powiązane są z tym zwolnieniem, należy tego dokonać w skróconej karcie **Nieobecności pracownika** przy pomocy funkcji **Anuluj** lub **Koryguj**.

Zatem po ustawieniu kartoteki w stan **Skorygowane** w skróconej karcie **Nieobecności pracownika** należy zaznaczyć nieobecność powiązaną z danym zwolnieniem i wybrać **Funkcje > Anuluj / Koryguj / Edytuj potrąconą kwotę**.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Widok Edycja Nowe Usuń Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

Przejdź do Poprzedni Następny

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA: AS 1231234 Ilość dni: 11

Nr zapisu: 1 Ilość dni - Pobyt w szpitalu: 0

Nr pracownika: 85032618179 Pobyt w szpitalu - Data od:

Nazwisko: KOZAK Pobyt w szpitalu - Data do:

Imię: MICHAŁ Kod zwolnienia lekarskiego :

Data urodzenia: 1985-03-26 Początek okresu zasiłkowego: 2017-09-13 ...

Data od: 2017-09-13 Opieka:

Data do: 2017-09-23 Wypadek:

Data wystawienia dokumentu: 2017-09-13 Niepłatne:

Data wpływu dokumentu: 2017-09-13 Liczba nieobecności: 1

Stan: **Skorygowane**

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Anuluj Koryguj Edytuj potrąconą kwotę

Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...		
	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331		
	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331		
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331
2017-10-10	2017-10-15	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chorob...	<input type="checkbox"/>	313

OK

Opcja Anuluj

Po wybraniu opcji **Anuluj** system wyświetli okno dialogowe, w którym zaproponuje rok i miesiąc rozliczenia anulowanej nieobecności.

Edycja - Okno dialogowe KIP9NAV20...

KOZAK MICHAŁ. Anulowanie nieobecności.

Rok rozliczenia: 2017

Miesiąc rozliczenia: 10

OK Anuluj

Po zaakceptowaniu przyciskiem OK, zapisy o anulowanych nieobecnościach pojawią się w wierszach skróconej karty **Nieobecności pracownika**.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.in...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Nr ZLA: AS 1231234

Dane o niezdolności do pracy

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość	Ilość dni kalendarzowych
2017-09-07	2017-09-12		1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	6	6
2017-09-07	2017-09-12		1	10	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	-6	-6
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	9	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	11	11
2017-09-13	2017-09-23	2017-09-13	1	10	2017	3000	Dni wynagrodze...	<input type="checkbox"/>	331	-11	-11
2017-09-24	2017-09-30	2017-09-25	1	9	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	7	7
2017-10-01	2017-10-05	2017-09-25	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	5	5
2017-10-06	2017-10-09	2017-10-06	1	10	2017	3000	Dni wynagrodzenia ...	<input type="checkbox"/>	331	4	4
2017-10-10	2017-10-15	2017-10-06	1	10	2017	3002	Dni zasiłku choro...	<input type="checkbox"/>	313	6	6

OK

Anulowanie zwolnienia lekarskiego zostaje wówczas rozbite w skróconej karcie **Nieobecności pracownika**. W kolumnie **Miesiąc i Rok rozliczenia** kolorem czerwonym podświetlone są nowe, poprawione wiersze dotyczące zwolnienia lekarskiego i wskazany jest miesiąc i rok, w którym anulowane zwolnienie będzie rozliczone. W kolumnie **Ilość**, w wierszach ze znakiem minus „ - „, jest liczba dni zwolnienia lekarskiego, o którą będzie poprawione rozliczenie.

Zmiana zostanie uwzględniona na liście płac w okresie wskazanym w oknie dialogowym w polach **Rok i Miesiąc rozliczenia**.

Opcja Koryguj

Przy rozliczonej już nieobecności za czas choroby na zamkniętej i zaksięgowanej liście płac, można również dokonać korekty zwolnienia lekarskiego. Po wybraniu opcji **Koryguj** system wyświetli okno dialogowe, w którym automatycznie podpowiada datę rozliczenia korygowanego zwolnienia lekarskiego w razie konieczności można zmienić ręcznie wartości w polach **Rok rozliczenia** i **Miesiąc rozliczenia**.

Edycja - Okno dialogowe

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.in...

PSZCZÓŁKA MAJA. Korygowanie nieobecności.

Rok rozliczenia:

Miesiąc rozliczenia:

OK Anuluj

Po wybraniu przycisku OK, w oknie **Kartoteka zwolnień lekarskich**, w skróconej karcie **Nieobecności pracownika** zostanie wyzerowane zwolnienie lekarskie, które została wybrane do skorygowania, a następnie wprowadzony nowy wiersz z nieobecnością, gotowy do zmiany. Opcja ta może być wykorzystana między innymi w przypadku, gdy **Kod świadczenia lub przerwy** powinien być inny niż pierwotnie. W korekcie zwolnienia lekarskiego można wprowadzić wówczas poprawny **Kod świadczenia lub przerwy**.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - PSZCZÓŁKA MAJA (89121212947) - Nr ZLA: BLA123456

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integ...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Nieobecności Bieżące podstawy chorobowego Przetwarzanie OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

PSZCZÓŁKA MAJA (89121212947) - Nr ZLA: BLA123456

Dane o niezdolności do pracy

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Data od	Data do	Data wpływu	Nr u...	Miesiąc rozlicze...	Rok rozlicze...	Kod składnika	Nazwa składnika	Zasiłek kont...	Kod świad...	Ilość kalend.
2016-08-02	2016-08-12	2016-08-02	3	8	2016	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ...	<input type="checkbox"/>	331	11
2016-08-02	2016-08-12	2016-08-02	3	1	2018	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ...	<input type="checkbox"/>	331	-11
2016-08-02	2016-08-12	2016-08-02	3	1	2018	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpie...	<input type="checkbox"/>	313	11
2016-08-15	2016-08-18		3	8	2016	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	<input type="checkbox"/>		3
2017-01-02	2017-01-05		5	1	2017	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	<input type="checkbox"/>		4
2017-03-01	2017-03-03		5	3	2017	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	<input type="checkbox"/>		3
2017-04-10	2017-04-10		5	4	2017	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	<input type="checkbox"/>		1
2017-05-12	2017-05-19		5	5	2017	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	<input type="checkbox"/>		6
2017-06-01	2017-06-01		5	6	2017	3010	Dni zasiłku opiekuńczego (dziecko)	<input type="checkbox"/>	312	1
2017-06-02	2017-06-02		5	6	2017	3055	Dni urlopu opiekuńczego (art. 188 KP)	<input type="checkbox"/>		1

WYZEROWANE PIERWOTNE ZWOLNIENIE LEKARSKIE PIERWOTNE ZWOLNIENIE LEKARSKIE

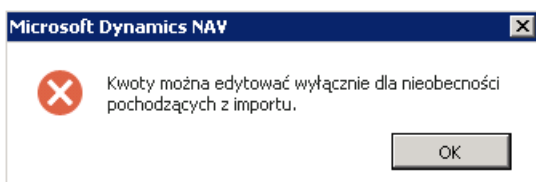
KOREKTA ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO

OK

Zmiana zostanie uwzględniona na liście płac w okresie wskazanym w oknie dialogowym w polach **Rok i Miesiąc rozliczenia**.

Opcja Edytuj potrąconą kwotę

Opcja ta jest dostępna tylko dla tych zwolnień lekarskich, które pochodzą z migracji danych z innego systemu, gdy nie zostały zaimportowane wszystkie dane dotyczące nieobecności i kwot z nimi związanych do NAV. W przypadku pracowników, którzy mają całą ewidencję w systemie NAV po wybraniu opcji **Edytuj potrąconą kwotę** system wyświetli okno z błędem.



Przy nieobecnościach pochodzących z importu, po wybraniu opcji **Edytuj potrąconą kwotę** system wyświetli okno **Kwoty nieobecności**, gdzie o ile nie zostały zaimportowane dane z poprzedniego systemu można wprowadzić na podstawie danych z poprzedniego systemu wartości w polach **Potrącona kwota** i **Kwota Płatnika**.

Edycja - Kwoty nieobecności

KGP9NAV2016...

TESTURBAN MIŁOSZ. Dni wynagrodzenia chorobowego z ubez chor. 80% (3000) od 18-01-01 do 18-01-05..

Potrącona kwota:

Kwota Płatnika:

OK Anuluj

W efekcie czego w oknie **Kartoteka zwolnień lekarskich**, w skróconej karcie **Nieobecności pracownika**, zmieniona kwota będzie widoczna i po zatwierdzeniu Kartoteki zwolnienia lekarskiego, będzie uwzględniana na liście płac.

Edycja - Kartoteka zwolnień lekarskich - TESTURBAN MIŁOSZ (83061706737) - Nr ZLA: BAW 1245646

KGP9NAV2016_DEV - KGP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj Zmień stan Nieobecności Przetwarzanie Bieżące podstawy chorobowego OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

TESTURBAN MIŁOSZ (83061706737) - Nr ZLA: BAW 1245646

Dane o niezdolności do pracy

Nieobecności pracownika

Funkcje Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

№...	Ilość	Ilość dni kalendarzowych	Ilość dni roboczych	Ilość godzin roboczych	Ilość dni opóźnienia	Ilość niepłatny...	Nr ZLA	Kwota Płatnika	Potrącona kwota	Kod choroby	Numer statystyc...	Cho... w c...
1	1	1	1	8				285,71				<input type="checkbox"/>
2	2	2	2	16				666,67				<input type="checkbox"/>
5	5	0	0			BAW 1245646	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	1 166,67				<input type="checkbox"/>

OK

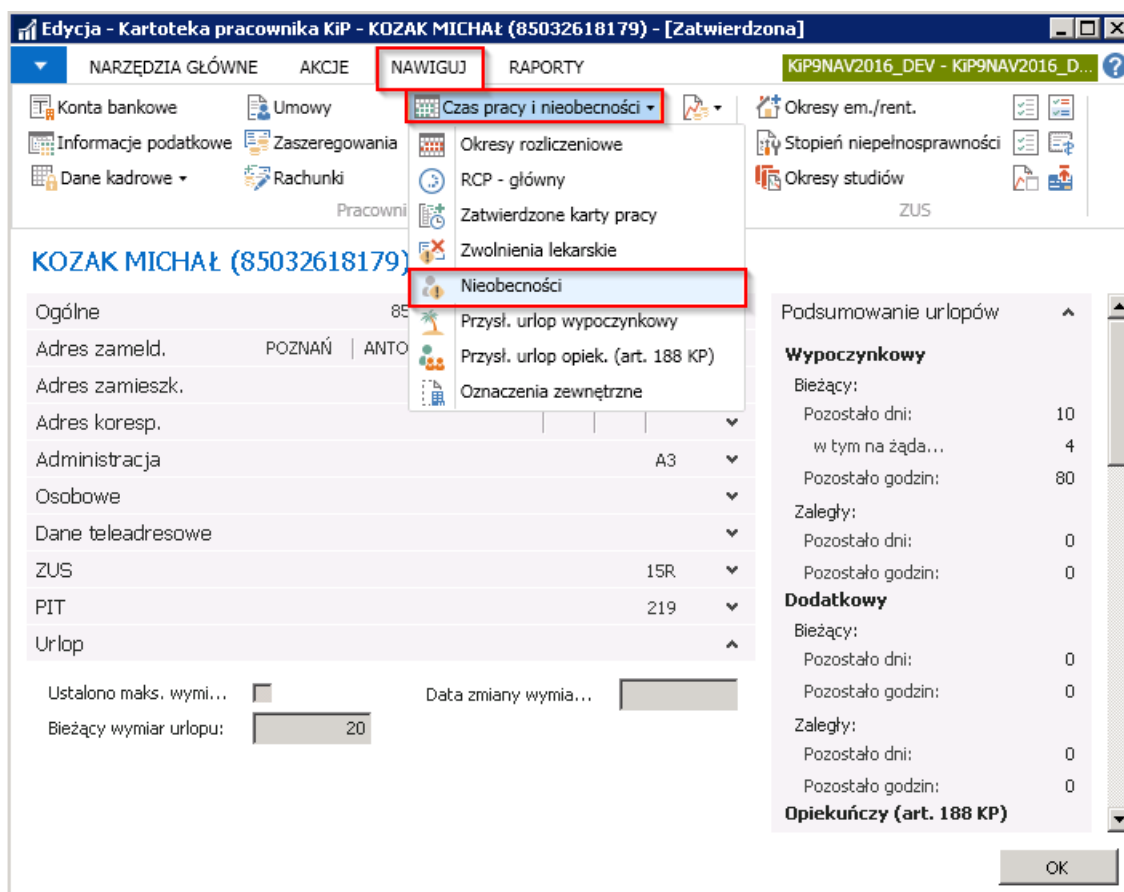
Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności

Nieobecności, poszczególnych pracowników mogą być indywidualnie ewidencjonowane w dwóch różnych miejscach, w zależności od uprawnień użytkowników je wprowadzających.

Jednym z miejsc jest okno **Nieobecności**, które może być otworzone z poziomu:

1. **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki zostało przedstawione w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)) i kolejno wybraniu z poziomu wstążki **Nawiguj > Pracownik > Czas pracy i nieobecności > Nieobecności**.

Przy tej opcji konieczne będzie po otwarciu okna **Nieobecności** wybranie konkretnej umowy do wiersza wprowadzanej nieobecności.



2. lub z poziomu kartoteki konkretnej umowy wskazanego pracownika (przejście do kartoteki umowy zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)). Aby przejść do okna **Nieobecności** trzeba z pozycji wstążki **Kartoteki umowy KIP** wybrać **Nawiguj > Czas pracy i nieobecności > Nieobecności**.

W tym przypadku w oknie **Nieobecności** numer umowy w wierszu wprowadzanej nieobecności przypisuje się automatycznie jako numer umowy, z poziomu której ewidencjonowana jest nieobecność.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro...

Dodatkowe składniki Składniki nie liczone Okresy rozliczeniowe RCP - główny Oznaczenia zewnętrzne Kartoteka pracownika
Wyróżniki umowy Szablony listy płac Harmonogram czasu pracy Zwolnienia lekarskie Przysł. urlop wypoczynkowy Konta bankowe
Wymiary Zatwierdzone karty pracy **Nieobecności** Przysł. urlop opiek. (art. 188 KP) Dane kadrowe

Umowa Czas pracy i nieobecności Pracownik

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne Zaszeregowania ZUS Administracja A3 Czas pracy M_3_01 Urlop PIT GUS Wydruk

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:
Pozostało dni: 10
w tym na żąda... 4
Pozostało godzin: 80

Zaległy:
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Dodatkowy

Bieżący:
Pozostało dni: 0
Pozostało godzin: 0

Zaległy:

OK

W obu przypadkach otworzy się okno **Nieobecności**. Okno składa się z skróconej karty **Statystyka** i tabeli nieobecności.

Edycja - Nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.in...

Nowe Wyświetl listę Wyświetl listę Anuluj Naliczone podst. chorobowego Pokaż jako listę OneNote
Edytuj listę Koryguj Naliczone podst. urlopu Pokaż jako wykres Komentarze
Usuń Zmień kod składnika Naliczone podst. ekwiwalentu Widok Łącza
Nowy Zarządzaj Proces Kalkulacja

Nieobecności Pisz, aby filtrować (F3) Data od Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

Statystyka

Filtr statystyki: 17-01-01..17-12-31

Dni wynagrodzenia chorobowego: 16
Dni urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie): 0 Dni zasiłku chorobowego: 6
Na żądanie (pełne dni): 0 Dni zasiłku opiekuńczego: 0
Dni urlopu okolicznościowego: 0 Dni zasiłku macierzyńskiego: 0
Dni urlopu opiekuńczego: 0 Dni świadczenia rehabilitacyjnego: 0
Dni urlopu dodatkowego: 0 Dni nieobecności bezpłatnych: 0

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozlicz...	Rok rozlicz...	Kod skład...	Nazwa składnika	Kod świadczenia lub przerwy	Import	Ilość	Ilość dni kalen...	Ilość dni roboczych
2017-09-07	2017-09-23	1	9	2017	3000	Dni wynagro...	331	<input type="checkbox"/>	17	17	12
2017-09-07	2017-09-23	1	10	2017	3000	Dni wynagro...	331	<input type="checkbox"/>	-17	-17	-12
2017-09-24	2017-09-30	1	9	2017	3000	Dni wynagro...	331	<input type="checkbox"/>	7	7	5
2017-10-01	2017-10-05	1	10	2017	3000	Dni wynagro...	331	<input type="checkbox"/>	5	5	4
2017-10-06	2017-10-09	1	10	2017	3000	Dni wynagro...	331	<input type="checkbox"/>	4	4	2
2017-10-10	2017-10-15	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chor...	313	<input type="checkbox"/>	6	6	4
*								<input type="checkbox"/>	0	0	0

OK

Skrócona karta Statystyka

Karta skrócona **Statystyka** zawiera jedno pole edytowalne **Filtr statystyki**, w którym domyślnie wprowadzony jest okres bieżącego roku kalendarzowego. Filtr ten, w razie potrzeby, może zostać ręcznie zmieniony, na inny okres, również innej długości.

Copyright © IT.integro sp. z o.o.

Pozostałe pola są nieedytowalne i pokazują sumy dni nieobecności danego typu w okresie ograniczonym datami w polu **Filtr statystyki**.

Tabela Nieobecności

- W polach **Data od** i **Data do** należy wprowadzić daty ograniczające okres występowania nieobecności. Na podstawie daty w polu **Data od** wypełniane są pola **Nr umowy**, **Miesiąc rozliczenia** i **Rok rozliczenia**.
- W polu **Kod składnika** należy wybrać z listy rozwijanej w tym polu wcześniej zdefiniowany składnik odpowiadający nieobecności. Pole **Nazwa składnika** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system nazwą przypisaną do wskazanego składnika wybranego w polu **Kod składnika**.
- Pola: **Ilość**, **Ilość dni kalendarzowych**, **Ilość dni roboczych** i **Ilość godzin roboczych** wypełniane są automatycznie właściwymi liczbami skalkulowanymi na podstawie okresu nieobecności i kalendarza przyporządkowanego do pracownika w danym okresie.
- W polach: **Potrącona kwota**, **Kwota płatnika**, **Kwota podstawy przedstawione** są wyliczone wartości dla danego wiersza.
- **Początek okresu podstawy** i **Koniec okresu podstawy** to daty w obrębie których wzięte zostały podstawy do wyliczeń wartości składników nieobecności.
- W polu **Zapłacono za dni choroby** jest wskazana liczba dni choroby pracownika. Dane te są uzupełniane automatycznie po wprowadzeniu **Daty od** i **Daty do**. System pilnuje, aby po przekroczeniu 33 dni choroby (lub 14 dnia choroby) wprowadzona kolejna choroba była traktowana jako zasiłek chorobowy.
- W kolumnie **Zablokowane listą nr** jest wskazana lista płac, na której wynagrodzenie (zasiłek) za wskazaną nieobecność zostało rozliczone. Jeśli lista płac została już zamknięta wówczas w polu **Data wypłaty zamkniętej listy** zostanie również wprowadzona data wypłaty zgodna z datą wypłaty przypisaną do tejże listy. Jeśli w przypadku konieczności dokonania korekty zapisów na liście płac zostanie przygotowana lista korygująca i dana nieobecność zostanie odblokowana przez taką korygującą listę wtedy informacja, która lista powoduje odblokowanie składnika nieobecności znajduje się w polu **Odblokowany listą koryg. nr**.

W sytuacji, gdy okres nieobecności przypada na więcej niż jeden miesiąc kalendarzowy, można ją wprowadzić w jednym wierszu podając prawdziwy okres, a system sam podzieli nieobecność na tyle wierszy, ile miesięcy obejmuje nieobecność, o czym informuje w stosownym komunikacie:

Edycja - Nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.in...

Nowe Wyświetl listę Anuluj Naliczone podst. chorobowego Pokaż jako listę OneNote
 Edytuj listę Koryguj Naliczone podst. urlopu Pokaż jako wykres Komentarze
 Usuń Zmień kod składnika Naliczone podst. ekwiwalentu Łącza
 Zarządzaj Proces Kalkulacja Widok Pokaż załączone Strona

Nieobecności Data od Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

Statystyka

Filtr statystyki: Dni wynagrodzenia chorobowego: 16

Dni urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie): 6
 Na żądanie (pełne dni): 0
 Dni urlopu okolicznościowego: 0
 Dni urlopu opiekuńczego: 0
 Dni urlopu dodatkowego: 0

Microsoft Dynamics NAV
 Uwaga!
 Podany zakres dat zawiera się w więcej niż jednym miesiącu kalendarzowym.
 Kontynuacja spowoduje wprowadzenie 2 wpisów.

Data od	Data do						Import	Ilość	Ilość dni kalen...	Ilość dni roboczych	rot
2017-09-07	2017-09-23	1	9	2017	3000	Dni wynagro...	<input type="checkbox"/>	17	17	12	
2017-09-07	2017-09-23	1	10	2017	3000	Dni wynagro...	<input type="checkbox"/>	-17	-17	-12	
2017-09-24	2017-09-30	1	9	2017	3000	Dni wynagrode...	<input type="checkbox"/>	7	7	5	
2017-10-01	2017-10-05	1	10	2017	3000	Dni wynagrode...	<input type="checkbox"/>	5	5	4	
2017-10-06	2017-10-09	1	10	2017	3000	Dni wynagrode...	<input type="checkbox"/>	4	4	2	
2017-10-10	2017-10-15	1	10	2017	3002	Dni zasiłku chor...	<input type="checkbox"/>	6	6	4	
2017-10-30	2017-11-03	1	11	2017			<input type="checkbox"/>	0	0	0	

lub przerwy

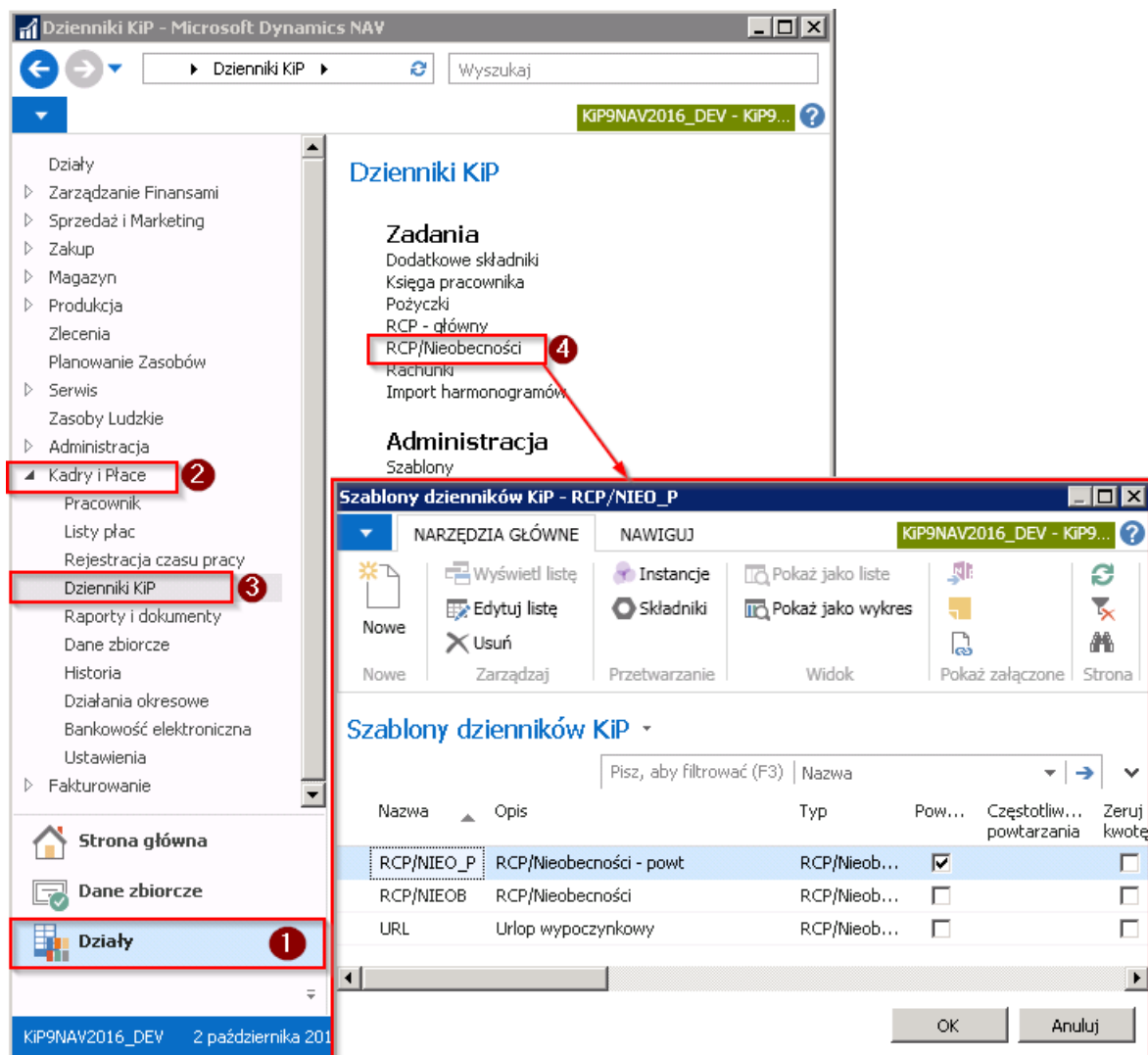
Wybranie przycisku TAK spowoduje wstawienie dwóch wierszy w oknie **Nieobecności**.

W oknie **Nieobecności** będą również ewidencjonowane nieobecności związane między innymi z urlopem macierzyńskim, rodzicielskim, czy urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego. W takiej sytuacji w nowym wierszu należy wprowadzić datę początkową i końcową okresu związanego z rodzicielstwem w polach **Data od** i **Data do** oraz wybrać właściwy **Kod składnika**. Zwykle jest to okres dłuższy niż jeden miesiąc, dlatego system automatycznie i tym razem podzieli okres na właściwe miesiące.

W sytuacji, gdy pracownik zdecyduje się skrócić np. urlop macierzyński i wrócić do pracy wcześniej, w wierszach nieobecności muszą zostać ręcznie naniesione odpowiednie zmiany, tzn., jeśli występują wpisy z **Data od** późniejszą niż data powrotu pracownika do pracy powinny zostać one usunięte, a w wierszu z okresem obejmującym datę powrotu do pracy należy zmienić **Data do** na dzień poprzedzający powrót.

Zbiorcza ewidencja pozostałych nieobecności

W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba ewidencji nieobecności w tym samym okresie dla grupy pracowników, np. w wyniku wysłania wszystkich pracowników jednego oddziału na urlop wypoczynkowy, dokonuje się tego w oknie **Szablony dzienników KIP -- RCP/NIEO_P** otwieranym po wybraniu:



1. **Działy Kadry i płace Dzienniki KIP RCP/Nieobecności**

2. Lub poprzez **Widok główny użytkownika Ewidencja czasu pracy i nieobecności Dziennik nieobecności**.

Specjalista KiP

Działania - Specjalista KiP

Listy płac

Otwarte listy płac 19

Ewidencja czasu pracy

Wiersze kart pracy 7

Dodatki i potrącenia

Potrącenia indywidualne w opracowaniu 0

Szablony dzienników KiP - RCP/NIEO_P

NARZĘDZIA GŁÓWNE | NAWIGUJ | KIP9NAV2016_DEV...

Nazwa	Opis	Typ	Pow...	Cz po
RCP/NIEO_P	RCP/Nieobecności - powt	RCP/Nieob...	<input checked="" type="checkbox"/>	
RCP/NIEOB	RCP/Nieobecności	RCP/Nieob...	<input type="checkbox"/>	
URL	Urlop wypoczynkowy	RCP/Nieob...	<input type="checkbox"/>	

Import harmonogramów
Karty pracy
Nowe zwolnienie lekar...
Nowa nieobecność
Dziennik nieobecności

Po pojawieniu się okna **Szablony dzienników KiP -- RCP/NIEOB** należy wybrać odpowiedni szablon dziennika KIP i po wybraniu przycisku OK otworzy się okno **Dziennik RCP/Nieobecności**.

Szablony dzienników KiP - URL

NARZĘDZIA GŁÓWNE | NAWIGUJ | KIP9NAV2016_DEV - KIP9N...

Nazwa	Opis	Typ	Pow...	Częstotliw...	Zeruj kwotę
RCP/NIEO_P	RCP/Nieobecności - powt	RCP/Nieob...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
RCP/NIEOB	RCP/Nieobecności	RCP/Nieob...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
URL	Urlop wypoczynkowy	RCP/Nieob...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Edycja - Dziennik - RCP/Nieobecności - URL

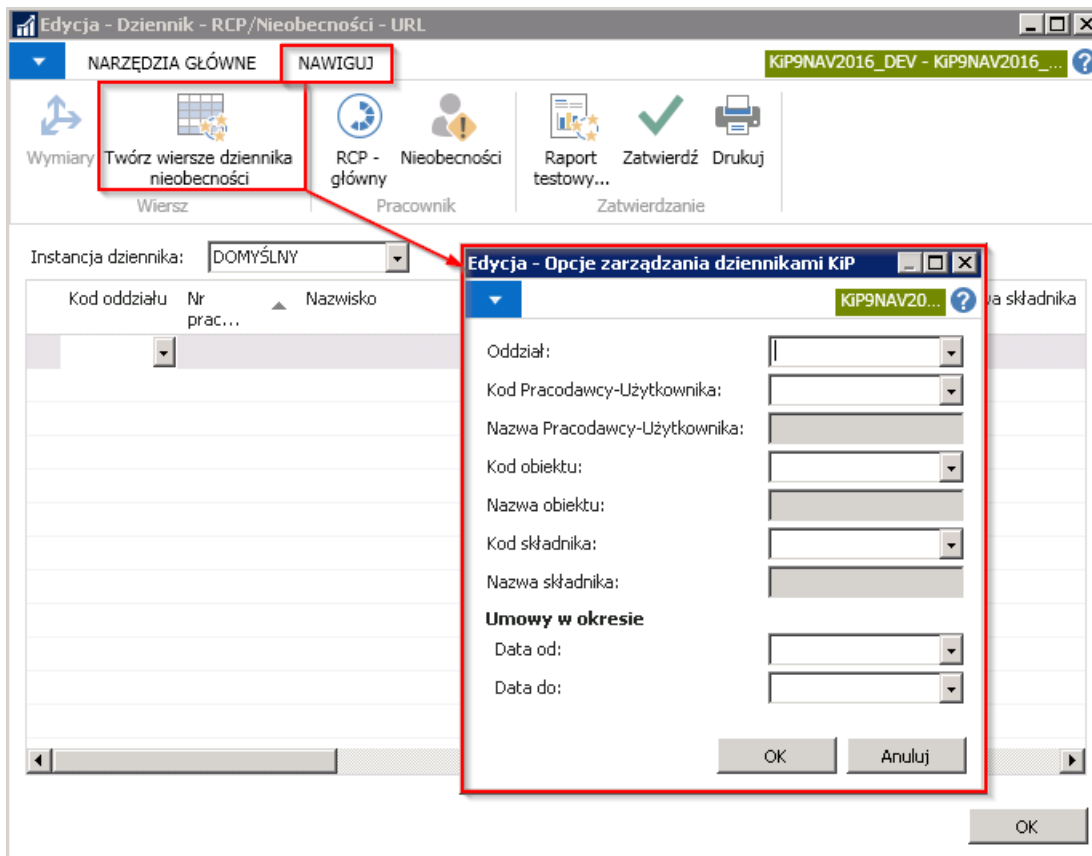
NARZĘDZIA GŁÓWNE | NAWIGUJ | KIP9NAV2016_DEV...

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

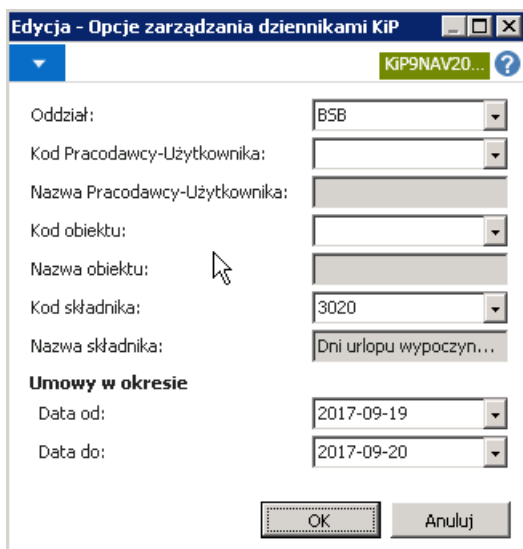
Kod oddziału	Nr prac...	Nazwisko	Imię

W Oknie **Dziennik -- RCP/Nieobecności**, wiersze należy uzupełnić wymaganymi danymi.

Można w tym celu wybrać z rozwijanej listy **Nr pracownika** i uzupełnić pozostałe pola w wierszu albo wykorzystać funkcję **Twórz wiersze dziennika nieobecności** dostępną po przejściu z pozycji **wstążki w Nawiguj Wiersz Twórz wiersze dziennika nieobecności**. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna **Opcje zarządzania dziennikami KIP**, w którym należy uzupełnić parametry związane z wprowadzaną nieobecnością.



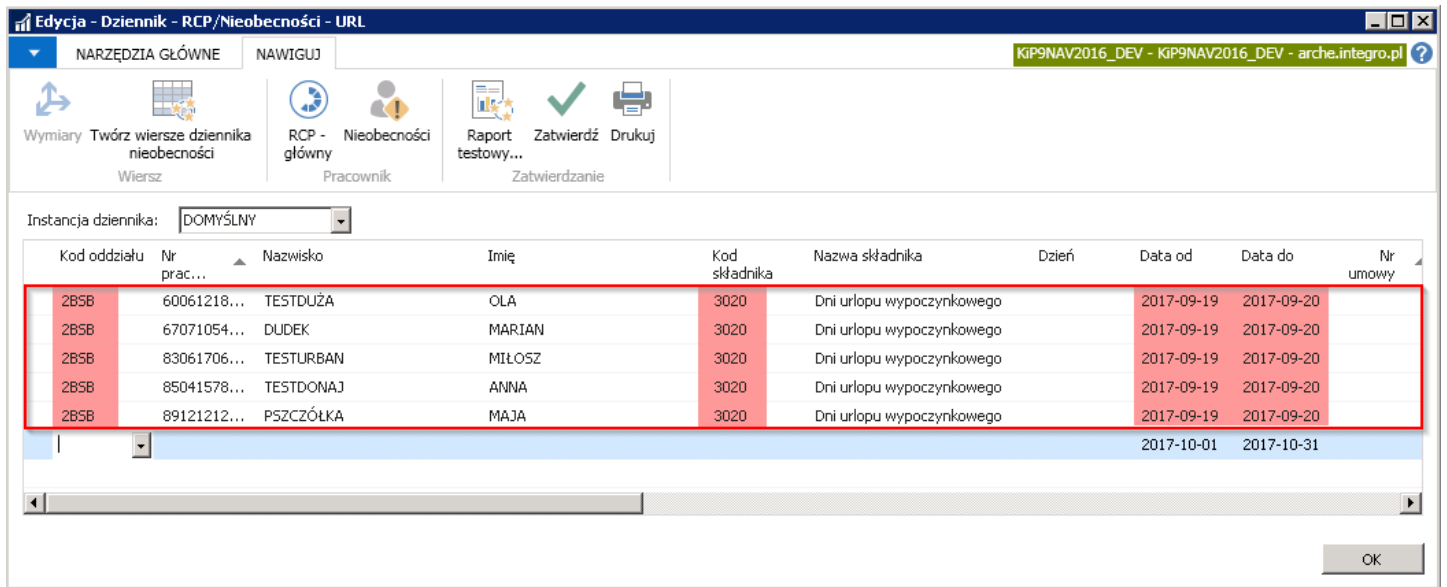
Jeśli przykładowo dla wszystkich pracowników wskazanego oddziału ma być wprowadzona nieobecność związana z urlopem wypoczynkowym w określonym przedziale czasowym, wówczas uzupełnienie okna **Opcje zarządzania dziennikami KiP** w podany niżej sposób spowoduje po wybraniu przycisku OK, że w oknie **Dziennik -- RCP/Nieobecności** zostanie wstawiony urlop wypoczynkowy dla wszystkich pracowników, którzy w wskazanym okresie mieli umowy i są przypisani do wskazanego **Oddziału**.



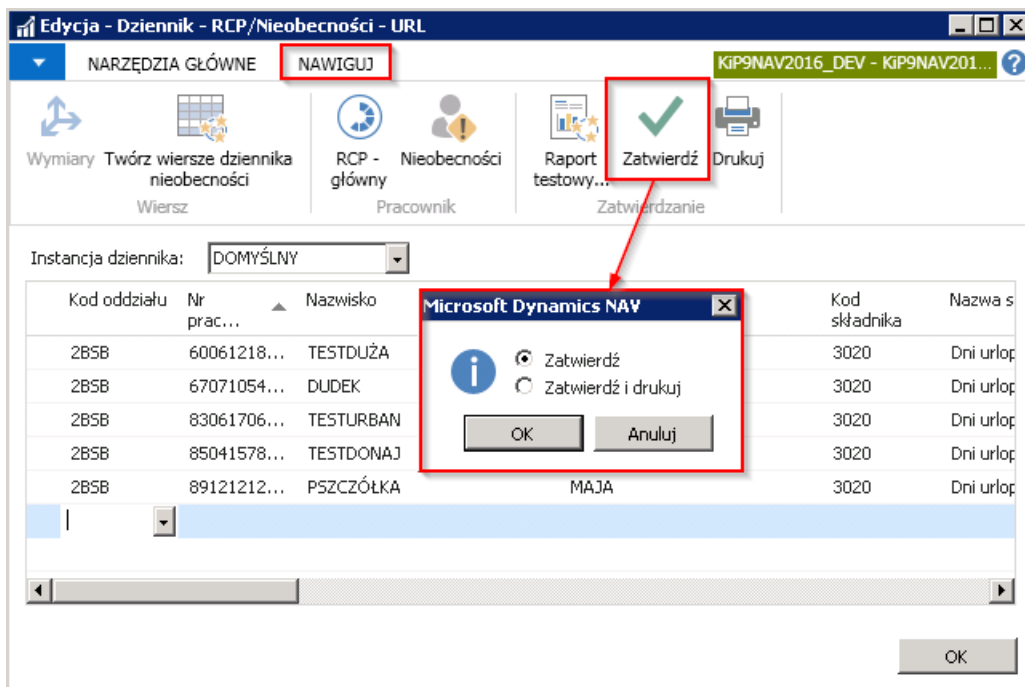
Zatwierdzenie wprowadzonych parametrów poprzez wybranie OK skutkuje wyświetleniem komunikatu z zapytaniem czy kontynuować utworzenie nieobecności.

Po wybraniu przycisku **TAK** system wyświetla komunikat informujący o utworzeniu wiersza dziennika nieobecności.

Po zatwierdzeniu powyższych komunikatów w oknie **Dziennik -RCP/Nieobecności** zostaną wstawione właściwe wiersze, zgodne z wybranymi parametrami.



Po uzgodnieniu poprawności wprowadzonych danych, aby lista płac wzięła pod uwagę do naliczeń wprowadzone rekordy, wiersze należy zatwierdzić wybierając z pozycji **wstążki Nawiguj Zatwierdzanie Zatwierdź**. Odpowiednie zapisy nieobecności zostaną automatycznie wstawione w oknach **Nieobecności** umów pracowników objętych grupowym udzieleniem urlopu.



System po akceptacji powyższego komunikatu zapyta czy zatwierdzić wiersze dziennika.

A po zatwierdzeniu przyciskiem TAK rozpocznie się proces zatwierdzania. Po zakończeniu zatwierdzania wierszy system poinformuje, że wiersze dziennika zostały pomyślnie zatwierdzone.

Następnie wpisy w oknie **Dziennik RCP/Nieobecności** zostaną wyczyszczone i przesunięte do okna **Nieobecności** każdego pracownika.

Raporty i wydruki nieobecności

Zarówno dla wybranego pracownika jak i dla grupy pracowników można wygenerować raport pokazujący dni nieobecności określonego typu. W celu przejścia do takiego raportu należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Raporty i dokumenty > Pracownik > Nieobecności**.

Otworzy się okno **Nieobecności**, w które składa się z dwóch skróconych kart. W skróconej karcie **Pracownik KIP** można wprowadzić filtry ograniczające dane prezentowane w raporcie.

W karcie **Opcje** należy wprowadzić właściwe parametry.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the 'Działy' (Departments) menu is visible, with 'Kadry i Płace' (2) and 'Raporty i dokumenty' (3) highlighted. The 'Raporty i analizy' (Reports and analyses) list includes 'Pracownik' (4) and 'Nieobecności' (5), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Edycja - Nieobecności' dialog box. The dialog box has two tabs: 'Pracownik KIP' and 'Opcje'. The 'Opcje' tab is active, showing filter options for 'Filtr okresu', 'Filtr składnika', and 'Rodzaj stanowiska pracy'. There are also checkboxes for 'Szczegóły', 'Suma dla pracownika', and 'Suma dla wszystkich'. The 'Pracownik KIP' tab shows a table with columns for 'Gdzie', 'Nr', and 'jest', and a 'Wprowadź wartość' column. The 'Drukuje...' button is visible at the bottom right of the dialog box.

1. **Filtr okresu** - okres w jakim wystąpiły nieobecności, które zostaną wyświetlone w raporcie
2. **Filtr składnika** - z listy rozwijanej w tym polu należy wybrać składnik odpowiadający typowi nieobecności, jaki ma zostać wyświetlony w raporcie
3. **Rodzaj stanowiska pracy** - z listy rozwijanej w tym polu można wybrać jedną z opcji w celu ograniczenia danych w raporcie
4. **Szczegóły** - zaznaczenie pola spowoduje wyświetlenie szczegółowych zapisów składających się na sumę nieobecności wybranego typu
5. **Suma dla pracowników** - zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie sumy nieobecności wybranego typu dla każdego pracownika oddzielnie
6. **Suma dla wszystkich** - zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie sumy nieobecności wybranego typu dla wszystkich pracowników.

Edycja - Nieobecności

AKCJE KIP9NAV2016_DEV

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Filtr okresu: 17-04-01..17-04-30

Filtr składnika:

Rodzaj stanowiska pracy:

Szczegóły:

Suma dla pracownika:

Suma dla wszystkich:

Pracownik KIP

Pokaż wyniki:

Gdzie Kod oddziału KIP jest bsb

Oraz Nr jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Ogranicz sumy do pozycji:

+ Dodaj filtr

Drukuj... Podgląd Anuluj

Wprowadzenie opcji jak na powyższym rysunku daje efekt szczegółowego zestawienia.

Raport może zostać wydrukowany lub otworzony do podglądu, w tym celu w oknie **Nieobecności** należy wybrać jedną z opcji **Drukuj/Podgląd**.

Po wybraniu **Podglądu** wydruku, system generuje raport na podstawie wprowadzonych wyżej parametrów.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - a...

Nieobecności

2017-10-04 09:48
1
INTEGROWMARTA.BAK

Filtr okresu: 17-04-01..17-04-30
Pracownik KIP - filtry: Kod oddziału KIP: BSB

Oznaczenie zewnętrzne	Data od	Data do	Kod składnika	Nazwa składnika	Ilość dni kalendarzowych	Ilość dni roboczych	Ilość godzin roboczych	Zablokowany listą nr
DUDEK MARIAN (67071054251) - BIELSKO-BIAŁA								
	2017-04-10	2017-04-10	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	A/2017/04/G
Razem								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	
PSZCZÓŁKA MAJA (89121212947) - BIELSKO-BIAŁA								
	2017-04-10	2017-04-10	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	A/2017/04/G
Razem								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	
TESTDONAJ ANNA (85041578783) - BIELSKO-BIAŁA								
	2017-04-10	2017-04-10	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	A/2017/04/G
Razem								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	
TESTDUDZIK WITOLD (72042377497) - BIELSKO-BIAŁA								
	2017-04-10	2017-04-10	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	A/2017/04/G
	2017-04-11	2017-04-15	3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%	5	4	32	A/2017/04/G
Razem								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	
			3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%	5	4	32	
TESTDUŻA OLA (60061218684) - BIELSKO-BIAŁA								
	2017-04-10	2017-04-10	3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	A/2017/04/G
Razem								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	1	1	8	
Podsumowanie								
			3020	Dni urlopu wypoczynkowego	5	40	40	
			3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiec. chor. 80%	5	32	32	
Liczba pracowników				5				

Wydruk karty zasiłkowej

Dla pracownika korzystającego w okresie zatrudnienia z zasiłku chorobowego konieczne jest drukowanie karty zasiłkowej będącej szczegółowym wykazem zasiłków. Raport **Karta zasiłkowa** uruchamiany jest poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Raporty i dokumenty > Pracownik > Karta zasiłkowa**. Otworzy się okno **Karta zasiłkowa**, w którym w skróconej karcie **Pracownik KIP**, można wprowadzić filtry ograniczające dane prezentowane w raporcie.

Raporty i dokumenty - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Raporty i dokumenty

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Raporty i dokumenty

Listy

PIT
Zapisane deklaracje

Zadania

PIT
Deklaracje do utworzenia
Sprawdź dane do PIT
Oznacz prac, jeśli wewnętrzno-zewn
Twórz deklaracje

Raporty i analizy

Pracownik 4
Dodatkowe składniki
Ewidencja czasu pracy
Kartoteka wynagrodzeń

Karta zasiłkowa 5
Kartoteki pracowników
Konta bankowe pracowników
Kwestionariusz osobowy
Nieobecności
Otwarte wiersze pracownika
Pożyczki
Przekroczenie limitu ZUS
Przydzielanie do wzorca
Raport FTE
Raport roczny RMUA
RCP - główny
RCP - kontrola limitu godzin
Rozwiązanie umowy o pracę
Składka FP i FGŚP wa wieku

Edycja - Karta zasiłkowa

AKCJE

Wyczyść Filtr
Strona

Opcje

Data wypełnienia formularza: 2017-10-10
Okres zasiłkowy-początek: 2017-01-01
Okres zasiłkowy-koniec: 2017-12-31
Data ustania poprzedniego ub. chorobowego:
Uwagi:

Pracownik KIP

Sortowanie: Nr A-Z

Pokaż wyniki:

Gdzie Nr jest 85032618179

Drukuj... Podgląd Anuluj

W skróconej karcie **Opcje** należy wskazać **Datę wypełnienia formularza, początek i koniec okresu zasiłkowego**. W razie konieczności w zakładce **Pracownik KIP** ustawić potrzebne filtry. W celu podglądu lub wydruku karty zasiłkowej należy w oknie **Karta zasiłkowa** wybrać **Podgląd** lub **Drukuj**.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Karta zasiłkowa

1 z 1

100%

Znajdź | Dalej

KARTA ZASIŁKOWA

Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustalo dnia _____

nazwisko i imię: **KOZAK MICHAŁ** data urodzenia: **26.03.1985**

PESEL: **85032618179**

Zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od **1.07.2017** zwolniony - wyłączone z ubezpieczenia dnia **10.10.2017**
data i podpis

Uwagi

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy				Dzienny zasiłek zł.gr	Zasiłek (brutto) zł.gr	Przypis podatek zł.gr	Kwota potrąconej zaliczki na podatek zł.gr	Zasiłek (netto) zł.gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod IRROW Y	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku	Z okresu zasiłkowego wypła. za dni
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni	7	8	9	10	11	12	13	za miesiące	przeciętny	16
A/2017/10/A30	2017-10-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	17	69,03	1 173,51	1 173,51	211,23	962,28	Dziś wyjątek z ubezpieczenia chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	17
A/2017/10/A30	2017-11-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	-17	69,03	-1 173,51	-1 173,51	-211,23	-962,28	Dziś wyjątek z ubezpieczenia chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	-2 588,70	-17
A/2017/10/A30	2017-10-10	85032618179	2017-09-24	2017-09-30	7	69,03	483,21	483,21	86,98	396,23	Dziś wyjątek z ubezpieczenia chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	7
A/2017/10/A30	2017-11-10	85032618179	2017-10-01	2017-10-05	5	69,03	345,15	345,15	62,13	283,02	Dziś wyjątek z ubezpieczenia chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	5
A/2017/10/A30	2017-11-10	85032618179	2017-10-06	2017-10-09	4	69,03	276,12	276,12	49,70	226,42	Dziś wyjątek z ubezpieczenia chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	4
A/2017/10/A30	2017-11-10	85032618179	2017-10-10	2017-10-15	6	69,03	414,18	414,18	74,65	339,53	Dziś zasiłek chorobowego z tbezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	6
					22		1518,66	1518,66	273,36	1245,30					

Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą na część etatu

Pracownik bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego, może łączyć wykorzystywanie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy na część etatu. Aby zaewidencjonować taką sytuację, należy z dniem zakończenia urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego (nie dzielonego z pracą) zmienić stan obecnie trwającej umowy na **Zamknięta**. Następnie od dnia łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy, utworzyć „nową umowę”.

Przykład

Z pracownicą została zawarta umowa od 01.06.2017 do 30.05.2019 w pełnym wymiarze czasu pracy. Od 09.10.2017 do 25.02.2018 przebywała na urlopie macierzyńskim. Od dnia 26.02.2018 pracownica wykorzystuje urlop rodzicielski w wymiarze 32 tygodni. Przez cały okres 32 tygodni pracownica łączy go z pracą w wymiarze 1/2 etatu. Zgodnie z przepisami urlop rodzicielski pracownicy w tym przypadku, wydłuży się o 16 tygodni i będzie trwał do 27.01.2019.

Aby poprawnie zaewidencjonować fakt łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy:

1. Należy zmienić stan obecnej umowy na **Zamknięta** (zmiana stanu umowy została opisana w [Zakończenie umowy o pracę](#). W oknie **Zakończenie umowy**, jako **Datę zakończenia** podać dzień, poprzedzający dzień początkowy łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy (25.02.2018).

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window is titled 'Widok - Umowy KIP - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]'. The 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' (Main Tools) ribbon is active, with the 'Zmień stan' (Change Status) button highlighted in red. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is open, showing a list of contract statuses: 'Nowa', 'Zatwierdzona', 'W opracowaniu', 'Zamknięta' (selected), and 'Anulowana'. Below the list are 'OK' and 'Anuluj' buttons. To the right, the 'Edycja - Zakończenie umowy - KONIECZNA PATR...' dialog box is open, showing fields for contract details: 'Nr: 1', 'Nazwisko: KONIECZNA', 'Imię: PATRYCJA', 'Data zakończenia: 25-02-2018', 'Data zamykająca tworzenie list płac: 25-02-2018', 'Kod trybu zwolnienia: 10018', 'Przyczyna rotacji: 000', and 'Wypłata ekwiwalentu: [checked]'. The 'Data do' field in the background window shows '30-05-2019'.

2. Utworzyć nową umowę na czas łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy (umowa na czas określony). Tworzenie nowej umowy zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#).

W nowo utworzonej **Kartotece umowy KIP**, w skróconej karcie **Ogólne**, należy:

1. W polu **Aneks do umowy nr**, z rozwijanej listy wybrać umowę, która została zamknięta.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Widok Zmień stan Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe Łącząca Przejdź do Strona

KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika: 90012417664 Stawka: 0,00
 Nr: 2 Kod waluty:
 Aneks do umowy nr: Kod składnika:
 Nazwisko: Nr Data od Data do Typ Stan
 Imię:
 Kod szablonu umowy: 1 01-06-2017 25-02-2018 Stała Zamknięta
 Nazwa szablonu umowy: 2 26-02-2018 Stała Nowa
 Typ:
 Zewnętrzna:
 Akord:
 Data od:
 Data do:
 Data zawarcia: 26-02-2018

Podsumow...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Poz... 4
 w ... 4
 Poz... 32
 Zaległy:
 Poz... 0
 Poz... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Poz... 0
 Poz... 0
 Zaległy:
 Poz... 0
 Poz... 0
Opiekuńczy (art. 18...

OK

2. Uzpełnić pola **Data od** i **Data do**. Pola uzupełnia się zgodnie z informacją, zawartą w wniosku o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy, który dostarczył pracownik. **Data od** „nowej umowy” będzie datą początkową łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą (26.02.2018), natomiast **Data do**, ostatnim dniem, w którym pracownik będzie łączył urlop rodzicielski z wykonywaniem pracy (27.01.2019).

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Widok Zmień stan Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe Łącząca Przejdź do Strona

KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika: 90012417664 Stawka: 0,00
 Nr: 2 Kod waluty:
 Aneks do umowy nr: 1 Kod składnika:
 Nazwisko: KONIECZNA Nazwa składnika:
 Imię: PATRYCJA Kod szablonu listy: U_STALE_N
 Kod szablonu umowy: ST_OKR_N Nazwa szablonu listy: Stała umowy o pr...
 Nazwa szablonu umowy: Czas określ. (wyp... Rodzaj: Czas określony
 Typ: Stała Nazwisko prac. zastępowa...
 Zewnętrzna: Wymiar czasu pracy: 1 / 1
 Akord: Data zakończenia:
 Data od: 26-02-2018 Kod trybu zwolnienia:
 Data do: 27-01-2019 Stan: Nowa
 Data zawarcia: 26-02-2018
 Data do wg umowy: 27-01-2019
 Maks. dni niewszczę um. tymcz.:

Podsumowanie ...
Wypoczynkowy
 Bieżący:
 Pozostał... 4
 w tym ... 4
 Pozostał... 32
 Zaległy:
 Pozostał... 0
 Pozostał... 0
Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozostał... 0
 Pozostał... 0
 Zaległy:
 Pozostał... 0
 Pozostał... 0
Opiekuńczy (art. 188 KP)
 Pozostało... 0
 Pozostało... 0

OK

3. Uzpełnić pola **Stawka**, **Kod składnika**, **Wymiar czasu pracy** takimi samymi wartościami, jak poprzednia umowa (jeśli nie zaszyły zmiany, wynikające z uzgodnień między pracodawcą a pracownikiem).

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Widok Zmień stan Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie OneNote Odśwież Poprzedni
Edycja Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Komentarze Wyczyść Filtr Następny
Usuń Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe Łączna Pokaż załączone Przejdź do Strona

KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne

Nr pracownika:	90012417664	Stawka:	4 000,00
Nr:	2	Kod waluty:	
Aneks do umowy nr:	1	Kod składnika:	6001
Nazwisko:	KONIECZNA	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Imię:	PATRYCJA	Kod szablonu listy:	J STALE N
Kod szablonu umowy:	ST_OKR_N	Nazwa szablonu listy:	Stała umowy o pr...
Nazwa szablonu umowy:	Czas określ. (wyp...	Rodzaj:	Czas określony
Typ:	Stała	Nazwisko prac. zastępowa...	
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Wymiar czasu pracy:	1 / 1
Akord:	<input type="checkbox"/>	Data zakończenia:	
Data od:	26-02-2018	Kod trybu zwolnienia:	
Data do:	27-01-2019	Stan:	Nowa
Data zawarcia:	26-02-2018		
Data do wg umowy:	27-01-2019		
Maks. dni niewszei um. tvmrz.:			

Podsumowanie ...

Wypoczynkowy

Bieżący:	
Pozostał...	4
w tym ...	4
Pozostał...	32
Zaległy:	
Pozostał...	0
Pozostał...	0

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozostał...	0
Pozostał...	0
Zaległy:	
Pozostał...	0
Pozostał...	0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostał...	0
Pozostał...	0

OK

UWAGA

Nie należy dostosowywać stawki proporcjonalnie do wymiaru etatu jaki będzie obowiązywał pracownika w trakcie łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy. System sam przeliczy proporcjonalnie stawkę na liście płac po wprowadzeniu współczynników etatu i urlopu rodzicielskiego w skróconej karcie **Czas pracy**.

Nie należy również zmieniać wymiaru czasu pracy na ten, który będzie obowiązywać pracownika w trakcie łączenia urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy. Informację tą wprowadza się w skróconej karcie **Czas pracy**.

W nowej kartotece umowy należy uzupełnić pozostałe informacje, analogicznie do zamkniętej kartoteki umowy.

W skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Wsp. etatu na urlopie rodzic.**, należy wprowadzić informację, przez jaką część wymiaru etatu pracownik będzie pracował łącząc pracę z urlopem rodzicielskim. W polu **Wsp. urlopu rodzicielskiego** należy, natomiast wprowadzić informację przez jaką część etatu pracownik będzie wykorzystywał urlop rodzicielski łącząc go z wykonywaniem pracy.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Widok Zmień stan Okresy rozliczeniowe Zwolnienia lekarskie Potrącenia indywidualne OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Sprawdź pracownika zagranicznego Harmonogram czasu pracy Nieobecności Potrącenia grupowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Dodatkowe składniki RCP - główny Informacje podatkowe Łącza Pokaż załączone Przejdź do Strona

Zarządzaj Przetwarzanie

KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne 26-02-2018 | 27-01-2019 | 4 000,00

Zaszeregowania

ZUS

Administracja A3

Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: [] Kod okresu rozliczeniowego: []
 Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu: Nazwa okresu rozliczeniowego: []
 Kod kalendarza: [] **Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą**
 Nazwa kalendarza: [] Wsp. etatu na urlopie rodzic.: [] 0,50
 Wsp. urlopu rodzicielskiego: [] 0,50

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 4
 ... 4
 ... 32
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0
 ... 0
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Opiekńczy (art. ...)
 P... 0
 P... 0

OK

3. Należy zmienić stan nowo utworzonej umowy na **Zatwierdzona**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Zmień stan Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Aktualizuj kod oddziału Aktualizuj chorob. wypł. od Zmiana daty Twórz zapisy ekwiwalentu Pokaż pola obowiązkowe
 Sprawdz pracownika zagranicznego

Funkcje

KONIECZNA PATRYCJA (90012417664) - Stała Nr 2 [Nowa]

Ogólne 26-02-2018 | 27-01-2019 | 4 000,00

Zaszeregowania

ZUS

Administracja A3

Czas pracy M_1_01

Urlop

PIT

GUS

Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
 Bieżący: ... 4
 ... 4
 ... 32
 Zaległy: ... 0
 ... 0
Dodatkowy
 Bieżący: ... 0

Microsoft Dynamics NAV

Nowa
 Zatwierdzona
 W opracowaniu
 Zamknięta
 Anulowana

OK Anuluj

OK

4. Należy przejść do okna **Nieobecności** danego pracownika i wprowadzić urlop rodzicielski zgodnie z przepisami.

Edycja - Nieobecności - KONIECZNA PATRYCJA (90012417664)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGU RAPORTY

Nowe Wyświetl listę Anuluj Zmień kod obiektu Przysył. urlop wypoczynkowy Naliczone podst. chorobowego Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Edytuj listę Koryguj Akt. dni robocze i godziny Przysył. urlop opiek. (art. 188 KP) Naliczone podst. urlopu wycocz. Naliczone podst. urlopu wycocz. Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Usuń Zarządzaj Zmień kod składnika Zwolnienie lekarskie Przepisane dzieci Naliczone podst. urlopu okoliczn. Kalkulacja Widok Łącząca Pokaż załączone Znajdź Strona

Nieobecności Pisz, aby filtrować (F3) | Data od Ogranicz sumy: 01-01-18..31-12-18

Statystyka

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadczenia lub przerwy	Import	Ilość	Ilość dni kalenda...	Ilość dni roboczych	Ilość godzin roboczych	Ilość opó...
01-02-2018	25-02-2018	1	2	2018	3040	Dni zasiłku macierzyńskiego 100%	311	<input type="checkbox"/>	25	25	17	136	
26-02-2018	28-02-2018	2	2	2018	3039	Dni urlopu rodzicielskiego 100%	319	<input type="checkbox"/>	3	3	1,5	12	
01-03-2018	31-03-2018	2	3	2018	3039	Dni urlopu rodzicielskiego 100%	319	<input type="checkbox"/>	31	31	11	88	
01-04-2018	08-04-2018	2	4	2018	3039	Dni urlopu rodzicielskiego 100%	319	<input type="checkbox"/>	8	8	2	16	
09-04-2018	30-04-2018	2	4	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	22	22	8	64	
01-05-2018	31-05-2018	2	5	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	31	31	10	80	
01-06-2018	30-06-2018	2	6	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	30	30	10,5	84	
01-07-2018	31-07-2018	2	7	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	31	31	11	88	
01-08-2018	31-08-2018	2	8	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	31	31	11	88	
01-09-2018	30-09-2018	2	9	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	30	30	10	80	
01-10-2018	07-10-2018	2	10	2018	3036	Dni urlopu rodzicielskiego 60%	319	<input type="checkbox"/>	7	7	2,5	20	

OK

W kolumnie **Ilość godzin roboczych**, widoczna jest ilość godzin urlopu rodzicielskiego, która została pomniejszona proporcjonalnie do wymiaru, w którym wykorzystywany jest urlop rodzicielski przy łączeniu go z wykonywaniem pracy.

Ewidencja dodatków i potrąceń

Przy wprowadzaniu dodatkowych składników wynagrodzenia konieczne jest ich rozdzielenie na dodatki i potrącenia.

Dodatki i potrącenia mogą być wprowadzane indywidualnie dla pracownika z poziomu Kartoteki **pracownika KIP**, indywidualnie z dokładnością do umowy pracownika w **Kartotece umowy KIP** lub zbiorczo w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki**.

ABY:	ZOBACZ
Wprowadzić premię, nagrodę lub inny dodatkowy składnik indywidualnie do wynagrodzenia pracownika	Indywidualna ewidencja dodatkowych składników
Wprowadzić premie, nagrody lub inne dodatkowe składniki wielu pracownikom jednocześnie za pomocą dziennika dodatków	Zbiorcza ewidencja dodatkowych składników
Wprowadzić premie, nagrody lub inne dodatkowe składniki poprzez karty czasu pracy	Ewidencja dodatkowych składników z poziomu kart pracy
Utworzyć kartotekę komornika lub innego beneficjenta	Kartoteka beneficjenta
Wprowadzić pracownikowi potrącenie komornicze alimentacyjne, niealimentacyjne lub inne zajęcia	Potrącenie indywidualne
Wprowadzić pracownikowi potrącenie za multisport, opiekę medyczną, obiady w pracy lub inne	Potrącenia grupowe

Indywidualna ewidencja dodatków i potrąceń

Indywidualnie z poziomu Kartoteki pracownika KIP

Aby dodać dodatkowe składniki i potrącenia z poziomu kartoteki pracownika, należy otworzyć **Kartotekę pracownika KIP** (przejdź do **Kartoteki pracownika KIP** opisane zostało w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorycy](#)) i z poziomu wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Dodatki i potrącenia > Dodatkowe składniki / Potrącenia indywidualne / Potrącenia grupowe**.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NAWIGUJ

Dodatki i potrącenia

- Dodatkowe składniki
- Potrącenia indywidualne
- Potrącenia grupowe

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ	Podsumo...
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	6	Wypoczynkowy
Adres zamiesz.				Bieżący:
Adres koresp.				... 6
Administracja			A3	... 4
Osobowe				... 48
Dane teleadresowe				Zaległy:
ZUS			15R	... 0
PIT			219	... 0
Urlop			20	Dodatkowy
				Bieżący:
				... 0

OK

Indywidualnie z poziomu Kartoteki umowy KIP

Dodatki i potrącenia na **Kartotece umowy KIP** (przejdź do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)) dodaje się w zakładce **Nawiguj** w dwóch osobnych grupach: **Umowa i Pracownik** w zależności od tego czy jest to potrącenie, które z reguły przypisane jest do pracownika czy dodatkowe składniki do umowy pracownika.

Aby dodać dodatkowe składniki z poziomu **Kartoteki umowy KIP** należy z poziomu wstążki wybrać **Nawiguj > Umowa > Dodatkowe składniki**, natomiast w celu ewidencji potrąceń należy po przejściu w **Nawiguj** wybrać **Pracownik > Potrącenia indywidualne/ Potrącenia grupowe**.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zamknięta]

NAWIGUJ

Potrącenia indywidualne

Potrącenia grupowe

Dodatkowe składniki

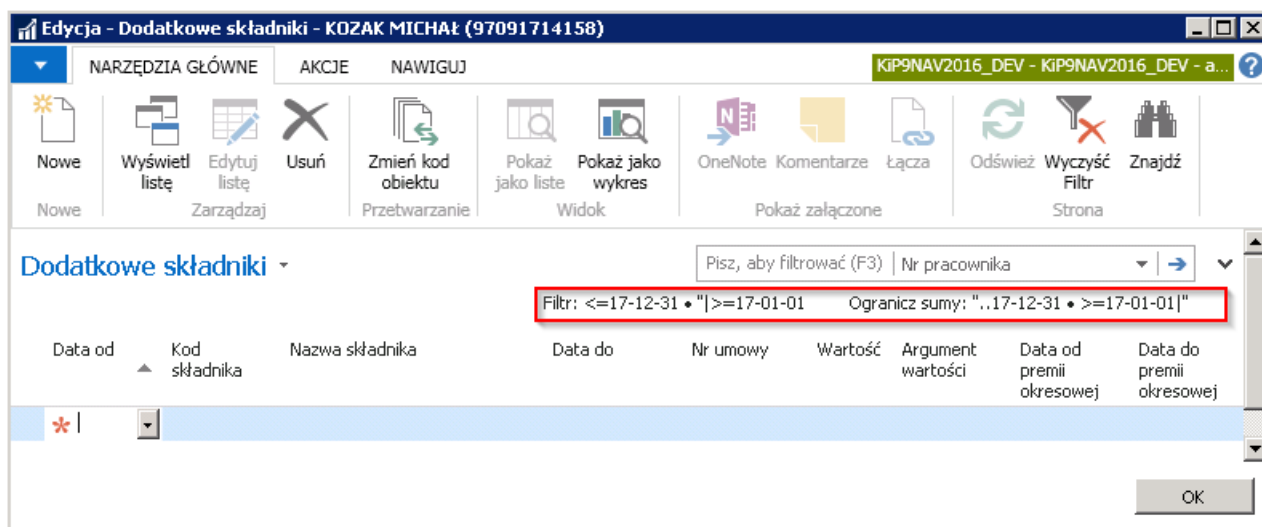
KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zamknięta]

Ogólne		Podsumo...
Zaszerogowania		Wypoczynkowy
ZUS		Bieżący:
Administracja	A3	Po... 0
Czas pracy	M_3_01	... 0
Urlop		Po... 0
PIT		Zaległy:
GUS		Po... 0
		... 0
		Dodatkowy
		Bieżący:
		Po... 0

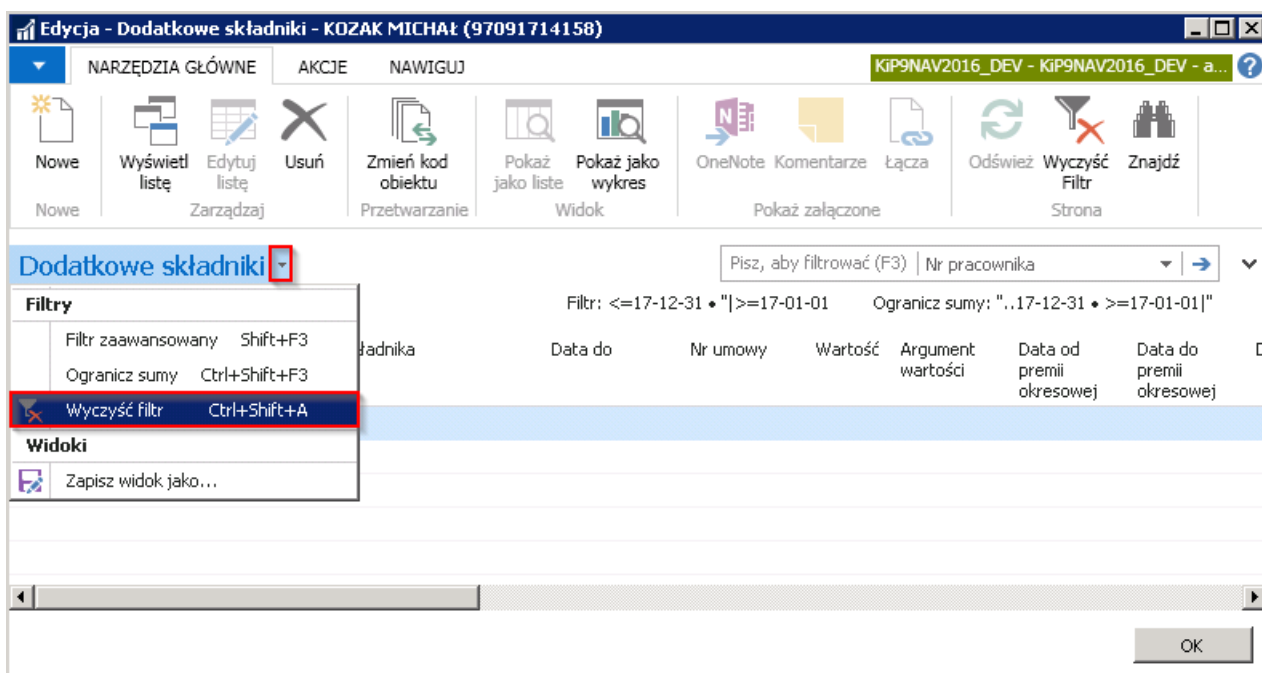
OK

Dodatki i Potrącenia

W zależności od tego czy będą ewidencjonowane dodatkowe składniki, potrącenia czy pożyczki otworzą się różne okna systemu. W oknach zostały domyślnie ustawione filtry, aby wiersze, które pokazują się po otwarciu okien zawierały dodatki czy potrącenia z roku, w którym obecnie pracujemy, tj. roku ustawionego jako data robocza systemu. Ustawienia tych filtrów można zmieniać według potrzeb.



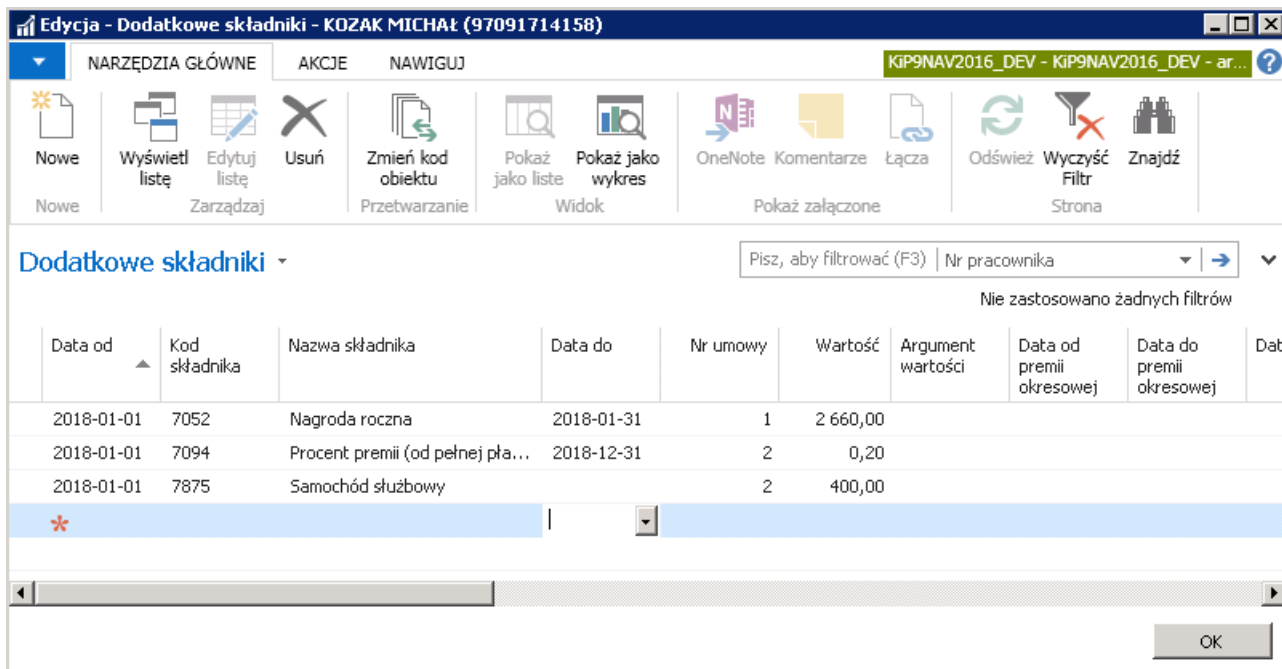
W przypadku wprowadzania składnika na okres, który wykracza poza rok ustalony jako data robocza, należy wyczyścić filtry. W tym celu w otwartym oknie dodatków czy potrąceń należy przejść pod wstążką w znacznik rozwijanej listy, a następnie wybrać **Wyczyść filtr**.



Dodatkowo okna: **Dodatkowe składniki**, **Pracownicy potrącenia grupowego**, **Lista potrąceń indywidualnych**, otwierane z **Kartoteki umów KIP** mają ustawiony na poziomie programowania filtr stały, dzięki któremu widać dodatki czy potrącenia tylko powiązane z tą daną **Kartoteką umowy KIP**.

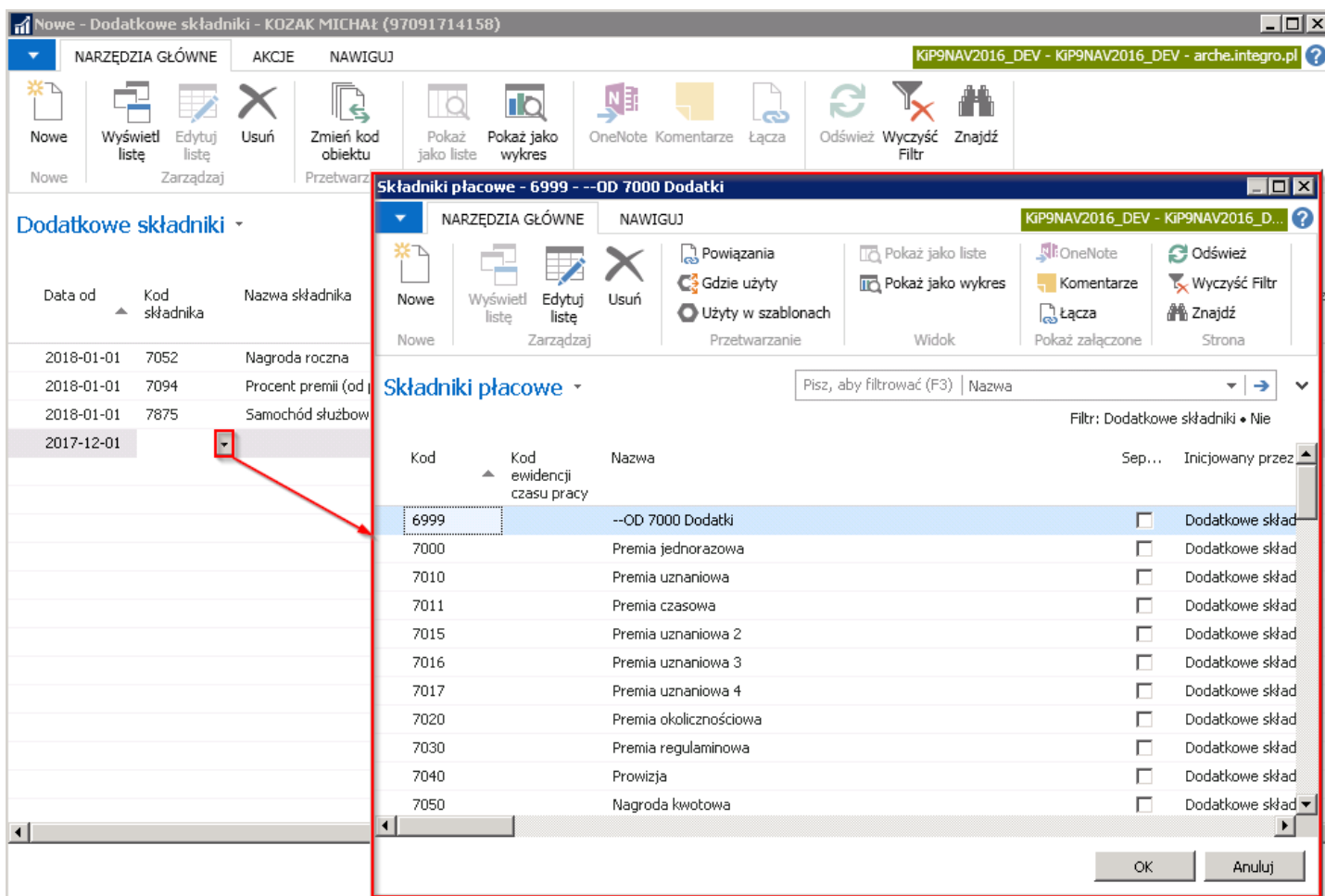
1. Dodatkowe składniki

W oknie **Dodatkowe składniki** wprowadza się dodatki przewidziane dla danego pracownika w tym różnego rodzaju premie, prowizje, nagrody, ekwiwalenty za pranie i odzież, świadczenia rzeczowe, pieniężne, benefity, odprawy oraz wiele innych, które w firmie występują.



W celu dodania nowego dodatku pracownikowi należy w oknie **Dodatkowe składniki** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. lub ustawić kursor w wolnym wierszu listy. Następnie uzupełnić nowy wiersz.

1. W polach **Data od** i **Data do** należy wprowadzić okres obowiązywania danego składnika płacowego. Wartość w polu **Data do** wprowadzana jest przy niektórych składnikach automatycznie. Datę tą można zmienić dowolnie.
2. **Kod składnika** należy wybrać z rozwijanej listy dostępnych składników płacowych zdefiniowanych w wcześniejszym procesie.



3. Pole **Nazwa składnika** uzupełniane jest automatycznie po wybraniu **Kodu składnika**, nazwą przypisaną do wybranego kodu.

4. Pole **Nr umowy** jest automatycznie uzupełnione przez system, numer ten może zostać zmieniony ręcznie. W tym celu należy przejść do rozwijanej listy, aby otworzyć okno **Lista umów KIP**. W oknie **Lista umów KIP** należy usunąć ustawione filtry (usuwanie filtrów jest analogiczne jak przy usuwaniu filtrów w oknie **Dodatkowe składniki**). A następnie wskazać **Nr umowy**, której ma dotyczyć wprowadzany składnik w oknie **Dodatkowe składniki** i zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**.

The main window 'Dodatkowe składniki' displays the following table:

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość	Argument wartości	Data od premii okresowej	Data do premii okresowej	Data Rp-7
2018-01-01	7052	Nagroda roczna	2018-01-31	1	2 660,00				
2018-01-01	7094	Procent premii (od pełnej pła...	2018-12-31	2	0,20				
2018-01-01	7875	Samochód służbowy		2	400,00				
2017-12-01	7010	Premia uznaniowa	2017-12-31	1					

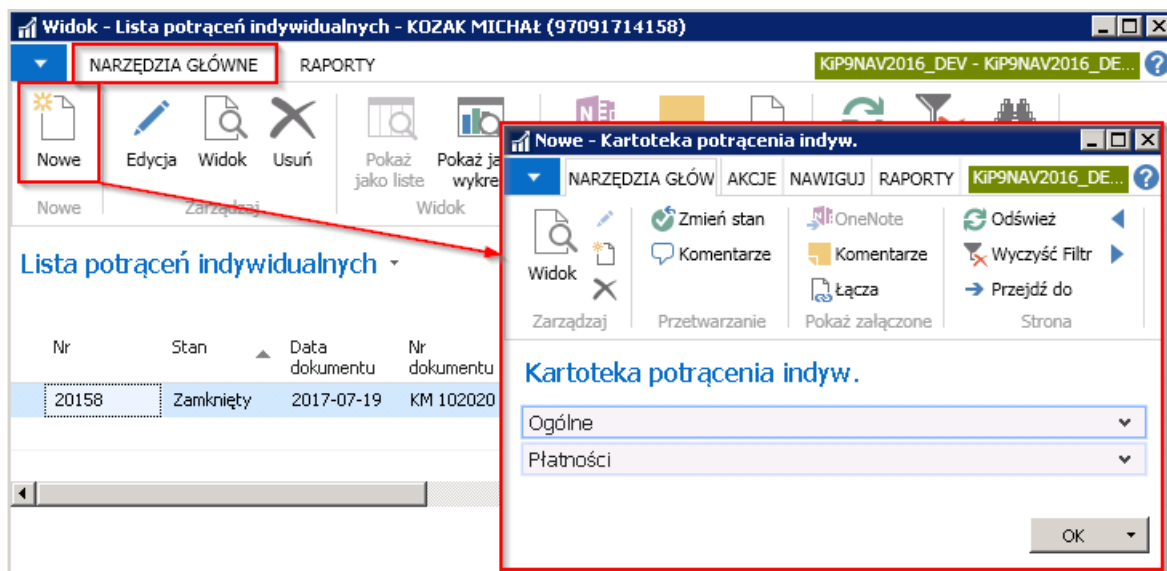
The inset window 'Lista umów KIP' displays the following table:

Nr	Typ	Umo... o dz...	Rodzaj	Stan	Zew...	Akord	Data od	Data d
1	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-...
2	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas nieok...	Zatwierdz...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018-01-01	

5. W polu **Wartość** należy wprowadzić kwotę wprowadzanego składnika
6. Pozostałe pola należy uzupełnić w przypadku takiej potrzeby

2. Potrącenia indywidualne

W oknie **Lista potrąceń indywidualnych** widoczne są potrącenia powiązane z pracownikiem. W celu dodania nowego potrącenia należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Po dokonaniu takiego wyboru otworzy się **Kartoteka potrącenia indywidualnego**. Ewidencja potrącenia indywidualnego została szczegółowo wyjaśniona w [Potrącenie indywidualne](#).

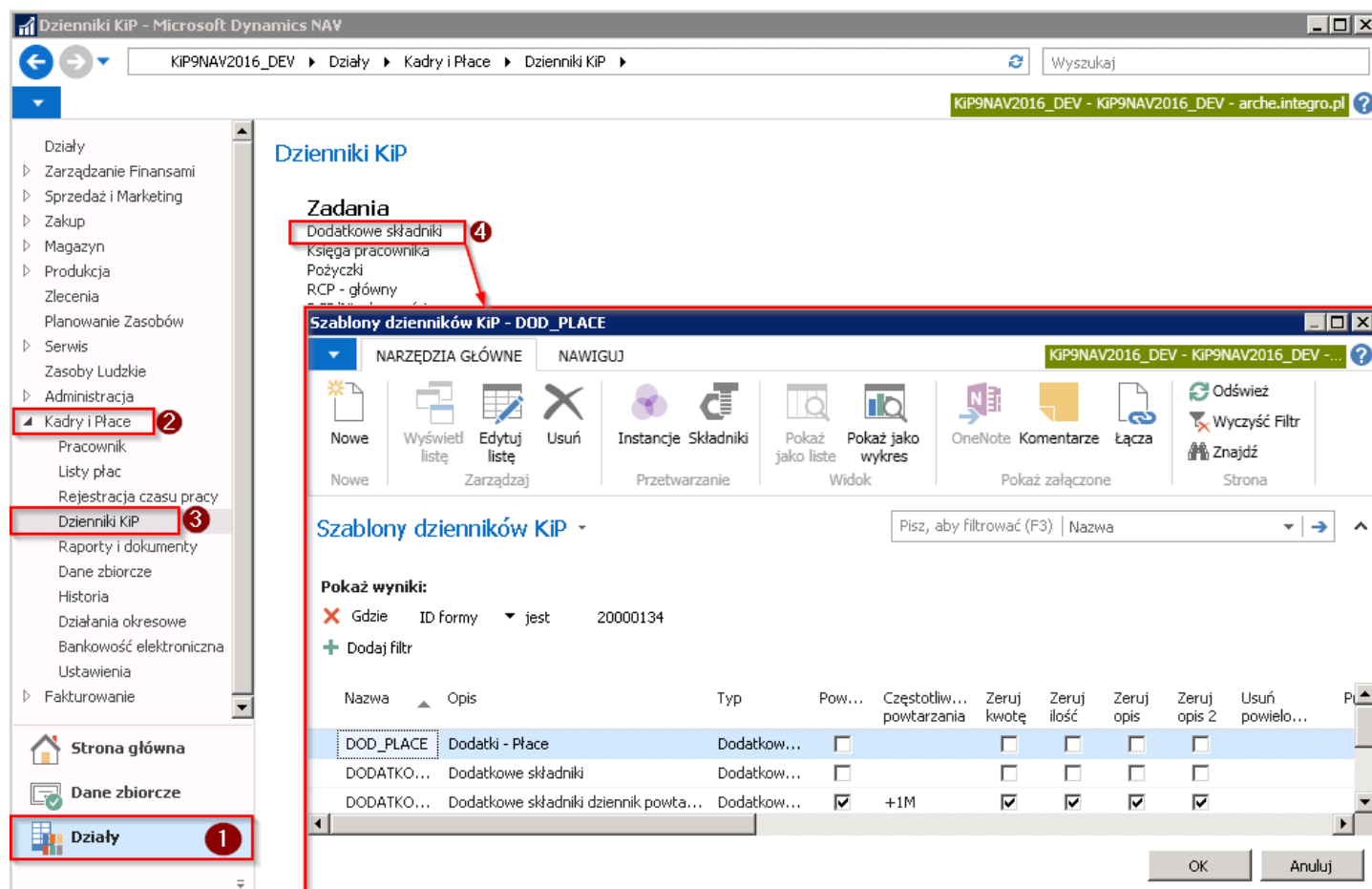


3. Potrącenia grupowe

Okno **Pracownicy potrącenia grupowego** wyświetla listę wprowadzonych potrąceń grupowych powiązanych z pracownikiem. W celu dodania nowego potrącenia należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub postawić kursor w pustym wierszu. Szczegółowe informacje o potrąceniach grupowych zostały opisane w [Potrącenia grupowe](#).

Zbiorcza ewidencja dodatków i potrąceń

Wprowadzenie dodatkowych składników dla grupy wybranych pracowników odbywa się w oknie **Dziennik dodatkowe składniki**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Dzienniki KIP > Dodatkowe składniki**. Otworzy się okno **Szablony dzienników KIP**.

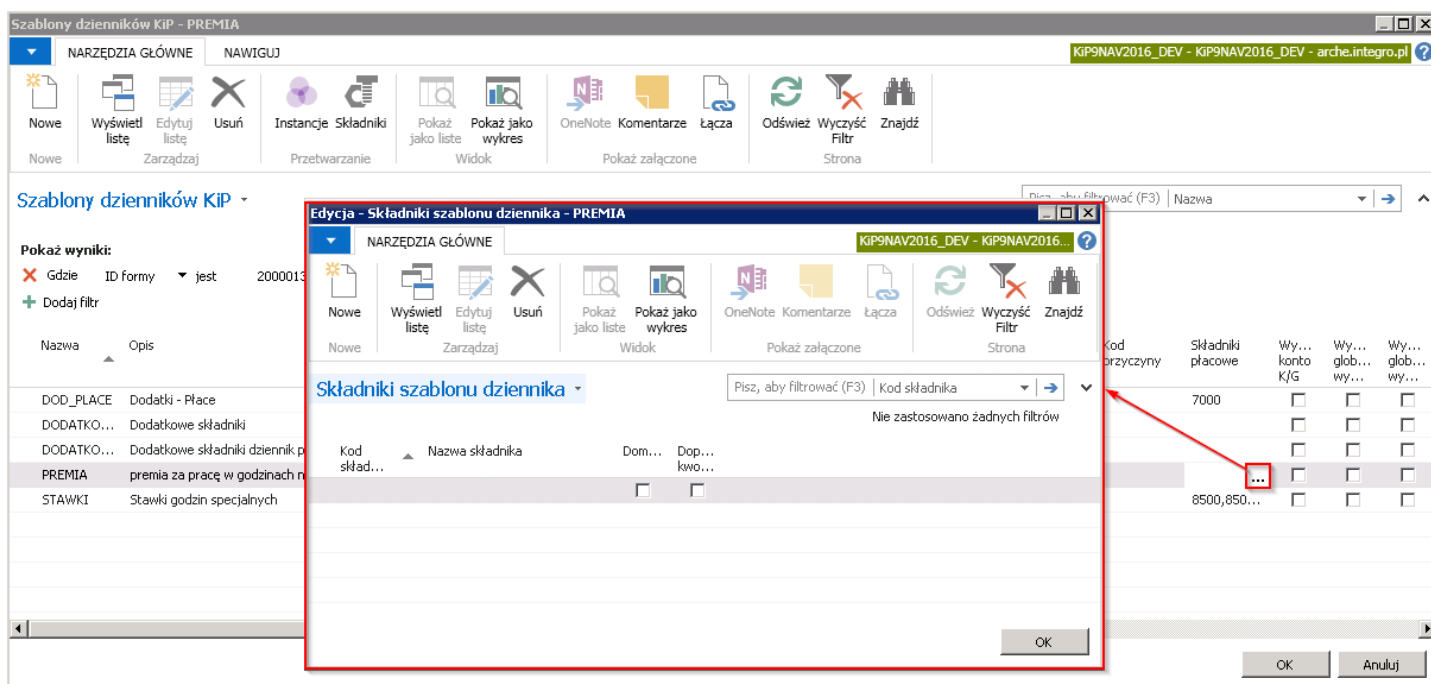


W oknie wyświetlana jest lista dostępnych szablonów. Lista ta może być dobrowolnie rozszerzana. Należy podświetlić jeden z szablonów i kliknąć OK, aby otworzyć okno do ewidencji lub w celu dodania nowego szablonu z dodatkiem należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub kursor ustawić w wolnym wierszu. W wierszu należy podać lub uzupełnić według potrzeb:

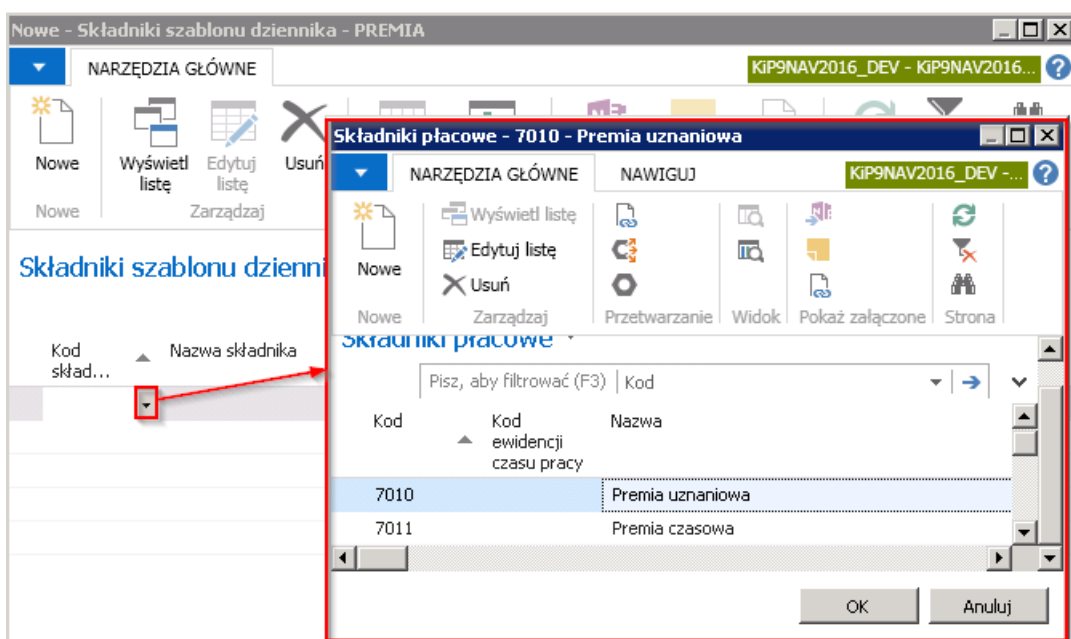
1. **Nazwę** szablonu i **Opis**.
2. W polu **Typ** wybrać z rozwijanej listy opcję **Dodatkowe składniki**.
3. W polu **Powtarzalny** zaznaczyć okienko, jeśli wskazany dodatek ma być powielany o określoną ilość dni, miesięcy, lat do każdego wybranego w późniejszym etapie pracownika.
4. W polu **Częstotliwość powtarzania** należy wprowadzić co jaki czas dodatek ma być powtarzany poprzez wpisanie np. +1M co oznacza co jeden miesiąc.
5. Pola: **Zeruj kwotę**, **Zeruj ilość**, **Zeruj opis**, **Zeruj opis 2** - są wykorzystywane przy szablonie, który ma zaznaczoną opcję **Powtarzalny**. Po zaznaczeniu pól **Zeruj (...)** wartość wybranych składników płacowych w danym szablonie zostanie wyzerowana i należy ją wprowadzić w następnym okresie od nowa dla zaznaczonych w szablonie pracowników.
6. W polu **Usuń powielone wiersze** można wybrać jedną z opcji, jeśli powielane wiersze mają być usuwane. W sytuacji, gdy zostanie wprowadzony do szablonu pracownik dwukrotnie i/lub ten sam składnik dla danego pracownika wówczas przy zaznaczonej opcji **Usuń powielone wiersze** system usunie duplikaty.
7. **Pracownik więcej niż raz** - przy zaznaczonej opcji, pracownik będzie mógł być wprowadzony do szablonu więcej niż raz.

8. **Kod źródła** - w polu wskazany jest Kod źródła szablonu.

9. **Składniki płacowe** - w tym polu należy wybrać składnik lub składniki jakie będą wchodziły w skład szablonu, który jest podświetlony. W tym celu należy w polu wybrać przycisk asysty, aby otworzyć okno **Składniki szablonu dziennika**.



W oknie **Składniki szablonu dziennika** dodaje się nowe składniki po przejściu z wstążki w **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub po ustawieniu kursora w pustym wierszu. Należy wybrać **Kod składnika**, klikając w tym polu w znacznik rozwijanej listy. Otworzy się okno **Składniki płacowe**, gdzie należy dokonać wyboru składnika i wybrać przycisk OK.

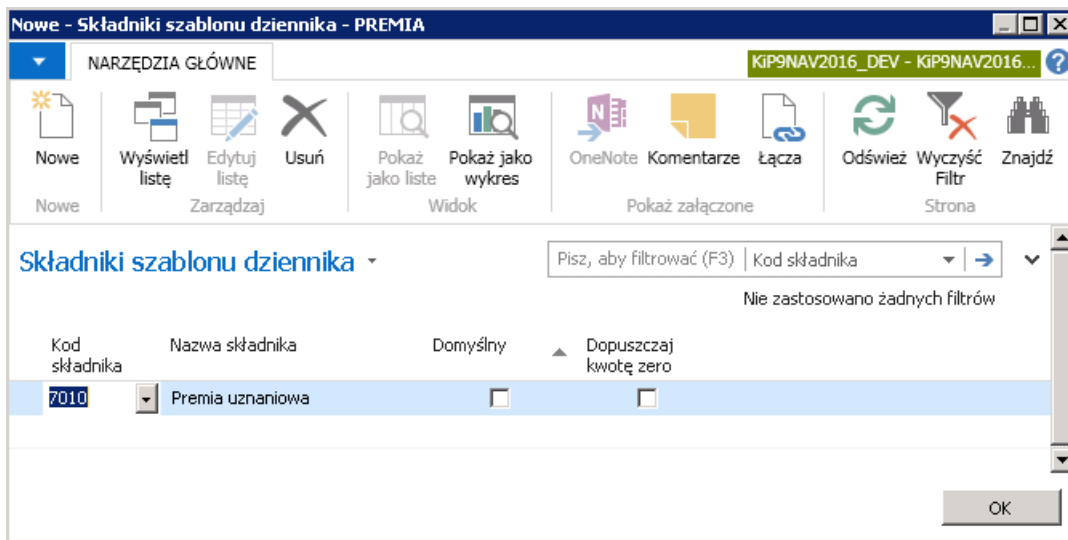


Po powrocie do okna **Składniki szablonu dziennika** pole **Nazwa składnika** uzupełni się automatycznie nazwa przypisaną do danego **Kodu składnika**. Pola **Domyślny** i **Dopuszczaj kwotę zero** można zaznaczyć dobrowolnie.

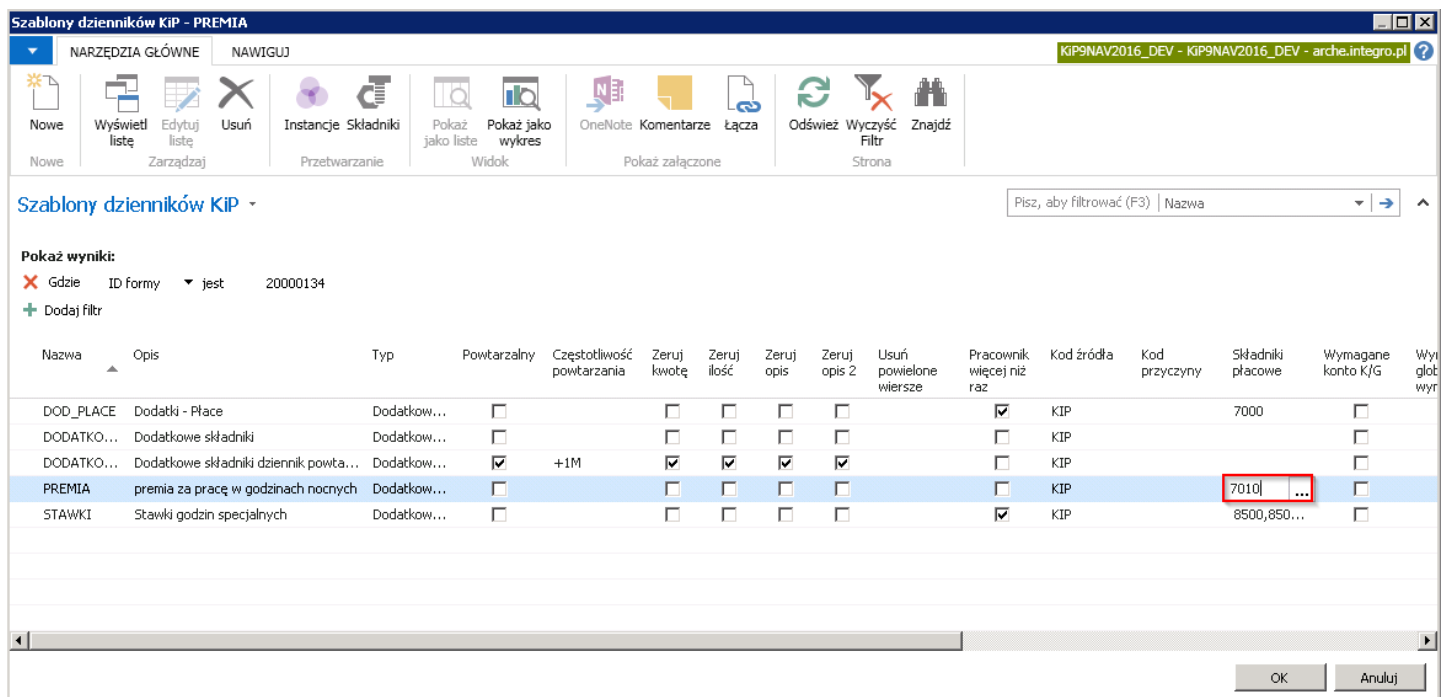
Pole **Domyślny** należy zaznaczyć, jeśli składnik szablonu ma być traktowany jako domyślny i jako pierwszy podpowiadany przy tworzeniu wpisów w dzienniku. Dla danego dziennika może zostać ustalony tylko jeden składnik z opcją **Domyślny**.

Pole **Dopuszczaj kwotę zero**, jeśli zerowa kwota składnika ma być akceptowana przez system podczas uzupełniania dziennika.

Następnie wybrać przycisk OK, aby powrócić do okna **Szablony dzienników KIP**.



Kody składników dodane w oknie **Składniki szablonu dziennika** będą widoczne w oknie **Szablony dzienników KIP** w polu **Składniki płacowe**.



10. Pola: **Wymagane konto K/G, Wymagany globalny wymiar 1, Wymagany globalny wymiar 2, Akt. Wym. Skład. Dla pracow.** - pola ustawiana na poziomie wdrażania systemu
11. **Inicjuj datę Od, Inicjuj datę Do** - w tych polach ustawia się jakie daty mają domyślnie być wyświetlona w oknie **Dziennik** - **dotkowe składniki** w polach **Data od** i **Data do** po wprowadzeniu w tym oknie **Nr pracownika** i wybraniu **Kodu składnika**.
12. **Inicjuj opis, Inicjuj opis 2** - działa analogicznie do **Inicjuj datę Od/Do**.

Szablony dzienników KIP - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usun Instancje Skladniki Pokaż jako liste Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łacza Odswiez Wyczyść Filtr Znajdz

Szablony dzienników KIP Pisz, aby filtrować (F3) Nazwa

Pokaż wyniki: Gdzie ID formy jest 20000134 + Dodaj filtr

Pracownik więcej niż raz	Kod źródła	Kod przyczyny	Składniki płacowe	Wymagane konto K/J/G	Wymagany globalny wymiar 1	Wymagany globalny wymiar 2	Akt. wym. składn. dla pracow.	Inicjuj datę Od	Inicjuj datę Do	Inicjuj opis	Inicjuj opis 2	K...
<input checked="" type="checkbox"/>	KIP		7000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pierwszy dzień m-ca	Ostatni dzień m-ca			
<input type="checkbox"/>	KIP			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bieżący dzień	Ostatni dzień m-ca			J...
<input type="checkbox"/>	KIP			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	KIP		7010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pierwszy dzień m-ca	Ostatni dzień m-ca			
<input checked="" type="checkbox"/>	KIP		8500,850...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pierwszy dzień m-ca	Ostatni dzień m-ca			

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV_016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usun Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Zapisy księgi Odswiez Znajdz

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod oddziału KIP	Kod Pracodawcy-Użytkownika	Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy
A2	N000829	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1
		KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: KOZACKA BEATA Kwota dziennika: 0,00

OK

13. **Kontrola zapisu** - Obejmuje dwie opcje do wyboru: **Jeden w miesiącu** i **Jeden dziennie dla wymiarów**. Jeśli w polu nie zostanie wybrana żadna opcja, wówczas dany pracownik może pojawić się w dzienniku z danym składnikiem płacowym nieskończoną ilość razy. Przy wyborze opcji **Jeden w miesiącu** system pilnuje, aby nie można było wpisać więcej niż jednego konkretnego składnika płacowego w miesiącu, dla danego pracownika, dla danej umowy oraz dla danego kodu składnika. Wybór **Jeden w miesiącu** działa przy dodatkowych składnikach.

Opcja **Jeden dziennie dla wymiarów** dotyczy tylko kontroli wpisów w RCP-głównym i kontroluje by w danym dniu w RCP-głównym nie było więcej niż jednego wpisu dla pracownika, umowy i kodu składnika z wybraną kombinacją wymiarów.

Po wprowadzeniu szablonu należy podświetlić wiersz i wybrać przycisk OK, aby otworzyć okno do ewidencji, gdzie dodawani będą pracownicy objęci danym szablonem i powiązani z nim składnikami płacowymi.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arc...

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatkowe składniki Księgowania indywidualne Zapisy księgi Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod oddziału KIP	Kod Pracodaw...	Imię	Nazwisko	Nr prac...	Kod składnika	Nazwa składnika

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: Kwota dziennika: 0,00

OK

W dzienniku można dopisywać kolejne wiersze pracowników pojedynczo lub poprzez uruchomienie funkcji ułatwiającej zdefiniowanie dodatkowych składników wybranej grupy pracowników.

Pojedyncze przypisywanie pracowników do dziennika szablonu

Przy pojedynczym dopisywaniu pracowników do listy w dzienniku dodatkowych składników należy wybrać w wierszu **Nr pracownika**, osobę z rozwijanej listy. Do tworzego szablonu mogą być dodani tylko ci pracownicy, których **Kartoteka pracownika KIP** jest w stanie **Zatwierdzona**, dlatego należy upewnić się, że pracownicy mają zmieniony stan kartoteki. Otworzy się okno **Lista pracowników KIP**, w którym należy wskazać pracownika i zaakceptować wybór przyciskiem OK

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatek składniki Księgowania indywidualne Zapisy księgi

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod oddziału KIP	Kod Pracodawcy-Użytkownika	Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy
A2		BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1
A2		KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1
							2017-09-01	2017-09-30	0

Lista pracowników KIP

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Pokaż jako listę Widok Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pokaż wyniki:

X Gdzie Nr jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Nr	PESEL	Data urodzenia	Nazwisko	Imię	Płeć	Liczba zatwierd... umów	Kod oddziału KIP	Kod działu KIP	Stan
60061218...	600612...	1960-06-12	TESTDUŻA	OLA	Kobieta	1	358		Zatwierdzona
72042377...	720423...	1972-04-23	TESTDUDZIK	WITOLD	Męczyzna	1	BSB		Zatwierdzona
83061706...	830617...	1983-06-17	TESTURBAN	MIŁOSZ	Męczyzna	1	BSB		Zatwierdzona

OK Anuluj

1. Na podstawie numeru pracownika uzupełnią się pola **Kod oddziału KIP**, **Kod Pracodawcy - Użytkownika**, jeśli pracownik jest pracownikiem tymczasowym i został przypisany do pracodawcy- użytkownika oraz **Imię** i **Nazwisko**.
2. W polu **Kod składnika** należy wybrać spośród przypisanych do szablonu składników płacowych, ten składnik, który ma zostać przyporządkowany do wskazanego pracownika i wybór potwierdzić przyciskiem OK. Jeśli do dziennika został przypisany jakiś składnik domyślny, wówczas kod tego składnika domyślnie podpowie się w polu **Kod składnika**.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usun Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Zapisy księgi

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod oddziału KIP	Kod Pracodawcy-Użytkownika	Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy
A2	N000829	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1
A2		KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1
B5B		OLA	TESTDUŻA	60061218684			2017-09-01	2017-09-30	1

Składniki płacowe - 7010 - Premia uznaniowa

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usun Powiązania Gdzie użyty Użyty w szablonach Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy

Składniki płacowe

Kod	Kod ewidencji czasu pracy	Nazwa	Sep...	Inicjowany przez	Typ składnika	Czy jest sta...	Nr funkcji użytkownika	Argument stawki RCP	Argument ilości godzin/sz...	Dom.
7010		Premia uznaniowa	<input type="checkbox"/>	Dodatkowe składniki	<input type="checkbox"/>					

Opis: Bieżący pracownik: TESTDUŻA OLA

OK Anuluj

- Po wybraniu **Kodu składnika** pole **Nazwa składnika** uzupełni się automatycznie nazwą przypisaną do tego składnika.
- Pola **Data od** i **Data do** uzupełniają się automatycznie zgodnie z ustawieniami wprowadzonymi w oknie **Szablony dzienników KIP..**
- Nr umowy** jest automatycznie podpowiadany. Numer ten można zmienić ręcznie.
- W polu **Kwota** należy wprowadzić kwotę danego składnika dla wskazanego pracownika.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Usun Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Zapisy księgi

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota	Argumen kwoty
KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
OLA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	

Opis: Bieżąca kwota: 150,00

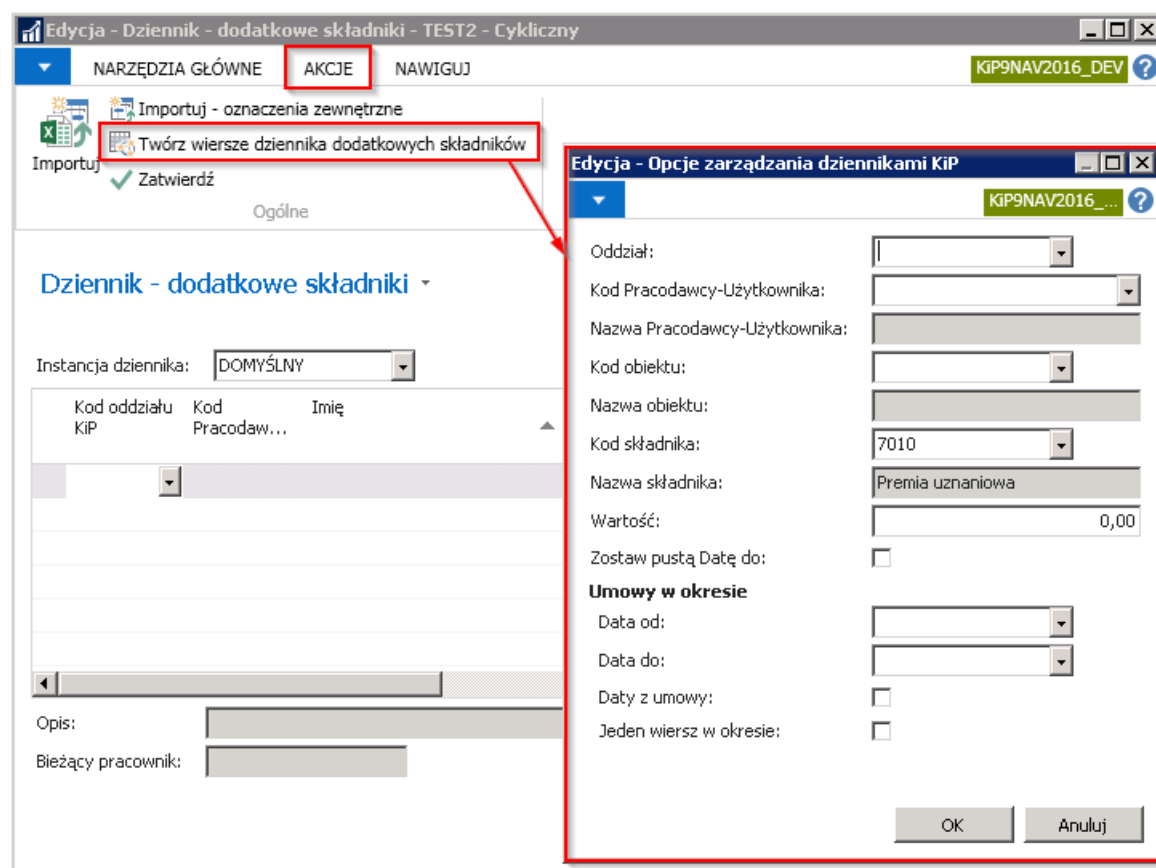
Bieżący pracownik: KAROL KAROL Kwota dziennika: 0,00

OK

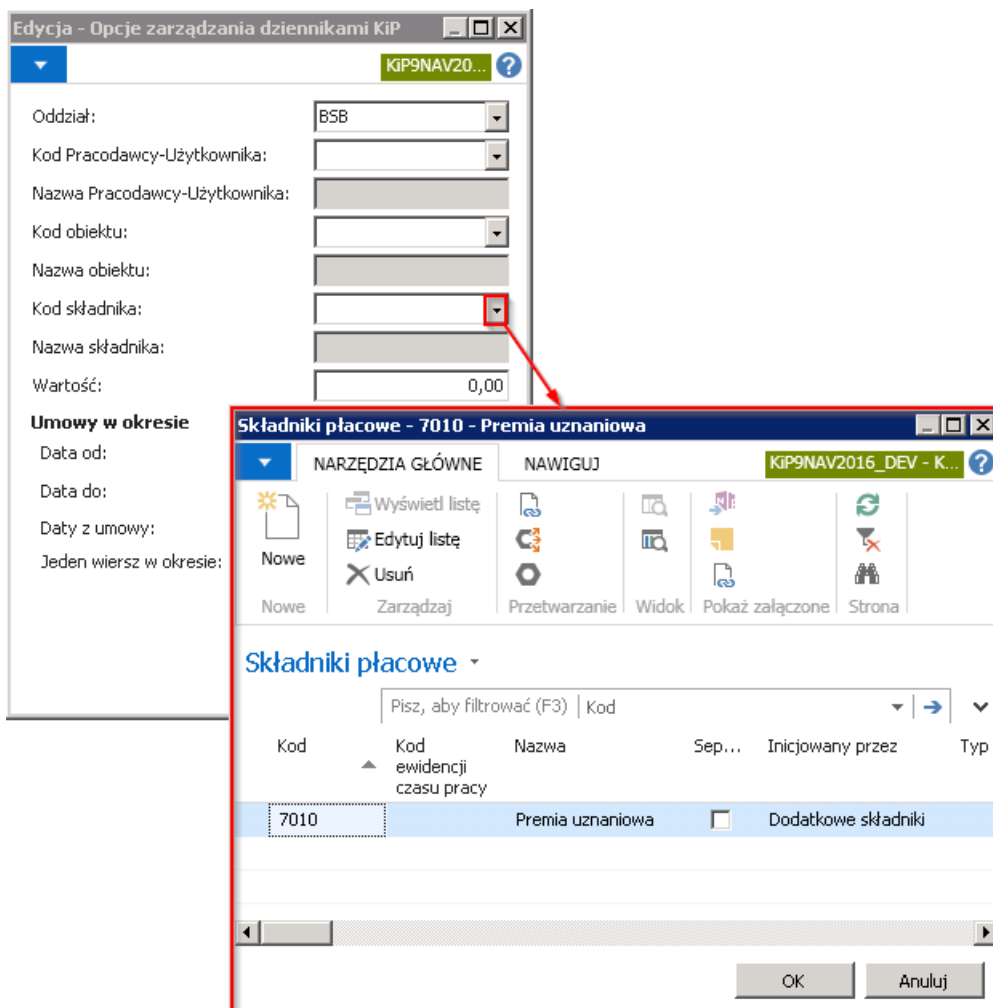
- Można również ustawić **Argument kwoty**, jeśli np. premia ma być wyliczana przy użyciu innych składników. Jest to opcja dla zaawansowanych użytkowników.

Przypisanie pracowników do dziennika szablonu poprzez uruchomienie funkcji

Przypisanie pracowników do danego szablonu dziennika może odbyć się poprzez użycie funkcji **Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników**, która znajduje się w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki**. Na wstążce należy wybrać **Akcje > Ogólne > Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników**. Otworzy się okno pomocnicze, w którym należy uzupełnić dane, w sposób uzależniony od tego, którzy pracownicy mają zostać przeniesieni do okna **Dziennik -dodatkowe składniki**.



1. W polu **Oddział** wybierany jest **Kod oddziału**, do którego przypisywani są pracownicy. Po wybraniu wskazanego **Oddziału**, do dziennika zostaną dodane wiersze pracowników, którzy są przypisani do tego oddziału.
2. Pole **Kod Pracodawcy - Użytkownika** działa analogicznie do pola Oddział. Po wybraniu danego pracodawcy użytkownika do dziennika zostaną wprowadzeni pracownicy przyporządkowani dla wskazanego pracodawcy użytkownika.
3. **Nazwa Pracodawcy - Użytkownika** uzupełnia się automatycznie po wybraniu **Kodu Pracodawcy-Użytkownika** nazwą przypisaną do tego kodu.
4. **Kod obiektu** - działa analogicznie do powyższych pól. Jeśli w firmie są wyznaczone obiekty, do których jest przypisany pracownik, wówczas po wybraniu odpowiedniego kodu, na liście dziennika zaczytają się pracownicy przyporządkowani do tego obiektu.
5. **Nazwa obiektu** uzupełnia się automatycznie po wybraniu **Kodu obiektu** nazwą przypisaną do tego kodu.
6. **Kod składnika** - w polu należy wybrać z rozwijanej listy składnik płacowy przypisany do szablonu z jakim mają się zaczytać wiersze w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki**. Jeśli został dla danego dziennika ustawiony składnik domyślny, wówczas automatycznie zostanie wyświetlony kod tego składnika.



7. **Nazwa składnika** uzupełnia się automatycznie po wybraniu **Kodu składnika płacowego** nazwą przypisaną do tego kodu.
8. Jeśli dla wszystkich pracowników, zgodnie z wybranymi preferencjami ma zostać dla wybranego składnika wprowadzona jednakowa kwota, wówczas należy wprowadzić ją w polu **Wartość**. Jest możliwość pozostawienia pola **Wartość** z kwotą 0 (zero), jednakże tylko w sytuacji gdy składnik dodatkowy dodany do dziennika ma zaznaczoną opcję **Dopuszczaj kwotę zero**. W innym przypadku system nie pozwoli utworzyć wierszy z pustymi wartościami wykorzystując akcję **Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników**.
9. **Zostaw pustą Datę do** należy zaznaczyć, jeśli wprowadzony składnik ma zostać wprowadzony od daty określonej w polu **Data od** do nieskończoności. Przykładowo pracownik otrzymuje dodatek za pranie od dnia zatrudnienia i aż do czasu gdy zatrudnienie ustanie.
10. Po wprowadzeniu **Data od** i **Data do** system wyszukuje takich umów pracowników, które trwają w tym okresie i dla wszystkich pracowników, którzy w podanych okresach mają aktywną umowę będą utworzone wiersze w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki**.
11. **Daty z umowy** - przy zaznaczeniu tej opcji w dzienniku utworzą się zapisy z datami umowy pracownika, a nie z datami **Data od** i **Data do**, wskazanymi w sekcji **Umowy w okresie**.

Przykład

Jeśli umowa trwa od 01.12.2018 i jest na czas nieokreślony, a składnik do dziennika ma być wprowadzony zgodnie z **Datą od** 01.03.2019 i **Datą do** 31.03.2019, system wstawi składnik z **Datą od** - 01.12.2018 i **Datą do** - 31.12.2018

12. **Jeden wiersz w okresie** - jeśli pracownik ma kilka umów w badanym okresie i pole to będzie zaznaczone wówczas przy przypisaniu pracownikom np. składnika premia, system przypisze premię tylko do jednej, ostatniej umowy w badanym okresie. Gdyby pole to pozostało puste, a pracownik w badanym okresie miałby więcej niż jedną umowę, to składnik premia byłby przypisany do każdej umowy w tym okresie.

Przykład

Gdyby w badanym okresie pracownik miał 3 umowy, przy niezaznaczonej opcji **Jeden wiersz w okresie**, system przyporządkuje do takiego pracownika premię trzykrotnie.

Po zaznaczeniu wszystkich niezbędnych opcji i wybraniu przycisku OK, system wyświetli okno komunikatu z zapytaniem czy kontynuować i w celu kontynuowania należy wybrać **TAK**.

Jeśli, któryś z pracowników znajduje się już na liście w **Dzienniku - dodatkowych składników** wówczas system wyświetli komunikat z zapytaniem czy kontynuować.

The screenshot shows the 'Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA' window. The table below lists journal entries with columns for department, employee, name, surname, employee number, component code, component name, and dates.

Kod oddziału KIP	Kod Pracodawcy-Użytkownika	Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do
BSB		OLA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30
A2	N000829	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30
A2						nia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30

A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is overlaid on the table. It contains the following text: 'Uwaga! Pracownik nr 60061218684, umowa nr 1 znajduje się już w dzienniku. Kontynuować?' with 'Tak' and 'Nie' buttons.

Kolejno wyświetli się kolejny komunikat.

The dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' contains the following text: 'Istnieje już zapis w tabeli Wiersz dziennika KIP dla pracownika nr 60061218684, kod składnika 7010, pokrywającym się z okresem od 17-08-01 do 17-09-30.' with an 'OK' button.

Pomyślne wykonanie funkcji potwierdzone jest komunikatem, że wiersze dziennika dodatkowych składników zostały utworzone.

Przy wprowadzonych parametrach w oknie **Opcje zarządzania dziennikami KIP** i wyświetleniu komunikatu o utworzeniu wierszy dziennika dodatkowych składników, pracownicy zgodnie z ustawionymi parametrami pojawią się na liście **Dziennik - dodatkowe składniki**.

Edycja - Opcje zarządzania dziennikami KIP

KIP9NAV20...

Oddział: BSB

Kod Pracodawcy-Użytkownika:

Nazwa Pracodawcy-Użytkownika:

Kod obiektu:

Nazwa obiektu:

Kod składnika: 7010

Nazwa składnika: Premia uznaniowa

Wartość: 99,00

Umowy w okresie

Data od: 2017-07-01

Data do: 2017-07-31

Daty z umowy:

Jeden wiersz w okresie:

OK Anuluj

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Usun Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatek składniki Księgowania indywidualne Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod odd...	Kod Prac...	Imię	Nazwisko	Nr pracown...	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota	Argumen kwoty
BSB		OLA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
BSB		OLA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB		MARIAN	DUDEK	67071054251	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
BSB		MILOSZ	TESTTURB...	83061706737	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB		ANNA	TESTDO...	85041578783	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
A2	N00...	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
A2		KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
									0	0,00	

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: Kwota dziennika: 846,00

OK

Wprowadzone dodatkowe składniki mogą ulegać zmianom. Korygowanie ich polega na naniesieniu niezbędnych modyfikacji danych, np. zmianie kwoty lub daty końca okresu obowiązywania w oknie listy **Dziennik - dodatkowe składniki**.

Ustawiając kursor myszy w pustym wierszu na samym dole listy wyświetlonych wierszy, w dolnej części okna w polu **Kwota dziennika**, system wyświetli sumę **Kwot** wszystkich znajdujących się w widoku wierszy.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usun Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatek składniki Księgowania indywidualne Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Dziennik - dodatkowe składniki

Pisz, aby filtrować (F3) Kod oddziału KIP Nie zastosowano żadnych filtrów

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Imię	Nazwisko	Nr pracownika	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota
ANNA	TESTDONAJ	85041578...	7010	Premia uznaniowa	02-07-2017	20-07-2017	4	99,00
ANNA	KOZAK	89031909...	7010	Premia uznaniowa	25-07-2017	31-07-2017	1	99,00
MAJA	PSZCZÓŁKA	89121212...	7010	Premia uznaniowa	01-07-2017	31-07-2017	5	99,00
							0	0,00

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: Kwota dziennika: 594,00

OK

Wprowadzone poprawnie dane należy przenieść do dodatkowych składników powiązanych z **Kartoteką pracownika KIP**. W tym celu należy w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Przenieść**.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatkowe składniki Księgowania indywidualne Zapisy księgi Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod odd...	Kod Prac...	Imię	Nazwisko	Nr pracown...	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota	Argument kwoty
BSB	OLA	TESTDUŻA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
BSB	OLA	TESTDUŻA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB	MARIAN	DUDEK	DUDEK	67071054251	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
BSB	MIŁOSZ	TESTURB...	TESTURB...	83061706737	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB	ANNA	TESTDO...	TESTDO...	85041578783	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
A2	N00...	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
A2	KAROL	KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	

Opis: Bieżąca kwota: 99,00

Bieżący pracownik: TESTDONAJ ANNA Kwota dziennika: 846,00

OK

System wyświetli komunikat z zapytaniem czy zatwierdzić wiersze dziennika. W celu zatwierdzenia należy wybrać opcję TAK.

Po zatwierdzeniu zostanie wyświetlona informacja o pomyślnym zatwierdzeniu wierszy dziennika.

Po wywołaniu komunikatu, wszystkie wiersze znajdujące się w oknie **Dziennik - dodatkowe składniki** zostaną usunięte z listy a dane przeniesione do dodatkowych składników każdego pracownika z osobna.

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatkowe składniki Księgowania indywidualne Zapisy księgi Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod odd...	Kod Prac...	Imię	Nazwisko	Nr pracown...	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota	Argument kwoty
BSB	OLA	TESTDUŻA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
BSB	OLA	TESTDUŻA	TESTDUŻA	60061218684	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB	MARIAN	DUDEK	DUDEK	67071054251	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
BSB	MIŁOSZ	TESTURB...	TESTURB...	83061706737	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	1	99,00	
BSB	ANNA	TESTDO...	TESTDO...	85041578783	7010	Premia uznaniowa	2017-07-01	2017-07-31	2	99,00	
A2	N00...	BEATA	KOZACKA	87103102529	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
A2	KAROL	KAROL	KAROL	95042914824	7010	Premia uznaniowa	2017-09-01	2017-09-30	1	150,00	
							2017-09-01	2017-09-30	0	0,00	

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: Kwota dziennika: 846,00

OK

Edycja - Dodatkowe składniki - TESTDUŻA OLA (60061218684)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Dodatkowe składniki

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość
2017-07-01	7010	Premia uznani...	2017-07-31	1	99,00
2017-09-01	7010	Premia uznani...	2017-09-30	1	150,00

Edycja - Dodatkowe składniki - DUDEK MARIAN (67071054251)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Dodatkowe składniki

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr pracownika

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	War...
2017-05-01	7000	Premia jednor...	2017-05-31	2	99,00
2017-07-01	7010	Premia uznani...	2017-07-31	2	99,00
2017-03-01	7050	Nagroda kwo...	2017-03-31	2	123,00
2017-05-01	7050	Nagroda kwo...	2017-05-31	2	500,00

Edycja - Dziennik - dodatkowe składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Importuj - oznaczenia zewnętrzne Twórz wiersze dziennika dodatkowych składników Dodatkowe składniki Księgowania indywidualne Zapisy księgi Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod odd...	Kod Prac...	Imię	Nazwisko	Nr pracown...	Kod składnika	Nazwa składnika	Data od	Data do	Nr umowy	Kwota	Argument kwoty
							2017-09-01	2017-09-30	0	0,00	

Opis: Bieżąca kwota: 0,00

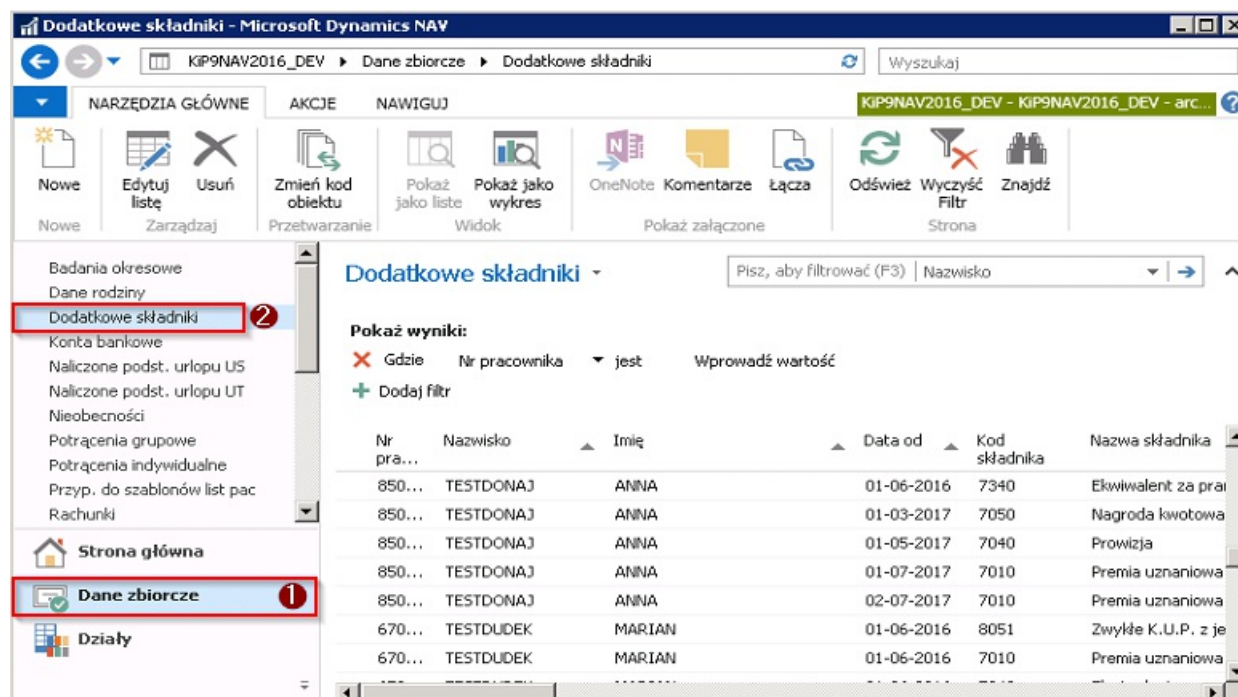
Bieżący pracownik: Kwota dziennika: 0,00

OK

Wpisy w dodatkowych składnikach można zmieniać w oknie **Dodatkowe składniki** uruchamianym z poziomu umowy wybranego pracownika. Przejście do okna **Dodatkowe składniki** zostało przedstawione w [Indywidualna ewidencja dodatkowych składników](#)).

Gdy umowa z pracownikiem zostaje zakończona w trakcie okresu obowiązywania dodatkowych składników, **Data do** tychże składników, która jest późniejsza niż data zakończenia umowy, zmieniana jest automatycznie na datę identyczną jak data zakończenia umowy.

W sytuacji, gdy konieczne będzie wycofanie wszystkich zapisów przeniesionych z **Dziennika dodatków** do dodatkowych składników każdego pracownika, należy przejść do widoku okna **Dodatkowe składniki** w danych zbiorczych. Konieczne jest zatem wybranie **Dane zbiorcze > Dodatkowe składniki**.



W oknie **Dodatkowe składniki** należy ustawić odpowiedni filtr, aby na liście zostały wyświetlone wiersze z dodatkowymi składnikami tylko dla tych pracowników, dla których wcześniej w **Dzienniku dodatków** utworzono wiersze z dodatkiem, a następnie przeniesiono je na konto każdego pracownika. A następnie z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Wycofaj do dziennika**.

Przykład

W dzienniku o Nazwie szablonu dziennika: **PREMIA**, na instancji **DOMYŚLNEJ** zostały wprowadzone premie w wysokości 99,00 zł dla pracowników. Premie powinny być zmienione na 199,00 zł. Aby móc zmienić kwotę zbiorczo dla wszystkich tych pracowników, dla których wcześniej została wprowadzona kwota premii 99,00 zł, w oknie **Dodatkowe składniki** po ustawieniu filtrów w celu zawężenia danych, należy zaznaczyć wiersze i wskazać z wstążki **Wycofaj do dziennika**. Pojawi się okno z informacją co wydarzy się po zatwierdzeniu komunikatu.

Microsoft Dynamics NAV - Dodatkowe składniki

KIP9NAV2016_DEV - Dane zbiorcze - Dodatkowe składniki

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Wycofaj do dziennika Odblokuj zapisy Zablokuj zapis Zmień kod obiektu

Funkcje

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przyp. do szablonów list pac Rachunki

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Dodatkowe składniki

Pokaż wyniki:

- ✗ Gdzie Nazwa szablonu dziennika jest PREMIA
- ✗ Oraz Instancja dziennika jest DOMYŚLNY
- ✗ Oraz Wartość / Kwota jest 99
- ✗ Oraz Zablokowany listą nr jest "

+ Dodaj filtr

Nr pra...	Nazwisko	Imię	Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Arg. wart
890...	KOZAK	ANNA	25-07-2017	7010	Premia uznaniowa	31-07-2017	1	99,00	
891...	PSZCZÓŁKA	MAJA	01-07-2017	7010	Premia uznaniowa	31-07-2017	5	99,00	
850...	TESTDONAJ	ANNA	02-07-2017	7010	Premia uznaniowa	20-07-2017	4	99,00	

Microsoft Dynamics NAV

Uwaga!

Kontynuacja spowoduje ponowne przeniesienie zaznaczonych (3) wierszy do dziennika PREMIA - DOMYŚLNY i wykasowanie ich z Dodatkowy składnik.

Tak Nie

Po zaakceptowaniu komunikatu, wiersze zostaną przeniesione z **Dodatkowych składników** do **Dziennika dodatków**.

Microsoft Dynamics NAV - Dodatkowe składniki

KIP9NAV2016_DEV - Dane zbiorcze - Dodatkowe składniki

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Edytuj listę Usuń Zmień kod obiektu Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Badania okresowe Dane rodziny Dodatkowe składniki Konta bankowe Naliczone podst. urlopu US Naliczone podst. urlopu UT Nieobecności Potrącenia grupowe Potrącenia indywidualne Przyp. do szablonów list pac Rachunki RCP - główny Staż pracy/Szkoły

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Dodatkowe składniki

Pisz, aby filtrować (F3) | Nazwisko

Ogranicz sumy: "...31-12-18 >=01-01-18!"

Pokaż wyniki:

- ✗ Gdzie Nazwa szablonu dziennika jest PREMIA
- ✗ Oraz Instancja dziennika jest DOMYŚLNY
- ✗ Oraz Wartość / Kwota jest 99
- ✗ Oraz Zablokowany listą nr jest "

+ Dodaj filtr

Nr pra...	Nazwisko	Imię	Data od	Kod składnika

Edycja - Dziennik - dodatkové składniki - PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Usuń Przenieś Wymiary Importuj Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Dziennik - dodatkové składniki

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Nie zastosowano żadnych filtrów

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Kod oddziału KIP	Kod Pracodaw...	Imię	Nazwisko	Nr pracownika
		ANNA	TESTDONAJ	85041578783
		ANNA	KOZAK	89031909221
		MAJA	PSZCZÓŁKA	89121212947

Opis: Bieżąca kwota: 99,00

Bieżący pracownik: TESTDONAJ ANNA Kwota dziennika: 0,00

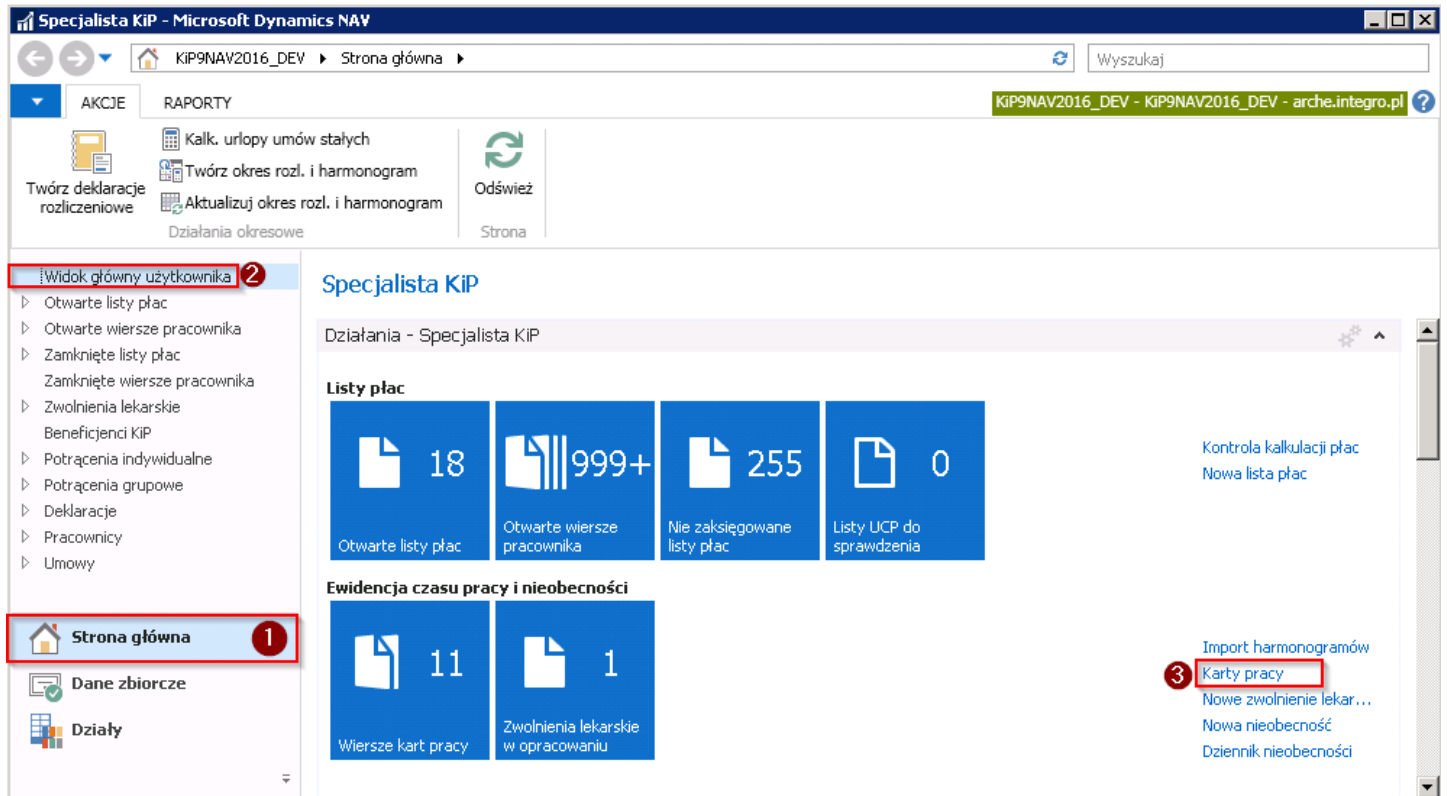
OK

Ewidencja dodatków i potrąceń z poziomu karty czasu pracy

Jednorazowe dodatkowe składniki są też tworzone automatycznie dla konkretnych pracowników i ich umów w wyniku ewidencji w karcie pracy podczas ewidencji czasu pracy.

W celu zaewidencjonowania dodatków i potrąceń z poziomu karty czasu pracy danego pracownika należy przejść do okna **Karty pracy**. W tym celu albo wybrać:

1. **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w sekcji **Ewidencja czasu pracy i nieobecności** wskazać **Karty pracy**.



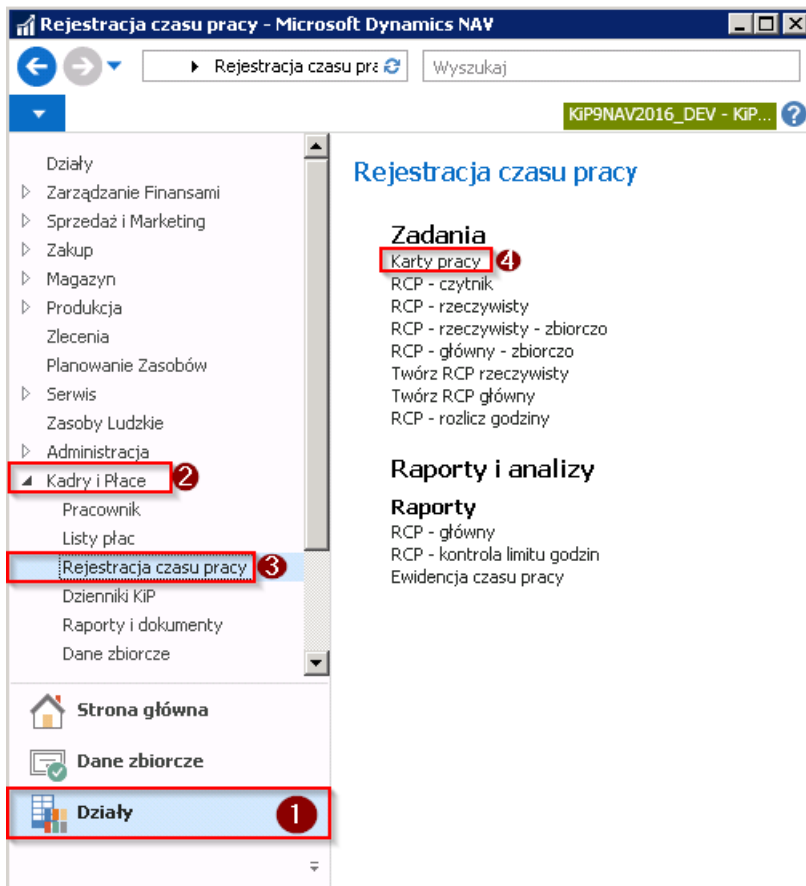
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for 'Specjalista KiP'. The navigation pane on the left has 'Strona główna' (1) and 'Widok główny użytkownika' (2) highlighted. The main area displays 'Działania - Specjalista KiP' with the following data:

Listy płac			
Otwarte listy płac	Otwarte wiersze pracownika	Nie zaksięgowane listy płac	Listy UCP do sprawdzenia
18	999+	255	0

Ewidencja czasu pracy i nieobecności	
Wiersze kart pracy	Zwolnienia lekarskie w opracowaniu
11	1

On the right side, the 'Karty pracy' option (3) is highlighted in the menu.

2. albo **Działy > Kadry i płace > Rejestracja czasu pracy > Zadania Karty pracy**



Wprowadzanie dodatkowych składników z pozycji Karty pracy

Po przejściu do okna **Karty pracy** i utworzeniu kart pracy (tworzenie kart pracy zostało opisane w [Karty pracy](#)), w celu wprowadzenia dodatkowych składników dla danego pracownika z pozycji **Karty pracy** można:

1. Zaznaczyć wiersz karty pracy pracownika i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ewidencja > Dodatkowe składniki**. Po pojawieniu się okna **Dodatkowe składniki** należy wybrać **Kod składnika**, który ma być przypisany do pracownika w okresie wskazanym w kolumnach **Data od** i **Data do**, a następnie wprowadzić wartość składnika w kolumnie **Wartość/Kwota**. W przypadku konieczności uzupełnienia innych informacji związanych z składnikiem, można uzupełnić kolejne kolumny.

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application. The main window has a menu bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a form for editing a work card for employee KOZAK MICHAŁ. A secondary window titled 'Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179)' is open, displaying a table of additional components. The table has columns for 'Kod składnika', 'Nazwa składnika', 'Data od', 'Data do', 'Wartość / Kwota', 'Argument wartości', and 'Data od premii o...'. One row is visible: '7052 Nagroda roczna' from '2018-01-01' to '2018-01-31' with a value of '0,00'.

2. Lub wprowadzić składnik dodatkowy w wskazanym wierszu utworzonej karty pracy w oknie **Karty pracy**. W tym przypadku mogą być wprowadzone tylko te z dodatkowych składników, które zostały zdefiniowane w wcześniejszych ustawieniach.

W przypadku zwykłych pracodawców ustawienia te dokonuje się w oknie **Ustawienia KIP**, w przypadku pracowników użytkowników na kartotece takiego pracodawcy użytkownika (definiowanie składników zostało opisane w [Rozmieszczenie kolumn z składnikami w oknie Karty pracy](#))

W podanym niżej przykładzie została wprowadzona w kolumnie składnika **Nagroda kwotowa** wartość 1000 zł, która po zatwierdzeniu **Karty pracy** będzie widoczna w oknie **Dodatkowe składniki** konkretnego pracownika (przejście do Dodatkowych składników zostało opisane w [Indywidualna ewidencja dodatkowych składników](#))

The screenshot shows the 'Edycja - Karty pracy' application. The main window has a menu bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a form for editing a work card for employee KOZAK MICHAŁ. A secondary window titled 'Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179)' is open, displaying a table of additional components. The table has columns for 'Kod składnika', 'Nazwa składnika', 'Data od', 'Data do', 'Wartość / Kwota', 'Argument wartości', and 'Data od premii o...'. One row is visible: '7052 Nagroda kwotowa' from '2018-01-01' to '2018-01-31' with a value of '1 000,00'.

Zdefiniowanie kartoteki beneficjenta

W sytuacji, gdy część wynagrodzenia pracownika podlega zajęciu komorniczemu, konieczna jest ewidencja danych związanych z tym zajęciem. Należy wówczas zaewidencjonować między innymi dane komornika i jego konta bankowe oraz kwotę zajęcia komorniczego.

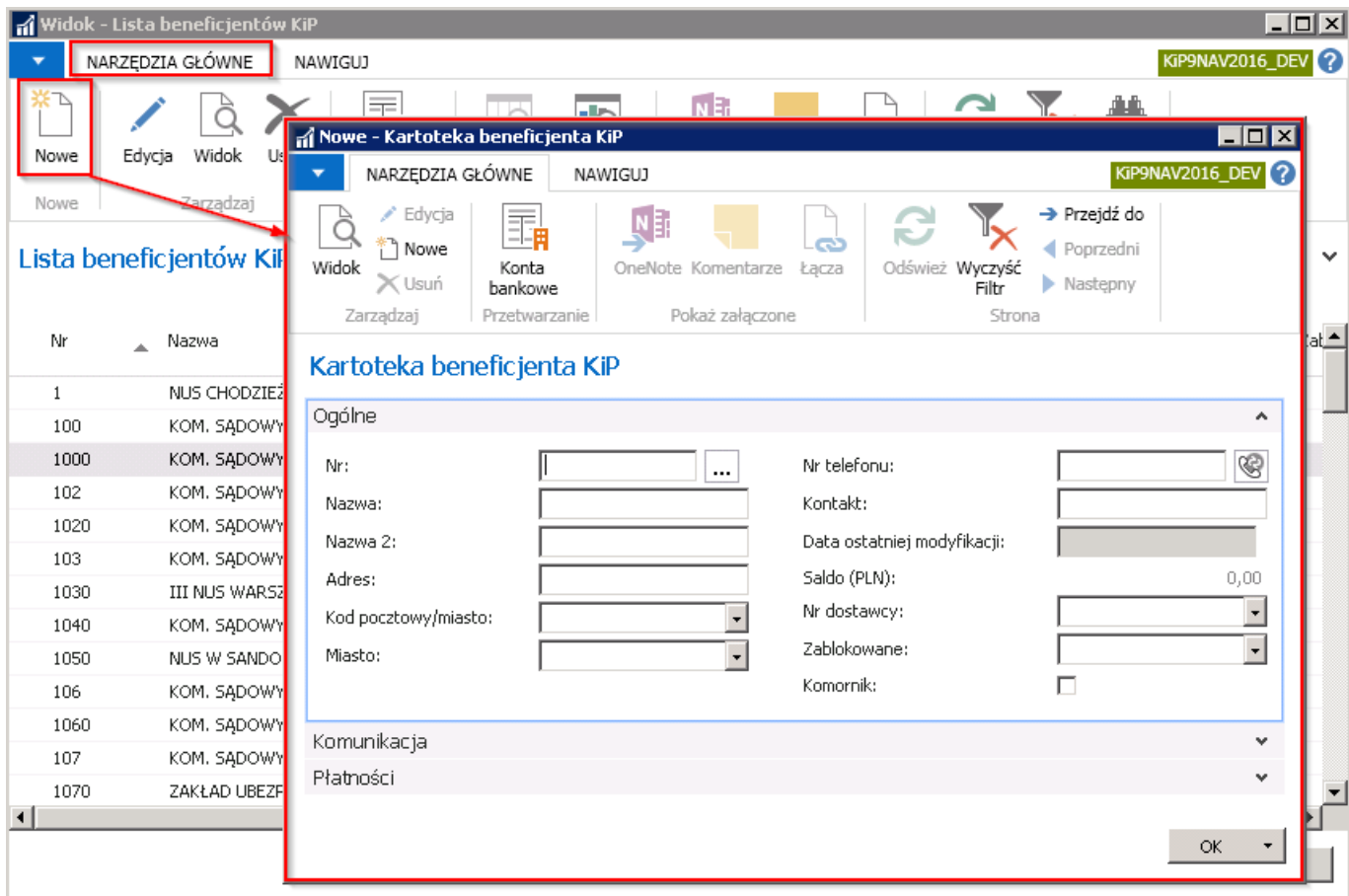
Lista zdefiniowanych komorników dostępna jest po wybraniu **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Beneficjenci**.

Po wybraniu pozycji **Beneficjenci** ukazuje się lista zdefiniowanych w systemie odbiorców przelewów.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane shows the 'Działy' (Departments) menu, with 'Kadry i Płace' (2) selected. Below it, 'Ustawienia' (3) is highlighted. At the bottom of the navigation pane, 'Działy' (1) is also highlighted. The main window shows the 'Ustawienia' (Settings) area, with the 'Beneficjenci' (Beneficiaries) option (4) selected. The 'Lista beneficjentów KIP' window is open, displaying a table of beneficiaries. The table has columns for 'Nr', 'Nazwa', 'Nazwa 2', 'Adres', and 'Miasto'. The first row is selected, showing '1', 'NUS CHODZIEŻ; 356', and 'ul. Ofiar Gór Morzewskich 1 Chodzież'. The 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' (Main Tools) ribbon is visible at the top of the window, with 'Nowe' (New) highlighted.

Nr	Nazwa	Nazwa 2	Adres	Miasto
1	NUS CHODZIEŻ; 356		ul. Ofiar Gór Morzewskich 1	Chodzież
100	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DL...	A GRODECKA; KOM-KRK VI	UL. KORDYLEWSKIEGO 5A	KRAKÓW
1000	KOM. SĄDOWY REW. I PRZY ...	R	UL.MICKIEWICZA 26	MALBORK
102	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DL...	I LESZEK; KOM-KRK IX	AL. POKOJU 29B 37	KRAKÓW KRO
1020	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DL...	KINASTOWSKI; KOM-WROCL	UL.PL.LEGIONÓW 17 4	WROCLAW
103	KOM. SĄDOWY REW. II PRZ...	II	UL. DĄBROWSKIEGO 8	TARNÓW
1030	III NUS WARSZAWA ŚRÓDMI...		ul. Lindleya 14	Warszawa
1040	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W ...	STA	AL. ARMII KRAJOWEJ 6	STARGARD SZ
1050	NUS W SANDOMIERZU; US-S...		UL.ŻYDOWSKA 1	SANDOMIERZ
106	KOM. SĄDOWY REW. I PRZY ...		UL. GURBIECKA 31	WARSZAWA

W tym samym oknie możliwe jest zdefiniowanie nowego beneficjenta KIP. W celu dodania nowego beneficjenta należy z pozycji wstążki w oknie **Lista beneficjentów KIP** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** w celu otwarcia się **Kartoteki beneficjenta KIP**.



W nowo utworzonej **Kartotece beneficjenta KIP** należy wypełnić pola dotyczące nowego beneficjenta. Kartoteka ta składa się z trzech skróconych kart: **Ogólne, Komunikacja, Płatności**.

Skrócona karta Ogólne

W skróconej karcie **Ogólne** należy wprowadzić dane identyfikacyjne danego odbiorcy przelewu. Jeśli beneficjentem jest komornik należy również zaznaczyć pole **Komornik**.

Skrócona karta Komunikacja

Zawiera informacje dotyczące numeru telefonu, faksu, e-maila i strony internetowej beneficjenta.

Skrócona karta Płatność

Skrócona karta **Płatność** służy do wprowadzenia informacji związanych z płatnościami za dane zobowiązanie dla danego beneficjenta i zawiera pola:

1. **Kod warunków płatności** - należy wybrać z rozwijanej listy potrzebny **Kod**. Listę tą można rozwinąć i wprowadzić swoje Kody. Należy w tym celu przejść w **Zaawansowane**. Po otwarciu się okna **Warunki płatności** należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne Nowe Nowe** wówczas kursor ustawi się w pustym wierszu. W wierszu można wypełnić pole w kolumnie **Kod, Formuła terminu płatności** (np. formuła **5D** = pięć dni, **28D** = 28 dni itd.) oraz **Opis**. Kolumny **Kalkulacja daty rabatu** i **Rabat (%)** nie uzupełnia się w module kadrowo-płacowym programu NAV, kolumny te są potrzebne w innych modułach.

The screenshot shows the 'Kartoteka beneficjenta KIP' application interface. A dialog box titled 'Wybierz - Warunki płatności' is open, displaying a table of payment conditions. The table has columns for 'Kod', 'Formuła termin...', 'Kalkulacja daty rabatu', 'Rabat (%)', 'Kalk. rab...', and 'Opis'. The 'Zaawansowane' button is highlighted with a red box.

Kod	Formuła termin...	Kalkulacja daty rabatu	Rabat (%)	Kalk. rab...	Opis
10DNI	ABCD	10D	0	<input type="checkbox"/>	
14D		14D	0	<input type="checkbox"/>	
14DNI	Płatność w ciągu 14 dni od daty...	14D	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Płatność w ciągu 14 dni od d...
21D		21D	0	<input type="checkbox"/>	
21DNI	Płatność w ciągu 21 dni od daty...	21D	0	<input type="checkbox"/>	
28DNI		28D	0	<input type="checkbox"/>	
30D		30D	0	<input type="checkbox"/>	

2. **Szablon polecenia przelewu** - w polu z rozwiniętej listy wybiera się jeden z zdefiniowanych szablonów poleceń przelewu dla danego beneficjenta.

The screenshot shows the 'Kartoteka beneficjenta KIP' application interface. A dropdown menu is open, displaying a list of payment conditions. The menu has columns for 'Nazwa' and 'Opis'. The 'Zaawansowane' button is highlighted with a red box.

Nazwa	Opis
AUTO_PEKAO	Autowypłata PeKaO SA
LP_CP	Listy płac - cwylnoprawne
LP_ST	Listy płac - stałe
LP_TYM	Listy płac - tymczasowe
POTR_IND	Potrącenia indywidualne
PZU	Potrącenie do PZU

3. **Dział przelewy wg nr. dokumentu** - Pole to należy zaznaczyć aby system rozdzielał przelewy do beneficjenta według numeru dokumentu na podstawie którego ma być dokonane potrącenie. Czyli w sytuacji gdy np. komornik prowadzi więcej niż jedną sprawę wówczas potrącenie z każdego zajęcia będzie tworzone jako osobny przelew z osobnym numerem zajęcia. Jeśli natomiast pole to nie będzie zaznaczone wówczas wszystkie zajęcia dla tego komornika zostaną skumulowane w jednym przelewie.

Zdefiniowanie kont bankowych beneficjenta

Dla każdego beneficjenta należy zdefiniować konto bankowe przeznaczone do płatności należności. Beneficjent może mieć zdefiniowanych więcej niż jedno konto bankowe, natomiast tylko jedno może być kontem ustawionym jako domyślne. Przyporządkowania kont bankowych do beneficjenta odbywa się albo z okna **Lista beneficjentów KIP** albo z **Kartoteki beneficjenta KIP**.

Przejsięcie do okna Lista beneficjentów KIP

W celu przejścia do listy kont bankowych danego beneficjenta z okna **Lista beneficjentów KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Potrącenia > Beneficjenci**. W oknie **Lista beneficjentów KIP** zaznaczyć kursorem beneficjenta dla którego ma zostać zdefiniowany numer konta bankowego i z pozycji **wstążki** tego okna wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie Konta bankowe**. Pojawi się okno **Lista kont bank. beneficjenta KIP**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane is visible, with 'Działy' (1) expanded to 'Kadry i Płace' (2), and 'Ustawienia' (3) selected. The main window displays 'Widok - Lista beneficjentów KIP'. The ribbon 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' has 'Konta bankowe' highlighted. A red arrow points from this button to a secondary window titled 'Widok - Lista kont bank. beneficjenta KIP - 1460'. In this secondary window, the ribbon 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' has 'Przetwarzanie' > 'Konta bankowe' selected. Below the ribbon, a table lists beneficiaries with columns for 'Nr', 'Nazwa', and 'Nazwa 2'. The entry for '1460 KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W ... NIEW GŁOWACKI; K' is highlighted. A red arrow points from this entry to the 'Beneficjenci' (4) option in the 'Potrącenia' section of the left-hand pane.

Nr	Nazwa	Nazwa 2
1450	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W ...	
1460	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W ...	NIEW GŁOWACKI; K
1470	KOM. SĄDOWY REW. VIII PR... ZNAŃ	
1480	NACZELNIK II US ŁÓDŹ - GÓ...	
1481	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DL...	BOJANOWSKI; KOM

Przejsięcie do okna Kartoteka beneficjenta KIP

W celu przejścia do listy kont bankowych danego beneficjenta z okna **Kartoteka beneficjenta KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Potrącenia > Beneficjenci**. W oknie **Lista beneficjentów KIP** zaznaczyć kursorem beneficjenta, dla którego ma zostać otworzona kartoteka i z pozycji wstążki tego okna wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok**. Otworzy się okno **Kartoteka beneficjenta KIP** gdzie z pozycji wstążki należy wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Konta bankowe**. Pojawi się okno **Lista kont bank. beneficjenta KIP**.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane shows 'Kadry i Płace' (2) and 'Ustawienia' (3) highlighted. The main window shows a list of beneficiaries with the entry '1460 KOM. SĄD' selected. A card for 'Lista kont bank. beneficjenta KIP - 1460' is open, showing the 'Ogólne' tab. Red boxes and arrows highlight the 'Edycja' button in the top toolbar, the 'Konta bankowe' button in the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' group, and the 'Ustawienia' menu item in the left pane. A red box also highlights the 'Potracenia' section in the bottom pane.

Aby dodać numer konta bankowego, które będzie przypisane do danego beneficjenta należy z okna **Lista kont bank. beneficjenta KIP** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** wówczas otworzy się kartoteka konta bankowego beneficjenta składająca się z trzech skrótowych kart: **Ogólne, Dane teleadresowe, Transfer.**

Skrócona karta Ogólne

W karcie **Ogólne** znajdują się podstawowe informacje związane z ewidencją konta bankowego.

1. Pole **Kod** jest obowiązkowe i musi zostać wypełnione. W przypadku pozostawienia tego pola pustego system nie pozwoli zapisać kartoteki konta bankowego i wyświetli komunikat o konieczności wypełnienia pola **Kod**. Kod nadaje się dobrowolnie.
2. Pola: **Kod banku lokalnego, Nazwa, Adres, Adres 2, Kod pocztowy/miasto, Miasto, Kod kraju/regionu, Nr telefonu, Kontakt, Nr oddziału banku, Nr transferowy** są polami informacyjnymi dotyczącymi banku w którym prowadzone jest konto bankowe jakie będzie rejestrowane w tej kartotece w polu **Nr rachunku bankowego**.
3. **Nr konta bankowego** - w polu wprowadza się numer konta bankowego na które mają być przelewane środki z zajętych należności. W polu tym nie jest sprawdzana poprawność wprowadzonego numeru rachunku bankowego dlatego zaleca się uzupełniać również numer IBAN, gdzie poprawność jest sprawdzana.
4. **IBAN** - to Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego. Numer IBAN składa się z dwuliterowego kodu kraju, po którym następują dwie cyfry kontrolne, numer rozliczeniowy banku i numer rachunku bankowego. Po wprowadzeniu numeru IBAN system sprawdza poprawność wprowadzonego konta. Jeśli numer zostanie błędnie wprowadzony wówczas system wyświetli komunikat o błędnie wprowadzonym numerze IBAN.

Edycja - Kart. konta bank. beneficjenta KiP - 1460 - 1KONTO

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Widok Edycja Nowe Usuń OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

1460 · 1KONTO

Ogólne

Kod: 1KONTO

Kod banku lokalnego:

Nazwa:

Adres:

Adres 2:

Kod pocztowy/miasto:

Miasto:

Nr konta bankowego: 402490858039246628018576412802

IBAN: PL402490858039246628018576412802111

Nr transferowy:

Domyślny:

Dane teleadresowe

OK

Microsoft Dynamics NAV

Wprowadzony numer może nie być prawidłowym numerem IBAN (międzynarodowym numerem rachunku bankowego). Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

Zdefiniowanie potrącenia indywidualnego

Dla każdego z pracowników możliwe jest wprowadzenie informacji o indywidualnych potrąceniach, które będą uwzględniane w przypadku wypłacenia wynagrodzenia. Wprowadzanie informacji o potrąceniu indywidualnym jest możliwe w oknie **Potrącenia indywidualne**. Wybranie polecenia, które otworzy okno **Lista potrąceń indywidualnych** możliwe jest z kilku poziomów:

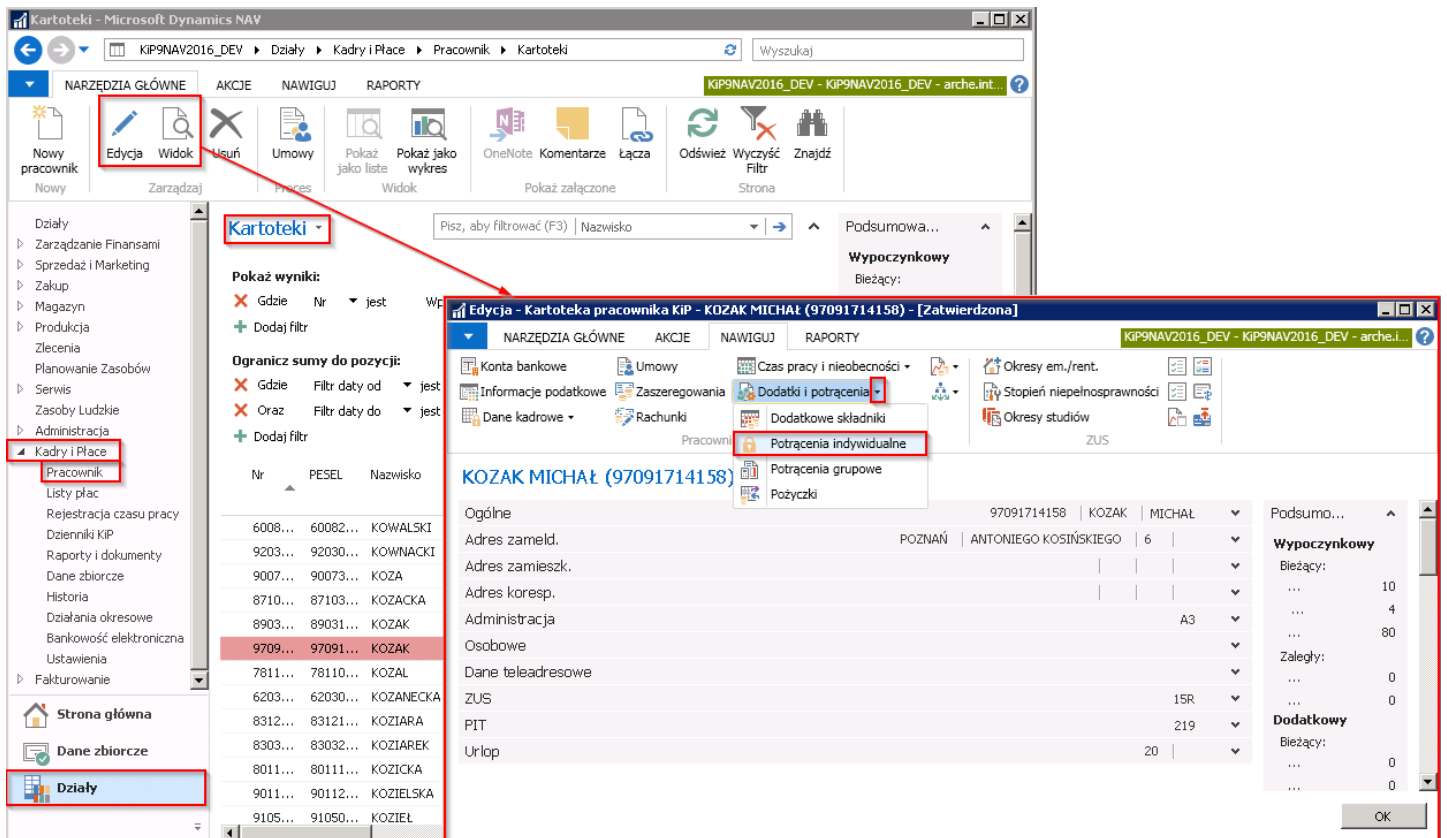
1. **Z poziomu listy Kartotek pracowników KIP** - wówczas należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**. W widoku **Kartoteki** z listy wybrać i zaznaczyć kursorem pracownika, który ma mieć dodane potrącenie indywidualne, a następnie, z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Dodatki i potrącenia > Potrącenia indywidualne**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The breadcrumb path is: Działy > Kadry i Płace > Pracownik > Kartoteki. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'Dodatki i potrącenia' menu is open, with 'Potrącenia indywidualne' selected. The main window displays a table of employees:

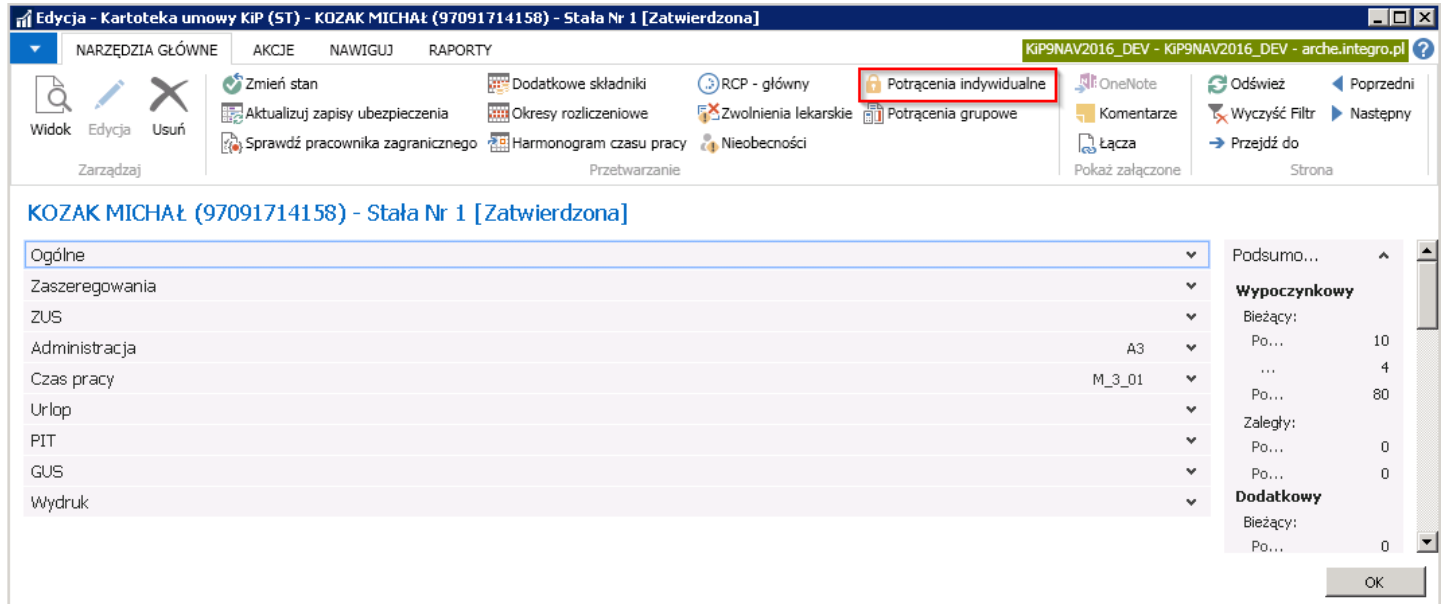
Nr	PESEL	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan
6008...	60082...	KOWALSKI	ZBIGNIEW		Zatwierdz...
9203...	92030...	KOWNACKI	BARTŁOMIEJ	PIOTR	Zatwierdz...
9007...	90073...	KOZA	MARIA		Zatwierdz...
8710...	87103...	KOZACKA	BEATA		Zatwierdz...
8903...	89031...	KOZAK	ANNA		Zatwierdz...
9709...	97091...	KOZAK	MICHAŁ		Zatwierdz...
7811...	78110...	KOZAL	MICHAŁ		Zatwierdz...
6203...	62030...	KOZANECKA	JADWIGA		Zatwierdz...
8312...	83121...	KOZIARA	KATARZYNA		Zatwierdz...
8303...	83032...	KOZIAREK	BEATA		Zatwierdz...
8011...	80111...	KOZICKA	HANNA		Zatwierdz...
9011...	90112...	KOZIELSKA	KINGA		Zatwierdz...
9105...	91050...	KOZIEŁ	JUSTYNA		Zatwierdz...

The right sidebar shows summary statistics for 'Wypoczynkowy', 'Dodatkowy', and 'Opiekuńczy (art. 18...)'.

2. **Z pozycji otwartej Kartoteki wybranego pracownika KIP** - W celu otwarcia kartoteki wskazanego pracownika a kolejno z tej kartoteki okna **Lista potrąceń indywidualnych** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**. Będąc na liście kartotek wskazać kursorem pracownika dla którego mają być wprowadzone potrącenia indywidualne i albo z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok** albo dwukrotnym kliknięciem prawym przyciskiem myszy otworzyć **Kartotekę pracownika KIP**. Po otwarciu **Kartoteki pracownika KIP** należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Dodatki i potrącenia**. Z rozwijanej listy **Dodatki i potrącenia** wybrać **Potrącenia indywidualne**.

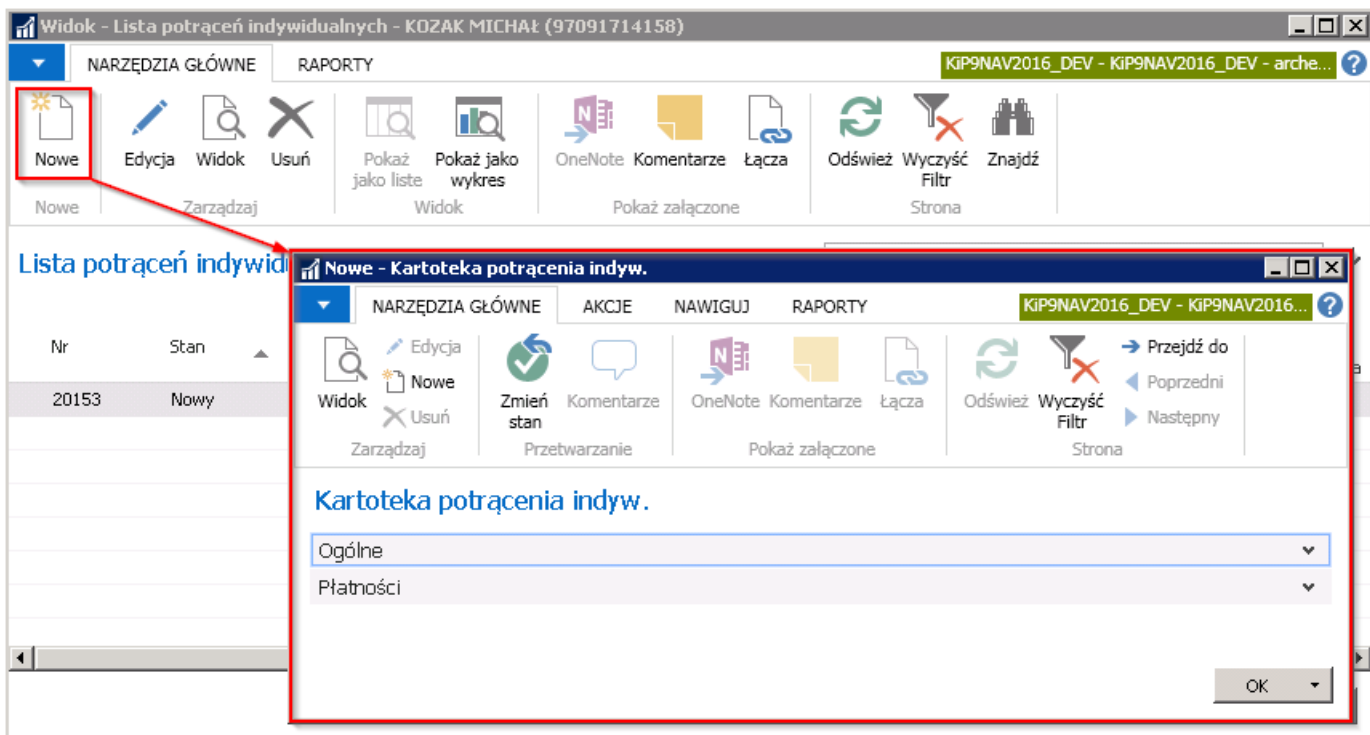


3. **W oknie Umowy KIP wybranego pracownika** - Potrącenia indywidualne można również wprowadzić z poziomu kartoteki umowy danego pracownika. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#). Będąc w oknie **Kartoteka umowy KIP** należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Potrącenia indywidualne**.



Okno Lista potrąceń indywidualnych

Po dokonaniu wyboru jednej z powyższych metod przejścia do akcji **Potrącenie indywidualne** otworzy się okno **Lista potrąceń indywidualnych** danego pracownika. W wierszach dostępnych w oknie można zapisywać kolejno potrącenia związane z pracownikiem, które będą uwzględniane przy wyliczeniach listy płac. Aby dodać nowe potrącenie w oknie **Lista potrąceń indywidualnych** należy wybrać z pozycji **wstążki Narzędzia główne > Nowe > Nowe** i otworzy się **Kartoteka potrącenia indywidualnego**.



Kartoteka potrącenia indywidualnego składa się z dwóch skróconych kart: **Ogólne** i **Płatności**.

Ogólne

Nr:	<input type="text"/>	Data wpływu:	<input type="text"/>
Nr pracownika:	<input type="text" value="97091714158"/>	Kwota długu:	<input type="text"/>
Imię pracownika:	<input type="text"/>	Kwota potrącenia:	<input type="text"/>
Nazwisko pracownika:	<input type="text"/>	% potrącenia:	<input type="text"/>
Nr beneficjenta:	<input type="text"/>	Kwota potrącona:	<input type="text" value="0,00"/>
Nazwa beneficjenta:	<input type="text"/>	Data od:	<input type="text"/>
Nazwa beneficjenta 2:	<input type="text"/>	Data do:	<input type="text"/>
Typ:	<input type="text"/>	Priorytet:	<input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>	Stan:	<input type="text" value="Nowy"/>
Nr dokumentu:	<input type="text"/>	Zamknięte listą nr:	<input type="text"/>
Data dokumentu:	<input type="text"/>	Komentarz:	<input type="text" value="Nie"/>

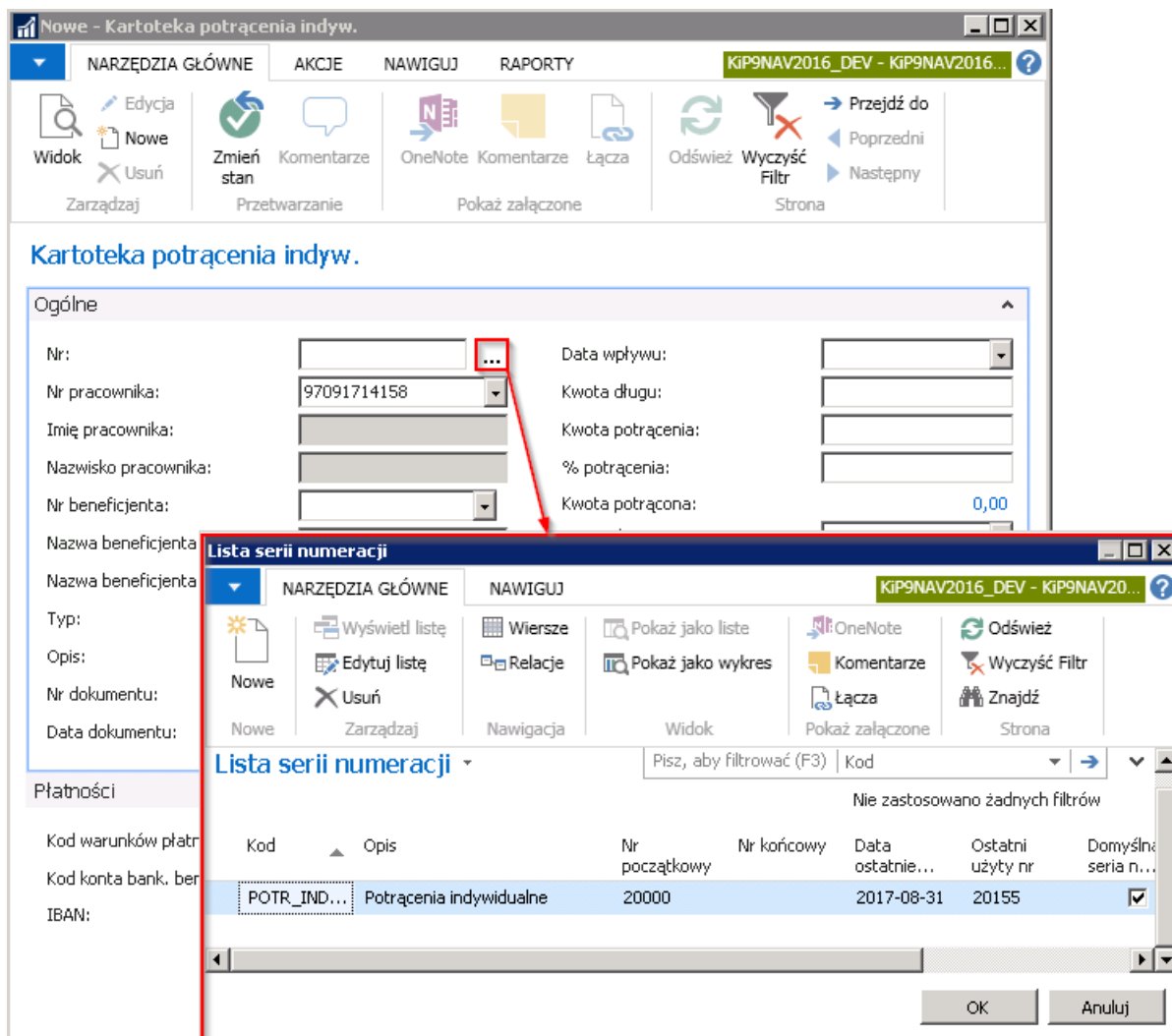
Płatności

Kod warunków płatności:	<input type="text"/>	Szablon polecenia przelewu:	<input type="text"/>
Kod konta bank. beneficjenta:	<input type="text"/>	Dziel przelewy wg nr-u dokum.:	<input type="checkbox"/>
IBAN:	<input type="text"/>	Wstrzymana:	<input type="text"/>

Skrócona Karta Ogólne

1. **Nr** - numer służący do ewidencji danej kartoteki. Numer ten może zostać wprowadzony ręcznie lub automatycznie według

wybranej wcześniej serii numeracji. Aby wybrać serię numeracji należy kliknąć w przycisk asysty znajdujący się obok pola **Nr.** i po otwarciu się okna **Lista serii numeracji** wybrać **Kod** serii numeracji, który ma zostać użyty w polu **Nr** na **Kartotece potrącenia indyw.**



2. **Nr pracownika** - wartość uzupełniona jest domyślnie przez system. Wprowadzony jest numer pracownika, który został wskazany w poprzednich krokach, jako osoba, której należy dodać potrącenie indywidualne.
3. **Imię, Nazwisko** - pola te są nieedytowalne i uzupełniane automatycznie przez system danymi przypisanymi do **Nr** pracownika.
4. **Nr beneficjenta** - w polu numer beneficjenta należy wybrać z rozwijanej listy komornika lub innego wierzyciela dla którego potrącenie z wynagrodzenia ma zostać przekazane. Jeśli na liście nie ma wierzyciela można go dodać w oknie **Kartoteka beneficjenta KIP** co zostało opisane w [Kartoteka beneficjenta](#) lub po kliknięciu na przycisk rozwijanej listy wybrać **Nowe**. Po wybraniu **Nowe** otworzy się pusta **Kartoteka beneficjenta KIP**, którą należy uzupełnić zgodnie w wskazówkami podanymi w [Kartoteka beneficjenta](#).

Nowe - Kartoteka potrącenia indyw.

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Widok Edycja Nowe Usun Zmień stan Komentarze OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

Kartoteka potrącenia indyw.

Ogólne

Nr: 20158 Data wpływu:

Nr pracownika: 97091714158 Kwota długu:

Imię pracownika: MICHAŁ Kwota potrącenia:

Nazwisko pracownika: KOZAK % potrącenia:

Nr beneficjenta: 14 Kwota potrącona: 0,00

Nazwa beneficjenta:

Nazwa beneficjenta 2:

Typ:

Opis:

Nr dokumentu:

Data dokumentu:

Płatności

Nr	Kod pocztowy	Nazwa	Nazwa 2
141	41-250	KOM. SĄDOWY REW. II PRZY ...	II
1410	97-300	KOM. SĄDOWY REW. III PRZY ...	ALSKIM; KOM- PIOTR
1420	01-230	KOM. SĄDOWY REWISU XX PR...	IE; KOM-WARSZA
1430	78-100	KOM. SĄDOWY REW. II PRZY ...	ŁOB
1440	53-605	KOM. SĄDOWY REW. IV PRZY ...	KI; KOM-WROCL
1450	62-300	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. WE ...	
1460	61-815	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W P...	NIEW GŁOWACKI; KOM-POZNAŃ
1470	41-815	KOM. SĄDOWY REW. VIII PRZY ...	ZNAŃ

[Zaawansowane](#) Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

5. Pola **Nazwa beneficjenta** i **Nazwa beneficjenta 2** są polami nieedytowalnymi, uzupełniają się automatycznie po wybraniu danych w polu **Nr beneficjenta**.
6. **Typ** - w polu wskazuje się poprzez rozwinięcie listy na typ zajęcia komorniczego zgodnie z otrzymanym pismem od wierzyciela. Na podstawie wybranej wartości w polu **Typ**, w polu **% potrącenia** wprowadzona zostanie wartość domyślnie przypisana do danego typu zajęcia.

Nowe - Kartoteka potrącenia indyw. - 20158

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Widok Edycja Nowe Usun Zmień stan Komentarze OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

20158

Ogólne

Nr: 20158 Data wpływu:

Nr pracownika: 97091714158 Kwota długu:

Imię pracownika: MICHAŁ Kwota potrącenia:

Nazwisko pracownika: KOZAK % potrącenia:

Nr beneficjenta: 1460 Kwota potrącona: 0,00

Nazwa beneficjenta: KOM. SĄDOWY PRZY S.R. ... Data od:

Nazwa beneficjenta 2: NIEW GŁOWACKI; KOM-PO... Data do:

Typ: KOMORNIK Priorytet:

Opis:

Kod	Opis
ALIMENTY	alimenty
KOM_UC	Komornik umowy cywilnoprawne
KOMORNIK	inne długi komornicze

Nr dokumentu: Nie

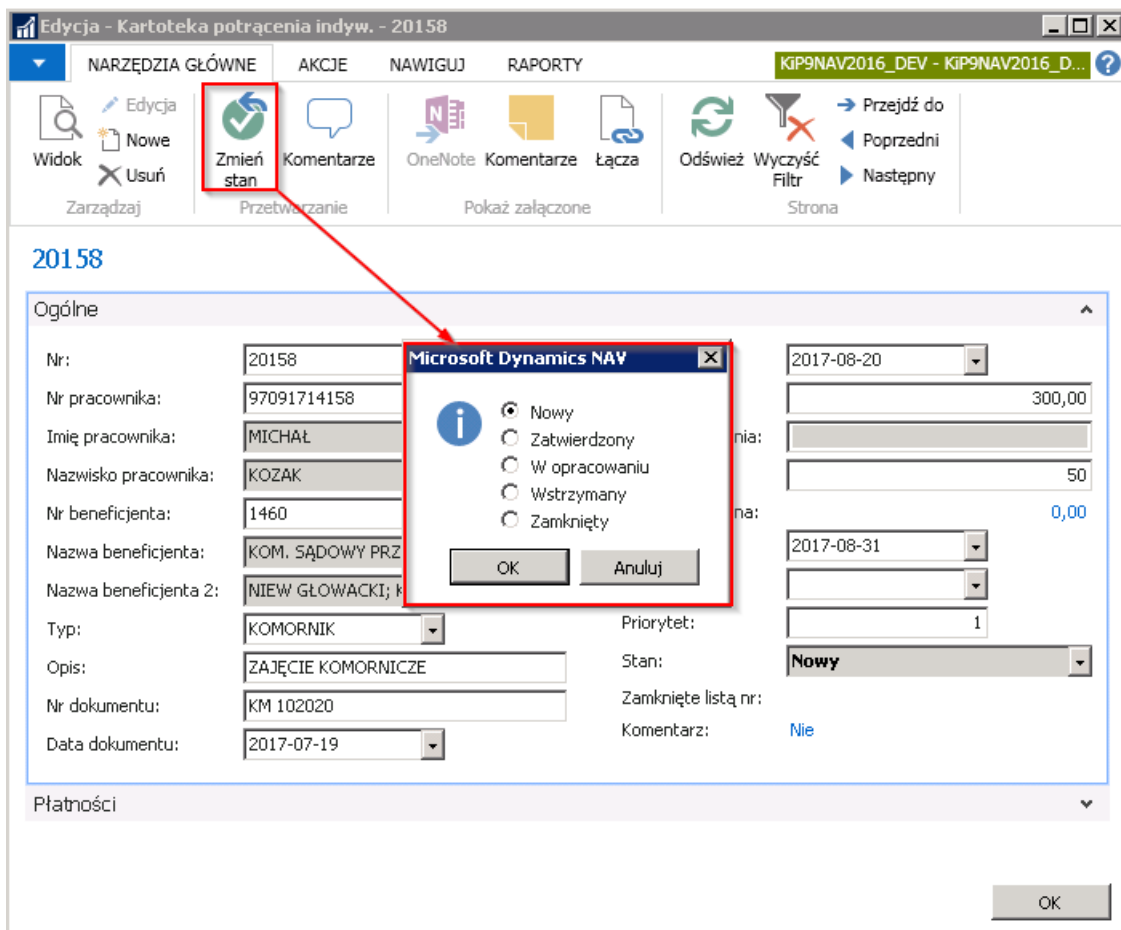
Data dokumentu:

Płatności:

Nowe Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

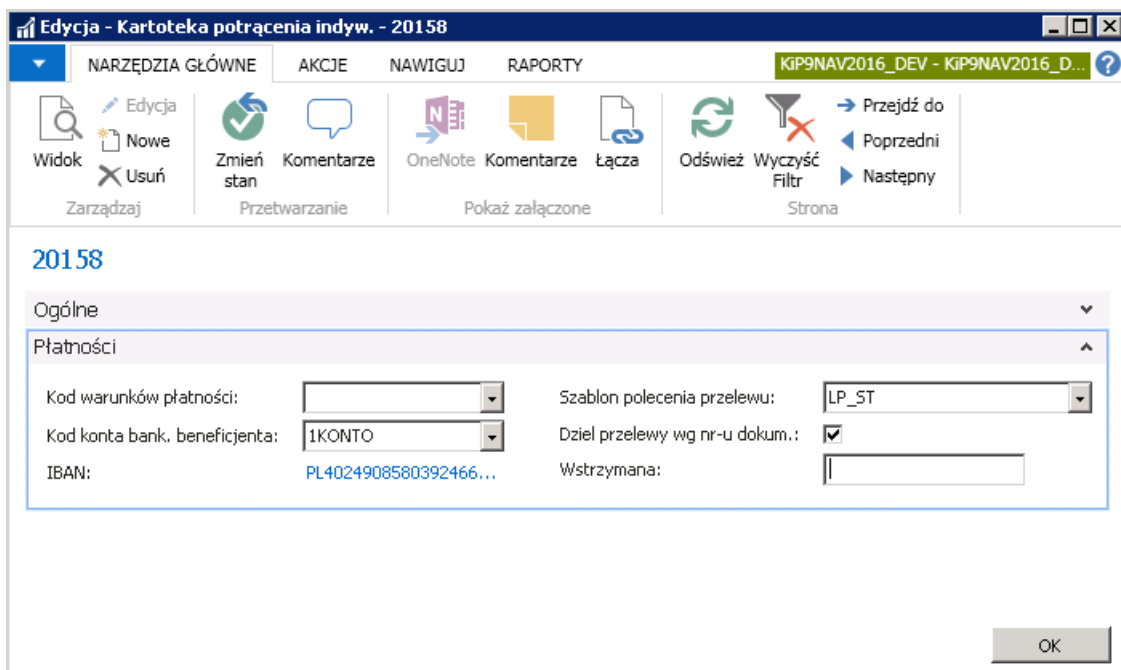
- Opis, Nr dokumentu, Data dokumentu, Data wpływu** - są polami informacyjnymi, służą do wprowadzenia szczegółowych informacji dotyczących zajęcia. W polu **Data dokumentu** można uzupełnić datę wybierając z rozwijanej listy kalendarza lub wprowadzić datę ręcznie.
- Kwota długu** - w tym polu wprowadza się kwotę zajęcia wynikającą z otrzymanego pisma o zajęcie wierzytelności.
- Kwota potrącenia** - w przypadku gdy w piśmie od komornika dotyczącym zajęcia wierzytelności nie ma podanej kwoty całego zajęcia a jest wskazana kwota miesięcznego potrącenia w polu **Kwota potrącenia** należy wprowadzić jej wartość.
- % potrącenia** - wartość w polu **% potrącenia** jest uzupełniana automatycznie po uzupełnieniu pola **Typ** i można ją edytować ręcznie. Wartość ta informuje w jakiej wysokości procentowej nastąpi potrącenie z wynagrodzenia danego pracownika.
- W polach **Data od, Data do** - wprowadza się przedział czasowy w jakim potrącenie ma być dokonywane.
- Pole **Priorytet** należy zaznaczyć w przypadku zbiegu zajęć komorniczych aby określić, które z zajęć w pierwszej kolejności należy umniejszać przy zajęciu wynagrodzenia pracownika.
- Stan** - pokazuje aktualny stan **Kartoteki potrącenia indyw.** Aby potrącenia mogły być dokonywane z list płac kartoteka musi mieć stan **Zatwierdzony**. Stan kartoteki można zmienić po przejściu z poziomu wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Przy zbiegu zajęć komorniczych stan kartoteki potrącenia indywidualnego dla którego zajęcie zostaje wstrzymane należy zmienić i ustawić jako **Wstrzymany**, wtedy na liście płac nie będą ujęte potrącenia z tej kartoteki. Stan jest ustawiany na **Zamknięty** gdy zajęcie nie ma być już uwzględniane przy wynagrodzeniach.



14. **Zamknięte listą nr** - jeśli wprowadzone i zatwierdzone zajęcie wierzycelności zostanie uwzględnione przy wyliczeniu listy płac, informacje dotyczące listy płac na której zostało rozliczone zajęcie będą widoczne w polu **Zamknięte listą nr**.
15. W polu **Komentarz** można dodawać wszelkiego rodzaju komentarze do kartoteki potrącenia, które są powiązane w danym zajęciem.

Skrócona karta Płatności

Karta płatności zawiera informacje dotyczące warunków płatności dotyczących danego potrącenia.



1. **Kod warunków płatności** - w tym polu można ustalić termin płatności po wybraniu z rozwijanej listy odpowiedniego

Kodu warunków płatności.

2. W polu **Kod konta bank. beneficjenta** należy z rozwijanej listy wskazać numer rachunku bankowego, na który w przypadku dokonywania potrącenia mają być przekazywane środki zajęte z wynagrodzenia. Lista wyświetlonych kont bankowych jest ściśle powiązana z beneficjentem, który został wybrany w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Nr beneficjenta**. Konta bankowe które zostały przypisane do beneficjenta przy tworzeniu dla niego kartoteki będą zatem widoczne po rozwinięciu listy przy polu **Kod konta bank. beneficjenta**.
3. **IBAN** - wypełni się automatycznie po wybraniu **Kodu konta bank. beneficjenta** i po odświeżeniu **Kartoteki potrącenia indyw.**
4. W polu **Szablon polecenia przelewu** należy wybrać z rozwijanej listy odpowiedni szablon przelewu dla danego potrącenia.
5. **Dziel przelewy wg nr-u dokum.** - Pole to należy zaznaczyć aby system rozdzielał przelewy do beneficjenta według numeru dokumentu, na podstawie którego ma być dokonane potrącenie. Czyli w sytuacji gdy np. komornik prowadzi więcej niż jedną sprawę wówczas potrącenie pracownika z każdego zajęcia będzie tworzone jako osobny przelew z osobnym numerem zajęcia. Jeśli natomiast pole to nie będzie zaznaczone wówczas wszystkie zajęcia dla tego komornika zostaną skumulowane w jednym przelewie. Funkcję tą można ustawić również z poziomu tworzenia kartoteki beneficjenta wówczas odnosi się to do ogólnych zasad beneficjenta. Przy zaznaczeniu funkcji w oknie **Kartoteka potrącenia indyw.** zasada ta będzie uwzględniana tylko na potrąceniach konkretnego pracownika.
6. **Wstrzymana** - wpisanie jakiegokolwiek znaku, słowa w polu **Wstrzymana** w skróconej karcie **Płatności**, oznacza wstrzymanie płatności z tytułu zajęcia komorniczego. Wprowadzenie w tym polu treści „**NIE**” nie spowoduje, że płatność nie będzie wstrzymana. Jakikolwiek wypełnienie tego pola skutkować będzie, że płatność za wskazane zajęcia nie będzie przeniesiona do wypłaty, do **Arkusza płatności dla beneficjentów** trafi natomiast do **Arkusza wstrzym. płatn. dla beneficjentów**. Zatem na liście płać dokona się potrącenie kwoty związanej z zajęciem komorniczym, lecz kwota ta nie będzie przekazana do beneficjenta.

Aby przejść do **Arkusza wstrzym. płatn. dla beneficjentów** należy przejść po wybraniu **Strona główna** do **Widoku głównego użytkownika** - następnie w sekcji **Bankowość elektroniczna** wybrać **Arkusze wstrzym. płatn. dla beneficjentów**.

Widok główny użytkownika

Strona główna

Bankowość elektroniczna

- Arkusz płatności dla pracowników
- Arkusz płatności dla beneficjentów
- Arkusz wstrzym. płatn. dla beneficjentów**
- Dziennik przelewów
- Rejestry poleceń przelewów

Edycja - Arkusz wstrzym. płatności dla benef.

Data księgowania	Termin płatności	Nr dokumentu	Nr listy	Opis	Wstrzymane
2014-09-30		ST/2014/0...	ST/2014/0...	Import 2015	
2014-09-30		ST/2014/0...	ST/2014/0...	Import 2015	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-11-30		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-12-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-11-30		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2014-12-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Import 2015	
2015-01-31		ST/2015/0...	ST/2015/0...	Import 2015	

Nazwa: CZEKAMY NA DECY... Razem kwota przelewów: 4 602,14

W oknie **Arkusz wstrzym. płatności dla benef.** kolumna **Wstrzymane** nie jest pusta, zatem znajdują się tu tylko te płatności dla beneficjentów, które z jakiegoś powodu należało nie przekazywać do beneficjenta.

Edycja - Arkusz wstrzym. płatności dla benef.

Przebieganie

Strona

Arkusz wstrzym. płatności dla benef.

Pisz, aby filtrować (F3) | Data księgowania

Pokaż wyniki:

X Gdzie Wstrzymane jest <>

+ Dodaj filtr

Data księgowania	Termin płatności	Nr dokumentu	Nr listy	Opis	Nr pracownika	Nr beneficjenta	Typ potrącenia	Nr potrącenia	Indyw./Gr...	Kwota	Kwota polece...	Kwota polece...	Kwota poleceń przelewu (za...	Szablon polece...	Kod konta bankowego	Wstrzymane	Wyt...
2014-09-30		ST/2014/0...	ST/2014/0...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	35,27		0,00	0,00		311	TAK	
2014-09-30		ST/2014/0...	ST/2014/0...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	1 188,00		0,00	0,00		311	TAK	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	122,52		0,00	0,00		311	TAK	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	594,45		0,00	0,00		311	TAK	
2014-11-30		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	999,67		0,00	0,00		311	TAK	
2014-12-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	69040808...	311	ALIMENTY	20086	Indywidual...	821,35		0,00	0,00		311	TAK	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	70110804...	8482	KOMORNIK	20009	Indywidual...	751,78		0,00	0,00		8482	TAK	
2014-11-30		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	70110804...	8482	KOMORNIK	20009	Indywidual...	833,10		0,00	0,00		8482	TAK	
2014-12-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	70110804...	8482	KOMORNIK	20009	Indywidual...	679,93		0,00	0,00		8482	TAK	
2015-01-31		ST/2015/0...	ST/2015/0...	Impo...	70110804...	8482	KOMORNIK	20009	Indywidual...	683,72		0,00	0,00		8482	TAK	
2014-09-30		ST/2014/0...	ST/2014/0...	Impo...	71070614...	8482	ALIMENTY	47336	Indywidual...	760,96		0,00	0,00		8482	TAK	
2014-10-31		ST/2014/1...	ST/2014/1...	Impo...	71070614...	8482	ALIMENTY	47336	Indywidual...	760,96		0,00	0,00		8482	TAK	

Nazwa: DEPOZYT - CZEKAMY NA PRZEKAZANIE AKT; DEPOZYT Razem kwota przelewów: 0,00

Po uzupełnieniu wszystkich danych kartotekę należy zatwierdzić aby potrącenie mogło być uwzględniane przy naliczeniach wynagrodzenia na liście płac.

Potrącenie grupowe

Oprócz potrąceń indywidualnych system pozwala również na wprowadzenie informacji o potrąceniach grupowych, np. ubezpieczenie grupowe, składka na kartę Multisport, opiekę medyczną itp.

Potrącenia grupowe dzielą się na zewnętrzne i wewnętrzne. Potrącenia zewnętrzne to takie, które po potrąceniu pracownikom z wynagrodzenia wskazanej kwoty, pracodawca przekazuje do danej instytucji, która zapewnia pewne świadczenia pracownikom np. PZU, Multisport. Natomiast potrącenia wewnętrzne to te, przy których pieniądze z potrącenia zostają wewnątrz firmy np. potrącenie za obiady firmowe, lekcje języka obcego, zgubienie kluczyka od szafki.

W celu dodawania potrąceń grupowych do danego pracownika należy wcześniej zdefiniować kartoteki potrącenia grupowego oraz kwoty potrącenia grupowego.

Definiowanie Kartoteki potrącenia grupowego i kwot potrącenia

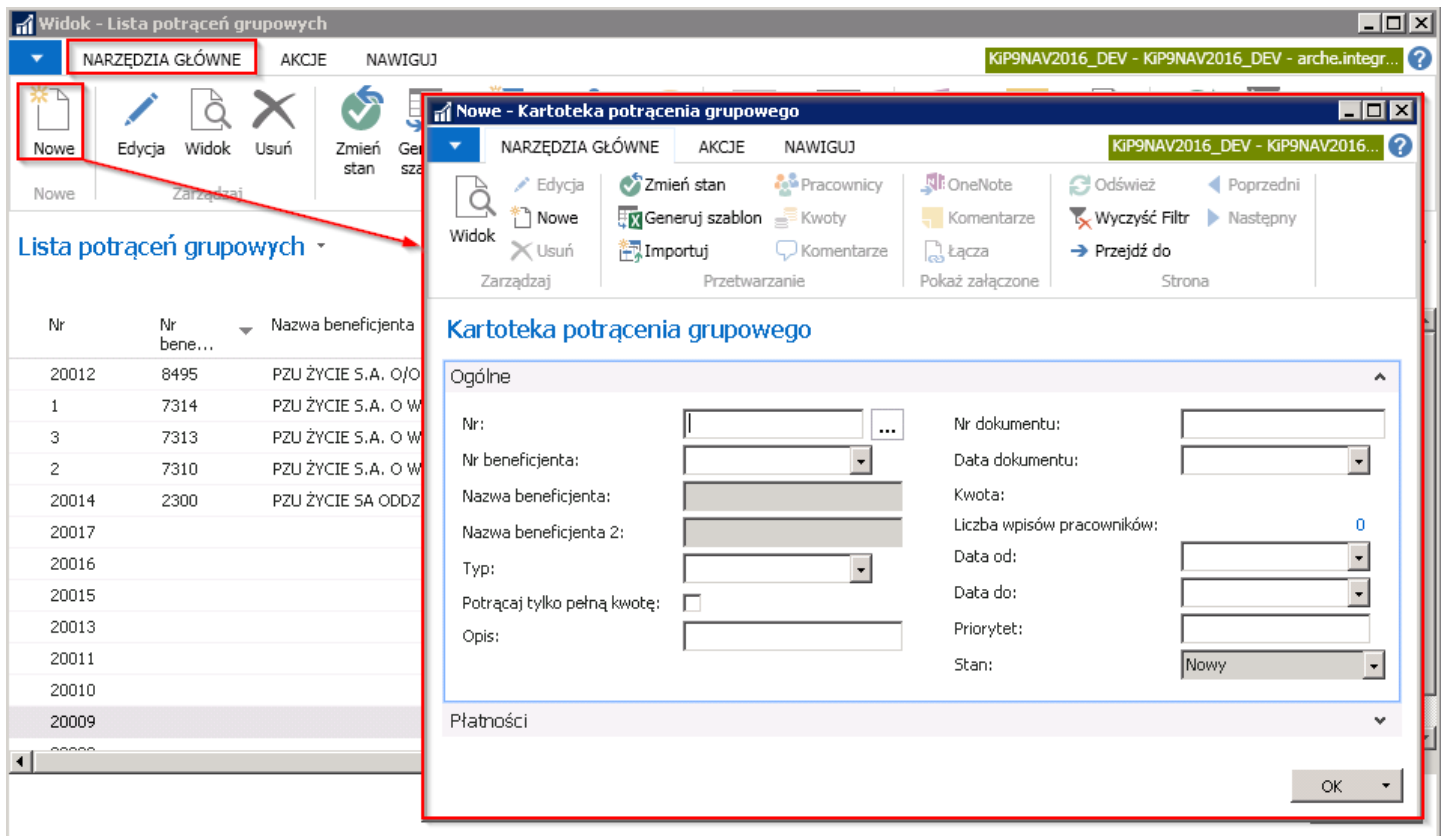
Konfiguracja nowego lub zmiana ustawień istniejącego potrącenia grupowego możliwa jest z poziomu okna **Lista potrąceń grupowych**. W celu przejścia do okna **Lista potrąceń grupowych** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Potrącenia > Potrącenia grupowe**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window is titled 'Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV'. The breadcrumb navigation is 'KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Kadry i Płace' and 'Ustawienia' highlighted. The main window displays the 'Lista potrąceń grupowych' window. The window has a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. The ribbon includes buttons for 'Nowe', 'Edycja', 'Zmień stan', 'Pracownicy', 'Pokaż jako listę', 'OneNote', 'Odśwież', 'Usuń', 'Generuj szablon', 'Kwoty', 'Pokaż jako wykres', 'Komentarze', 'Wyczyść Filtr', 'Importuj', 'Łącz', and 'Znajdź'. The main area shows a table with the following data:

Nr	Nr beneficjenta	Nazwa beneficjenta	Nazwa beneficjenta 2	Opis
1	7314	PZU ŻYCIE S.A. O WARSZAWA ŻOL...	978191	składka 45,00 zł/miesią
2	7310	PZU ŻYCIE S.A. O WARSZAWA ŻOL...	978175	składka 69,00 zł/miesią
	20008			INNE POTRĄCENIA
	20009			ZA OBIADY
	20010			FIT FLEX

The bottom of the window shows a list of settings including 'Składniki stałe do ekwiwalentu za urlop', 'Premie okresowe', 'Potrącenia', and 'Deklaracje'. The 'Potrącenia' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Potrącenia grupowe' option.

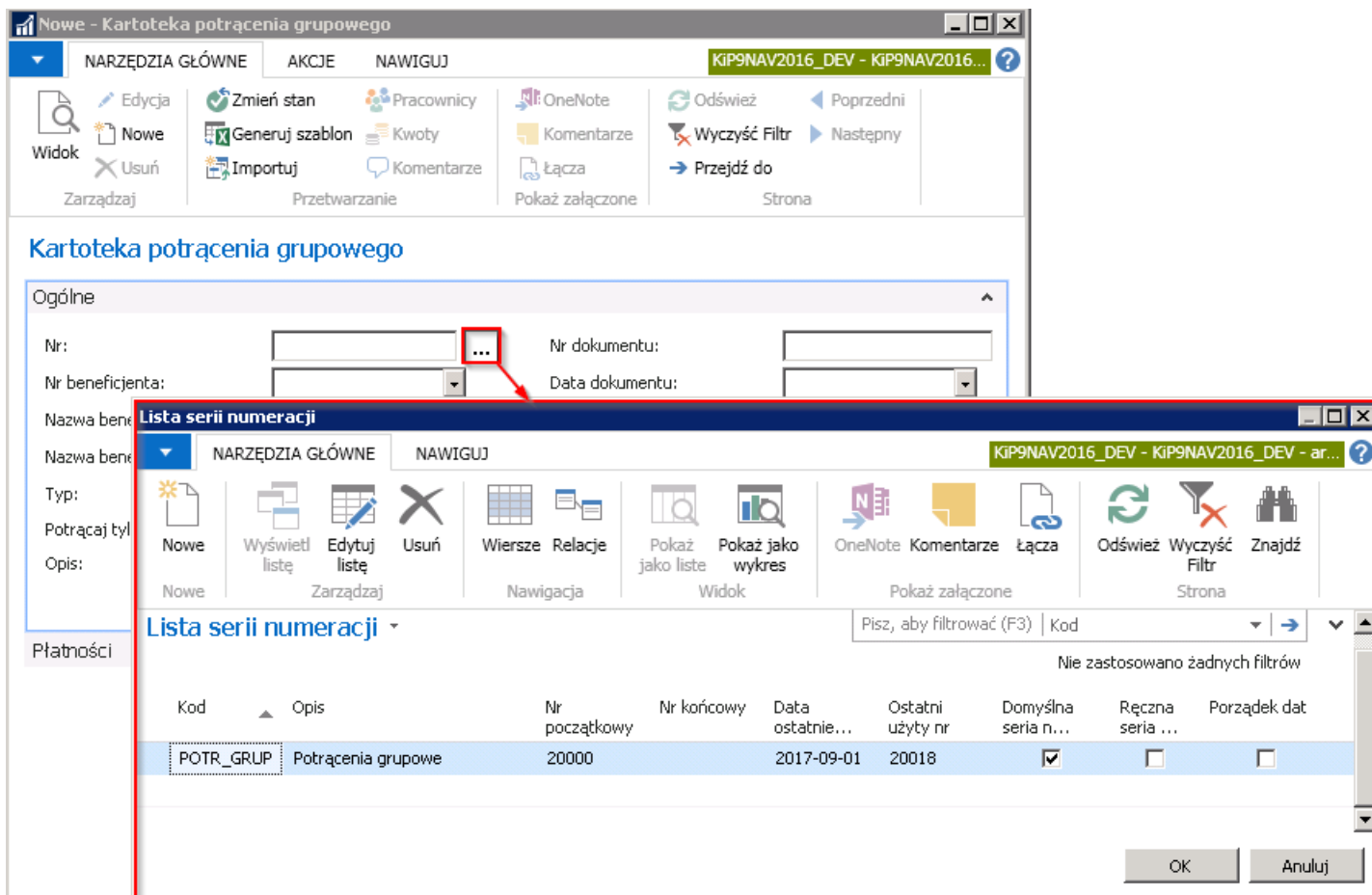
Po wybraniu tej opcji pojawi się okno **Lista potrąceń grupowych**, gdzie znajduje się lista wprowadzonych potrąceń grupowych. W celu dodania nowej pozycji na **Liście potrąceń grupowych** należy przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Konsekwencją takiego wyboru będzie otworzenie się pustej **Kartoteki potrącenia grupowego**.



Kartoteka potrącenia grupowego podobnie jak **Kartoteka potrącenia indywidualnego** składa się z dwóch skróconych kart a pola zawarte na każdej z tych skróconych kart są w większości analogiczne do **Kartoteki potrącenia indywidualnego**.

Skrócona karta Ogólne

1. **Nr** - numer służący do ewidencji danej kartoteki. Numer ten może zostać wprowadzony ręcznie lub automatycznie według wybranej wcześniej serii numeracji. Aby wybrać serię numeracji należy kliknąć w przycisk asysty znajdujący się obok pola **Nr**, i po otwarciu się okna **Lista serii numeracji** wybrać **Kod** serii numeracji, który ma zostać użyty w polu **Nr** na **Kartotece potrącenia indywu**.



2. **Nr beneficjenta** - w polu numer beneficjenta przy potrąceniach zewnętrznych należy wybrać z rozwijanej listy beneficjenta dla którego jest tworzone potrącenie grupowe. W przypadku potrąceń grupowych wewnętrznych nie ma potrzeby wybierania beneficjenta. Jeśli na liście nie ma danego beneficjenta można go dodać w oknie **Kartoteka beneficjenta KIP** co zostało opisane w [Kartoteka beneficjenta](#) lub po kliknięciu na przycisk rozwijanej listy wybrać **Nowe**. Po wybraniu **Nowe** otworzy się pusta **Kartoteka beneficjenta KIP**, którą należy uzupełnić zgodnie w wskazówkami podanymi w [Kartoteka beneficjenta](#).

Nowe - Kartoteka potrącenia grupowego

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Widok Edycja Zmień stan Pracownicy OneNote Odśwież Poprzedni
 Nowe Generuj szablon Kwoty Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Importuj Komentarze Łączka Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

Kartoteka potrącenia grupowego

Ogólne

Nr: 20019 Nr dokumentu:

Nr beneficjenta: Data dokumentu:

Nazwa beneficjenta:

Nazwa beneficjenta 2:

Typ:

Potrącaj tylko pełną kwotę:

Opis:

Nr	Kod pocztowy	Nazwa	Nazwa 2
1	64-800	NUS CHODZIEŻ; 356	
100	31-542	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DLA...	A GRODECKA; KOM-KRK VI
1000	82-200	KOM. SĄDOWY REW. I PRZY S...	R
102	31-564	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DLA...	I LESZEK; KOM-KRK IX
1020	50-047	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DLA...	KINASTOWSKI; KOM-WROCL
103	83-100	KOM. SĄDOWY REW. II PRZY ...	II
1030	02-013	III NUS WARSZAWA ŚRÓDMIE...	
1040	83-200	KOM. SĄDOWY PRZY S.R. DLA...	STA

Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

- Nazwa beneficjenta i Nazwa beneficjenta 2** są polami informacyjnymi i wypełniają się automatycznie po wybraniu beneficjenta w polu **Nr beneficjenta**.
- Typ** - w polu wskazuje się poprzez rozwinięcie listy na typ potrącenia grupowego.

Nowe - Kartoteka potrącenia grupowego - 20020

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV20...

Widok Edycja Zmień stan Pracownicy OneNote Odśwież Poprzedni
 Nowe Generuj szablon Kwoty Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Importuj Komentarze Łączka Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

20020

Ogólne

Nr: 20020 Nr dokumentu:

Nr beneficjenta: 4403 Data dokumentu:

Nazwa beneficjenta: PZU ŻYCIE SA ODDZI... Kwota:

Nazwa beneficjenta 2: Liczba wpisów pracowników: 0

Typ: PZU Data od:

Potrącaj tylko pełną kwotę:

Opis:

Kod	Opis
POLISA	POLISA (potrącenie)
POŻYCZKA	pożyczka zakładowa
PZU	PZU (potrącenie)
ZAL	Zaliczki (potrącenie)

Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

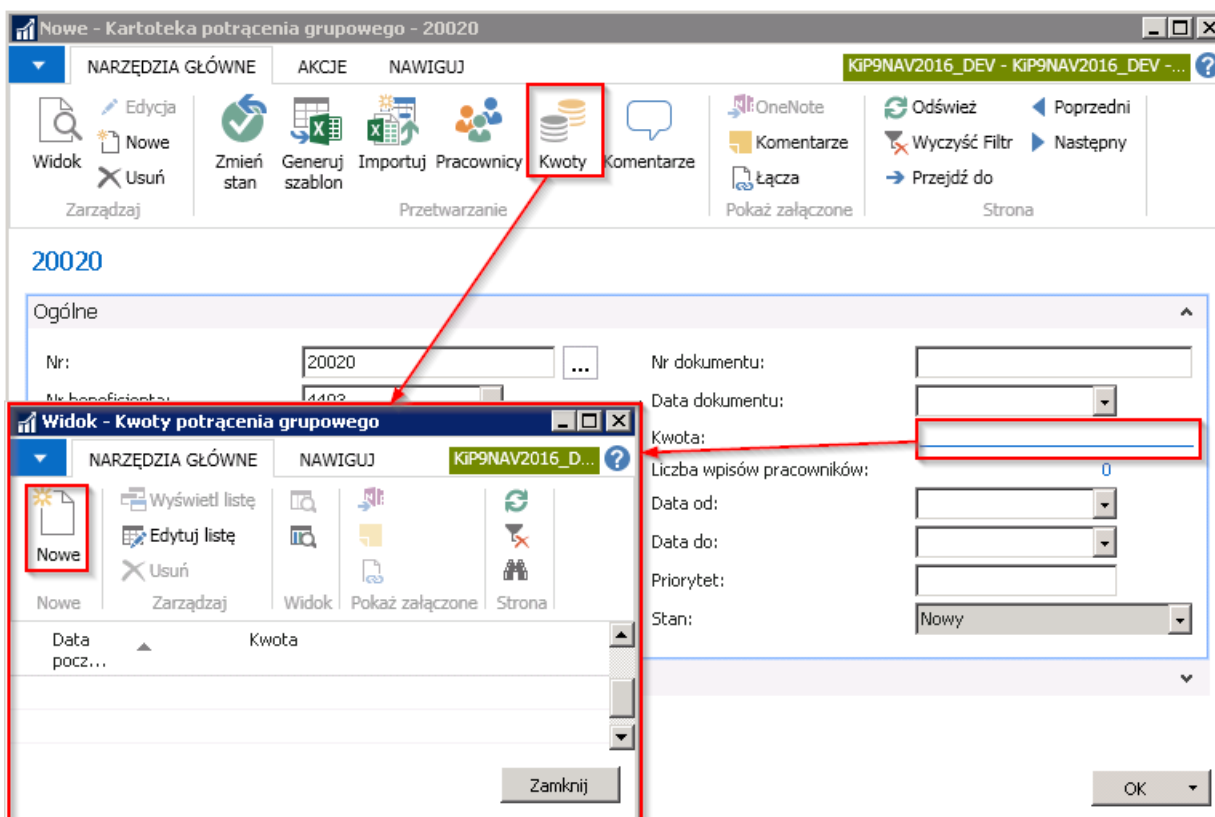
- Potrącaj tylko pełną kwotę** - zaznaczenie tego pola oznacza, że potrącenie będzie dokonywane w wysokości wprowadzonej kwoty do potrącenia grupowego. Zatem jeśli wynagrodzenie będzie za niskie w porównaniu do kwoty potrącenia grupowego to nie zostanie dokonane potrącenie. Zaznaczenie pola skutkuje albo potrąceniem pełnej kwoty albo niepotrąceniem żadnej kwoty. Natomiast przy odznaczonym polu **Potrącaj tylko pełną kwotę** system przy zbyt niskim

wynagrodzeniu w stosunku do potrącenia będzie potrącał możliwą do potrącenia kwotę zmniejszoną do takiej wysokości jaka może być od wynagrodzenia odjęta.

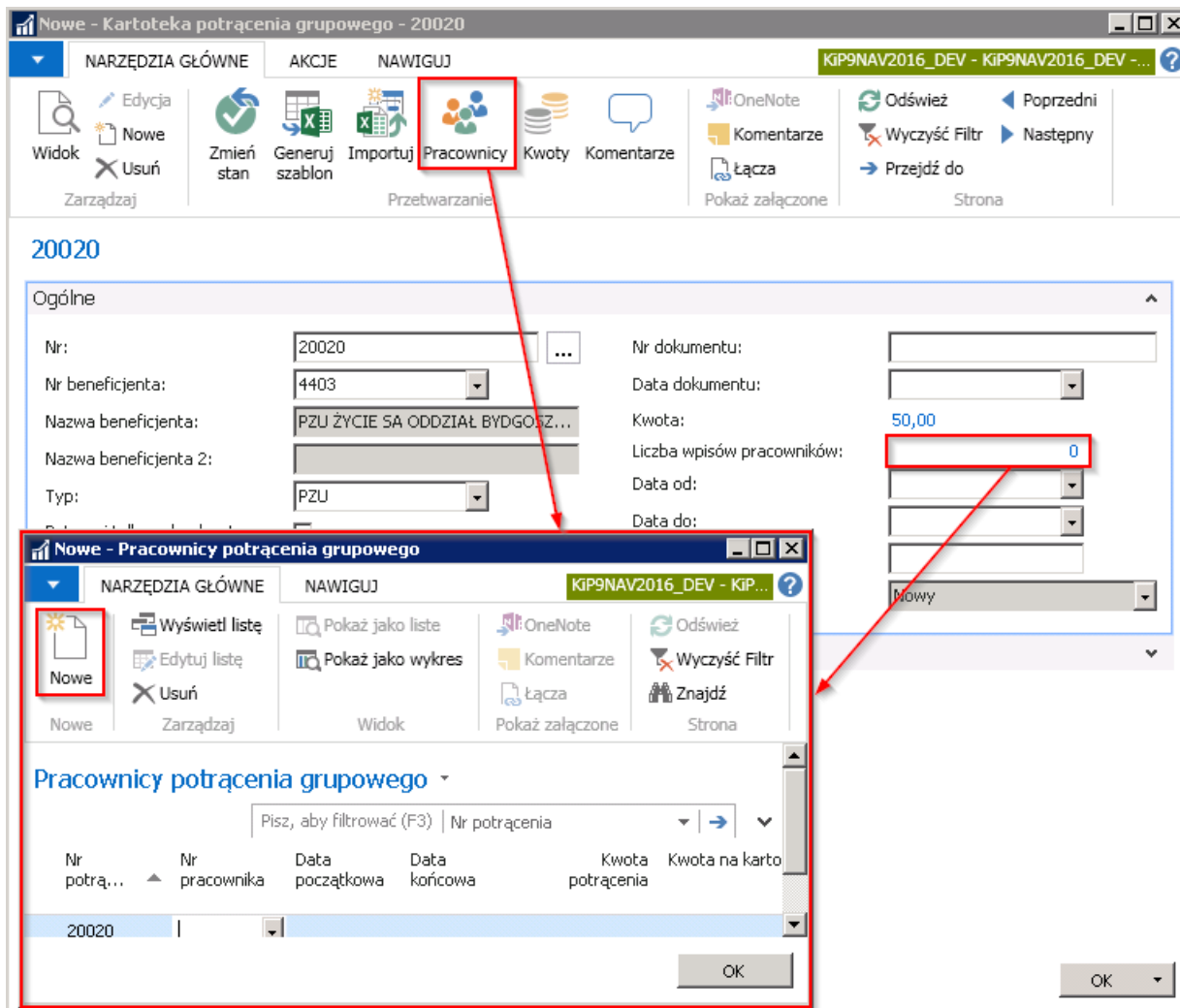
- Opis, Nr dokumentu, Data dokumentu** - są polami informacyjnymi, służą do wprowadzenia szczegółowych informacji dotyczących potrącenia grupowego. W polu **Data dokumentu** można uzupełnić datę wybierając z rozwijanej listy kalendarza lub wprowadzić datę ręcznie.
- Kwota** - w polu kwota jest widoczna aktualna kwota potrącenia grupowego. Aby dodać kwotę do potrącenia grupowego należy kliknąć obok pola **Kwota** lub z pozycji **wstążki** okna **Kartoteka potrącenia grupowego** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Kwoty**. Pojawi się okno **Kwoty potrącenia grupowego**. Aby dodać nową kwotę w oknie **Kwoty potrącenia grupowego** z pozycji **wstążki** należy wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Wówczas kursor pojawi się w pustym wierszu i należy uzupełnić **Datę początkową** od której kwota potrącenia ma obowiązywać oraz wskazać **Kwotę** potrącenia.

Przykład

Jeśli od 01.01.2017 kwota potrącenia PZU wynosi 30,00 zł wprowadzamy taką daną w oknie Kwoty potrącenia grupowego. Jeśli kwota ta zmieni się np. w dniu 01.06.2017 na 45,00 zł wówczas nowym zapisem wprowadzamy kolejną pozycję.

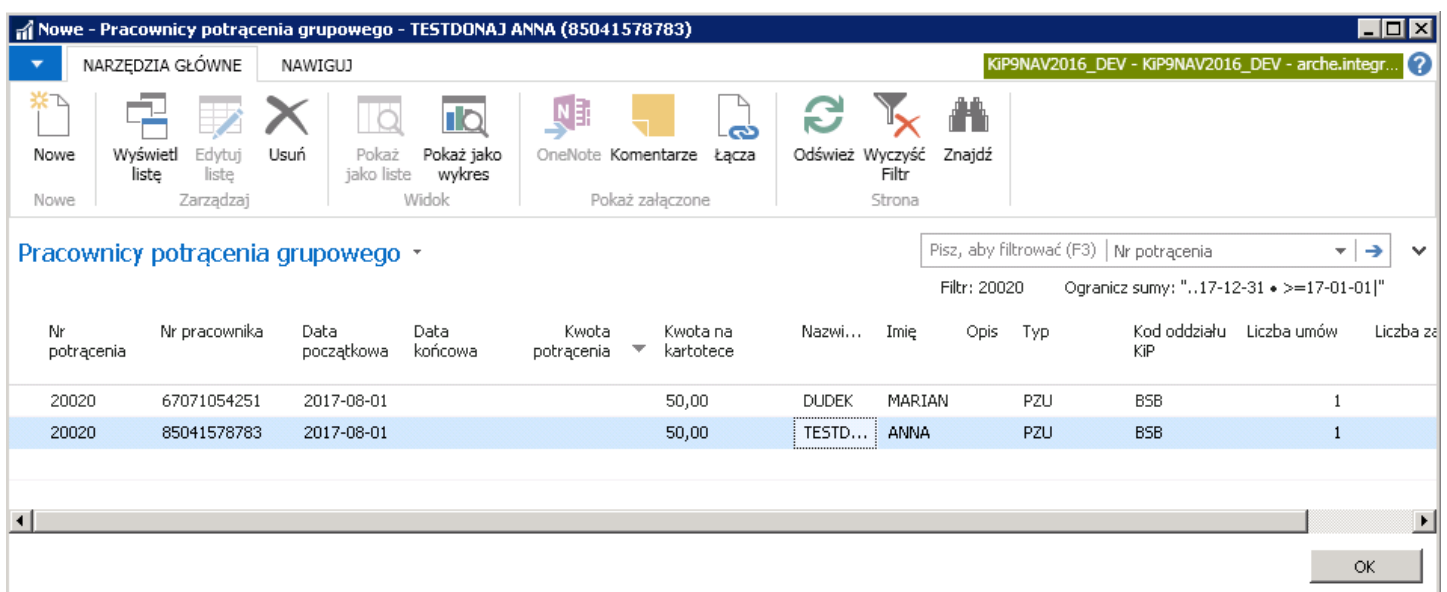


- Liczba wpisów pracowników** - w polu tym wyświetla się liczba pracowników, która jest przypisana do potrącenia grupowego. Aby podglądać lub przypisać pracowników do ubezpieczenia grupowego, można tego dokonać poprzez:
 - kliknięcie obok pola **Liczba wpisów pracowników** lub wybrać z pozycji **wstążki** **Narzędzia główne Przetwarzanie Pracownicy**. Pojawi się okno **Pracownicy potrącenia grupowego** z wszystkimi pracownikami, dla których obecnie pobierane jest dane potrącenie. W celu dodania nowego pracownika do wskazanego potrącenia należy wybrać w oknie **Pracownicy potrącenia grupowego** z pozycji **wstążki** > **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

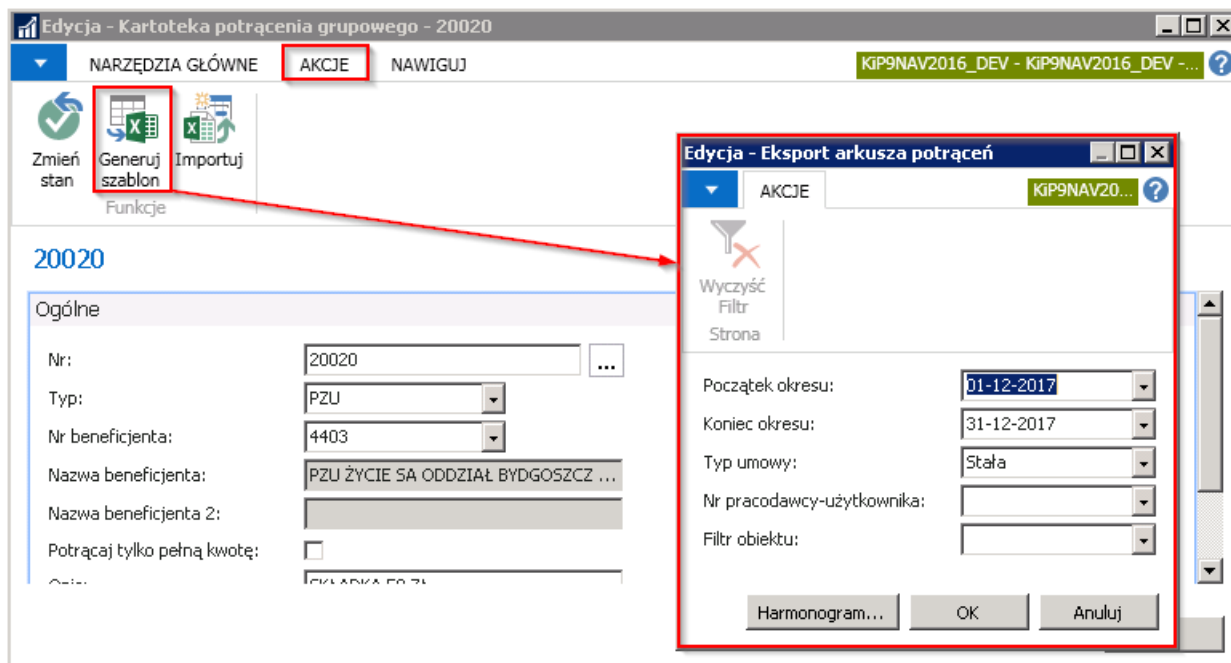


Należy następnie uzupełnić w wierszach **Nr pracowników** i pozostałe informacje, w szczególności **Datę początkową**. **Datę końcową** należy uzupełnić w sytuacji gdy dane potrącenie ma ograniczenie czasowe. **Kwota potrącenia** pozostaje pusta jeśli pracownik ma mieć potrąconą przypisaną do kartoteki kwotę potrącenia, której wysokość jest podana w kolumnie **Kwota na kartotece**.

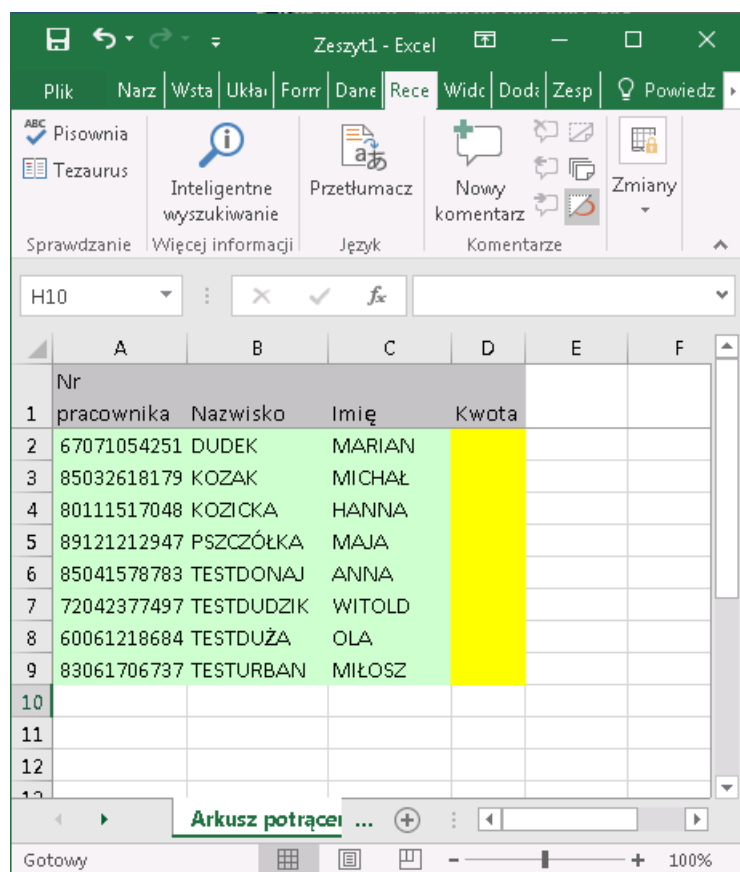
Potrącenie można również dodać będąc na **Kartotece pracownika KIP**.



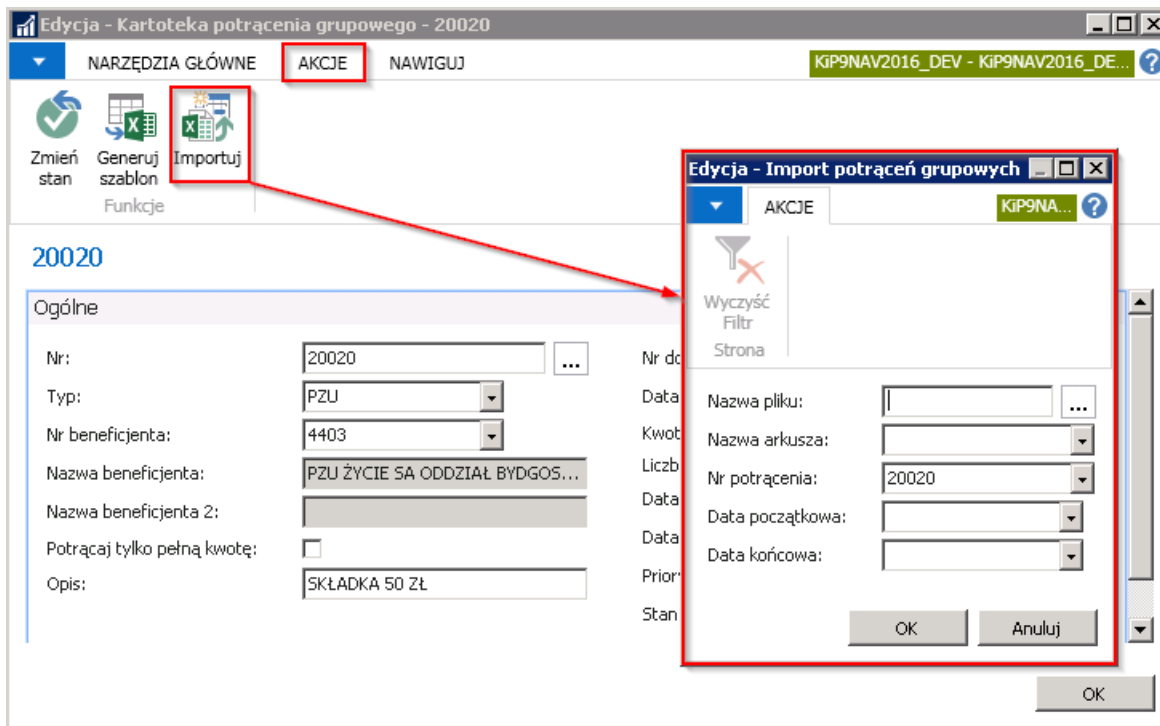
- wygenerowanie szablonu do pliku Excel, a następnie zaimportowanie wprowadzonych danych w wygenerowanym szablonie z powrotem do systemu. W tym celu należy z pozycji wstążki okna **Kartoteka potrącenia grupowego** wybrać **Akcje Funkcje Generuj szablon**



W oknie **Eksport arkusza potrąceń** uzupełnić pola: **Początek okresu**, **Koniec okresu**, wybrać **Typ umowy**, a w przypadku agencji pracy tymczasowej szablon można wygenerować ograniczając dane do pracowników znajdujących się u pracodawcy użytkownika wskazanego w polu **Nr pracodawcy użytkownika** lub wybrać **Filtr obiektu**. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem <OK> aby system mógł wygenerować szablon w programie Excel.



Po wprowadzeniu z poziomu Excela kwot potrącenia, plik może zostać zaimportowany do systemu. W tym celu w oknie **Kartoteka potrącenia grupowego** należy z poziomu wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Importuj**.



W oknie **Import potrąceń grupowych** należy wskazać: **Nazwę pliku**, **Nazwę arkusza**, Wybrać jakiego typu potrącenia będzie importowane poprzez wskazanie **Nr potrącenia** oraz wskazać **Datę początkową** i **Datę końcową**. Po dokonaniu wyboru zatwierdzić okno przyciskiem <OK>

O poprawnie przeprowadzonej akcji system powiadomi w komunikacie.

Dane zaimportowane z wygenerowanego pliku można podglądać po kliknięciu w oknie **Kartoteka potrącenia grupowego** w liczbę wyświetloną przy polu **Liczba wpisów pracowników**.

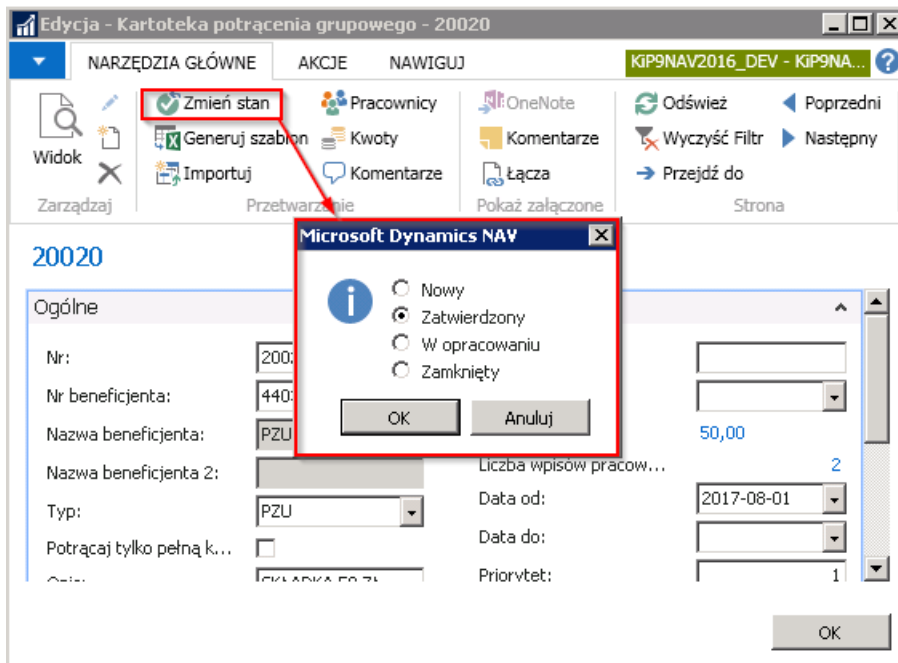
The screenshot shows two windows from the software. The top window is titled 'Edycja - Kartoteka potrącenia grupowego - 20020'. It has a menu bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. Below the menu are icons for 'Zmień stan', 'Generuj szablon', and 'Importuj Funkcje'. The main area shows '20020' and 'Ogólne'. The bottom window is titled 'Widok - Pracownicy potrącenia grupowego - DUDEK MARIAN (67071054251)'. It has a menu bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' and 'NAWIGUJ'. Below the menu are icons for 'Nowe', 'Wyświetl listę', 'Edytuj listę', 'Usuń', 'Pokaż jako listę', 'Pokaż jako wykres', 'OneNote', 'Komentarze', 'Łączą', 'Odśwież', 'Wyczyść Filtr', and 'Znajdź'. The main area shows a table of employees with columns: 'Nr potrą...', 'Nr pracownika', 'Data początkowa', 'Data końcowa', 'Kwota potrącenia', 'Kwota na kartotece', and 'Nazwisko'. A red box highlights the 'Data od' and 'Data do' fields in the table. Another red box highlights the 'Liczba wpisów pracownik...' field in the form on the right, which contains the value '12'. The form also includes fields for 'Nr dokumentu:', 'Data dokumentu:', 'Kwota:', 'Data od:', 'Data do:', and 'Priorytet:'. The 'OK' button is visible at the bottom right of the form.

9. W polach **Data od**, **Data do** - wprowadza się przedział czasowy w jakim potrącenie ma być dokonywane.
10. Pole **Priorytet** należy zaznaczyć w przypadku gdy u pracownika dojdzie do zbiegu różnych potrąceń danego typu, których łączna wartość przewyższy dopuszczalny przepisami pułap wynagrodzenia wolnego od potrąceń. W takim przypadku jako pierwsze będą pobierane z wynagrodzenia te potrącenia, które będą miały niższy numer wprowadzony w polu **Priorytet**. Pole **Priorytet** musi zostać wypełnione
11. **Stan** - pokazuje aktualny stan **Kartoteki potrącenia grupowego**. Aby potrącenia mogły być dokonywane z list płac kartoteka musi mieć stan **Zatwierdzony**. Stan kartoteki można zmienić po przejściu z poziomu wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**. Szczególnym stanem, dostępnym tylko dla potrąceń indywidualnych i grupowych jest stan **Wstrzymany**. Jest on odpowiedni w przypadku gdy dojdzie do zbiegu potrąceń, których łączna wartość będzie zbyt wysoka do zaspokojenia obciążenia. W takim przypadku system potrąci z wynagrodzenia maksymalną dopuszczalną kwotę jednocześnie zaś nie przekaże jej do beneficjenta potrącenia.

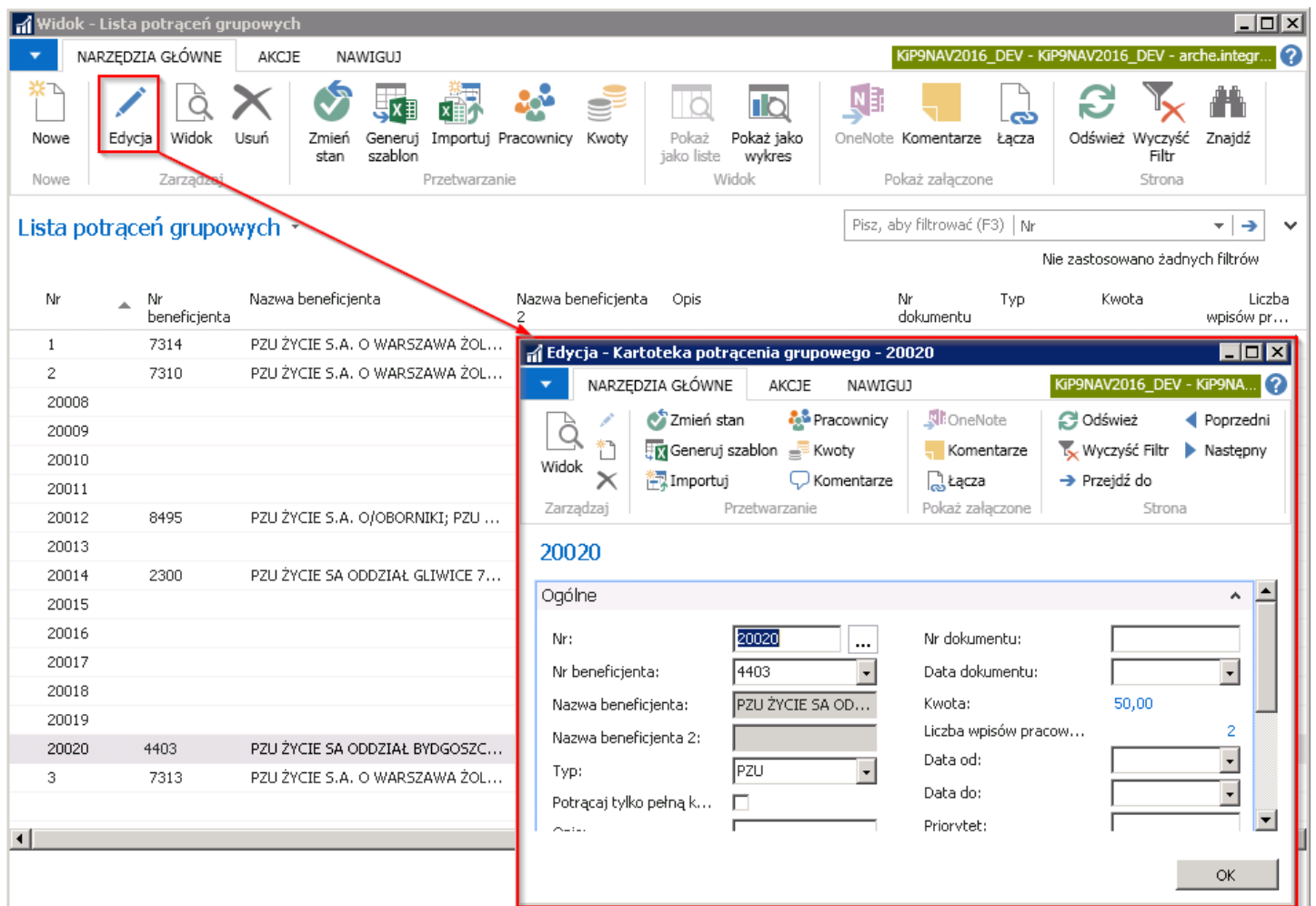
Skrócona karta Płatności

Skrócona karta Płatności w **Kartotece potrącenia grupowego** zawiera pola analogiczne do **Kartoteki potrącenia indywidualnego** co zostało szczegółowiej opisane w [Potrącenie indywidualne](#).

Po wprowadzeniu wszelkich potrzebnych informacji do kartoteki należy zmienić jej stan na **Zatwierdzona**. W tym celu należy z pozycji wstążki **Kartoteki potrącenia grupowego** wybrać **Narzędzie główne > Przetwarzanie > Zmień stan**.



Edycja wybranego potrącenia grupowego jest możliwa po przejściu w oknie **Lista potrąceń grupowych** w tryb edycji danego wiersza. W tym celu należy zmienić stan kartoteki na **W opracowaniu**, czyli zaznaczyć wiersz z potrąceniem, który ma zostać edytowany i z pozycji wstążki okna **Lista potrąceń grupowych** wybrać **Narzędzi główne > Przetwarzanie > Zmień stan > W opracowaniu**. Następnie również z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja**. Otworzy się wówczas **Kartoteka potrącenia grupowego** w trybie edycji.



Informacje o takich potrąceniach możliwe są również do wprowadzenia albo pojedynczo dla konkretnego pracownika albo automatycznie po wygenerowaniu pliku Excel dla wielu pracowników jednocześnie.

Pojedyncze wprowadzanie potrącenia grupowego

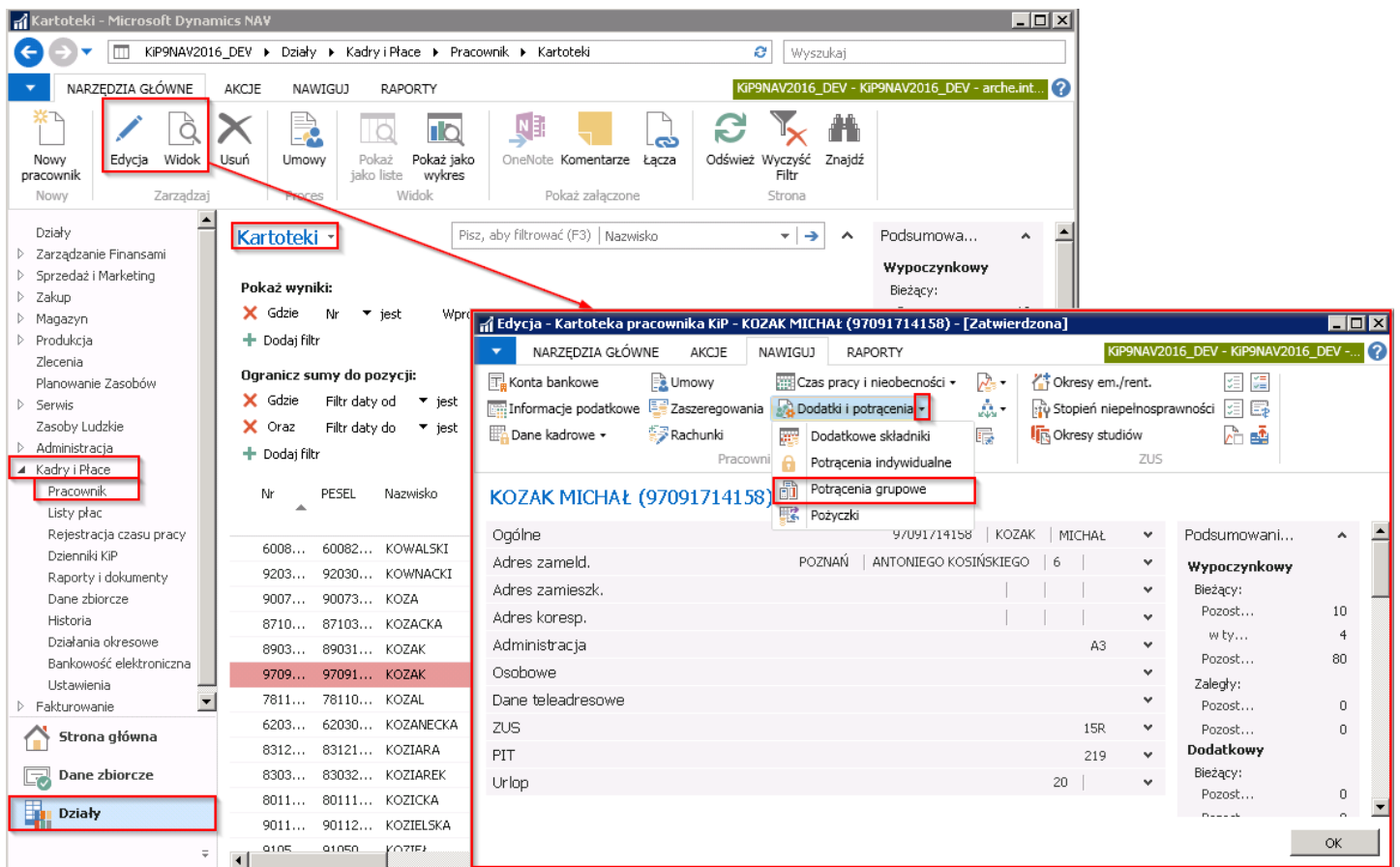
Podobnie jak przy potrąceniach indywidualnych, informację o potrzebie zastosowania odpowiedniego potrącenia można nanieść z poziomu:

1. **Z poziomu listy Kartotek pracowników KIP** - wówczas należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**. W widoku **Kartoteki** z listy wybrać i zaznaczyć kursorem pracownika, który ma mieć dodane potrącenie grupowe, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Dodatki i potrącenia > Potrącenia grupowe**.

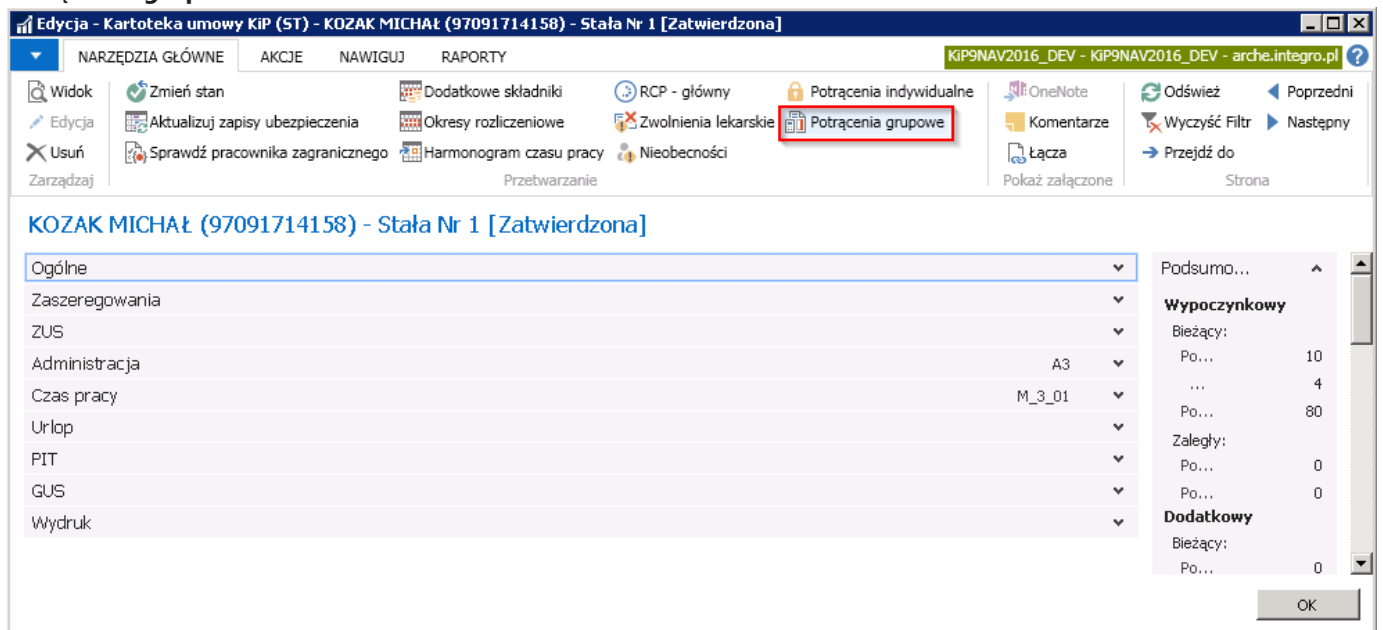
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The title bar reads 'Kartoteki - Microsoft Dynamics NAV'. The breadcrumb path is 'KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Pracownik > Kartoteki'. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'NAWIGUJ' ribbon has a dropdown menu open for 'Dodatki i potrącenia', with 'Potrącenia grupowe' selected. The left sidebar shows a tree view with 'Kadry i Płace' and 'Pracownik' selected. The main window displays a table of employees with the following data:

Nr	PESEL	Nazwisko	Imię	Imię 2	Stan
6008...	60082...	KOWALSKI	ZBIGNIEW		Zatwierdz...
9203...	92030...	KOWNACKI	BARTŁOMIEJ	PIOTR	Zatwierdz...
9007...	90073...	KOZA	MARIA		Zatwierdz...
8710...	87103...	KOZACKA	BEATA		Zatwierdz...
8903...	89031...	KOZAK	ANNA		Zatwierdz...
9709...	97091...	KOZAK	MICHAŁ		Zatwierdz...
7811...	78110...	KOZAL	MICHAŁ		Zatwierdz...
6203...	62030...	KOZANECKA	JADWIGA		Zatwierdz...
8312...	83121...	KOZIARA	KATARZYNA		Zatwierdz...
8303...	83032...	KOZIAREK	BEATA		Zatwierdz...
8011...	80111...	KOZICKA	HANNA		Zatwierdz...
9011...	90112...	KOZIELSKA	KINGA		Zatwierdz...
9105...	91050...	KOZIEŁ	JUSTYNA		Zatwierdz...

2. **Z pozycji otwartej Kartoteki wybranego pracownika KIP** - W celu otwarcia kartoteki wskazanego pracownika a kolejno z tej kartoteki okna **Pracownicy potrącenia grupowego** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Pracownik > Kartoteki**. Będąc na liście kartotek wskazać kursorem pracownika dla którego mają być wprowadzone potrącenia grupowe i albo z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok** albo dwukrotnym kliknięciem prawym przyciskiem myszy otworzyć **Kartotekę pracownika KIP**. Po otwarciu **Kartoteki pracownika KIP** należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Dodatki i potrącenia**. Z rozwijanej listy **Dodatki i potrącenia** wybrać **Potrącenia grupowe**.



3. W oknie Umowy KIP wybranego pracownika - Potrącenia grupowe można również wprowadzić z poziomu kartoteki umowy danego pracownika. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#). Będąc w oknie **Kartoteka umowy KIP** należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Potrącenia grupowe**.



Okno Pracownicy potrącenia grupowego

Po przejściu w akcję **Potrącenia grupowe** otworzy się okno **Pracownicy potrącenia grupowego**. Aby dodać nowe potrącenie grupowe należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** wówczas kursor ustawi się w pustym wierszu i można rozpocząć wprowadzanie danych do wiersza.

1. W polu **Nr potrącenia** należy z rozwijanej i wcześniej zdefiniowanej listy potrąceń grupowych wybrać, które ma być przypisane do danego pracownika.

2. W polach **Data początkowa**, **Data końcowa** należy wprowadzić daty ograniczające wskazane potrącenie z wynagrodzenia.
3. **Kwota potrącenia** - W przypadku gdy wskazany pracownik ma mieć dokonane potrącenie w innej kwocie niż to wynika z pola **Kwota na kartotece**, należy wartość tego potrącenia wprowadzić w polu **Kwota potrącenia**. W takim przypadku system nadrzędnie będzie traktował wartość wprowadzoną w polu **Kwota potrącenia**, mimo że **Kartoteka potrącenia grupowego** ma przypisaną wartość, która wyświetla się w polu **Kwota na kartotece**.
4. **Kwota na kartotece**- kwota ta uzupełnia się automatycznie po **uzupełnieniu Nr potrącenia**, wartością przypisaną do wskazanej w polu **Nr potrącenia** odpowiedniej **Kartoteki potrącenia grupowego**. Gdyby do **Kartoteki potrącenia grupowego** nie zostały przypisane żadne kwoty wówczas pole to nie uzupełni się. Kwota wprowadzona w tym polu będzie podrzędna do pola **Kwota potrącenia**, co oznacza, że kwota z tego pola nie będzie brana pod uwagę do potrąceń jeśli dla konkretnego pracownika w polu **Kwota potrącenia** zostanie wprowadzona inna kwota. Wówczas wartość w polu **Kwota potrącenia** będzie traktowana przez system jako nadrzędna.
5. Pola **Opis**, **Typ**, **Kod oddziału KIP**, **Liczba umów**, **Liczba zatwierdzonych umów** są polami informacyjnymi i uzupełniają się automatycznie po wprowadzeniu **Nr potrącenia** i odświeżeniu wiersza.

Automatyczne wprowadzanie potrącenia grupowego

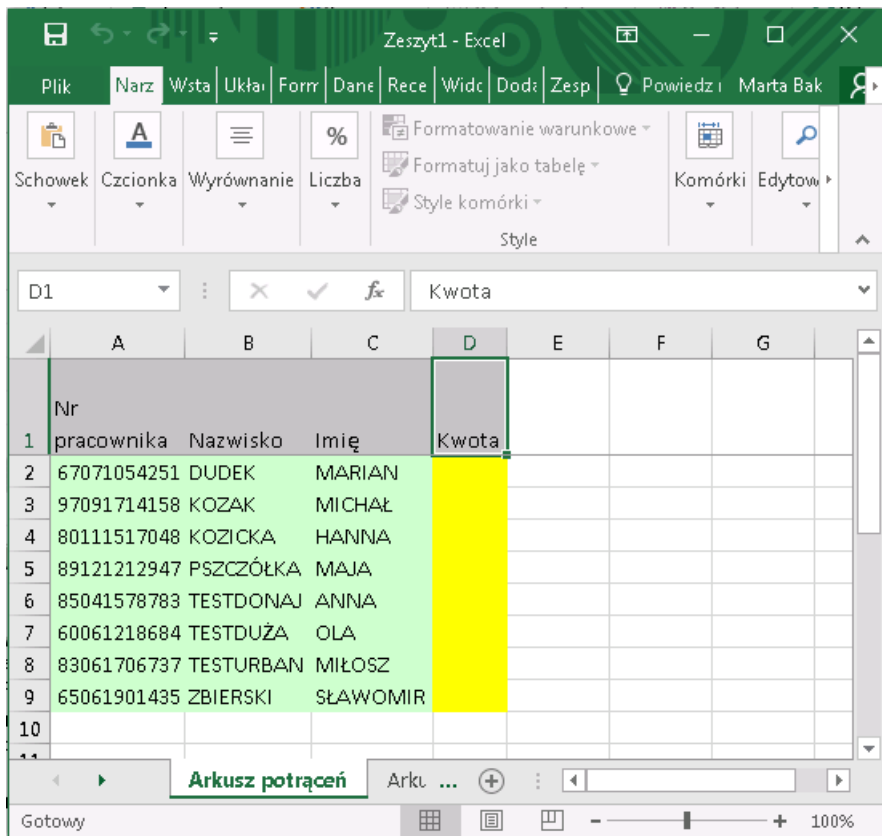
Potrącenia dla pracowników można wprowadzić również poprzez wygenerowanie, a następnie zaimportowanie pliku excel z danymi do systemu. Generowanie szablonu odbywa się po kliknięciu akcji **Generuj szablon**, która znajduje się na wstążce w oknie **Lista potrąceń grupowych**. Aby przejść do okna **Lista potrąceń grupowych** należy wybrać **Dział > Kadry i płace >**

Ustawienia > Potrącenia > Potrącenia grupowe. Po otwarciu się okna **Lista potrąceń grupowych** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Generuj szablon.**

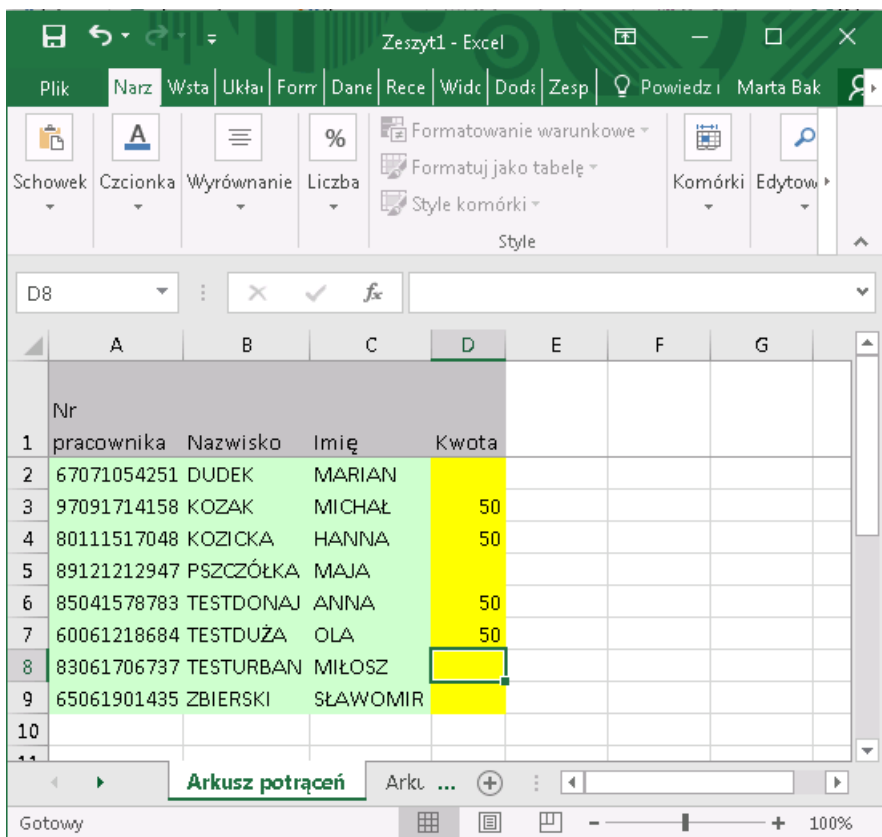
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is open to 'Kadry i Płace' (2), with 'Ustawienia' (3) selected. The main window displays the 'Lista potrąceń grupowych' (Grouped Deductions List) with a table of data. The 'Generuj szablon' (Generate template) button is highlighted in the ribbon. The 'Edycja - Eksport arkusza potrąceń' dialog box is open, showing fields for 'Początek okresu' (2017-07-01), 'Koniec okresu' (2017-07-31), 'Typ umowy' (Stała), and 'Nr pracodawcy-użytkownika'. The 'Potrącenia' (Deductions) section is expanded to 'Potrącenia grupowe' (4).

Nr	Nr beneficjenta	Nazwa beneficjenta
20015		
20016		
20017		
20018		
20019		
20020	4403	PZU ŻYCIE SA ODDZIAŁ BYDGOS
3	7313	PZU ŻYCIE S.A. O WARSZAWA Ż

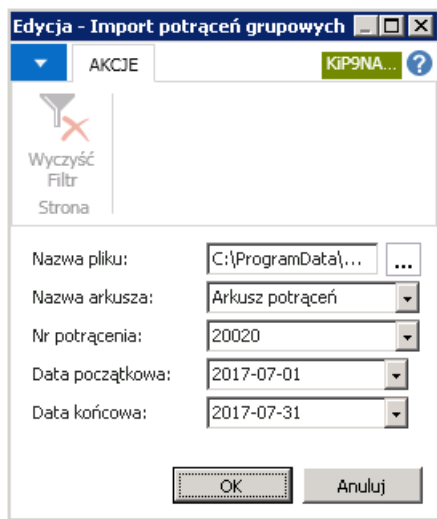
Otworzy się okno **Eksport arkusza potrąceń**. W oknie należy wskazać **Początek i Koniec okresu**, **Typ**, przy pracownikach tymczasowych można również wybrać **Nr pracodawcy-użytkownika**. System wówczas wygeneruje dokument do excela z pracownikami, którzy w podanym okresie byli objęci danym typem umowy i zatrudnieni u konkretnie wskazanego pracodawcy użytkownika w przypadku pracowników tymczasowych.



Otworzy się plik w excelu. Pola szare i zielone w arkuszu są nieedytowalne. Natomiast pola żółte podlegają edycji. Po wygenerowanym z systemu pliku, należy nanieść zmiany w kolumnie **Kwota**, następnie dokument zapisać na dysku w celu późniejszego zaimportowania go do systemu.

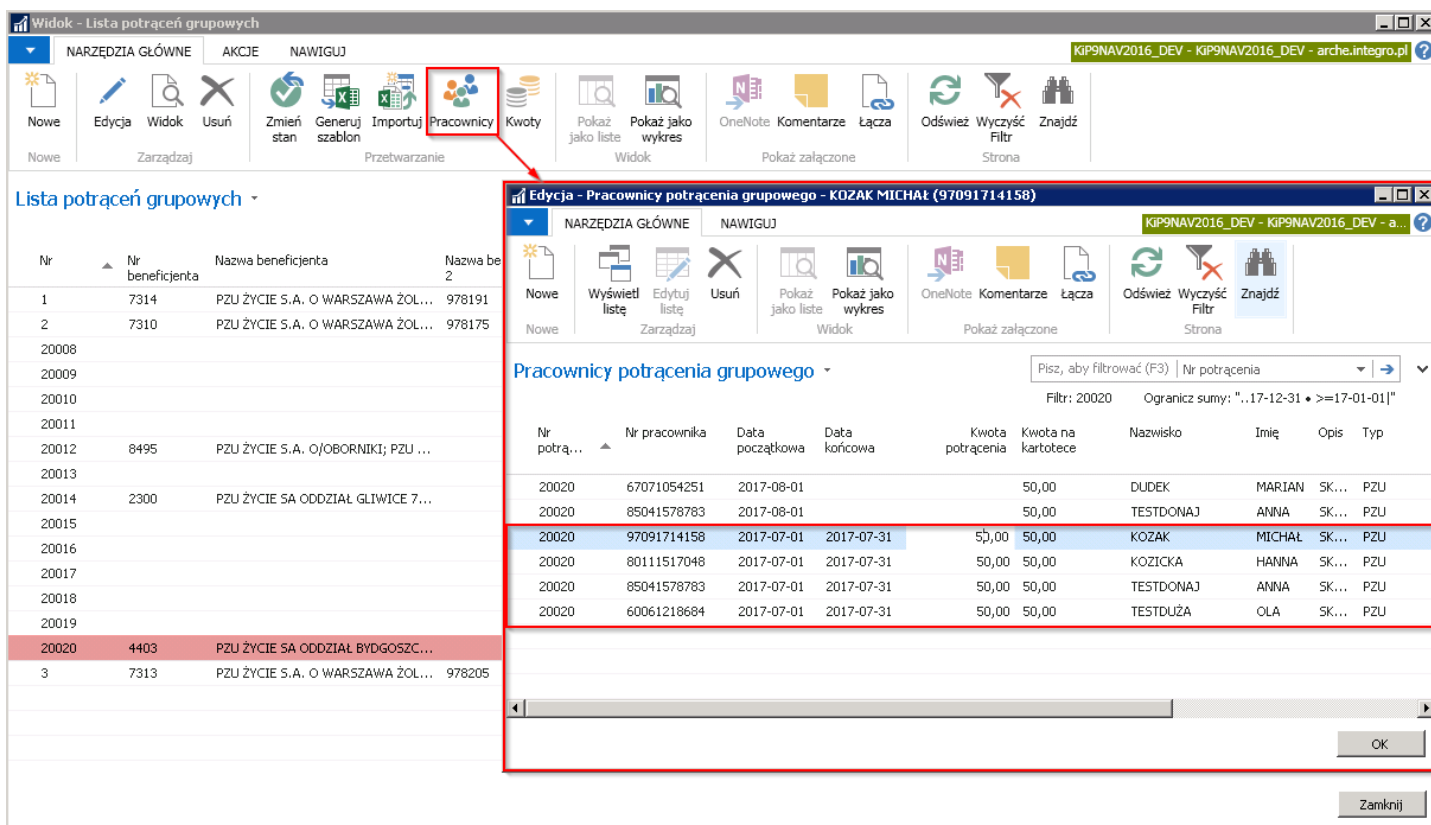


Następnie w celu zaimportowania dokumentu z danymi o potrąceniach należy z okna **Lista potrąceń grupowych** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Importuj**. Po otwarciu się okna **Import potrąceń grupowych** należy wskazać nazwę pliku i arkusz z którego system ma pobrać dane. Następnie wskazać **Nr potrącenia** oraz uzupełnić **Datę początkową i Datę końcową**.



Jeśli import przebiegł pomyślnie system wyświetli komunikat o prawidłowym imporcie.

Aby zobaczyć rezultat importu należy zaznaczyć kursorem w oknie **Lista potrąceń grupowych** wiersz z numerem potrącenia grupowego, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Pracownicy**. Otworzy się okno **Pracownicy potrącenia grupowego**, w którym widoczny jest rezultat zaimportowanych pracowników z kwotami.



Potrącenia jakie zostało dodane poprzez import pliku do systemu widoczne będzie również z poziomu kartoteki każdego pracownika. Należy z okna **Kartoteki** wskazanego **pracownika KIP** przejść z wstążki w **Nawiguj > Dodatki i potrącenia > Potrącenia grupowe**. Otworzy się okno **Pracownicy potrącenia grupowego** gdzie widoczne będą dodane potrącenia.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - [Zatwierdzona]

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Konta bankowe Umowy Czas pracy i nieobecności - Dodatki i potrącenia - Okresy em./rent. Oświadczenia o podl. do ubezpiecz. Zapisy ubezpieczenia
 Informacje podatkowe Zaszeregowania Potrącenia indywidualne Stopień niepełnosprawności Oświadczenia o ubezpiecz. rodziny Deklaracje zgłoszeniowe
 Dane kadrowe Rachunki Pracowni Potrącenia grupowe Podsumowanie danych ZUS Przekroczenie limitu ZUS
 Dodatkowe składniki Potrącenia indywidualne Pożyczki

KOZAK MICHAŁ (97091714158)

Ogólne
 Adres zameld.
 Adres zamieszek.
 Adres koresp.
 Administracja
 Osobowe
 Dane teleadresowe
 ZUS
 PIT
 Urlopy

Edycja - Pracownicy potrącenia grupowego - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Odśwież
 Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone Wyczyść Filtr
 Łącza Znajdź Strona

Pracownicy potrącenia grupowego

Pisz, aby filtrować (F3) Nr potrącenia

Nr potrącenia	Data początkowa	Data końcowa	Kwota potrącenia	Kwota na kartotece	Opis	Typ	Kod KIP
20015	2017-07-01	2018-06-30	40,00		JĘ...	JĘZYK	A3
20020	2017-07-01	2017-07-31	50,00	50,00	SK...	PZU	A3

OK

Po naliczeniu listy płac co szczegółowo będzie opisane w [Obsługa listy płac](#) można sprawdzić w jaki sposób i w jakim stopniu zostały zrealizowane potrącenia na określonej liście. W tym celu należy przejść do okna **Pracownicy otwartej listy** lub **Pracownicy zamkniętej listy** na której został dodany pracownik z potrąceniem. Zaznaczyć kursorem pracownika i z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne Proces Specyfikacja potrąceń**. Otworzy się okno **Spec. potr. otwartego wiersza**.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, lipiec 2017, A/2017/07/A3/G, 17-08-10

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Edycja Widok Usuń Usunij zaznaczonych Usunij zaznaczonych Specyfikacja potrąceń Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Potrącenia grupowe Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Oblicz Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Zamknij zaznaczonych RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne Łącza Pokaż załączone Znajdź Strona

Pracownicy otwartej listy

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr pracownika	Nazwisko	Imię
A/2017/07...	2017-08-10	2017-07-01	2017-07-31	97091714...	KOZAK	MI...

Edycja - Spec. potr. otwartego wiersza - KOZAK MICHAŁ (97091714158)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Spec. potr. otwartego wiersza

Komentarze
 Pokaż lub utwórz powiązane komentarze. Ika
 ;/G • 97091714158

Kod skład...	Nazwa składnika	Typ	Opis	Kwota żądana	Kwota do potrącenia	Indyw./G
174650	Zajęcie komornicze - (wynagr)	KOMORNIK	ZAJĘCIE KOMORNICZE	300,00	300,00	Indyw.
175735	Potrącenie składki PZU	PZU	SKŁADKA 50 ZŁ	50,00	50,00	Grupowe
175745	Potrącenie za język	JĘZYK	JĘZYK	40,00	40,00	Grupowe

OK

Firmy, które zdecydują się na tworzenie kas zapomogowo pożyczkowych (w dalszej części dokumentacji nazwane będą jako kasy pożyczkowe) oraz spełniają do tego określone warunki, mogą w module HR&Payroll Manager prowadzić obsługę kas pożyczkowych i ewidencję pożyczek dla członków kas. Wszystkie czynności związane z potrąceniami na rzecz kas pożyczkowych dokonywane są na listach płac. Na listach płac potrącane są między innymi kwoty wpisowego, wkładów miesięcznych czy rat pożyczek.

W celu rozpoczęcia prowadzenia kas pożyczkowych, ewidencji pożyczek i naliczeń na liście płac poszczególnych kwot, należy w pierwszej kolejności utworzyć i dokonać odpowiednich ustawień kasy pożyczkowej.

Następnie do utworzonej kasy pożyczkowej przypisać członków kasy pożyczkowej. Do utworzonych członków kas pożyczkowych można ewidencjonować wzięte przez nich pożyczki, które będą naliczane następnie na liście płac.

ABY:	ZOBACZ:
Dokonać ustawień kas pożyczkowych	Ustawienia kasy pożyczkowej
Przypisać pracownika do kas pożyczkowych	Członkowie kasy pożyczkowej
Przejsć do listy pożyczek	Pożyczki w kasie pożyczkowej
Dodać nową pożyczkę	Ewidencja pożyczki
Prowadzić dziennik pożyczek	Dziennik pożyczki
Ustawić naliczanie pożyczek na liście płac	Naliczenie pożyczek na liście płac

Ustawienia kasy pożyczkowej

W celu przejścia do **Lista kas pożyczkowych**, gdzie znajdują się kasy pożyczkowe oraz dodawane będą nowe kasy pożyczkowe należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia (Ogólne) > Kasy pożyczkowe**.

W celu dodania nowej kasy pożyczkowej w **Lista kas pożyczkowych** należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia > główne > Nowe > Nowe**.

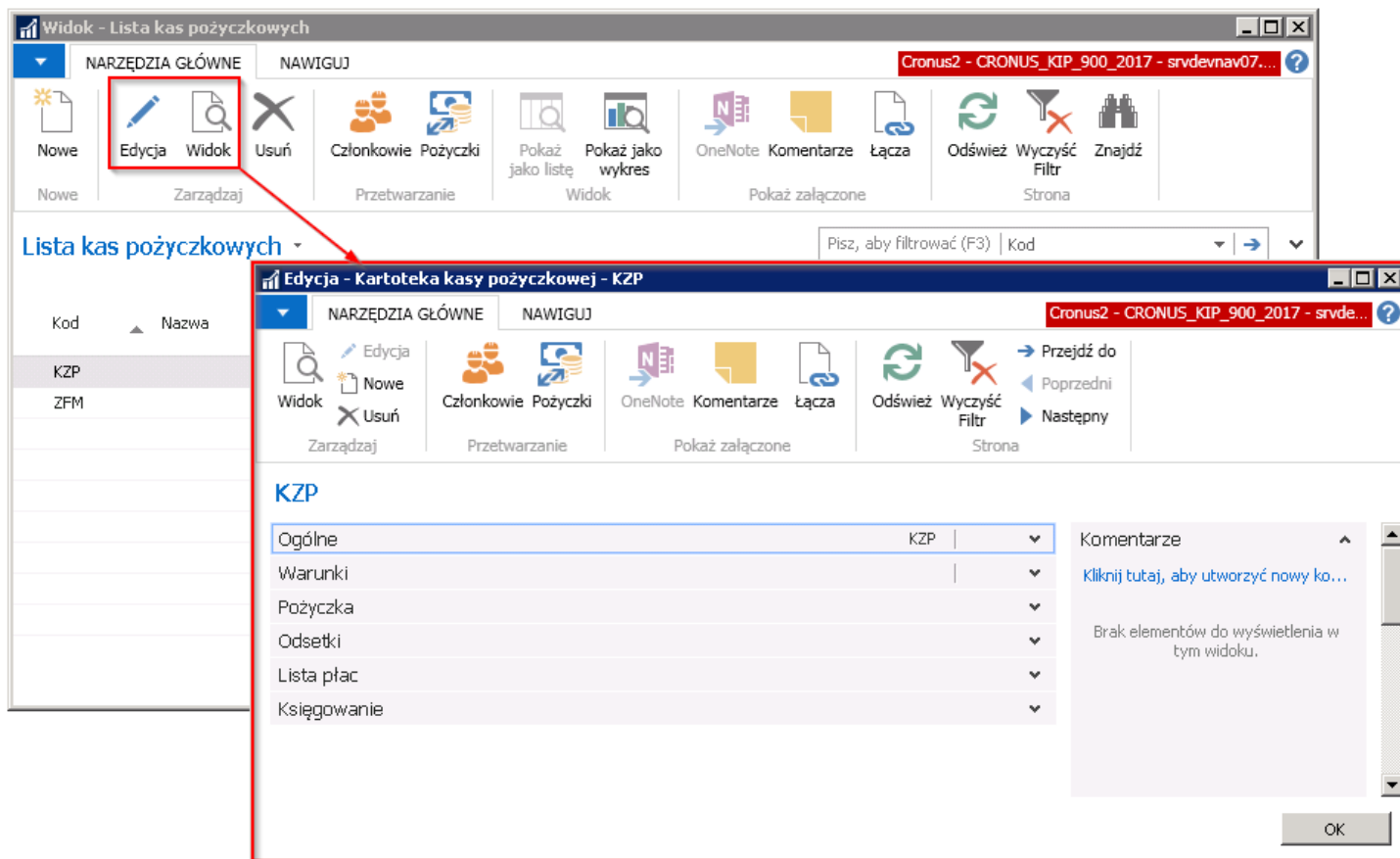
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The breadcrumb navigation at the top reads: Cronus2 > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia. The left-hand navigation pane shows the following structure:

- Działy
 - Zarządzanie Finansami
 - Sprzedaż i Marketing
 - Zakup
 - Magazyn
 - Produkcja
 - Zlecenia
 - Planowanie Zasobów
 - Serwis
 - Zasoby Ludzkie
 - Administracja
 - Kadry i Płace** (2)
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia** (3)
- Strona główna
- Dane zbiorcze
- Moje filtry
- Działy** (1)

The main window displays the 'Ustawienia' (Settings) page for 'Kasy pożyczkowe' (Loan Cashes), with a red box around the 'Kasy pożyczkowe' item in the left pane and a red arrow pointing to it. The 'Ustawienia' item in the left pane is also circled in red with the number 3. The 'Działy' item in the left pane is circled in red with the number 1. The 'Kadry i Płace' item in the left pane is circled in red with the number 2. The 'Kasy pożyczkowe' item in the main pane is circled in red with the number 4. A red arrow points from the 'Kasy pożyczkowe' item in the main pane to the 'Nowe' button in the ribbon of the 'Lista kas pożyczkowych' window. The 'Lista kas pożyczkowych' window shows a ribbon with the following tabs: NARZĘDZIA GŁÓWNE and NAWIGUJ. The 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' tab is active and contains the following buttons: Nowe, Edycja, Członkowie, Pokaż jako listę, OneNote, Odśwież, Widok, Pożyczki, Pokaż jako wykres, Komentarze, Wyczyść Filtr, Usuń, Łącza, and Znajdź. The 'Nowe' button is circled in red. Below the ribbon, there is a search bar with the text 'Pisz, aby filtrować (F3) | Kod' and a dropdown menu. Below the search bar, there is a table with the following columns: Kod, Nazwa, Kwota do dyspozycji, Należności z pożyczek, and Saldo wkładów. The table contains two rows: KZP and ZFM. The 'ZFM' row is highlighted. The 'Zamknij' button is located at the bottom right of the window.

Kod	Nazwa	Kwota do dyspozycji	Należności z pożyczek	Saldo wkładów
KZP		0,00	0,00	0,00
ZFM		0,00	0,00	0,00

W celu otwarcia kartoteki już utworzonej kasy pożyczkowej należy w oknie **Lista kas pożyczkowych** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj Edycja/Widok**.



Kartoteka kasy pożyczkowej składa się z skróconych kart:

- Ogólne
- Warunki
- Pożyczki
- Odsetki
- Lista płac
- Księgowanie

Skrócona karta **Ogólne**

W skróconej karcie **Ogólne** należy uzupełnić podstawowe dane dotyczące warunków prowadzonej kasy pożyczkowej.

- **Kod** - unikatowy kod nadany kartotece kasy pożyczkowej
- **Nazwa** - nazwa kasy pożyczkowej
- **Domyślna kwota wpisowego** - domyślna wartość jednorazowego wpisowego pobieranego od uczestnika kasy pożyczkowej w momencie zapisania go do kasy pożyczkowej. Kwota wpisowego zostanie naliczona na liście płac.
- **Domyślna kwota składki** - domyślna wysokość składki jaką uczestnik kasy pożyczkowej powinien wpłacać comiesięcznie za uczestnictwo w kasie pożyczkowej. W przypadku podania domyślnej kwoty składki, nie będzie możliwości podania domyślnego procentu składki. Kwota składki zostanie naliczona na liście płac.
- **Domyślny procent składki** - domyślna wartość procentowa składki jaką uczestnik kasy pożyczkowej powinien wpłacić za uczestnictwo w kasie pożyczkowej. Procent składki jest obliczany od wysokości wynagrodzenia brutto pracownika. W przypadku ustalenia domyślnego procentu składki, nie będzie możliwości podania domyślnej kwoty składki. Kwota składki na podstawie ustalonego procentu zostanie naliczona na liście płac.
- **Maks. wkład** - wysokość maksymalnego wkładu jaki w ramach kasy pożyczkowej może wnieść uczestnik tej kasy.

Skrócona karta Warunki

W skróconej karcie **Warunki** wprowadzane są pozostałe zasady panujące w ramach kasy pożyczkowej.

- **Min. wkład do otrzymania pożyczki** - wysokość minimalnego wkładu jaki uczestnik kasy pożyczkowej musi wnieść do kasy, aby móc zawnioskować o udzielenie pożyczki.
- **Min. liczba żyrantów** - minimalna ilość żyrantów jaka jest wymagana podczas udzielenia pożyczki.
- **Wymagania dla żyrantów** - jeśli do udzielenia pożyczki wymagani są żyranci, wówczas można ustalić warunki jakie są wymagane od żyrantów. Możliwe opcje do wyboru:
 - **<wartość pusta>** - w przypadku gdy nie są wymagani żyranci
 - **Każdy pracownik** - żyrantem może być każdy pracownik, bez względu na to czy jest on członkiem kasy pożyczkowej czy nie.
 - **Suma wkładów** - przy wyborze tej opcji suma wkładów żyrantów musi być równa lub większa od minimalnego wkładu wskazanego w polu **Min. wkład do otrzymania pożyczki**.
 - **Każdy posiada wkład** - Przy wyborze tej opcji każdy z żyrantów powinien posiadać minimalny wkład wskazany w polu **Min. wkład do otrzymania pożyczki** aby móc żyrować.
- **Blokuj pożyczki dla żyrantów** - jeśli pole to zostanie zaznaczone, wówczas pracownicy, którzy są żyrantami innych osób, nie będą mogli sami wnioskować o pożyczkę, dopóki nie przystaną żyrować. Blokada ta działa w ramach jednej kartoteki kasy pożyczkowej, chyba że zostanie również zaznaczone pole **Sprawdź wszystkie kasy**.
- **Blokuj zyrowanie dla dłużników** - jeśli pole to jest zaznaczone, wówczas pracownicy, którzy mają udzieloną pożyczkę, nie mogą żyrować innej osobie, która będzie o pożyczkę wnioskować. Blokada ta działa w ramach jednej kartoteki kasy pożyczkowej, chyba że zostanie również zaznaczone pole **Sprawdź wszystkie kasy**.
- **Blokuj zyrowanie dla żyrantów** - jeśli pole to jest zaznaczone, wówczas pracownik, który jest żyrantem dla jednej osoby, nie może zostać żyrantem dla kolejnych osób. Blokada ta działa w ramach jednej kartoteki kasy pożyczkowej, chyba że zostanie również zaznaczone pole **Sprawdź wszystkie kasy**.
- **Sprawdź wszystkie kasy** - zaznaczenie tego pola spowoduje że powyższe pola blokowania będą badane nie tylko w obrębie danej kartoteki kasy pożyczkowej, ale także w ramach wszystkich kas pożyczkowych.

Skrócona karta Pożyczka

W skróconej karcie **Pożyczka** wprowadza się ustawienia dotyczące udzielonych pracownikowi pożyczek.

Edycja - Kartoteka kasy pożyczkowej - KZP - Kasa pożyczkowa

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.integro.pl

Widok Edycja Nowe Usunąć Członkowie Pożyczki OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KZP · Kasa pożyczkowa

Warunki 1 000,00 1

Pożyczka

Snr. pożyczek: POŻYCZKA Maks. kwota pożyczki:

Domyślna końcowa kwota zaokrąglenia: 5,00 Maks. pożyczka (proc. wkładu): 400

Domyślne przesunięcie spłaty (mies.): 1

Domyślny okres spłaty (mies.): 12

Odsetki

Lista płac

Księgowanie

Komentarze

Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

Brak elementów do wyświetlenia w tym widoku.

OK

- **Seria numeracji Pożyczek** - seria numeracji pożyczek. Z listy rozwijanej należy wybrać kod serii numeracji. W celu dodania nowej serii numeracji należy rozwijając listę wybrać **Nowe**.
- **Domyślna końcowa kwota zaokrąglenia** - wpisana kwota określa do jakiej wartości system zaokrągli spłaconą końcówkę pożyczki. Jeśli końcowa wartość pożyczki będzie powyżej tej kwoty, system odłoży tę końcówkę jako osobną ratę pożyczki na następny miesiąc. Jeśli końcowa kwota pożyczki będzie równa lub mniejsza od tej kwoty, system doda końcową wartość pożyczki do bieżącej spłaty raty pożyczki.

Przykład:

Założenia

- **Domyślna końcowa kwota zaokrąglenia** wynosi 5,00.
- Pracownik zawnioskował o pożyczkę w wysokości 500 zł.
- Pożyczka jest rozłożona na 12 miesięcznych, równych rat.
- System policzy miesięczną kwotę spłaty pożyczki w wysokości $500/12 = 41,666...7$. Na liście płac zaokrągli do dwóch miejsc po przecinku do 41,67 zł.
- Pracownik spłacił już 10 rat pożyczki, czyli 416,70 zł, pozostały mu do zapłacenia jeszcze 2 raty.

11 rata będzie wynosić również 41,67 zł. Wliczając 11 ratę pożyczki pracownik spłaciłby 458,37 zł. Do całkowitego spłacenia pożyczki pozostało mu jeszcze $500 - 458,37 = 41,63$ zł.

Ta wartość (41,63zł) jest większa niż **Domyślna końcowa kwota zaokrąglenia**, która wynosi 5,00, dlatego system tą ostatnią część spłaty pożyczki zostawi na następny miesiąc.

Gdyby ta wartość będąca różnicą między całkowitą kwotą pożyczki, a spłaconą w 11 ratach pożyczką wyniosła np. 4,20 zł, system do 11 raty dodałby kwotę 4,20 i spłata pożyczki natępiłaby w 11 ratach. 11 rata pożyczki wyniosłaby wówczas $41,67 + 4,20 = 45,87$ zł.

4,20 jest kwotą mniejsza od 5 (**Domyślna końcowa kwota zaokrąglenia**).

- **Domyślne przesunięcie spłaty (mies.)** - Liczba wprowadzona w tym polu informuje od którego miesiąca po wzięciu przez pracownika pożyczki, nastąpi spłata pożyczki naliczana na liście płac.
- **Domyślny okres spłaty (mies.)** - Liczba określona w tym polu informuje jaki jest domyślny okres spłaty zaciągniętej pożyczki. Liczba wprowadzona w polu oznacza ilość miesięcy.
- **Maks. kwota pożyczki** > Maksymalna kwota pożyczki, jaką może zaciągnąć członek kasy pożyczkowej w ramach danej kartoteki kasy pożyczkowej.

- **Maks. pożyczka (proc. wkładu)** - pole to określa maksymalną wartość pożyczki wyrażoną procentem wkładu własnego do kasy pożyczkowej. Przy badaniu maksymalnych kwot udzielenia pożyczki system kontroluje również, kwotę wpisaną w polu **Maks. kwota pożyczki**.

Przykład:

Jeśli w polu wpisana jest wartość 400 oznacza to, że członek kasy pożyczkowej może zaciągnąć pożyczkę do wysokości 400% wkładów jakie zostały przez niego wpłacone do kasy pożyczkowej. Kwota ta nie może być natomiast większa niż kwota wpisana w polu **Maks. kwota pożyczki**.

Skrócona karta Odsetki

W przypadku firm, które pobierają dodatkową opłatę od udzielonych pracownikom pożyczek, można uzupełnić procent odsetek w skróconej karcie **Odsetki**.

The screenshot shows a software interface for editing a loan card. The title bar reads 'Edycja - Kartoteka kasy pożyczkowej - KZP - Kasa pożyczkowa'. The main window has a toolbar with various icons and a menu. The 'Odsetki' section is highlighted with a red box and contains two input fields: 'Domyślne odsetki (%)' and 'Domyślny schemat spłaty odsetek'. The 'Warunki' section shows '1 000,00' and '1'. The 'Komentarze' section is on the right and contains a message: 'Brak elementów do wyświetlenia w tym widoku.'

- **Domyślne odsetki (%)** - procent od wartości udzielonej pożyczki. System od wartości udzielonej pożyczki nalicza jednorazowo opłatę za jej udzielenie i pobiera ją w całości na najbliższej liście płac.
- **Domyślny schemat spłaty odsetek** - możliwy wybór:
 - **<wartość pusta>**
 - **Prowizja** - naliczana jest prowizja od udzielonej pożyczki w wyrażonym procencie.

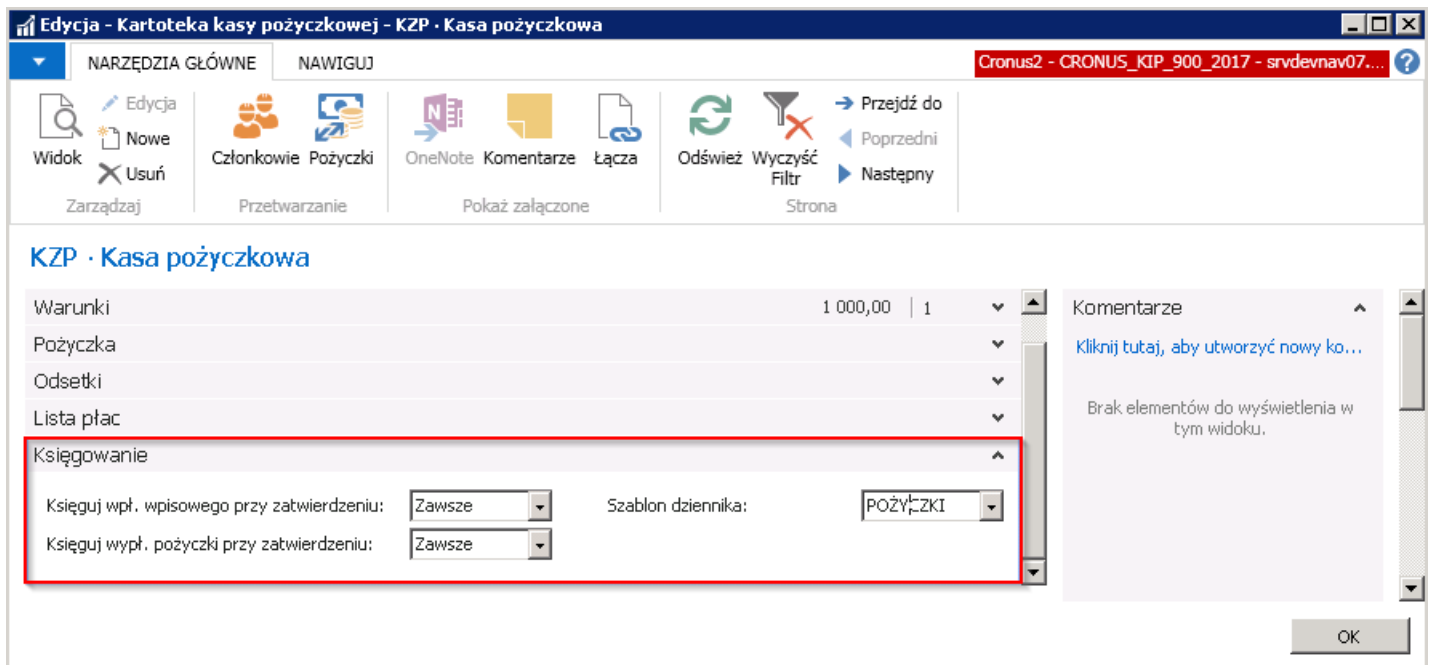
Skrócona karta Lista płac

W skróconej karcie **Lista płac** ustalane są zasady dokonywania potrąceń na listach płac, związanych z członkostwem w kasie pożyczkowej oraz z zaciągniętą pożyczką.

- **Domyślnie potrącaj wpisowe tylko na liście głównej** - jeśli pole to będzie zaznaczone, kwota wpisowego członka kasy pożyczkowej będzie potrącona na głównej liście płać. Jeśli pole nie będzie zaznaczone, kwota wpisowego zostanie potrącona na pierwszej liście płać jaka powstanie dla danego członka kasy pożyczkowej.
- **Domyślnie potrącaj składkę tylko na liście głównej** - jeśli pole to będzie zaznaczone, składka za uczestnictwo w kasie pożyczkowej będzie potrącona na głównej liście płać. Jeśli pole nie będzie zaznaczone, składka za uczestnictwo w kasie pożyczkowej zostanie potrącona na pierwszej liście płać jaka powstanie dla danego członka kasy pożyczkowej w danym miesiącu.
- **Domyślnie potrącaj spłatę tylko na liście głównej** - jeśli pole to będzie zaznaczone, spłata pożyczki będzie uwzględniana tylko na głównej liście płać. Jeśli pole nie będzie zaznaczone spłata pożyczki będzie uwzględniona na pierwszej liście płać jaka powstanie w danym miesiącu.
- **Domyślnie potrącaj odsetki tylko na liście głównej** - jeśli pole to będzie zaznaczone, odsetki zostaną potrącone na głównej liście płać. Jeśli pole nie będzie zaznaczone, odsetki zostaną potrącone na pierwszej liście płać jaka powstanie dla danego członka kasy pożyczkowej.
- **Domyślnie zwróć wkład na liście płać** - zaznaczenie tego pola spowoduje automatyczne naliczenie na liście płać i zaksięgowanie zwrotu wkładu w sytuacji gdy pracownik np. rezygnuje z członkostwa w kasie. Jeśli pole nie będzie zaznaczone, to w sytuacji kiedy konieczny będzie zwrot wniesionego wkładu należy wprowadzić taki zapis ręcznie w dzienniku pożyczki.

Skrócona karta Księgowanie

W skróconej karcie **Księgowanie**, można ustalić zasady automatycznego lub ręcznego księgowania.



- **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzeniu** - przy zatwierdzeniu kartoteki członka kasy pożyczkowej system dokonuje obciążenia jego wynagrodzenia z tytułu wpisowego. W tym polu należy wskazać jedną z możliwych opcji zachowania systemu dotyczącą księgowania wpisowego:
 - **Nigdy** - system podczas zatwierdzania kartoteki członka kasy pożyczkowej nie będzie automatycznie dokonywał księgowania wpisowego. W tym przypadku na liście płać dokona się potrącenie kwoty wpisowego, a wraz z zamknięciem listy płać pojawią się zapisy księgi.
 - **Zapytaj** - system podczas zatwierdzania kartoteki członka kasy pożyczkowej wyświetli okno dialogowe z zapytaniem czy użytkownik chce aby wpisowe zostało zaksięgowane.
 - **Zawsze** - system podczas zatwierdzania kartoteki członka kasy pożyczkowej dokona automatycznego księgowania wpisowego. Kwota wpisowego nie zostanie zatem potrącona na liście płać. Opcja ta zakłada, że wpisowe zostało wpłacone gotówką przez pracownika w momencie zapisywania się do kasy pożyczkowej.
- **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzeniu** - pole to działa analogicznie do powyższego. Należy wskazać czy system ma księgować wypłatę pożyczki automatycznie podczas zatwierdzania kartoteki pożyczki. Możliwe opcje księgowania:
 - **Nigdy** - przy wybranej opcji **Nigdy** system nie będzie dokonywał automatycznego księgowania wypłaty pożyczki przy zatwierdzeniu kartoteki pożyczki. W tej sytuacji w celu ręcznego zaksięgowania pożyczki należy skorzystać z dziennika pożyczki. Przy wyborze opcji **Nigdy** nie będą się również dokonywać automatycznie spłaty pożyczki na liście płać dopóki ręcznie nie zostanie zaksięgowana kwota wypłaty pożyczki. Każdą spłatę pożyczki konieczne będzie dodać ręcznie również przez dziennik pożyczki.
 - **Zapytaj** system podczas zatwierdzania kartoteki pożyczki wyświetli okno dialogowe z zapytaniem czy użytkownik chce aby zaksięgować wypłatę pożyczki.
 - **Zawsze** system podczas zatwierdzania kartoteki pożyczki dokona automatycznego księgowania wypłaty pożyczki. Kwoty spłaty pożyczki będą automatycznie pobierane na listach płać.
- **Szablon dziennika** Jeśli pola **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzeniu** i/lub **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzeniu** mają wybraną opcję **Zapytaj/Zawsze** należy wskazać szablon dziennika **POŻYCZKI**, który będzie wykorzystywany do automatycznych księgowan systemu. Jeśli w wskazanych polach wybrane sa opcje **Nigdy** nie ma potrzeby wybierać szablonu dziennika.

Członkowie kasy pożyczkowej

Po utworzeniu kasy pożyczkowej, pracownicy, którzy zgłaszają chęć przystąpienia do niej, mogą zostać przypisani jako członkowie kasy pożyczkowej.

Aby do danej kasy pożyczkowej przypisać pracownika należy z kartoteki kasy pożyczkowej, albo z okna **Lista kas pożyczkowych** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Członkowie**.

The screenshot shows two windows from the Cronus2 application. The main window is titled 'Widok - Lista kas pożyczkowych' and has a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' and 'NAWIGUJ'. The 'Przetwarzanie' group in the ribbon contains a button labeled 'Członkowie', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a second, zoomed-in window titled 'Widok - Lista członków kasy pożyczkowej'. This second window has a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. The 'Przetwarzanie' group in its ribbon contains a button labeled 'Zmierz stan', which is also highlighted with a red box. The main window displays a table with columns 'Kod' and 'Nazwa', containing rows for 'KZP Kasa pożyczkowa' and 'ZFM'. The zoomed-in window displays a table with columns 'Stan', 'Kod kasy...', 'Nr prac...', 'Data pocz...', 'Saldo wkładu', and 'Imię', containing two rows of employee data.

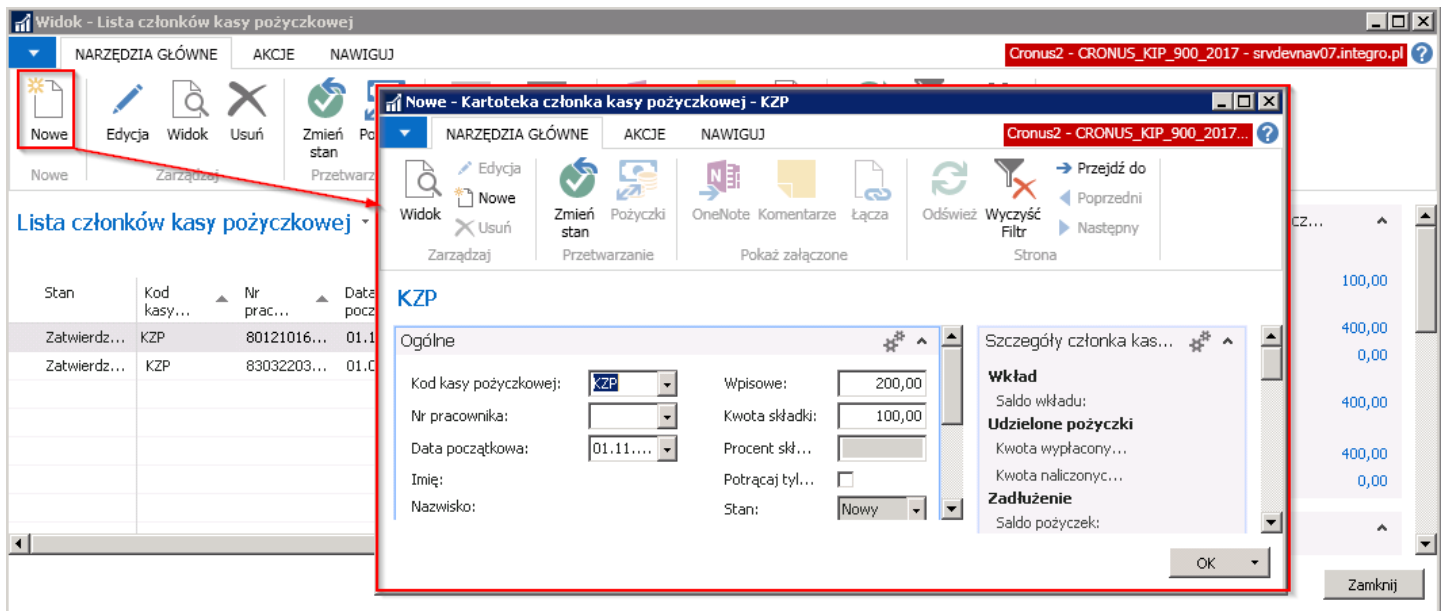
Stan	Kod kasy...	Nr prac...	Data pocz...	Saldo wkładu	Imię
Zatwierdz...	KZP	80121016...	01.11.2019	100,00	MAŁGORZATA
Zatwierdz...	KZP	83032203...	01.01.2020	100,00	ALDONA

W oknie **Lista członków kasy pożyczkowej** znajduje się lista osób, które przystąpiły do danej kasy pożyczkowej. W oknie po prawej stronie znajdują się **Szczegóły członka kasy pożyczkowej**, czyli informacje o wkładzie danego pracownika jako wnioś do kasy pożyczkowej, udzielonych pożyczkach i zadłużeniach. Po kliknięciu w dowolną wartość wyświetlaną w kolorze niebieskim, można przejść do zapisów księgi pracownika.

The screenshot shows the 'Widok - Lista członków kasy pożyczkowej' window with a table of employees. The 'Saldo wkładu' column has a value of '100,00' for the employee 'MAŁGORZATA', which is highlighted in blue. A red box highlights this value. A blue arrow points from this value to a zoomed-in window titled 'Widok - Zapiski księgi pracownika KIP - POŻYCZKA MAŁGORZATA (80121016...)'. This window has a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' and 'AKCJE'. The 'Zarządzaj' group in its ribbon contains a button labeled 'Edytuj listę', which is highlighted with a blue box. The zoomed-in window displays a table with columns 'Data księg...', 'Typ zapisu', 'Nr listy', 'Nr dokumentu', 'Nr prac...', and 'Opis', containing one row of data for a contribution on 10.02.2020.

Stan	Kod kasy...	Nr prac...	Data pocz...	Saldo wkładu	Imię	Nazwisko
Zatwierdz...	KZP	80121016...	01.11.2019	100,00	MAŁGORZATA	POŻYCZKA
Zatwierdz...	K...	...	...	...	...	...

Aby dodać nowego członka do kasy pożyczkowej należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

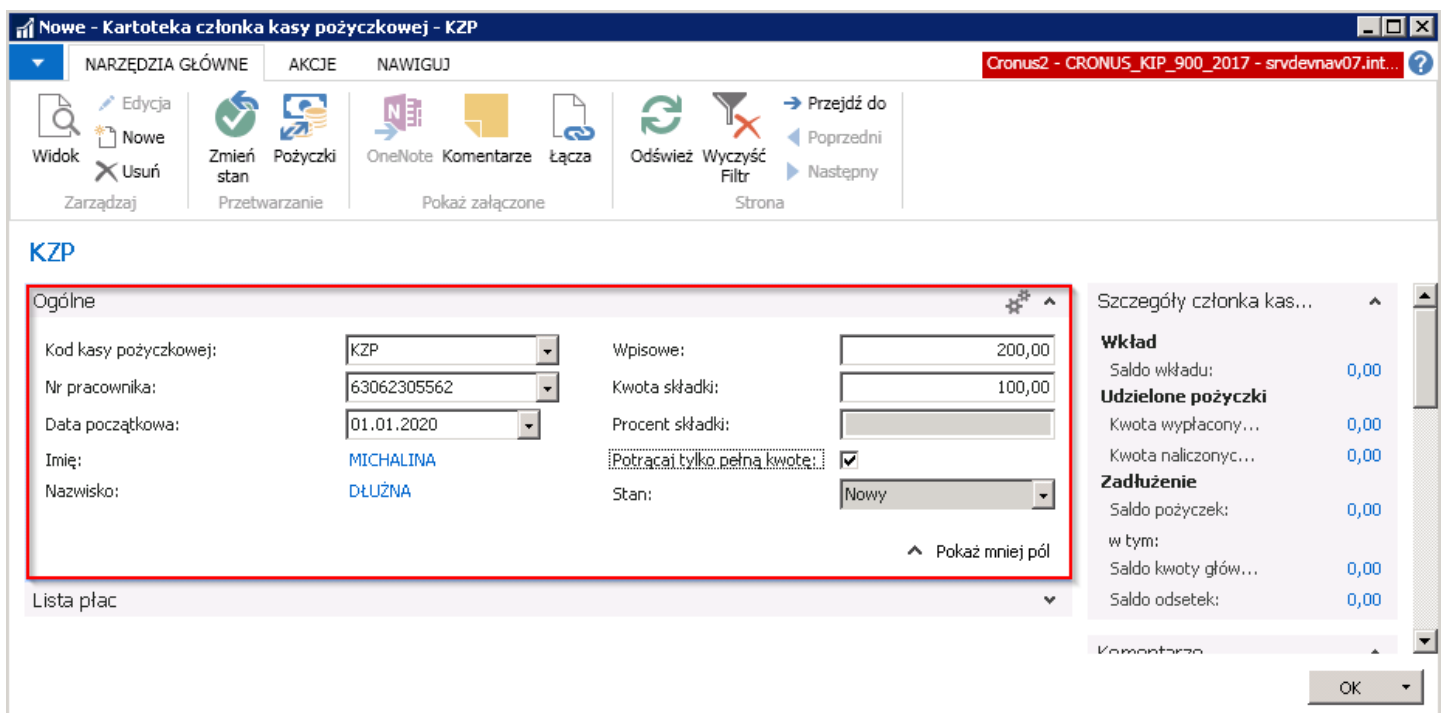


Kartoteka członka kasy pożyczkowej składa się z dwóch skróconych kart:

- Ogólne
- Lista płac

Skrócona karta - Ogólne

W skróconej karcie **Ogólne** wskazuje się pracownika, który będzie należał do danej kasy pożyczkowej oraz ustala się wartości wpisowego i wysokość składki.



- **Kod kasy pożyczkowej** kod kasy pożyczkowej przepisuje się z kasy pożyczkowej do której dodawany jest nowy członek.
- **Nr pracownika** należy wskazać numer pracownika, który zapisuje się do kasy pożyczkowej.
- **Data początkowa** data, od której pracownik przystępuje do członkostwa w kasie pożyczkowej.
- **Wpisowe** kwota wpisowego pobierana od pracownika, przystępującego do uczestnictwa w kasie pożyczkowej. Kwota ta domyślnie jest pobierana z kartoteki kasy pożyczkowej. Wartość może zostać zmieniona indywidualnie dla każdego pracownika.

- **Kwota składki** kwota składki miesięcznej pobierana od pracownika jako wkład do kasy pożyczkowej. Kwota ta domyślnie jest pobierana z kartoteki kasy pożyczkowej i może być zmieniona indywidualnie dla pracownika. Jednocześnie może być aktywne tylko jedno pole **Kwota składki** lub **Procent składki**.
- **Procent składki** procent składki miesięcznej pobieranej od pracownika jako wkład do kasy pożyczkowej. Procent jest domyślnie uzupełniany z kartoteki kasy pożyczkowej. Procent można zmienić indywidualnie dla pracownika. Przy uzupełnionym polu **Procent składki**, nie będzie aktywne pole **Kwota składki**.
- **Potrącaj tylko pełną kwotę** zaznaczenie pola spowoduje, że przy naliczeniu na liście płac zawsze będzie potrącana cała wprowadzona kwota składki.

Jeśli w wyniku zbyt niskiego wynagrodzenia pracownika system, nie będzie mógł potrącić całej kwoty, (bo przekroczyłaby minimum socjalne jakie należy zostawić pracownikowi) nie dokona potrącenia w ogóle.

Jeśli pole nie będzie zaznaczone w powyższej sytuacji system dokona potrącenia do takiej wysokości jak będzie mógł by zostawić minimum socjalne pracownikowi, a pozostałą kwotę nie potrąci.

- **Stan** pole informujące o stanie kartoteki członka kasy pożyczkowej.

Skrócona karta - Lista płac

W skróconej karcie **Lista płac** znajdują się ustawienia związane z naliczaniem wpisowego i składek na liście płac. Domyślnie pola są ustawione jak na kartotece kasy pożyczkowej. Indywidualnie dla każdego pracownika, można ustawić różne opcje.

KZP

Ogólne

Lista płac

Potr. wpisowe tylko na liście głównej: Zwróć wkład na liście płac:

Potr. składkę tylko na liście głównej:

Szczegóły członka kas...

Wkład

Saldo wkładu: 0,00

Udzielone pożyczki

Kwota wypłacony... 0,00

Kwota naliczonym... 0,00

Zadłużenie

Saldo pożyczek: 0,00

OK

Po uzupełnieniu wszystkich potrzebnych danych, stan kartoteki członka kasy pożyczkowej należy zmienić na **Zatwierdzony**.

KZP

Ogólne

Kod kasy pożyczkowej: KZP

Nr pracownika: 63062305562

Data początku: 01.01.2020

Imię: MICHALINA

Nazwisko: DŁUŻNA

Stan: Nowy

Microsoft Dynamics NAV

Nowy

Zatwierdzony

W opracowaniu

Wstrzymany

Zamknięty

OK Anuluj

Szczegóły członka kas...

Wkład

Saldo wkładu: 0,00

Udzielone pożyczki

Kwota wypłacony... 0,00

Kwota naliczonym... 0,00

Zadłużenie

Saldo pożyczek: 0,00

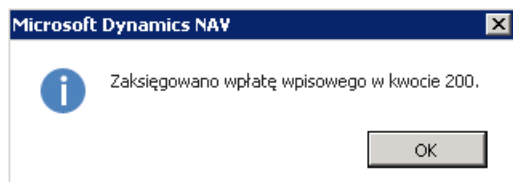
OK

Jeśli w kartotece kasy pożyczkowej, w skróconej karcie **Księgowanie** pole **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzeniu** zostało ustawione na **Zapytaj**, przed zatwierdzeniem kartoteki członka kasy pożyczkowej zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem czy zaksięgować wpłatę wpisowego w wskazanej kwocie. Możliwe opcje do wyboru: Tak, Nie.

Opcja TAK (ZAWSZE)

Przy wyborze opcji **Tak**, system dokona księgowania, dokładnie w ten sam sposób jakby była na kartotece kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Księgowanie**, w polu **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzeniu** wybrana opcja **Zawsze**.

W osobnym komunikacie system poinformuje o zaksięgowaniu wpłaty wpisowego.



Księgowania, jakie zostały dokonane po wyborze tej opcji, są zapisane w oknie **Zapisy księgi pracownika KIP**. W celu przejścia do okna można między innymi z **Kartoteki członka kasy pożyczkowej** wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Ogólne > Zapisy księgi**.

Data ksiąg...	Typ zapisu	Nr listy	Nr dokumentu	Nr prac...	Opis	Kwota	Poziom	Indyw./Gr...	Nr potrącenia	Nr benefic
01.01.2020	Wpisowe		63062305...	63062305...	wpisowe do kasy KZP	-200,00		Pożyczki		
01.01.2020	Płatność ...		63062305...	63062305...	płatność wpisowe...	200,00		Pożyczki		

W oknie **Zapisy księgi pracownika KIP** po zatwierdzeniu kartoteki członka kasy pożyczkowej i zaksięgowaniu wpisowego utworzyły się dwa wpisy.

1. Pierwszy wpis o typie zapisu **Wpisowe** informuje, że pracownik ma zadłużenie względem kasy pożyczkowej 200 zł.
2. Drugi wpis o typie zapisu **Płatność wpisowego** informuje, że pracownik dokonał wpłaty wpisowego w wysokości 200 zł.

Edycja - Zapisy księgi pracownika KiP - DŁUŻNA MICHALINA (63062305562)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevna...

Wyświetl listę Edytuj listę Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Zapisy księgi pracownika KiP Pisz, aby filtrować (F3) Data księgowania Filtr: KZP • 63062305562

Data księg...	Typ zapisu	Nr listy	Nr dokumentu	Nr prac...	Opis	Kwota	Poziom	Indyw./Gr...
01.01.2020	Wpisowe		63062305...	63062305...	wpisowe do kasy KZP	-200,00		Pożyczki
01.01.2020	Płatność wpisowego		63062305...	63062305...	płatność wpisowego do kasy KZP	200,00		Pożyczki

OK

Opcja NIE (NIGDY)

Przy wyborze opcji **Nie**, system zachowa się w taki sposób jakby była na kartotece kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Księgowanie**, w polu **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzaniu** wybrana opcja **Nigdy**.

W tym przypadku, po przejściu do okna **Zapisy księgi pracownika KIP**, zostanie utworzony tylko jeden zapis o typie **Wpisowe**. Wpis informuje o zadłużeniu pracownika względem kasy pożyczkowej w wysokości 200 zł.

Nowe - Kartoteka członka kasy pożyczkowej - KZP SKONIECZNA DAGMARA (91011702481)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.in...

Kartoteka pracownika Pożyczki Zapisy księgi

Ogólne

KZP SKONIECZNA DAGMARA

Ogólne

Kod kasy pożyczkowej: KZP

Nr pracownika: 91011702481

Data początkowa: 01.11.2019

Imię: DAGMARA

Nazwisko: SKONIECZNA

Lista płać

Edycja - Zapisy księgi pracownika KiP - SKONIECZNA DAGMARA (91011702481)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevna...

Wyświetl listę Edytuj listę Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Zapisy księgi pracownika KiP Pisz, aby filtrować (F3) Data księgowania Filtr: KZP • 91011702481

Data księg...	Typ zapisu	Nr listy	Nr dokumentu	Nr prac...	Opis	Kwota	Poziom	Indyw./Gr...
01.11.2019	Wpisowe		91011702...	91011702...	wpisowe do kasy KZP	-200,00		Pożyczki

OK

Informacja o zadłużeniu względem kasy pożyczkowej widoczna jest również w **Kartotece członka kasy pożyczkowej** po prawej stronie w oknie **Szczegóły członka kasy pożyczkowej**, w polu **Wpisowe do zapłaty**. Informacja ta zniknie z okna, kiedy wpisowe zostanie rozliczone na liście płać.

Nowe - Kartoteka członka kasy pożyczkowej - KZP SKONIECZNA DAGMARA (91011702481)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.int...

Kartoteka pracownika Pożyczki Zapisy księgi Ogólne

KZP SKONIECZNA DAGMARA (91011702481)

Ogólne

Kod kasy pożyczko...: KZP Wpisowe: 200,00
 Nr pracownika: 91011702481 Kwota składki: 100,00
 Data początku: 01.11.2019 Procent składki:
 Imię: DAGMARA Potrącaj tylko pełną k...
 Nazwisko: SKONIECZNA Stan: Zatwierdzony

Lista płac

Szczegóły członka kasy pożyczkowej

Wkład
 Saldo wkładu: 0,00

Udzielone pożyczki
 Kwota wypłaconych pożyczek: 0,00
 Kwota naliczonych odsetek: 0,00

Zadłużenie
 Saldo pożyczek: 0,00
 w tym:
 Saldo kwoty głównej: 0,00
 Saldo odsetek: 0,00

Wpisowe do zapłaty: 200,00

OK

W tym przypadku pierwsza lista płac, która będzie przygotowana po dacie wskazanej w **Kartotece członka kasy pożyczkowej**, w skróconej karcie **Ogólne**, w polu **Data początkowa** rozliczy kwotę wpisowego składnikiem płacowym numer **177805 PKZP -- Wpisowe**.

Nowe - Otwarta lista pracownika - SKONIECZNA DAGMARA, październik 2019, A/2019/10/A3/G-POZ, 10.11.19

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.int...

Edycja Oblicz Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki OneNote Odśwież
 Nowe Specyfikacja potrąceń RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne Komentarze Wyczyść Filtr
 Usun Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Potrącenia grupowe Łączy Przejdź do
 Zarządzaj Proces Pokaż załączone Strona

SKONIECZNA DAGMARA, październik 2019, A/2019/10/A3/G-POZ, 10.11.19

Ogólne 91011702481 | SKONIECZNA | DAGMARA | 1,00 | Tak

Wiersze

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość
175735	Potrącenie składki PZU	<input type="checkbox"/>	2 697,34	<input type="checkbox"/>	1 390,32	<input type="checkbox"/>	45,00
177805	PKZP - Wpisowe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	200,00
177810	PKZP - Składka	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	100,00

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000

OK

Po zamknięciu listy płac, kwota wpisowego zostanie zaksięgowana. Zapis będzie widoczny w oknie **Zapisy księgi pracownika KIP**. Przy zapisie rozliczonym przez listę płac, w kolumnie **Nr listy**, jest wskazana lista, która rozliczyła płatność wpisowego.

Edycja - Zapisy księgi pracownika KiP - SKONIECZNA DAGMARA (91011702481) Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdeonav07.int...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

Wyświetl listę Edytuj listę Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź
Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Zapisy księgi pracownika KiP Pisz, aby filtrować (F3) Data księgowania → ▼

Filtr: KZP • 91011702481

Data księg...	Typ zapisu	Nr listy	Nr dokumentu	Nr prac...	Opis	Kwota	Poziom	Indyw./Gr...	Nr potrące
1 01.11.2019	Wpisowe		91011702481	91011702...	wpisowe do kasy KZP	-200,00		Pożyczki	
2 10.11.2019	Płatność wpisowego	A/2019/10/A3/G-POZ		91011702...	Wpisowe do kasy KZP	200,00		Pożyczki	
10.11.2019	Składka	A/2019/10/A3/G-POZ		91011702...	Składka do kasy KZP	100,00		Pożyczki	

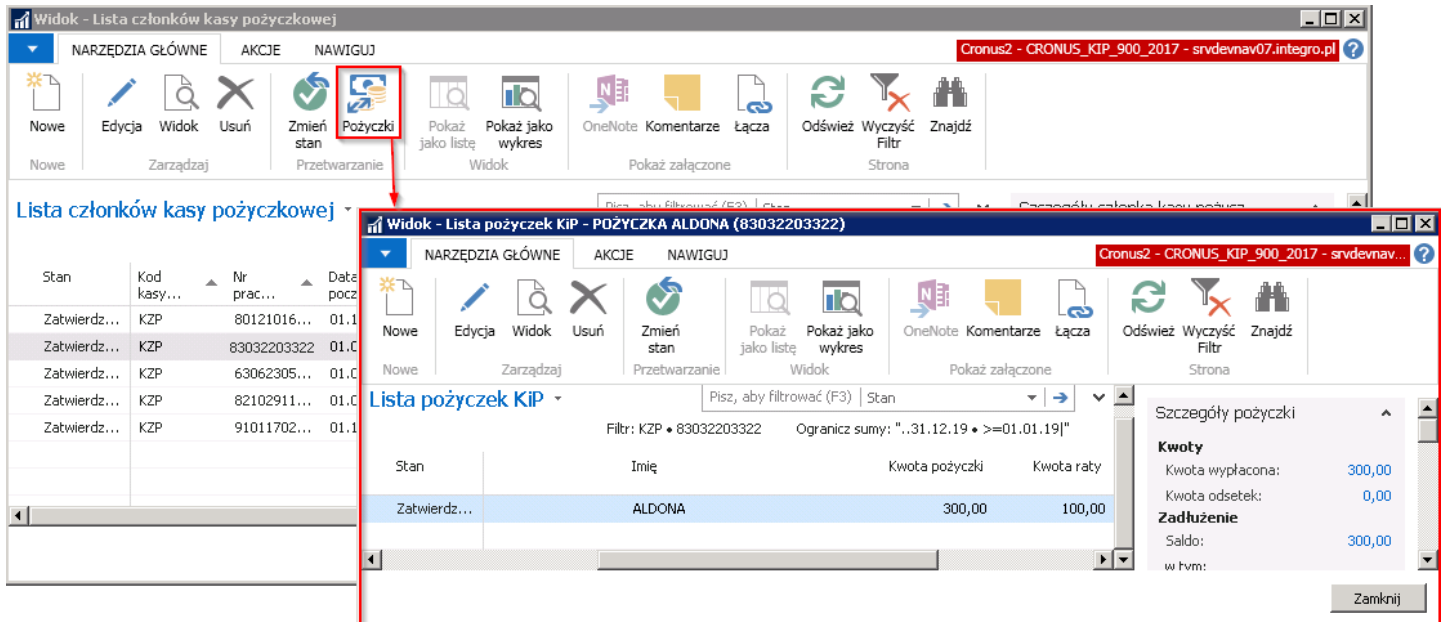
Szczegóły dotyczące naliczania na liście płac zostały opisane w [Naliczenie pożyczek na liście płac](#) Naliczenia pożyczek na liście płac.

Pożyczki w kasie pożyczkowej

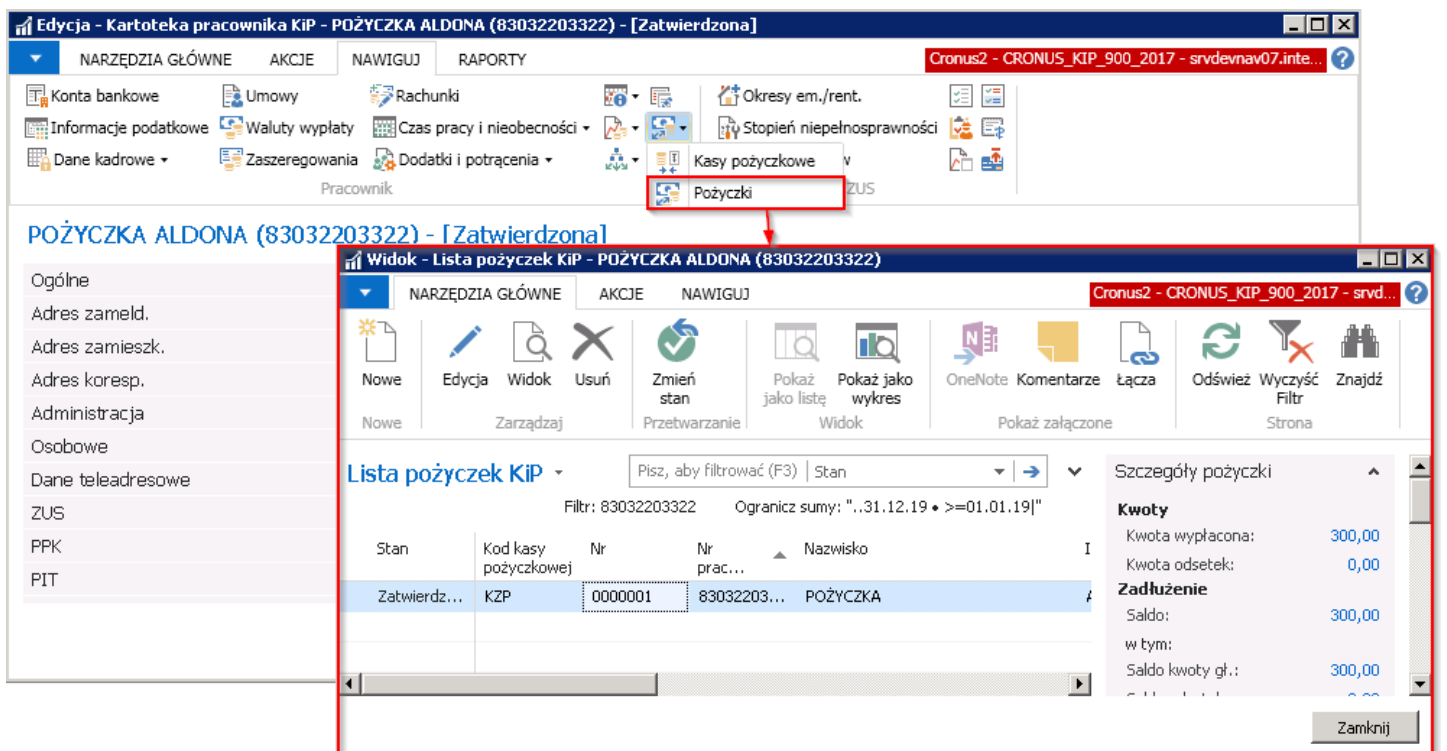
Z okna **Lista członków kasy pożyczkowej** można przejść do okna **Lista pożyczek KIP**. Z tego poziomu można dodać nową pożyczkę pracownikowi lub zobaczyć obecnie przypisane do niego pożyczki.

W celu przejścia do okna **Lista pożyczek KIP**, można:

- albo w oknie **Lista członków kasy pożyczkowej** zaznaczyć pracownika i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Pożyczki**.



- albo w kartotece pracownika z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Pożyczki**.



Dokładne ewidencjonowanie pożyczek zostało opisane w [Ewidencja pożyczki](#).

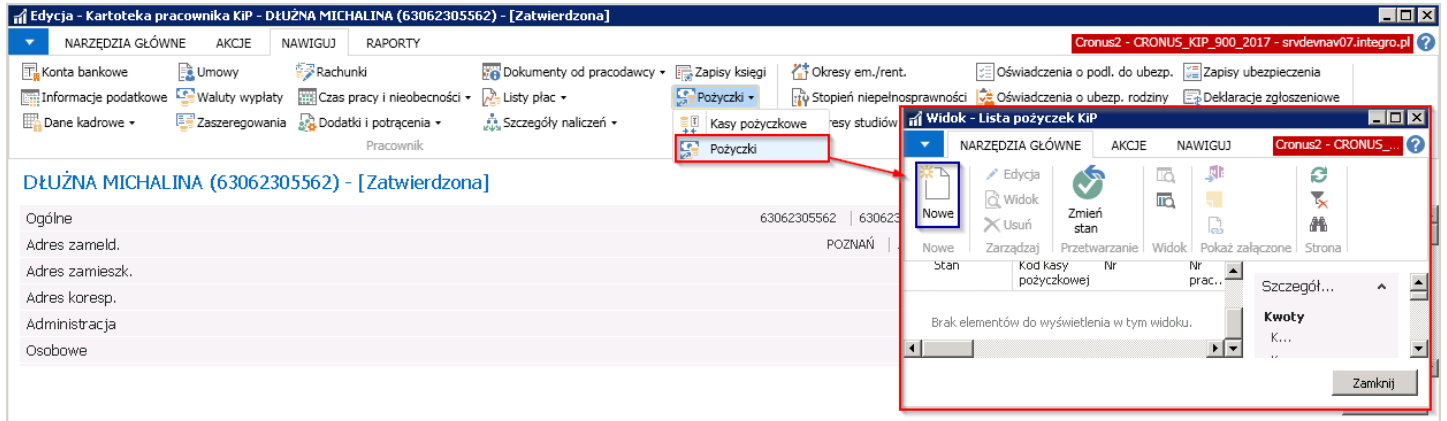
Ewidencja pożyczki

Pracownik, który jest członkiem kasy pożyczkowej może po spełnieniu określonych w kartotece kasy pożyczkowej warunków, zawnioskować o udzielenie pożyczki.

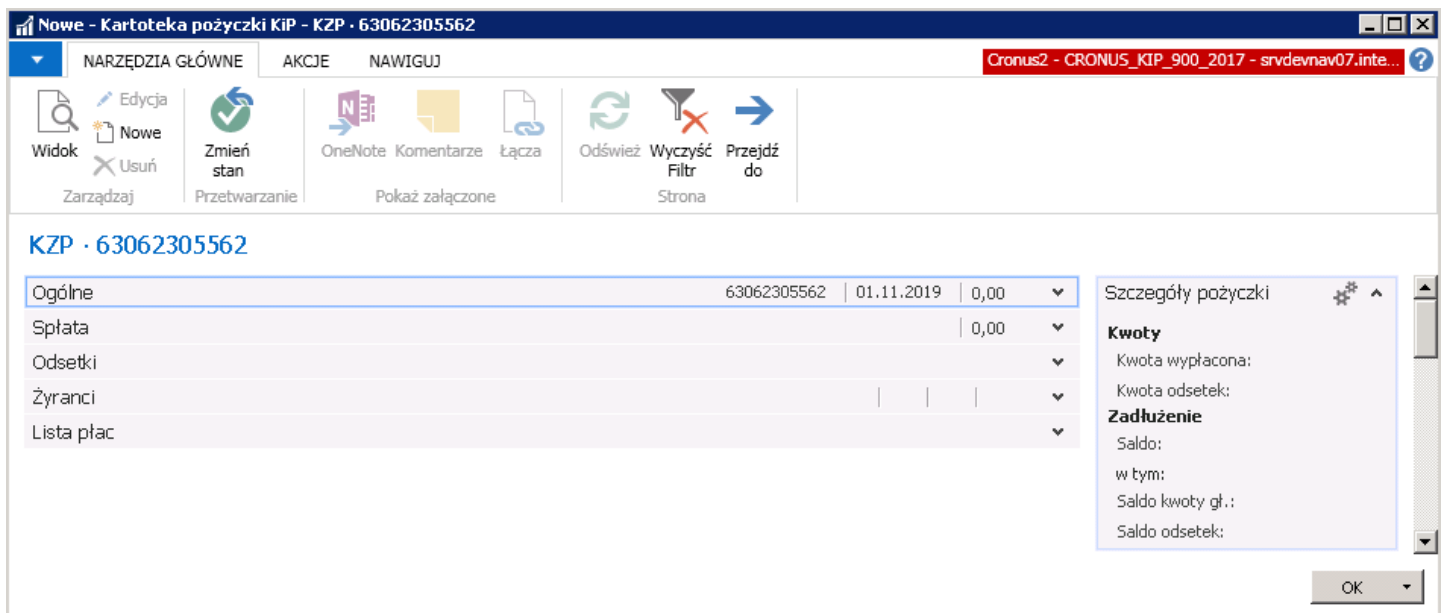
W oknie **Lista pożyczek KIP** znajdują się udzielone pracownikowi pożyczki. W oknie tym dodawane są również nowe pożyczki.

W celu dodania nowej pożyczki należy przejść do okna **Lista pożyczek KIP**. W tym celu można między innymi z poziomu kartoteki pracownika, wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracownik Pożyczki > Pożyczki**.

Następnie z pozycji wstążki w oknie **Lista pożyczek KIP** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.



Po wybraniu akcji **Nowe** otworzy się **Kartoteka pożyczki KIP**.



Kartoteka pożyczki składa się z skróconych kart:

1. Ogólne
2. Spłata
3. Odsetki
4. Żyranci
5. Lista płac

Skrócona karta Ogólne

Edycja - Kartoteka pożyczki KiP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.inte...

Widok Edycja Nowe Usuń Zmień stan OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne

Nr: 0000003 ... Data pożyczki: 01.02.2020

Kod kasy pożyczkowej: KZP Kwota pożyczki: 400,00

Nr pracownika: 63062305562 Stan: Nowy

Imię: MICHALINA

Nazwisko: DŁUŻNA

Opis:

Splata 28.02.2021 | 33,33

Odsetki

Żyranci

Lista ntar

Szczegóły pożyczki

Kwoty

Kwota wypłacona: 0,00

Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie

Saldo: 0,00

w tym:

Saldo kwoty gł.: 0,00

Saldo odsetek: 0,00

Komentarze

Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

Brak elementów do wyświetlenia w

OK

- **Nr** należy wskazać numer pożyczki. Jeśli dla numerowania pożyczek została ustawiona seria numeracji należy wskazać na przycisk z trzema kropkami, znajdujący się obok pola **Nr** aby wybrać serię numeracji.

Edycja - Kartoteka pożyczki KiP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.inte...

Widok Edycja Nowe Usuń Zmień stan OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do

Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne

Nr: 0000003 ...

Kod kasy pożyczkowej: KZP

Nr pracownika: 63062305562

Imię: MICHALINA

Nazwisko: DŁUŻNA

Opis:

Splata

Odsetki

Żyranci

Lista ntar

Lista serii numeracji

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_90...

Nowe Wyświetl listę Wiersze Pokaż jako listę OneNote

Nowe Edytuj listę Relacje Pokaż jako wykres Komentarze

Nowe Usuń Zarządzaj Nawigacja Widok Łącza

Pokaż załączone Strona

Lista serii numeracji Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

Kod	Opis	Nr początkowy	Nr końcowy	Data ostatnie...	Ostatni użyty nr
POŻYCZKA	Pożyczki	0000001		01.11.2019	0000003

OK Anuluj

- **Kod kasy pożyczkowej** - kod kasy pożyczkowej, do której należy pracownik. Jeśli pracownik należy do więcej niż jednej kasy pożyczkowej należy wskazać tę w obrębie której, pracownik wnioskuje o pożyczkę.
- **Nr pracownika** - numer pracownika, dla którego założona jest kartoteka pożyczki.
- **Imię, Nazwisko** dane identyfikacyjne pracownika
- **Opis** - pole tekstowe
- **Data pożyczki** - data od której zacznie obowiązywać pożyczka.
- **Kwota pożyczki** kwota udzielonej pożyczki. Kwota ta nie może być większa od kwot ustawionych w **Kartotece kasy pożyczkowej** w skróconej karcie **Pożyczka** w polach: **Maks, kwota pożyczki, Maks. pożyczka (proc. wkładu)**.

• **Stan** stan kartoteki pożyczki. Kartoteka może mieć stan:

- **Nowy** - w momencie tworzenia kartoteki pożyczki
- **Zatwierdzony** - po wprowadzeniu wszystkich danych do kartoteki, należy zmienić jej stan na **Zatwierdzony**, aby system utworzył wpisy księgowañ. Zatwierdzona kartoteka pożyczki będzie uwzględniana podczas naliczania listy płac.
- **W opracowaniu** - jeśli w zatwierdzonej kartotece pożyczki, dokonane mają być zmiany, należy zmienić stan tej kartoteki na **W opracowaniu**- Kartoteka wówczas jest w edycji.
- **Wstrzymany** - Należy zmienić stan kartoteki na Wstrzymany jeśli pożyczka nie ma być rozliczana na liście płac.
- **Zamknięty** - jeśli pożyczka zostanie spłacona.

Skrócona karta Spłata

W skróconej karcie **Spłata** należy ustawić warunki dotyczące spłaty pożyczki.

Domyślnie pola **Przesunięcie spłaty (mies.)**, **Okres spłaty (mies.)** oraz **Końcowa kwota zaokr.** uzupełniają się zgodnie z ustawieniami jakie zostały wskazane dla kartoteki kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Pożyczka**. Jeśli spłata pożyczki w przypadku danego pracownika ma przebiegać w inny sposób, należy to ustawić indywidualnie dla kartoteki pożyczki.

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka pożyczki KIP - KZP · 0000003 · 63062305562' window. The 'Spłata' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

Schemat spłaty kwoty głównej:	Okres spłaty	Kwota raty:	50,00
Przesunięcie spłaty (mies.):	2	Końcowa kwota zaokr.:	5,00
Okres spłaty (mies.):			
Data początkowa spłaty:	01.04.2020		
Data końcowa spłaty:	30.11.2020		

Below the 'Spłata' section, there are fields for 'Odsetki', 'Żyranci' (80121016869 | POŻYCZKA), and 'Lista płac'. The right sidebar shows 'Szczegóły pożyczki' with 'Kwoty' (Kwota wypłacona: 0,00; Kwota odsetek: 0,00) and 'Zadłużenie' (Saldo: 0,00; w tym: Saldo kwoty gł.: 0,00; Saldo odsetek: 0,00). There is also a 'Komentarze' section with a link to create a new comment.

• **Schemat spłaty kwoty głównej** - wprowadzając pożyczkę należy ustalić w jaki sposób dokonana zostanie jej spłata. W tym polu należy wybrać jedną z opcji. Możliwe opcje:

- **Okres spłaty** - przy wyborze opcji **Okres spłaty** konieczne jest ustalenie momentu od którego nastąpi spłata pożyczki oraz przez ile miesięcy pracownik musi spłacić pożyczkę.

W tym celu należy uzupełnić pola: **Przesunięcie spłaty (mies.)** i **Okres spłaty (mies.)**. Po uzupełnieniu pól, pola **Data początkowa spłaty** i **Data końcowa spłaty** uzupełnią się automatycznie. Pole **Kwota raty** również uzupełni się automatycznie wartością, którą system wyliczy dzieląc kwotę pożyczki przez ilość miesięcy spłaty pożyczki.

Edycja - Kartoteka pożyczki KiP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.inte...

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne 63062305562 | 01.02.2020 | 400,00

Splata

Schemat spłaty kwoty głównej: Okres spłaty Kwota raty: 50,00

Przesunięcie spłaty (mies.): 1 3 Końcowa kwota zaokr.: 5,00

Okres spłaty (mies.): 2 8

Data początkowa spłaty: 01.05.2020

Data końcowa spłaty: 31.12.2020

^ Pokaż mniej pól

Szczegóły pożyczki

Kwoty

Kwota wypłacona: 0,00

Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie

Saldo: 0,00

w tym:

Saldo kwoty gł.: 0,00

Saldo odsetek: 0,00

Komentarze

Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...

Brak elementów do wyświetlenia w tym widoku.

OK

Przykład

Pracownik zawnioskował o udzielenie pożyczki od 01.02.2020 r. Spłata pożyczki nastąpi według schematu **Okres spłaty**. Przesunięcie spłaty pożyczki zostało ustalone na **3** miesiące (Nr 1). W związku z czym system dopiero po trzech miesiącach od 01.02.2020 r. zacznie dokonywać spłatę pożyczki tj od 01.05.2020 r. (**Data początkowa spłaty**).

Okres spłaty pożyczki został ustalony na 8 miesięcy (Nr.2) i na tej podstawie została ustawiona **Data końcowa spłaty** tj. 31.12.2020. **Kwotę raty** system wyliczył domyślnie dzieląc kwotę pożyczki w wysokości 400 zł przez 8 miesięcy.

- o **Stała kwota** - przy wyborze opcji **Stała kwota** należy wprowadzić w polu **Kwota raty**, wartość miesięcznej raty oraz w polu **Przesunięcie spłaty (mies.)** liczbę miesięcy, o którą ma zostać przesunięty moment spłaty pożyczki.

Pola: **Okres spłaty (mies.)**, **Data początkowa spłaty** i **Data końcowa spłaty** uzupełnią się automatycznie. System ustali te okresy dzieląc kwotę pożyczki przez kwotę wpisanej raty.

Edycja - Kartoteka pożyczki KIP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do

Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.inte...

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne 63062305562 | 01.02.2020 | 400,00

Splata

Schemat spłaty kwoty głównej: Stała kwota Kwota raty: 80,00
Przesunięcie spłaty (mies.): 3 Końcowa kwota zaokr.: 5,00
Okres spłaty (mies.): 5
Data początkowa spłaty: 01.05.2020
Data końcowa spłaty: 30.09.2020

Odsetki
Żyranci 80121016869 | POŻYCZKA
Lista płać

Szczegóły pożyczki

Kwoty
Kwota wypłacona: 0,00
Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie
Saldo: 0,00
w tym:
Saldo kwoty gł.: 0,00
Saldo odsetek: 0,00

Komentarze
Kliknij tutaj, aby utworzyć nowy ko...
Brak elementów do wyświetlenia w tym widoku.

OK

Przykład

Pracownik zawnioskował o udzielenie pożyczki od 01.02.2020 r. Spłata pożyczki nastąpi według schematu **Stała kwota**. Przesunięcie spłaty pożyczki zostało ustalone na **3** miesiące (Nr 1). W związku z czym system dopiero po trzech miesiącach od 01.02.2020 r. zacznie dokonywać spłatę pożyczki tj. od 01.05.2020 r. (**Data początkowa spłaty**).

Kwota raty pożyczki została ustalona na 80 zł (Nr 2) i na tej podstawie został ustawiony **Okres spłaty (mies.)** oraz **Data końcowa spłaty**. System wyliczył te okresy dzieląc kwotę pożyczki w wysokości 400 zł przez **Kwotę raty** w wysokości 80 zł. Wynikiem tego działania jest 5. Zatem przy założeniu, że pracownik będzie spłacał pożyczkę co miesiąc w wysokości raty 80 zł, spłaci ją w ciągu 5 miesięcy, czyli do 30.09.2020.

Skrócona karta Odsetki

Jeśli w ramach danej kasy pożyczkowej, za udzielenie pożyczki mają być naliczane prowizje, pola w skróconej karcie **Odsetki** będą domyślnie wypełnione zgodnie z ustawieniami w **Kartotece kasy pożyczkowej**, w skróconej karcie **Odsetki**. Pole **Schemat spłaty odsetek** i **Odsetki(%)** można również wypełnić na **Kartotece pożyczki KIP** indywidualnie dla każdej pożyczki.

Edycja - Kartoteka pożyczki KIP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do

Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.inte...

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne 63062305562 | 01.02.2020 | 400,00

Splata 28.02.2021 | 33,33

Odsetki

Schemat spłaty odsetek: Odsetki (%):

Żyranci
Lista płać

Szczegóły pożyczki

Kwoty
Kwota wypłacona: 0,00
Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie
Saldo: 0,00
w tym:
Saldo kwoty gł.: 0,00
Saldo odsetek: 0,00

OK

Skrócona karta Żyranci

Jeśli w ustawieniach kasy pożyczkowej, w skróconej karcie **Warunki**, w polu **Min. liczba żyrantów** została wprowadzona wartość 1 lub 2 to wymagane jest wskazanie żyrantów w **Kartotece pożyczki KIP**. W zależności od tego jakie inne warunki dotyczące żyrantów zostały ustalone dla kasy pożyczkowej, żyrnatem może być tylko osoba spełniająca te założenia.

Edycja - Kartoteka pożyczki KIP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do

KZP · 0000003 · 63062305562

Splata 28.02.2021 | 33,33

Odsetki

Żyranci

Nr 1. żyranta: 80121016869 Nr 2. żyranta:

Imię 1. żyranta: MAŁGORZATA Imię 2. żyranta:

Nazwisko 1. żyranta: POŻYCZKA Nazwisko 2. żyranta:

Lista płac

Szczegóły pożyczki

Kwoty

Kwota wypłacona: 0,00

Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie

Saldo: 0,00

w tym:

Saldo kwoty gł.: 0,00

Saldo odsetek: 0,00

OK

- **Nr 1 żyranta, Nr 2. żyranta** > numer pracownika, który będzie żyrował przy udzieleniu pożyczki. Ten sam numer pracownika, nie może być wprowadzony zarówno w jednym jak i drugim polu.
- **Imię 1. żyranta, Nazwisko 1. żyranta, Imię 2. żyranta, Nazwisko 2. żyranta** > dane osobowe żyrantów.

Skrócona karta Lista płac

Pola będą domyślnie zaznaczone zgodnie z ustawieniami w **Kartotece kasy pożyczkowej**, w skróconej karcie **Lista płac**. Dla danej pożyczki można dokonać indywidualnych ustawień.

Edycja - Kartoteka pożyczki KIP - KZP · 0000003 · 63062305562

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj Zmień stan Przetwarzanie OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do

KZP · 0000003 · 63062305562

Ogólne 63062305562 | 01.02.2020 | 400,00

Splata 28.02.2021 | 33,33

Odsetki

Żyranci 80121016869 | POŻYCZKA

Lista płac

Potr. splatę tylko na liście głównej:

Potr. odsetki tylko na liście głównej:

Szczegóły pożyczki

Kwoty

Kwota wypłacona: 0,00

Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie

Saldo: 0,00

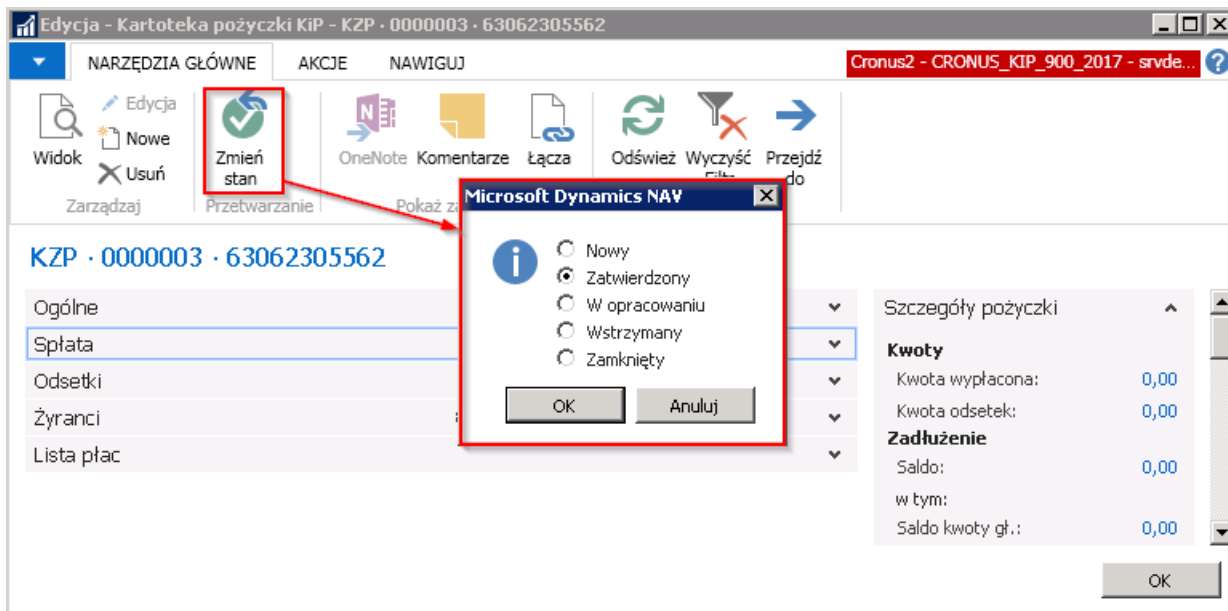
w tym:

Saldo kwoty gł.: 0,00

Saldo odsetek: 0,00

OK

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól, stan kartoteki pożyczki należy zmienić na **Zatwierdzony**. W tym celu należy przejść na wstążkę i wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**.

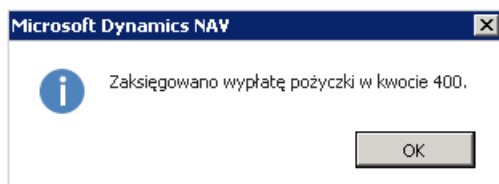


Jeśli w kartotece kasy pożyczkowej, w skróconej karcie **Księgowanie** pole **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzeniu** zostało ustawione na **Zapytaj**, przed zatwierdzeniem kartoteki pożyczki KIP zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem czy zaksięgować wypłatę pożyczki w wskazanej kwocie. Możliwe opcje do wyboru: Tak, Nie.

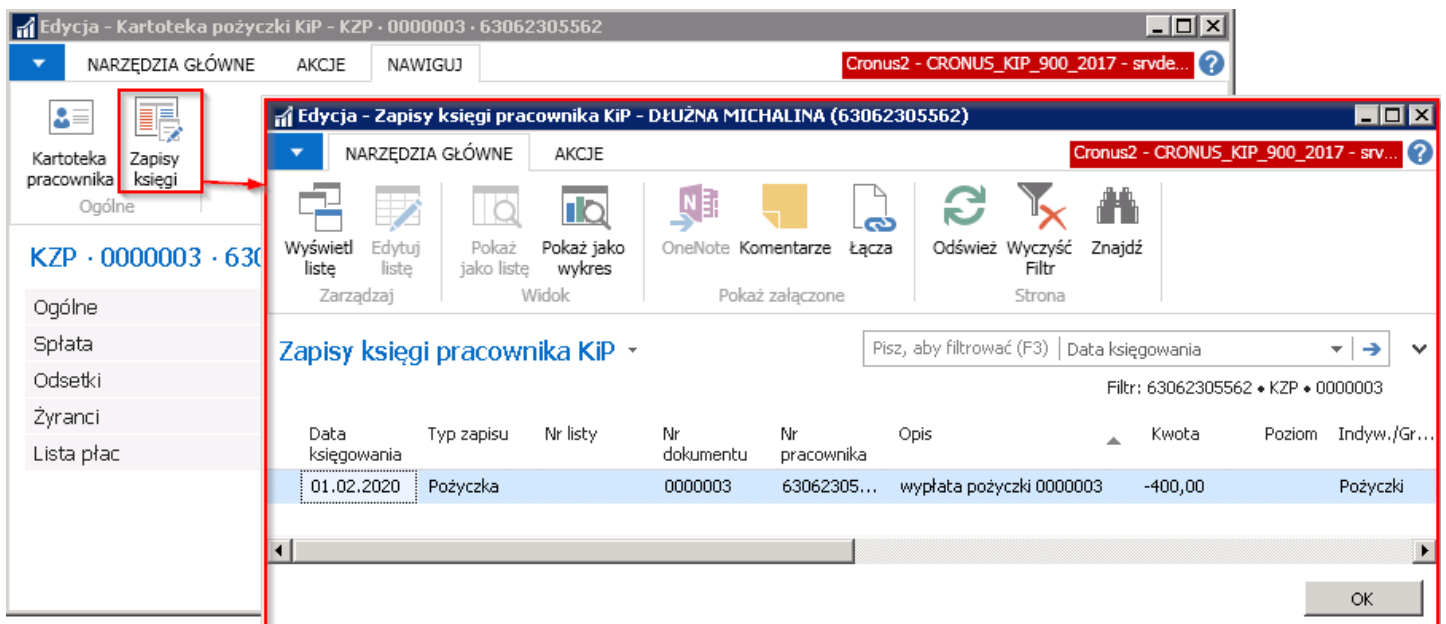
Opcja TAK (ZAWSZE)

Przy wyborze opcji **Tak**, system dokona księgowania, dokładnie w ten sam sposób jakby była na kartotece kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Księgowanie**, w polu **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzaniu** wybrana opcja **Zawsze**.

W osobnym komunikacie system poinformuje o zaksięgowaniu wpłaty wpisowego.



Księgowania, jakie zostały dokonane po wyborze tej opcji, są zapisane w oknie **Zapisy księgi pracownika KIP**. W celu przejścia do okna można między innymi z **Kartoteki pożyczki KIP** wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Ogólne > Zapisy księgi**.



W oknie **Zapisy księgi pracownika KIP** po zatwierdzeniu kartoteki pożyczki i zaksięgowaniu wypłaty pożyczki utworzył się wpis o typie zapisu **Pożyczka**, który informuje, że pracownikowi została wypłacona pożyczka w wysokości 400 zł.

Informacja o wysokości wypłaconej kwoty pożyczki jest również widoczna w kartotece pożyczki w oknie **Szczegóły pożyczki**. W oknie widać również kwotę zadłużenia względem kasy pożyczkowej.

Ogólne	Data	Kwota
63062305562	01.02.2020	400,00
Spłata	30.09.2020	80,00
Odsetki		
Żyranci	80121016869	POŻYCZKA
Lista płac		

Szczegóły pożyczki

Kwoty

Kwota wypłacona: 400,00

Kwota odsetek: 0,00

Zadłużenie

Saldo: 400,00

w tym:

Saldo kwoty gł.: 400,00

Saldo odsetek: 0,00

Komentarze

OK

Opcja **NIE (NIGDY)**

Przy wyborze opcji **Nie**, system zachowa się w taki sposób jakby była na kartotece kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Księgowanie**, w polu **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzaniu** wybrana opcja **Nigdy**.

W tym przypadku, w oknie **Zapisy księgi pracownika KIP**, nie zostanie utworzony wpis. Nie zostaną również naliczane raty pożyczki na liście płac. Aby po wyborze tej opcji zaksięgować wypłatę pożyczki, należy skorzystać z **Dziennika pożyczki**. Po wprowadzeniu zdarzenia wypłaty pożyczki przez **Dziennik pożyczki** i zatwierdzeniu, spłata pożyczki będzie naliczana na liście płac. Wprowadzanie zapisów przez dziennik pożyczki zostało opisane w [Dziennik pożyczki](#)

Dzienniki pożyczki

Jeśli w ustawieniach kasy pożyczkowej w skróconej karcie **Księgowanie**, w polach: **Księguj wpł. wpisowego przy zatwierdzeniu** i/lub **Księguj wypł. pożyczki przy zatwierdzeniu** została wskazana opcja **Nigdy** można przeprowadzić księgowania ręcznie, za pomocą dziennika.

Dziennik pożyczki służy do wprowadzania zapisów dotyczących pożyczek, które nie zostały zaksięgowane również gdy w powyższych polach została wybrana opcja **Zapytaj**, a podczas zatwierdzania członka kasy pożyczkowej, jak i pożyczki użytkownik wybrał opcję **NIE**.

Przez dziennik można wprowadzić zapisy o następującym typie:

- **Pożyczka** - w celu zaksięgowania wypłaty pracownikowi pożyczki.
- **Splata pożyczki** - w celu zaksięgowania kwoty spłaty pożyczki. Np. w sytuacji gdy pracownik chce spłacić pożyczkę wcześniej.
- **Odsetki** - w celu zaksięgowania wartości odsetek jakie pracownik musi spłacić.
- **Składka** - w celu zaksięgowania miesięcznej składki pożyczki.
- **Wycofanie wkładu** - w celu wycofania wkładu jaki pracownik wniósł do kasy pożyczkowej.
- **Splata odsetek** - w celu zaksięgowania wpłaconej przez pracownika kwoty odsetek.
- **Wpisowe** - w celu zaksięgowania wysokości wpisowego jakie pracownik jest zobowiązany zapłacić za uczestnictwo w kasie pożyczkowej.
- **Płatność wpisowego** - w celu zaksięgowania wpłaconej przez pracownika kwoty wpisowego za uczestnictwo w kasie pożyczkowej.

W celu przejścia do okna **Dziennik pożyczki** należy wybrać **Działy Kadry i płac > Dzienniki KIP > Pożyczki**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is visible with the following items: Serwis, Zasoby Ludzkie, Administracja, Kadry i Płace (highlighted with a red box and number 2), Pracownik, Listy płac, Rejestracja czasu pracy, Dzienniki KIP (highlighted with a red box and number 3), Raporty i dokumenty, Dane zbiorcze, Historia, Strona główna, Dane zbiorcze, Moje filtry, and Działy (highlighted with a red box and number 1). The main window displays the 'Dzienniki KIP' page with a 'Zadania' section containing 'Pożyczki' (highlighted with a red box and number 4), 'RCP - główny', 'RCP/Mieobecności', 'Rachunki', and 'Import harmonogramów'. The 'Administracja' section contains 'Szablony'. A secondary window titled 'Edycja - Dziennik - pożyczki - POŻYCZKI' is open, showing a table with columns: Data księgowania, Nr dokumentu, Typ zapisu, Nr prac..., Kod kasy pożyczkowej, Nr pożyczki, and Opis. The first row contains the date '1.11.2019'. The window also features a toolbar with icons for 'Usuń', 'Zatwierdź', 'Sugeruj kwotę', 'Odśwież', and 'Znajdź', and a dropdown menu for 'Instancja dziennika' set to 'DOMYŚLNY'. An 'OK' button is visible at the bottom right of the window.

W celu dodania zapisu przez dziennik pożyczek należy ustawić poprawnie **Datę księgowania** oraz pozostałe pola, wybierając odpowiedni **Typ zapisu**.

Edycja - Dziennik - pożyczki - POŻYCZKI

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvednav07...

Usun Zatwierdz Sugeruj kwote Odswiez Znajdz

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ zapisu	Nr prac...	Kod kasy pożyczkowej	Nr pożyczki	Opis	Kwota	Nazwisko
01.11.2019	POZ/001	Pożyczka	91011702...	KZP	0000004	wypłata pożyczki 0000004	0,00	SKONIECZNA

Opis: wypłata pożyczki 0000004 Bieżąca kwota: 0,00

Bieżący pracownik: SKONIECZNA DAGMARA Kwota dziennika: 0,00

OK

- **Data księgowania** - data księgowania zapisu
- **Nr dokumentu** - można wprowadzić ręcznie numer dokumentu, na podstawie którego wprowadzany jest zapis np. numer pożyczki.
- **Typ zapisu** - z listy typów zapisów, opisanych na początku rozdziału należy wybrać odpowiedni do wprowadzanego zapisu. Np. chcąc wprowadzić przez dziennik zapis wypłaty pożyczki pracownikowi należy wybrać Typ zapisu **Pożyczka**.
- **Nr pracownika** - numer pracownika, dla którego jest wprowadzany zapis
- **Kod kasy pożyczkowej** - należy wybrać kasę pożyczkową do której jest przypisany pracownik.
- **Nr pożyczki** - należy wskazać w zakresie której pożyczki jest wprowadzany zapis.
- **Opis** - opis pożyczki o numerze wybranym w polu **Nr pożyczki**. Pole to uzupełni się automatycznie.
- **Kwota** - należy wprowadzić kwotę odpowiednią do zapisu. Można również skorzystać z akcji **Sugeruj kwotę**, aby na podstawie pozostałych uzupełnionych kolumn system zasugerował kwotę. W celu przejścia do akcji należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Sugeruj kwotę**. Po wyborze akcji zostanie uzupełniona kwota.

Edycja - Dziennik - pożyczki - POŻYCZKI

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvednav07...

Usun Zatwierdz Sugeruj kwote Odswiez Znajdz

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Instancja dziennika: DOMYŚLNY

Data księgowania	Nr dokumentu	Typ zapisu	Nr prac...	Kod kasy pożyczkowej	Nr pożyczki	Opis	Kwota	Nazwisko
01.11.2019	POZ/001	Pożyczka	91011702...	KZP	0000004	wypłata pożyczki 0000004	300,00	SKONIECZNA

Opis: wypłata pożyczki 0000004 Bieżąca kwota: 300,00

Bieżący pracownik: SKONIECZNA DAGMARA Kwota dziennika: 300,00

OK

Przykład.

Pracownik zawnioskował o pożyczkę w wysokości 300 zł. Przy zatwierdzaniu kartoteki pożyczki nie została zaksięgowana powyższa kwota. Kadrowo wprowadza zapis księgowania wypłaty pożyczki ręcznie przez dziennik

pożyczki. Po wprowadzeniu daty księgowania, numeru dokumentu, typu zapisu, nr pracownika, kodu kasy pożyczkowej oraz numeru pożyczki wybrała akcję **Sugeruj kwotę**. System pamięta, że pracownik zawnioskował o pożyczkę w wysokości 300 zł, dlatego sugeruje kwotę zapisu 300 zł.

- **Nazwisko, Imię** - dane osobowe pracownika.

Po wprowadzeniu zapisu należy go zatwierdzić. W tym celu z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zatwierdź**.

The screenshot shows the 'Edycja - Dziennik - pożyczki - POŻYCZKI' window. In the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' ribbon, the 'Zatwierdź' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a 'Microsoft Dynamics NAV' dialog box. The dialog box contains an information icon, a checked radio button for 'Zatwierdź', and an unchecked radio button for 'Zatwierdź i drukuj'. Below the radio buttons are 'OK' and 'Anuluj' buttons. The background window shows a table with columns: Data księgowania, Nr dokumentu, Typ zapisu, Nr pracownika, Kwota, and Nazwisko. The selected row is: 01.11.2019, POZ/001, Pożyczka, 91011702..., 300,00, SKONIECZNA.

Po wybraniu przycisku **<OK>** zostanie wyświetlone zapytanie czy zatwierdzić wiersze dziennika. Należy wybrać **< TAK >**.

Po prawidłowym przebiegu zatwierdzania system wyświetli komunikat o pomyślnym zatwierdzeniu wierszy dziennika.

Zatwierdzone, zaksięgowane zapisy można zobaczyć w oknie **Zapisy księgi pracownika KIP**. Do okna można przejść z kartoteki pracownika wybierając z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracownik > Zapisy księgi**. W oknie **Zapisy księgi pracownika KIP** widać również zapis z dziennika pożyczki.

The screenshot shows the 'Edycja - Zapisy księgi pracownika KIP - SKONIECZNA DAGMARA (91011702481)' window. The ribbon includes 'Wyszwiel listę', 'Edytuj listę', 'Pokaż jako listę', 'Pokaż jako wykres', 'OneNote', 'Komentarze', 'Łącza', 'Odśwież', 'Wyczyść Filtr', and 'Znajdź'. The table below has columns: Data księgowania, Typ zapisu, Nr listy, Nr dokumentu, Nr prac..., Opis, Kwota, Poziom, Indyw./Gr..., Nr potrącenia, and Nr beneficjenta. The entry for 01.11.2019 is highlighted with a red box.

Data księgowania	Typ zapisu	Nr listy	Nr dokumentu	Nr prac...	Opis	Kwota	Poziom	Indyw./Gr...	Nr potrącenia	Nr beneficjenta
10.09.2019	Przelew	A/2019/08...		91011702...	Wynagr. prac. DAGMARA ...	: 483,03		Indywidual...		
01.11.2019	Wpisowe		91011702...	91011702...	wpisowe do kasy KZP	-200,00		Pożyczki		
01.11.2019	Pożyczka		POZ/001	91011702...	wypłata pożyczki 0000004	-300,00		Pożyczki		
10.11.2019	Beneficjent	A/2019/10...	1/20/0018	91011702...	1/20/0018	45,00		Grupowe	0000001	0000006
10.11.2019	Płatność ...	A/2019/10...		91011702...	Wpisowe do kasy KZP	200,00		Pożyczki		

Naliczenia pożyczek na liście płac

Wartości wpisowego do kasy pożyczkowej, składek do kasy, wysokości raty pożyczki, odsetek, czy wypłaty wkładów, będą rozliczane tylko na tych listach płac dla których w szablonie listy płac zostały dodane odpowiednie składniki.

Składniki te w szablonie listy płac muszą mieć w kolumnie **Funkcja** wybraną opcję **Pożyczki**. W kolumnie **Zakres funkcji** muszą natomiast mieć ustawione zasady naliczania danego składnika.

Kod skład...	Nazwa składnika	Edycja stawki	Argument stawki	Działanie w wierszu	Edycja ilości	Argument ilości	Edycja war...	Argument wartości	Argument procentu	Funkcja	Zakres funkcji	Argument funkcji
177799	---POŻYCZKI - POCZĄTEK	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
177800	PKZP	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
177805	PKZP - Wpisowe	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Pożyczki	KZP Wpis.	
177810	PKZP - Składka	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Pożyczki	KZP Wkład	
177815	PKZP - Spłata pożyczki	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Pożyczki	KZP Spłata	...
177820	PKZP - Spłata odsetek	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Pożyczki	KZP Ods.	
177989	Limit zajęcia potrąceń dobrowolnych	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
177990	Inne potrącenia	<input type="checkbox"/>	175000	Brak	<input type="checkbox"/>	177989	<input type="checkbox"/>			Potrącenie	INNE POTR	Stawka

Listy płac dla których w szablonach listy płac nie zostały dodane wiersze odpowiadające rozliczaniu kas pożyczkowych, nie będą uwzględniać tych wartości.

Na liście płac mogą być naliczone wartości wpisowego jeśli nie zostały zaksięgowane podczas zatwierdzania kartoteki członka kasy pożyczkowej. W takiej sytuacji, najbliższa lista płac po dacie przystąpienia do kasy pożyczkowej naliczy w potrąceniach wartość wpisowego.

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość	Data księgowania
170600	Ubezp. zdrowotne PRACOW...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			37,75	
171000	NETTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			2 697,34	
175735	Potrącenie składki PZU	<input type="checkbox"/>	2 697,34	<input type="checkbox"/>	1 390,32		45,00	
177805	PKZP - Wpisowe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			200,00	
177810	PKZP - Składka	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			100,00	

Lista płac uwzględnia również wartość składek miesięcznych za uczestnictwo w kasie pożyczkowej, które stanowią wkład uczestnika do kasy.

Widok - Zamknięta lista pracownika - SKONIECZNA DAGMARA, październik 2019, A/2019/10/A3/G-POZ, 10.11.19

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.integro...

Widok Zarządzaj Proces

Specyfikacja potrąceń RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne
 Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Potrącenia grupowe
 Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki

OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

SKONIECZNA DAGMARA, październik 2019, A/2019/10/A3/G-POZ, 10.11.19

Ogólne 91011702481 | SKONIECZNA | DAGMARA | 1,00 | Tak

Wiersze Niezerowe wiersze... Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość	Data księgowania
175735	Potrącenie składki PZU	<input type="checkbox"/>	2 697,34	<input type="checkbox"/>	1 390,32	<input type="checkbox"/>	45,00	
177805	PKZP - Wpisowe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	200,00	
177810	PKZP - Składka	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	100,00	
179000	Razem potrącenia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1 147,66	
180000	Razem do wypłaty	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 352,34	

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000 | A3

Zamknij

Lista płac uwzględnia również kwoty spłaty pożyczki.

Widok - Zamknięta lista pracownika - POŻYCZKA MAŁGORZATA, styczeń 2020, A/2020/01/A2/G-POZ, 10.02.20

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.integro...

Widok Zarządzaj Proces

Specyfikacja potrąceń RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne
 Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Potrącenia grupowe
 Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki

OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do

POŻYCZKA MAŁGORZATA, styczeń 2020, A/2020/01/A2/G-POZ, 10.02.20

Ogólne 80121016869 | POŻYCZKA | MAŁGORZATA | 1,00 | Tak

Wiersze Niezerowe wiersze... Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość	Data księgowania
177810	PKZP - Składka	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	100,00	
177815	PKZP - Spłata pożyczki	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	80,00	
179000	Razem potrącenia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1 522,52	
180000	Razem do wypłaty	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 577,48	
190000	Gotówka do wypłaty	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 577,48	

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000 | A2

Zamknij

Z poziomu **Otwartej** lub **Zamkniętej listy pracownika** można przejść do okna **Specyfikacja potrąceń**. W oknie znajdują się zapisy potrąceń, między innymi wynikające z uczestnictwa w kasie pożyczkowej i udzielonej pożyczki.

W celu przejścia do okna należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Proces > Specyfikacja potrąceń**.

Widok - Zamknięta lista pracownika - POŻYCZKA MAŁGORZATA, styczeń 2020, A/2020/01/A2/G-POZ, 10.02.20

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.integro...

Specyfikacja potrąceń RCP - główny Umowy Poträcenia indywidualne
 Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Poträcenia grupowe
 Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki

OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do

Widok - Spec. potr. zamkn. wiersza - POŻYCZKA MAŁGORZATA (80121016869)

NARZĘDZIA GŁÓWNE Cronus2 - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevnav07.integro...

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pokaż załączone Strona

Spec. potr. zamkn. wiersza Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy

Filtr: A/2020/01/A2/G-POZ • 80121016869

Nr listy	Nr prac...	Nazwisko	Imię	Kod skład...	Nazwa składnika	Typ potr./Kod ...	Typ zapisu kasy poży...	Opis	Kwota żądana	potra
A/2020/01...	80121016...	POŻYCZKA	MAŁGORZATA	177805	PKZP - Wpisowe	KZP	Płatność ...	Wpisowe do kasy KZP	200,00	2
A/2020/01...	80121016...	POŻYCZKA	MAŁGORZATA	177810	PKZP - Składka	KZP	Składka	Składka do kasy KZP	100,00	1
A/2020/01...	80121016...	POŻYCZKA	MAŁGORZATA	177815	PKZP - Spłata pożyczki	KZP	Spłata poź...	Spłata pożyczki 0000002	80,00	

Zamknij

Obsługa list płac

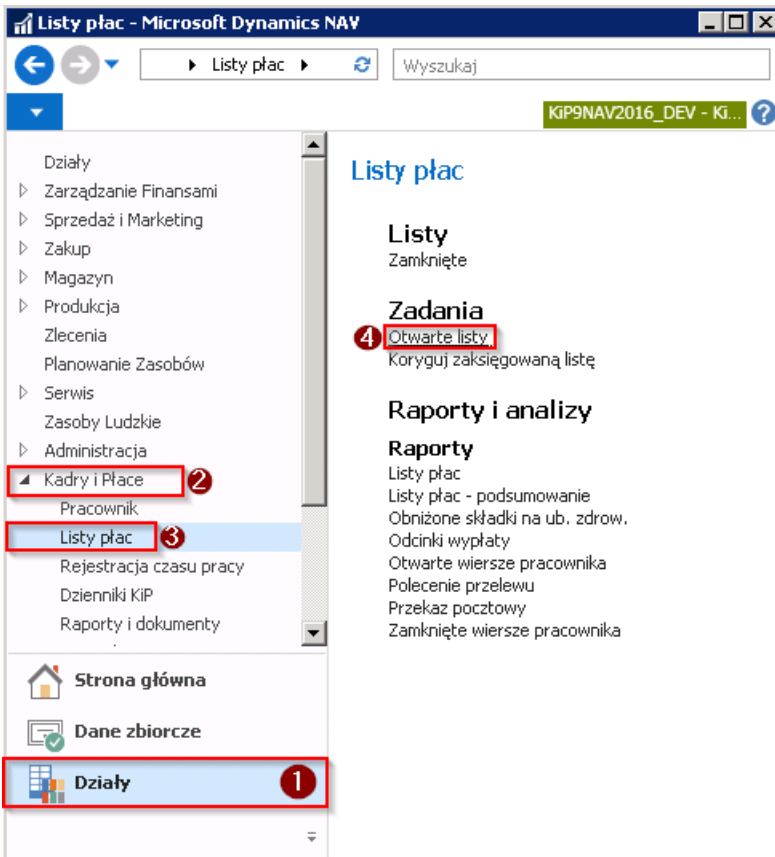
Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych danych do naliczenia listy płac w tym nieobecności, zdarzenia RCP, dodatki, potrącenia, można przygotować listę płac. W module listy płac zostały podzielone na listy płac otwarte oraz zamknięte. Otwarte listy płac to listy, które są w formie edycji. Zamknięte listy płac to gotowe listy płac do wypłaty. Listy płac dzielą się również na listy płac główne i dodatkowe. W danym okresie możliwe jest utworzenie jednej listy płac głównej i wiele list płac dodatkowych.

ABY:	ZOBACZ
Utworzyć listę płac	Utworzenie listy płac
Dodać pracownika do listy płac	Dodanie pracownika do listy płac
Skalkulować wynagrodzenie zasadnicze	Kalkulacja wynagrodzenia zasadniczego
Skalkulować wynagrodzenie za czas urlopu	Kalkulacja wynagrodzenia za czas urlopu
Kalkulować podsatwy wynagrodzenia za czas choroby	Kalkulacja podstaw wynagrodzenia za czas choroby
Obsłużyć błędy	Obsługa błędów
Zamknąć listę płac	Zamknięcie listy płac
Wydrukować listę płac	Wydruk listy płac
Dodać ustawienia na liście płac	Ustawienia na liście płac
Wydrukować odcinek wypłaty	Wydruk odcinka wypłaty
Zaksięgować listę płac	Księgowanie listy płac
Skorygować zaksięgowaną listę płac	Korygowanie zaksięgowanej listy płac

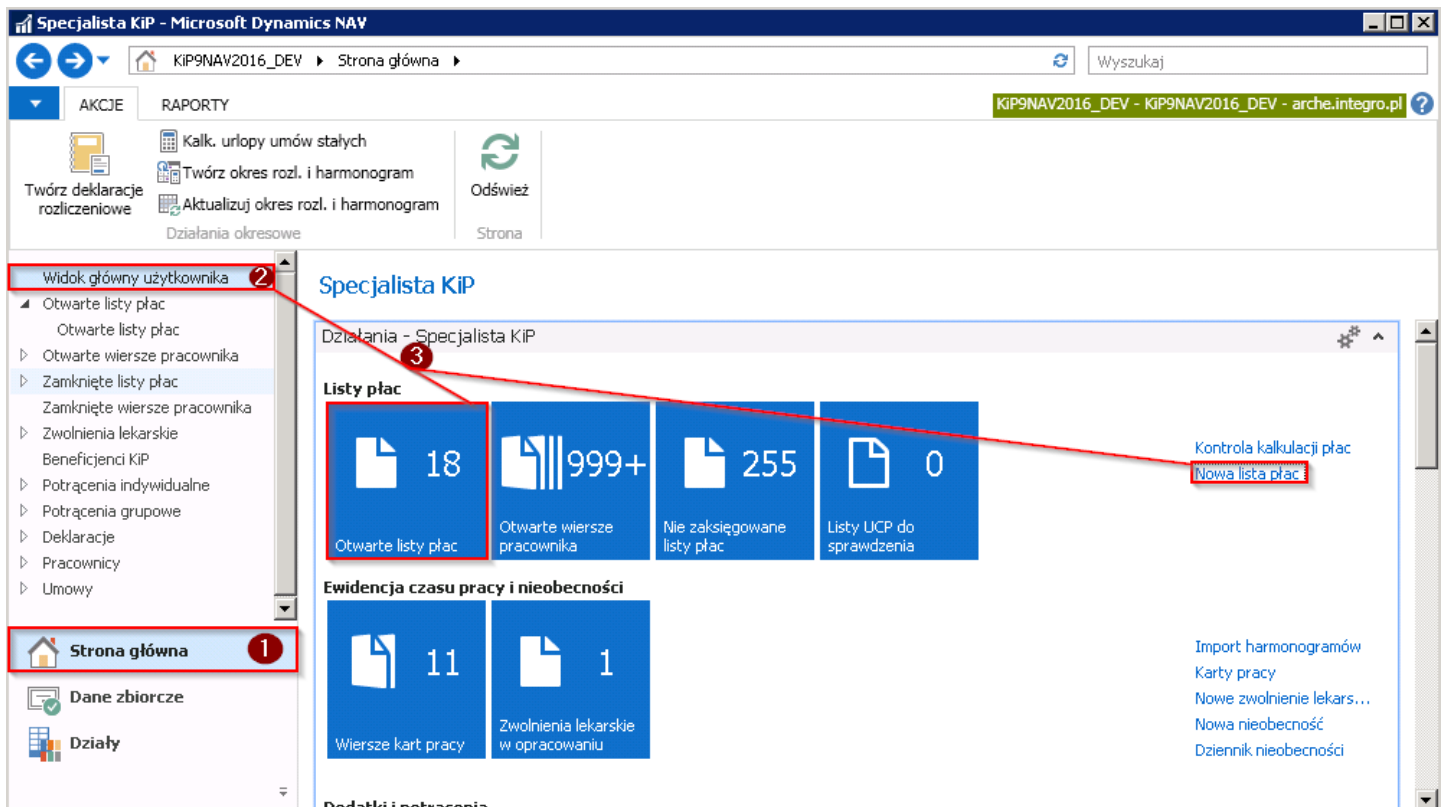
Utworzenie otwartej listy płac

Utworzenie otwartej listy płac, do której następnie zostaną przypisywani poszczególni pracownicy odbywa się w oknie **Otwarte listy płac**. Aby przejść do wskazanego okna należy dokonać wyboru ścieżki:

- Albo **Działy > Kady i płace > Listy płac > Zadania > Otwarte listy**.



- Do okna **Otwarte listy płac** można się również dostać z **Strony głównej > Widok główny użytkownika** i w bloku **Listy płac** należy wybrać kafelki **Otwarte listy płac** lub **Nowa lista płac**.



Okno Otwarte listy płac

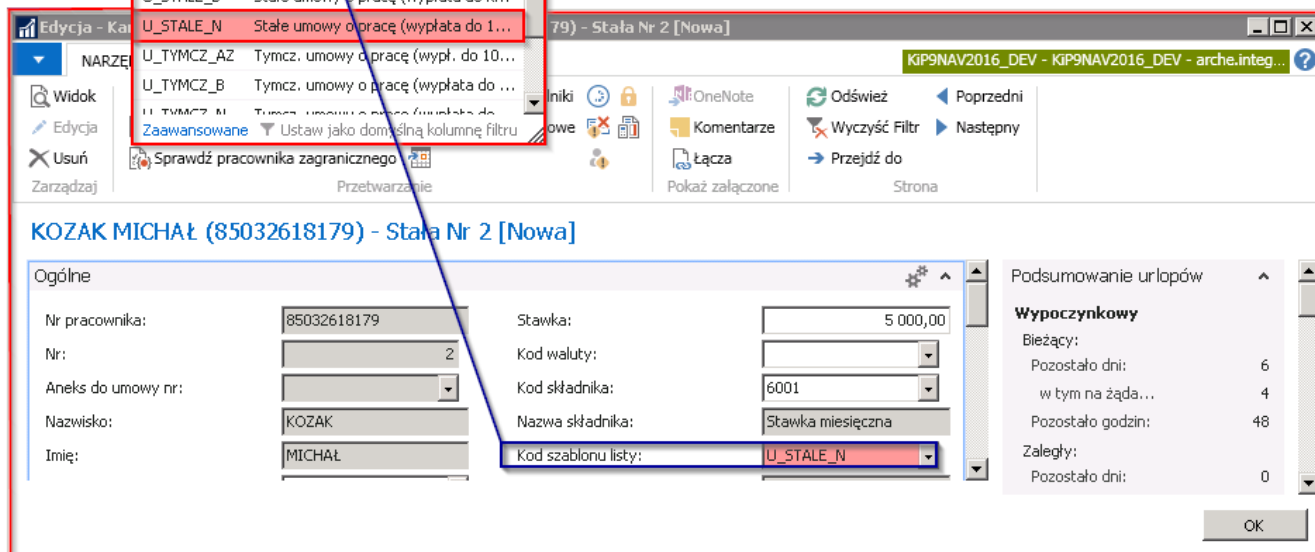
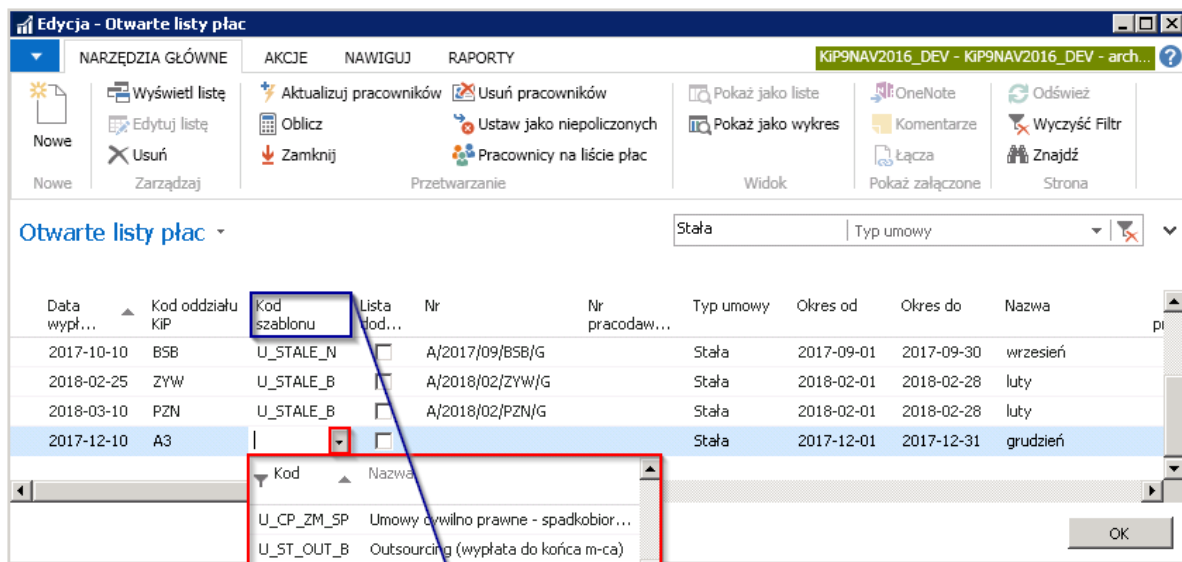
Po otwarciu okna **Otwarte listy płac**, w oknie będą widoczne wszystkie utworzone listy płac, które nie zostały jeszcze zamknięte. W tym oknie dodaje się również nowe listy płac. Aby dodać nową listę płac należy w oknie **Otwarte listy płac** albo postawić kursor w pustym wierszu i zacząć wypełnianie rekordu albo z pozycji wstążki tego okna wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, wówczas kursor ustawi się automatycznie w pustym wierszu.

The screenshot shows the 'Edycja - Otwarte listy płac' window. The ribbon at the top has 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' selected, with a 'Nowe' button highlighted. Below the ribbon is a table of open payroll lists. The table has the following columns: Data wypł..., Kod oddziału KIP, Kod szablonu, Lista dod..., Nr, Nr pracodaw..., Typ umowy, Okres od, Okres do, and Nazwa. The table contains several rows of data, and a new empty row is highlighted at the bottom. The 'Typ umowy' column is set to 'Stała'.

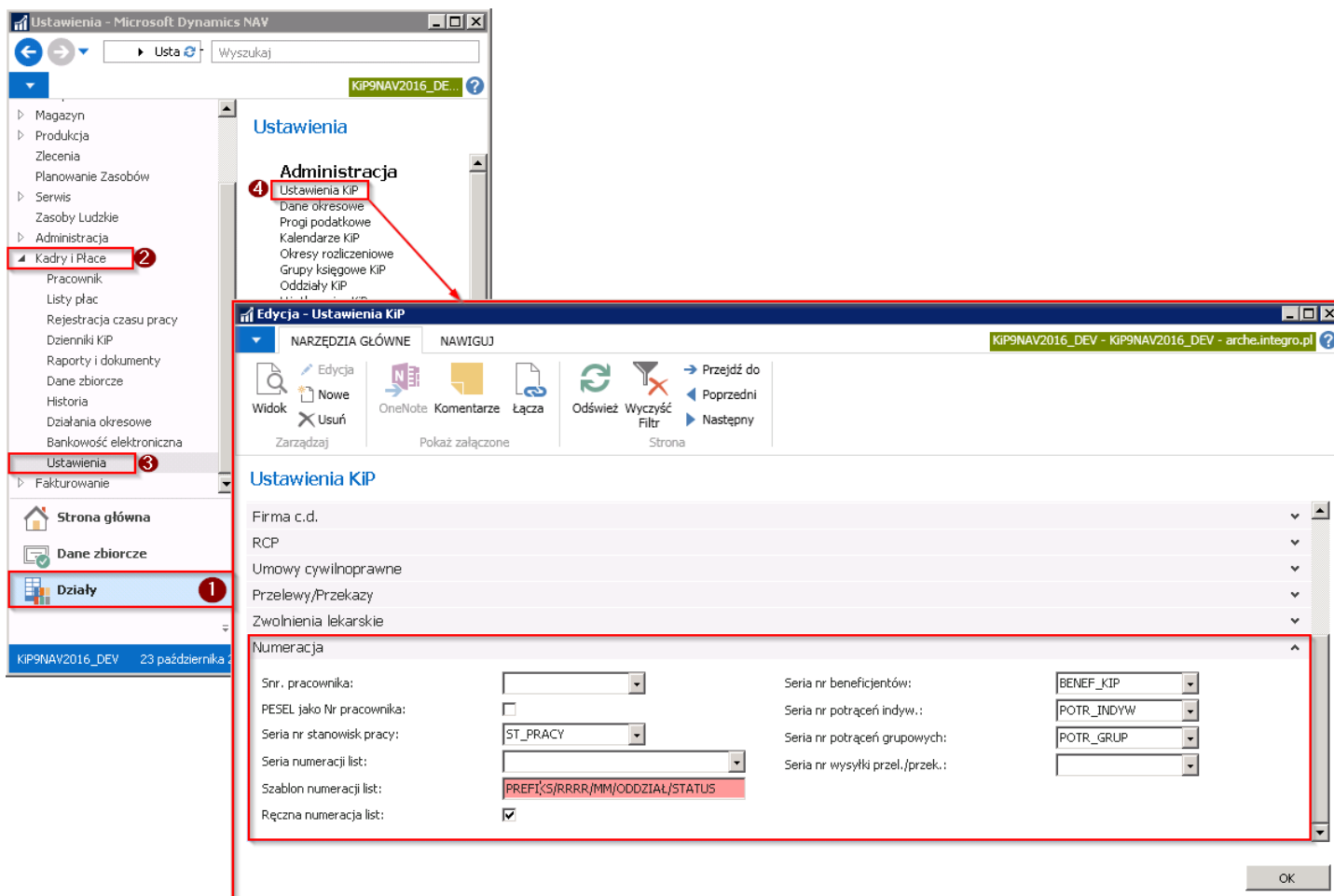
Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa
2016-10-10	B5B	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2016/09/B5B/G		Stała	2016-09-01	2016-09-30	wrzesień
2017-05-30	A2	U_STALE_B	<input type="checkbox"/>	O/2017/05/A2/G		Stała	2017-05-01	2017-05-31	maj
2017-10-10	B5B	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/09/B5B/G		Stała	2017-09-01	2017-09-30	wrzesień
2017-12-10		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/G/A3		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad
2018-02-25	ZYW	U_STALE_B	<input type="checkbox"/>	A/2018/02/ZYW/G		Stała	2018-02-01	2018-02-28	luty
2018-03-10	PZN	U_STALE_B	<input type="checkbox"/>	A/2018/02/PZN/G		Stała	2018-02-01	2018-02-28	luty
			<input type="checkbox"/>			Stała			

W wierszu należy wprowadzić **Datę wypłaty**. W celu zawężenia pracowników, którzy będą wprowadzani na listę płac, można podać **Kod oddziału KIP**, co spowoduje, że na listę płac przy aktualizacji otwartej listy zaczytają się pracownicy z wskazanego oddziału.

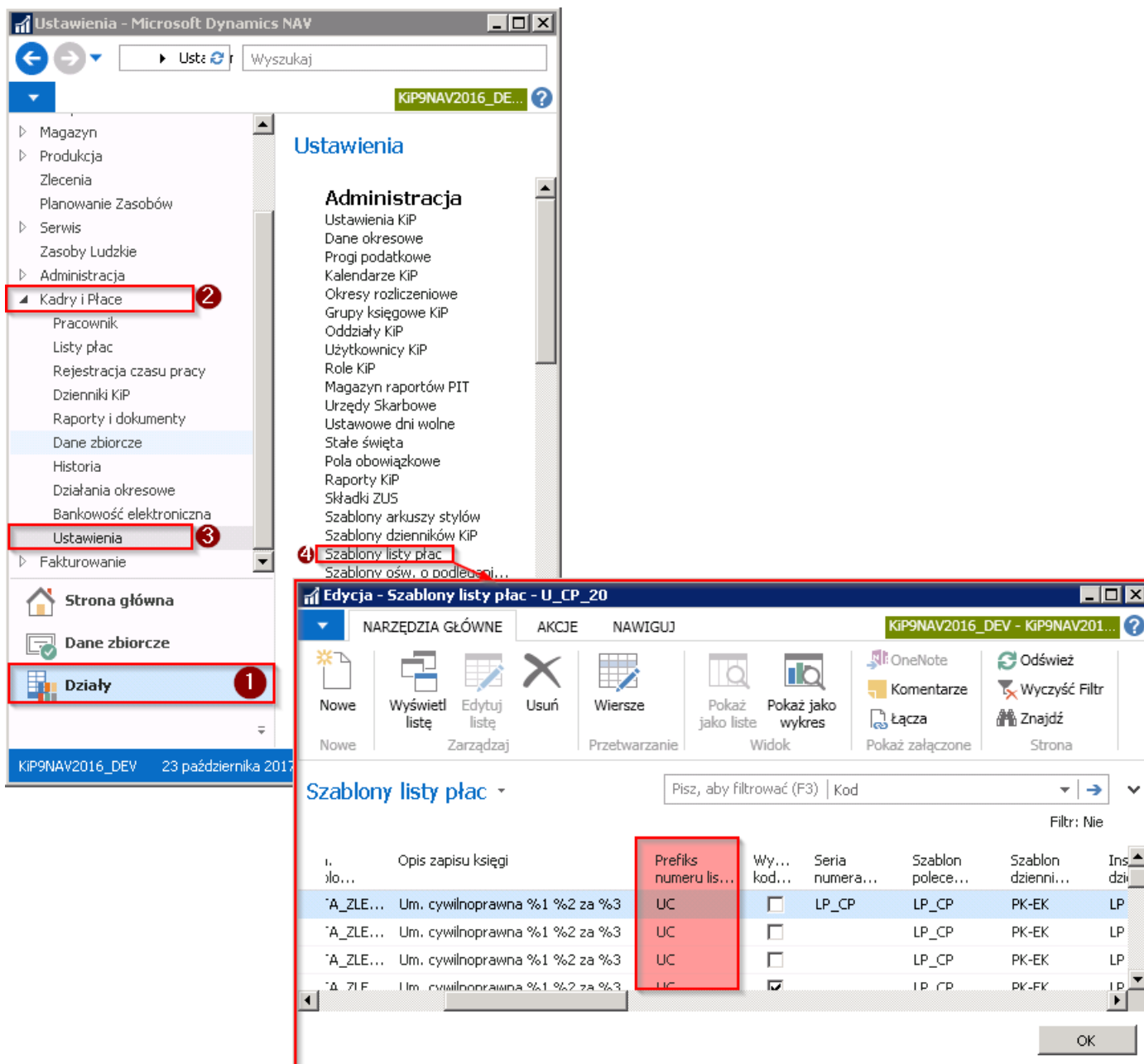
Wskazanie **Kodu szablonu** listy jest niezbędne, wybierając dany **Kodu szablonu** po aktualizacji na liście płac znajdą się tylko pracownicy, których umowy przyporządkowano do wskazanego szablonu. Informacja o przyporządkowaniu wybranej umowy pracownika do szablonu listy jest dostępna w **Kartotece umowy KIP** w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Kod szablonu listy**. Przejście do **Kartoteki umowy KIP** zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#)



Po wybraniu **Kodu szablonu** i przy wprowadzonej dacie wypłaty listy oraz **Kodzie oddziału KIP** system automatycznie nada numer listy. Numer listy jest nadawany według ustawionej numeracji dla szablonu listy płac. W celu zmiany numeracji lub podglądu ustawień należy przejść do okna **Ustawienia KIP** poprzez **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP** i w oknie **Ustawienia KIP** przejść na skróconą kartę **Numeracja** w pole **Szablon numeracji listy**.



PREFIKS w szablonie numeracji listy płac jest ustalany do każdego szablonu w oknie **Szablony listy płac**. Przy odpowiednich uprawnieniach można zmienić prefiks, a w celu podglądu Prefiksu przypisanego do danego szablonu listy płac należy przejść do okna **Szablony listy płac** poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Szablony listy płac** i w otwartym oknie w kolumnie **Prefiks numeru listy** dla każdego wiersza będzie widoczny nadany prefiks.



RRRR/MM w polu **Szablon numeracji listy** w oknie **Ustawienia KIP** oznacza kolejno rok i miesiąc, który będzie podstawiał się po Prefiksie. Następnie w szablonie pokazuje się **ODDZIAŁ**, dla którego tworzona jest lista płac oraz **STATUS**.

Standardowa funkcjonalność pozwala dla każdego pracownika w jednym okresie utworzyć tylko jedną listę główną i nieograniczoną ilość list dodatkowych. Przy tworzeniu kolejnej listy za ten sam okres konieczna jest ręczna modyfikacja numeru listy, nadanego automatycznie, gdyż system nowej liście nadaje ten sam numer co głównej, a listy za ten sam okres muszą mieć unikalne numery.

Przy tworzeniu listy dodatkowej należy ponadto zaznaczyć pole **Lista dodatkowa**.

Lista dodatkowa może służyć do rozliczeń dodatkowych składników, nadgodzin, godzin nocnych i pozostałych dodatkowych elementów wynagrodzenia, natomiast tylko na liście głównej są rozliczane podstawowe godziny pracy pracownika, jak również wynagrodzenia związane z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, oraz wszelkiego rodzaju zasiłki pracownicze i tylko na liście głównej uwzględniane są koszty uzyskania przychodu czy ulga.

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Wyświetl listę Aktualizuj pracowników Usun pracowników Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Edytuj listę Oblicz Ustaw jako niepoliczonych Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Usun Zamknij Pracownicy na liście płac Łączna Znajdź

Otwarte listy płac A3 Kod oddziału KIP

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Li
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	pracow
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/G		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	

OK

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Konta bankowe Umowy Czas pracy i nieobecności Listy płac Okresy em./rent. Oświadczenia o podl. do ubezpie. Zapisy ubezpieczenia
 Informacje podatkowe Zaszeregowania Dodatki i potrącenia Zamknięte Oświadczenia o ubezpie. rodziny Deklaracje zgłoszeniowe
 Dane kadrowe Rachunki Dokumenty od pracodawcy Księgowania indywidualne Wynagrodzenia z tytułu studiów Podsumowanie danych ZUS Przekroczenie limitu ZUS

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne 85032618179 KOZAK MICHAŁ Podsumowanie ur...
 Adres zameld. POZNAŃ ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6 Wypoczynkowy
 Adres zamiesz. Bieżący:
 Adres koresp. Pozostało ... 6
 w tym na ... 4
 Pozostało ... 48
 Administracja A3 Zaległy:
 Osobowe Pozostało ... 0
 Pozostało ... 0
 Dane teleadresowe ZUS 15R
 PIT 219
 Urlop 20 Dodatkowy
 Bieżący:
 Pozostało ... 0
 Pozostało ... 0

OK

Wszystkie otwarte listy płac, na których znajduje się dany pracownik, można zobaczyć w oknie **Pracownicy otwartej listy** płac uruchamianym z poziomu kartoteki wybranego pracownika. Przejście do kartoteki pracownika zostało opisane w # [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#). Będąc na kartotece pracownika należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Lista płac > Otwarte**.

Po dokonaniu wyboru zostanie otwarte okno **Pracownicy otwartej listy**, w którym widoczne są otwarte listy płac powiązane z daną kartoteką pracownika.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, październik 2017, A/2017/10/A3/G, 17-11-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Nowe Edycja Usun Usun zaznaczonych Zamknij zaznaczonych Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pracownicy otwartej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	List doc
A/2017/10/A3/G	2017-11-10	2017-10-01	2017-10-31	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zamknij

Podobnie można zobaczyć, na jakich zamkniętych listach płac występuje wybrany pracownik. Informacje te znajdują się w oknie **Pracownicy zamkniętej listy**, otwieranej również z poziomu kartoteki wskazanego pracownika. W tym celu analogicznie do poprzedniego przykładu należy będąc na kartotece wybranego pracownika z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > Listy płac > Zamknięte**.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Lista płac: Otwarte, Zamknięte, Księgowania indywidualne, Składniki nie liczone, Szablony listy płac

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ	Podsumowanie ur...
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOŚCIŃSKIEGO	6	Wypoczynkowy
Adres zamiesz.				Bieżący:
Adres koresp.				Pozostało ... 6
Administracja			A3	w tym na ... 4
Osobowe				Pozostało ... 48
Dane teleadresowe				Zaległy:
ZUS			15R	Pozostało ... 0
PIT			219	Pozostało ... 0
Urlop			20	Dotatkowy
				Bieżący:
				Pozostało ... 0
				Pozostało ... 0

OK

Otworzy się okno **Pracownicy zamkniętej listy**, w którym widoczne są zamknięte listy płac powiązane z wskazaną kartoteką pracownika.

Widok - Pracownicy zamkniętej listy - KOZAK MICHAŁ, wrzesień 2017, A/2017/09/A3/G, 17-10-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arc...

Widok Usuń Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zarządzaj Proces Pokaż jako listę Pokaż jako wykres Widok OneNote Komentarze Łączą Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Pracownicy zamkniętej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypł...	Okres od	Okres do	Typ umowy	Nr prac...	Nazwisko	Imię
A/2017/07/A3/G	2017-08-10	2017-07-01	2017-07-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ
A/2017/08/A3/G	2017-09-10	2017-08-01	2017-08-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ
A/2017/09/A3/G	2017-10-10	2017-09-01	2017-09-30	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ

Zamknij

W obydwu oknach tj. **Pracownicy otwartej listy** i **Pracownicy zamkniętej listy**, listy płac, które są listami dodatkowymi mają znacznik w polu **Lista dodatkowa**. Jeśli przy danej liście nie ma wskaźnika w polu **Lista dodatkowa** oznacza to, że lista taka jest listą główną.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, październik 2017, A/2017/10/A3/G, 17-11-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Nowe Edycja Usuń zaznaczonych Oblicz Zamknij zaznaczonych Nowy Zarządzaj Proces Pokaż jako listę Pokaż jako wykres Widok OneNote Komentarze Łączą Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Pracownicy otwartej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr prac...	Nazwisko	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Data i godzina obliczenia
A/2017/10/A3/G	2017-11-10	2017-10-01	2017-10-31	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-09-29 14:34

Zamknij

Widok - Pracownicy zamkniętej listy - KOZAK MICHAŁ, wrzesień 2017, A/2017/09/A3/G, 17-10-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Widok Usuń Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zarządzaj Proces Zwolnienia lekarskie Nieobecności Umowy Poträcenia indywidualne Dodatkowe składniki Rachunki Pokaż jako listę Pokaż jako wykres Widok OneNote Komentarze Łączą Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Pracownicy zamkniętej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypł...	Okres od	Okres do	Typ umowy	Nr prac...	Nazwisko	Imię	Nr zapisu ubezpiecz...	Bez ZUS	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...
A/2017/07/A3/G	2017-08-10	2017-07-01	2017-07-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A/2017/08/A3/G	2017-09-10	2017-08-01	2017-08-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A/2017/09/A3/G	2017-10-10	2017-09-01	2017-09-30	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zamknij

W przypadku pracowników, którzy zatrudnieni są na akord w oknach **Pracownicy otwartej listy** i **Pracownicy zamkniętej listy**, otwartych z poziomu kartoteki danego pracownika system automatycznie zaznacza pole **Akord** w wierszu danej listy**.**

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, październik 2017, A/2017/10/A3/G, 17-11-10

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Edycja Usun' zaznaczonych Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Widok Oblicz Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 Usun' Zamknij zaznaczonych Widok Łącza Znajdź

Pracownicy otwartej listy Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr prac...	Nazwisko	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Data i godzina obliczenia
A/2017/10/A3/G	2017-11-10	2017-10-01	2017-10-31	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-09-29 14:34

Zamknij

Widok - Pracownicy zamkniętej listy - KOZAK MICHAŁ, wrzesień 2017, A/2017/09/A3/G, 17-10-10

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Widok Usun' Specyfikacja potrąceń Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Pokaż jako listę OneNote Odśwież
 Usun' Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
 RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne Łącza Znajdź

Pracownicy zamkniętej listy Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypł...	Okres od	Okres do	Typ umowy	Nr prac...	Nazwisko	Imię	Nr zapisu ubezpiecz...	Bez ZUS	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...
A/2017/07/A3/G	2017-08-10	2017-07-01	2017-07-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A/2017/08/A3/G	2017-09-10	2017-08-01	2017-08-31	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A/2017/09/A3/G	2017-10-10	2017-09-01	2017-09-30	Stała	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	11391	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zamknij

Informacja o tym, czy dany pracownik zatrudniony jest na akord, pobierana jest z pola **Akord** znajdującego się na **Kartotece umowy KIP** danego pracownika w skróconej karcie **Ogólne**, która stanowi podstawę do wygenerowania listy płac.

Edycja - Kartoteka umowy KiP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
 Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
 Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łącza Przejdź do
 Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne

Nr pracownika:	85032618179	Stawka:	4 000,00
Nr:	1	Kod waluty:	
Aneks do umowy nr:		Kod składnika:	6001
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna
Imię:	MICHAŁ	Kod szablonu listy:	U_STALE_N
Kod szablonu umowy:	ST_OKR_N	Nazwa szablonu listy:	Stała umowy o ...
Nazwa szablonu umowy:	Czas określ. (w...	Rodzaj:	Czas określony
Typ:	Stała	Nazwisko prac. zastępow...	
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Licznik wymiaru czasu pr...	1
Akord:	<input type="checkbox"/>	Mianownik wymiaru czas...	1
Data od:	2017-07-01	Przewidywana data zako...	2017-12-31
Data do:	2018-08-31	Data zakończenia:	
Data zawarcia:	2017-07-01	Kod trybu zwolnienia:	
Data do wg umowy:	2018-08-31	Stan:	Zatwierdzo...
Maks. dni pierwszej um....			

^ Pokaż mniej pól

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:	
Pozostało dni:	6
w tym na żąda...	4
Pozostało godzin:	48
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0
Zaległy:	
Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0

Opiekuńczy (art. 188 KP)

Pozostało dni:	0
Pozostało godzin:	0

Łącza

Adres łącza	Opis
-------------	------

Zaszeregowania

OK

Dodanie pracownika do otwartej listy płac

Standardowa funkcjonalność systemu umożliwia zarówno automatyczne jak i ręczne dodanie pracowników do wybranej listy płac. W celu poprawnego dodania pracowników do wybranej listy płac, **Kod szablonu listy**, do którego jest przyporządkowana **Kartoteka umowy KIP** pracownika, w danym okresie musi być zgodny z **Kodem szablonu** otwartej listy płac, na której ma być rozliczony pracownik.

Przykładowo w oknie **Kartoteka umowy KIP** wybranego pracownika, w skróconej karcie **Ogólne**, w polu **Kod szablonu listy** został przypisany szablon U_STALE_N (czerwona ramka), a umowa została zawarta od 01.07.2017 do 31.08.2018 (niebieska ramka). Aby pracownik mógł być poprawnie naliczony na liście płac w sposób automatyczny lub ręczny, musi zostać dodany do takiej listy w oknie **Otwarte listy płac**, która w polu **Kod szablonu** będzie miała wybrany ten sam szablon jak **Kartoteka umowy pracownika**. Okres, w którym pracownik musi być przyporządkowany do listy z kodem szablonu U_STALE_N jest uzależniony od **Daty od** i **Daty do** wskazanej na **Kartotece umowy KIP** tego pracownika. W podanym przykładzie od 01.07.2017 do 31.08.2018.

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Wyświetl listę Aktualizuj pracowników Pokaż jako listę OneNote Odśwież
Edytuj listę Oblicz Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
Usuń Zamknij Łącza Znajdź

Pokaż wyniki:
Gdzie Data wypłaty jest Wprowadź wartość
Dodaj filtr

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nr...
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	lis
017-12-10	A3	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/G		Stała	2017-11-01	2017-11-30	lis

OK

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki Odśwież
Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr
Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łącza Przejdź do

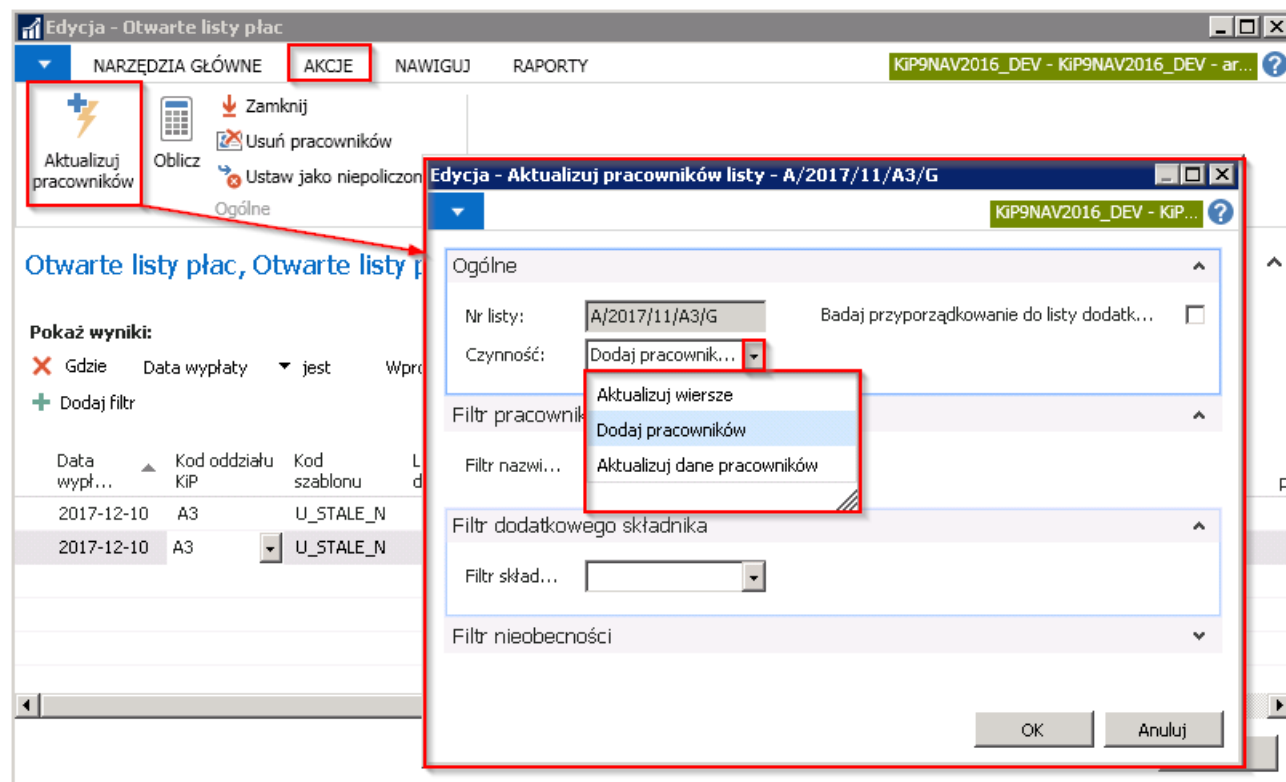
KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Nr:		Kod waluty:		Podsumo...	
Aneks do umowy nr:		Kod składnika:	6001	Wypoczynkowy	
Nazwisko:	KOZAK	Nazwa składnika:	Stawka miesięczna	Bieżący:	6
Imię:	MICHAŁ	Kod szablonu listy:	U_STALE_N	...	4
Kod szablonu umowy:	ST_OKR_N	Nazwa szablonu listy:	Stała umowy o ...	...	48
Nazwa szablonu umowy:	Czas określi. (w...	Rodzaj:	Czas określony	Zaległy:	0
Typ:	Stała	Nazwisko prac. zastępo...		...	0
Zewnętrzna:	<input type="checkbox"/>	Licznik wymiaru czasu pr...	1	...	0
Akord:	<input type="checkbox"/>	Mianownik wymiaru czas...	1	Dodatkowy	
Data od:	2017-07-01	Przewidywana data zako...	2017-12-31	Bieżący:	0
Data do:	2018-08-31	Data zakończenia:		...	0
Data zawarcia:	2017-07-01	Kod trybu zwolnienia:		Zaległy:	

OK

Dodawanie pracowników na listę płac automatycznie.

Po utworzeniu otwartej listy płac i upewnieniu się, że parametry utworzonej listy są dobrze przyporządkowane, w oknie **Otwarte listy płac** przejście do okna **Otwarte listy płac** zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#) należy zaznaczyć listę, w której mają być rozliczeni pracownicy i z pozycji **wstążki** wybrać **Akcje > Ogólne > Aktualizuj pracowników**.



Pojawi się okno **Aktualizuj pracowników listy**, pozwalające ustawić dodatkowe filtry, które zostaną zastosowane przy tworzeniu wypłaty. W skróconej karcie **Ogólne** tego okna, pole **Nr listy** jest polem nieedytowalnym i automatycznie uzupełnionym przez system numerem otwartej listy płac do której mają być zaktualizowani pracownicy.

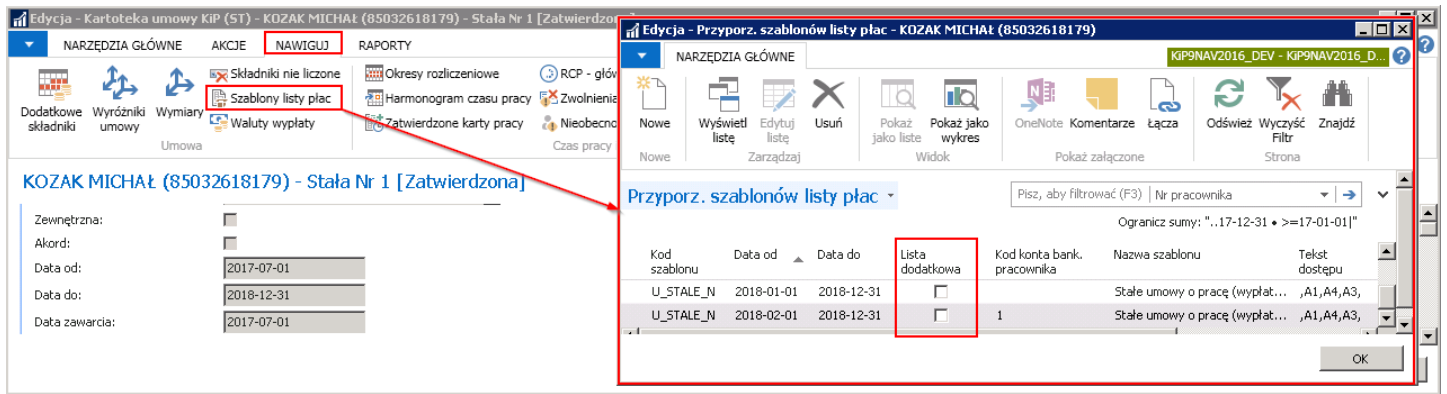
W polu **Czynność** należy wskazać jedną z dostępnych opcji do wyboru. Przy opcji **Dodaj pracowników** na listę zostaną dodani pracownicy, którzy w okresie listy płac mają umowy, przyporządkowane do tego samego **Kodu szablonu listy**.

Jeśli lista będzie tworzona do konkretnego oddziału, co zostanie wybrane w oknie **Otwarte listy płac**, w polu **Kod oddziału KIP**, wszelkie czynności dotyczące umieszczenia pracowników na listę płac będą się odbywać również z uwzględnieniem oddziału, do którego została przypisana umowa pracownika obejmująca datami okres listy płac.

Przy opcji **Aktualizuj wiersze** system aktualizuje wiersze, które zostały już dodane wcześniej na otwartą listę płac, w celu ponownego naliczenia listy, gdyby w jej obrębie nastąpiły zmiany.

Opcja **Aktualizuj dane pracownika** działa analogicznie do **Aktualizuj wiersze**, z tym, że w tym przypadku aktualizacji podlegają dane kadrowe pracownika.

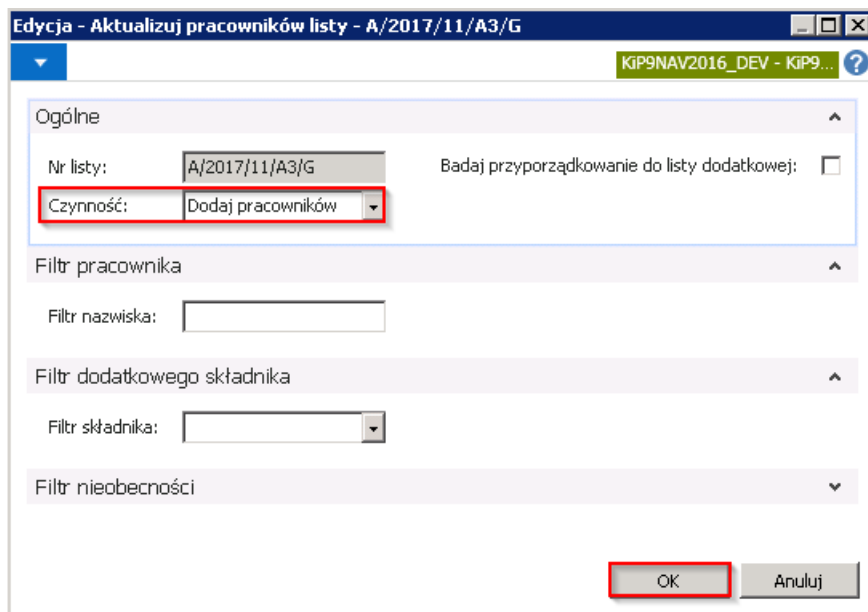
Badaj przyporządkowanie do listy dodatkowej opcja ta dotyczy sytuacji, kiedy w oknie **Przyporz. szablonów listy płac** danej umowy pracownika, dany szablon listy płac ma zaznaczoną opcję **Lista dodatkowa**. W celu przejścia do okna **Przyporz. szablonów listy płac** należy przejść do zatwierdzonej **Kartoteki umowy KIP** przejście do kartoteki umowy zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#), a następnie z **Kartoteka umowy KIP** wybrać **Nawiguj Umowa Szablony listy płac**.



Po otwarciu się okna **Przyporz. szablonów listy płac** można zaznaczyć opcję w kolumnie **Lista dodatkowa**. Jeśli pole to będzie zaznaczone a w oknie **Aktualizuj pracowników listy** opcja **Badaj przyporządkowanie do listy dodatkowej**, to na listę płac przy aktualizowaniu pracowników zostaną wprowadzeni tylko ci pracownicy, dla których umów została zaznaczona opcja **Lista dodatkowa** w szablonach listy płac.

Przykładowo opcja ta wykorzystywana jest w przypadkach, gdy pracownik już nie pracuje, ale z jakichś względów ma otrzymać zaległą premię. Wówczas w przyporządkowaniu wykraczającym poza umowę należy zaznaczyć pole **Lista dodatkowa**, aby przy jednoczesnym zaznaczeniu pola **Badaj przyporządkowanie do listy płac** w oknie **Aktualizuj pracowników listy**, na listę zaczytały się tylko wskazani pracownicy.

W celu dodania pracownika należy w polu **Czynność** wybrać **Dodaj pracowników**, a następnie zaakceptować wybór przyciskiem <OK>.



System uruchomi proces dodawania pracowników do wskazanej listy płac zgodnie z wybranymi parametrami i po skończeniu, w oknie **Otwarte listy płac** w polu **Liczba pracowników** pojawi się liczba dodanych na listę płac osób.

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usun

Aktualizuj pracowników Usun pracowników Pokaż jako liste OneNote Odśwież

Oblicz Ustaw jako niepoliczonych Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr

Zamknij Pracownicy na liście płac Łącza Znajdź

Otwarte listy płac, Otwarte listy płac A3 Kod oddziału KIP

Pokaż wyniki: Gdzie Data wypłaty jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Liczba pracowników	Policzono	Data dekla
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	0	0	2018
2017-12-10	A3	STALE N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/G		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	1	0	2018

OK

Aby podglądać pracowników, którzy zostali wprowadzeni na listę płac należy z **Okna Otwarte listy płac** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne > Pracownicy na liście płac**.

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Pracownicy na liście płac Wiersze zbiorczo

Otwarte listy płac, Otwarte listy płac A3 Kod oddziału KIP

Pokaż wyniki: Gdzie Data wypłaty jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Liczba pracowników	Policzono	Data deklarac
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	0	0	2018-01
2017-12-10	A3	U_STAL...	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/G		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	1	0	2018-01

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV...

Nowe Edycja Usun zaznaczonych Widok Oblicz Usun zaznaczonych Zamknij zaznaczonych

Nowy Zarządzaj Proces Widok Pokaż jako wykres Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pracownicy otwartej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

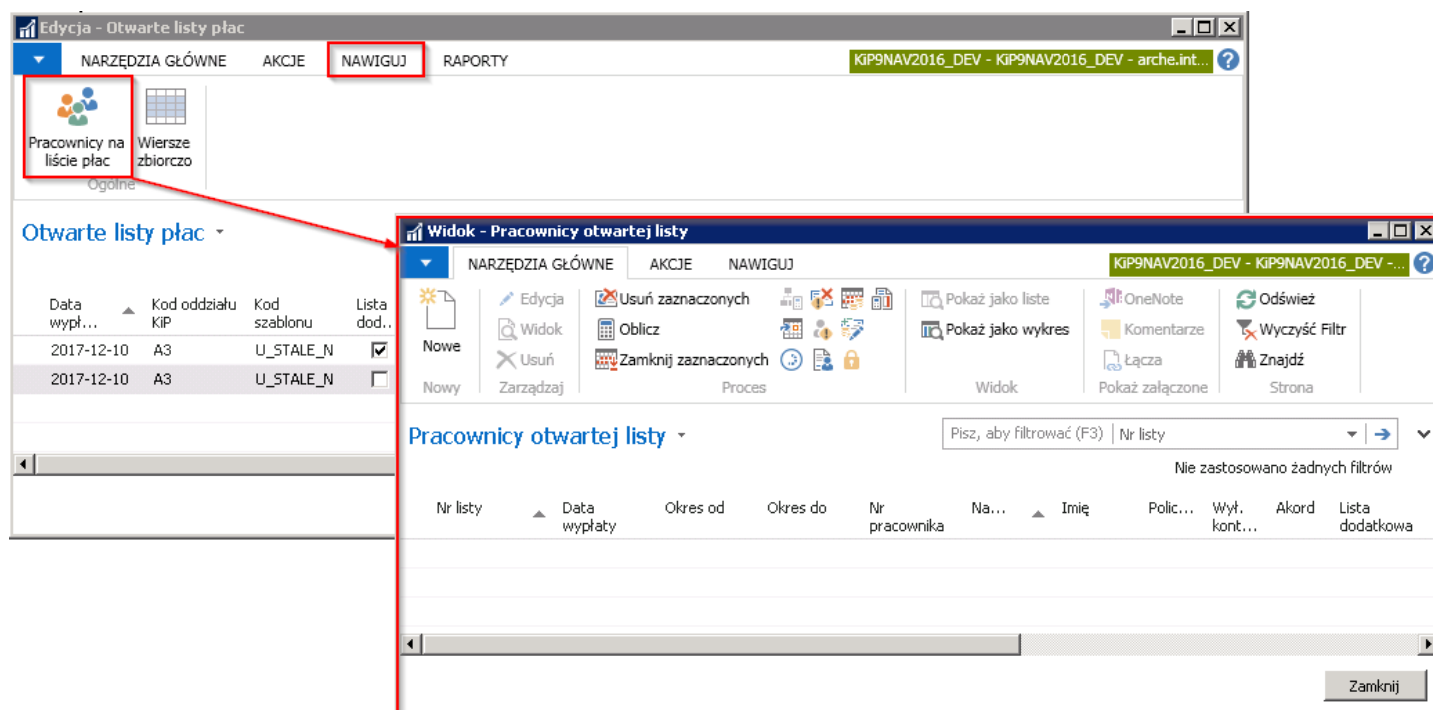
Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr pracownika	Na...	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowe
A/2017/11/A3/G	2017-12-10	2017-11-01	2017-11-30	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zamknij

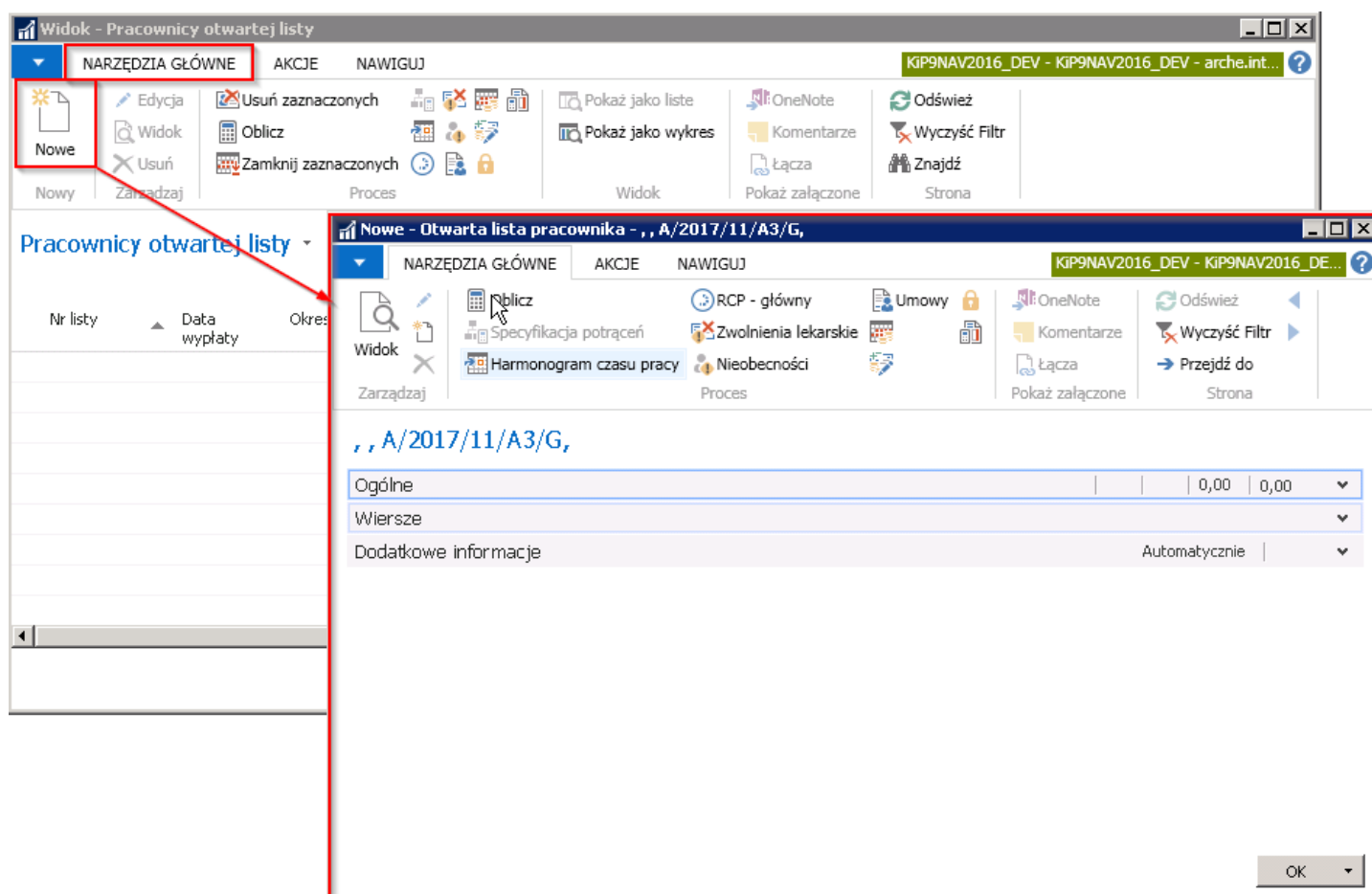
Otworzy się okno **Pracownicy otwartej listy**, w którym w poszczególnych wierszach wyświetlą się pracownicy przyporządkowani do wskazanej listy płac.

Dodawanie pracowników na listę płac

Ręczne dodawanie pracowników do otwartej listy płac odbywa się w oknie **Pracownicy otwartej listy**, które można otworzyć będąc w oknie **Otwarte listy płac** przejście do okna **Otwarte listy płac** zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#). W oknie należy zaznaczyć wiersz z listą płac, do której mają być dodani pracownicy, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne > Pracownicy na liście płac**.



W oknie **Pracownicy otwartej listy** w celu dodania pracownika na listę płac należy wybrać **Narzędzia główne > Nowy > Nowe**



Nowe okno **Otwartej listy pracownika** składa się z trzech skróconych kart: **Ogólne** > **Wiersze** > **Dodatkowe informacje**. Aby do danej listy płac wprowadzić ręcznie pracownika, w skróconej karcie **Ogólne** należy wskazać z rozwijanej listy pracownika w polu **Nr pracownika**. W przypadku, gdy został wcześniej ustalony **Kod oddziału KIP** dla wybranej listy wówczas liczba pracowników do wybrania w polu **Nr pracownika** będzie zawężona tylko do tych, którzy przynależą do tego oddziału. Natomiast jeśli na poziomie tworzenia otwartej listy **Kod oddziału KIP** został pominięty, w polu **Nr pracownika** będą widoczni wszyscy pracownicy.

The screenshot shows the 'Ogólne' tab of the 'Otwarta lista pracownika' window. A red box highlights the 'Nr pracownika' dropdown menu, with a red arrow pointing to the 'Lista pracowników KIP' modal window. The modal window displays a table of employees with the following data:

Nr	PESEL	Data urodzenia	Nazwisko	Imię	Płeć	Liczba zatwierdz...	Kod od KIP
85021006...	85021006...	1985-02-10			Męczyzna	0	A3
85032618...	85032618...	1985-03-26	KOZAK	MICHAŁ	Męczyzna	1	A3

Następnie należy wybrać **Nr umowy** pracownika potrzebnej do wyliczenia wynagrodzenia.

The screenshot shows a software application window titled "Nowe - Otwarta lista pracownika - , , A/2017/11/A3/G,". The main window has a menu bar with "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", and "NAWIGUJ". Below the menu bar are various tool icons and buttons. The main content area shows a form for employee data with fields for "Nr pracownika" (85032618179), "Nr umowy" (with a dropdown arrow), "Nazwisko" (KOZAK), and "Imię" (MICHAŁ). To the right of the form are fields for "Do wypłaty" (0,00), "Dni przepracowane" (0), "Dni urlopu płatnego" (0), "Dni innych nieobecności" (0), and "Akord" (checkbox). A red arrow points from the "Nr umowy" dropdown to a pop-up window titled "Lista umów KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]". The pop-up window has a similar menu bar and tool icons. Below the menu bar is a search bar with "Pisz, aby filtrować (F3)" and a dropdown for "Nr pracownika". Below the search bar is a filter string: "Filtr: 85032618179 * ..17-11-30 * >=17-11-01| * Zatwierdzona,Zamknięta * Stała". Below the filter is a table with columns: "Nr", "Typ", "Umo... o dz...", "Rodzaj", "Stan", "Zew...", "Akord", "Data od", "Data do", and "Data zawarcia". The table contains one row with the following data: "1", "Stała", a checkbox, "Czas okre...", "Zatwierdz...", a checkbox, a checkbox, "2017-07-01", "2018-08-31", and "2017-07-01". At the bottom of the pop-up window are "OK" and "Anuluj" buttons.

Następnie w skróconej karcie **Ogólne** wybrać **Nr zapisu ubezpieczenia ZUS**.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Widok Zarządzaj Oblicz Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Umowy Proces OneNote Komentarze Łąca Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Strona

KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

Ogólne

Nr pracownika: 85032618179 Do wypłaty: 0,00
 Nr umowy: 1 Dni przepracowane: 0
 Nazwisko: KOZAK Dni urlopu płatnego: 0
 Imię: MICHAŁ Dni innych nieobecności: 0
 Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11391 Akord:
 Bez ZUS: Potrącenia indywidualne:
 Współczynnik: Policzony:

Wiersze
Dodatkowe

Lista zapisów ubezp. ZUS - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016...

Pokaż jako listę Widok Pokaż jako wykres Wykres OneNote Komentarze Łąca Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Lista zapisów ubezp. ZUS Pisz, aby filtrować (F3) Nr zapisu Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr zapisu	Data pocz...	Data końcowa	Źródło	Stan	Kod tyt. ub. (pełny)	Obow. ubezp. e...	Obow. ubezp. c...
11391	2017-11-01		Automaty...	Zatwierdz...	011000	Tak	Tak

OK Anuluj

Po wybraniu wymaganych danych pracownika, można uruchomić funkcję **Oblicz** w celu skalkulowania należnego wynagrodzenia dodanego pracownika. Należy w oknie **Otwarta lista pracownika** wybrać **Akcje > Ogólne Oblicz**.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Oblicz Aktualizuj wiersze

Ogólne

KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

Ogólne

Nr pracownika: 85032618179 Do wypłaty: 0,00
 Nr umowy: 1 Dni przepracowane: 0
 Nazwisko: KOZAK Dni urlopu płatnego: 0
 Imię: MICHAŁ
 Nr zapisu ubezpieczenia ZUS:
 Bez ZUS:
 Współczynnik wymiaru etatu:

Microsoft Dynamics NAV

Obliczanie wierszy

0%

Anuluj

Wiersze

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość
055010	Wyjścia prywatne	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055020	Odbiór nadgodzin	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055030	Ilość godz. roboczych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055040	Ilość nadgodz. 50% (wypłac...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055050	Ilość nadgodz. 100% (wypła...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00

Dodatkowe informacje Ręcznie | 011000

OK

Po dokonaniu wyliczenia w skróconej karcie **Ogólne** system wyświetli kwotę do wypłaty wyliczonego wynagrodzenia oraz ilość dni przepracowanych i nieobecności. W skróconej karcie **Wiersze** przedstawiona jest natomiast kalkulacja wynagrodzenia.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV

Widok Zarządzaj Oblicz Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Umowy Umowy OneNote Komentarze Łączą Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

Ogólne

Nr pracownika: 85032618179
 Nr umowy:
 Nazwisko: KOZAK
 Imię: MICHAŁ
 Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11391
 Bez ZUS:
 Współczynnik wymiaru etatu: 1,00

Do wypłaty: 2 402,26
 Dni przepracowane: 21
 Dni urlopu płatnego: 4
 Dni innych nieobecności: 0

Akord:
 Potrącenia indywidualne:
 Policzony:
 Wył. kontrola RCP:

Wiersze

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość
055030	Ilość godz. roboczych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			152,00
055040	Ilość nadgodz. 50% (wypłac...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			15,00
101000	Płaca zasadnicza nominalna (...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			3 000,00
101004	Potr. płacy zasadn. z tyt. zal...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			2 714,29
101005	Płaca zasadnicza po potrące...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			2 714,29

Dodatkowe informacje Automatycznie 011000

OK

Kalkulacja wynagrodzenia na liście płac

Określenie składników wliczanych do danych podstaw, ustawienia dla zaawansowanych użytkowników.

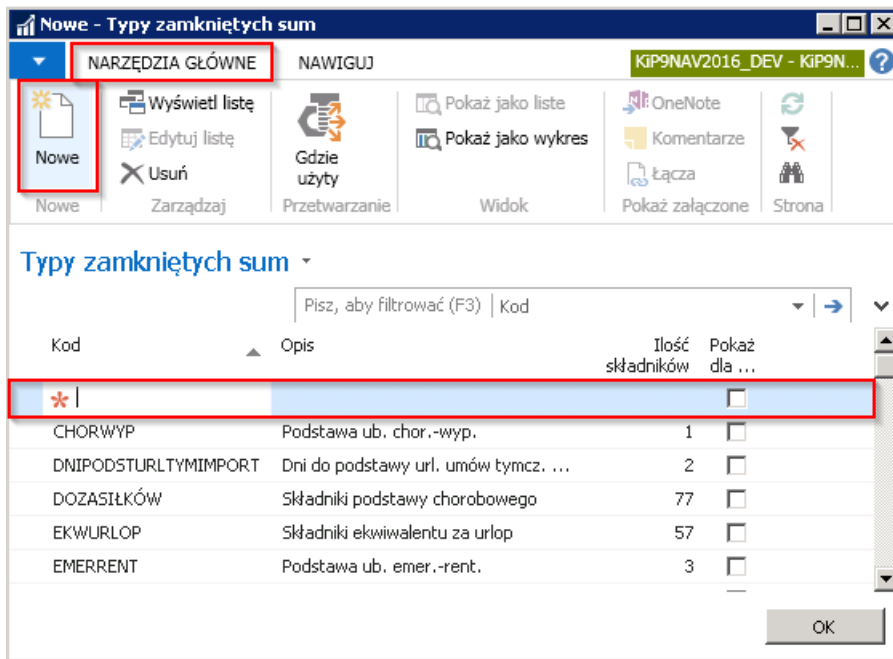
Prawidłowe wyliczenie kwot na liście płac zależy między innymi od poprawnego określenia, które składniki wliczają się do podstawy zasiłków, wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego itp., a które w ogóle nie są uwzględniane. Parametry te definiowane są w kilku zależnych od siebie oknach.

- Pierwszym oknem jest okno **Typy zamkniętych sum**. W oknie **Typy zamkniętych sum** definiowane są kody między innymi dla podstaw zasiłków, wynagrodzenia ekwiwalentu, urlopowego itp., a dla nich w polu **Ilość składników** przypisane są konkretne składniki uwzględniane do wyliczenia podstaw. W celu przejścia do okna **Typy zamkniętych sum** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja . Typy zamkniętych sum**.

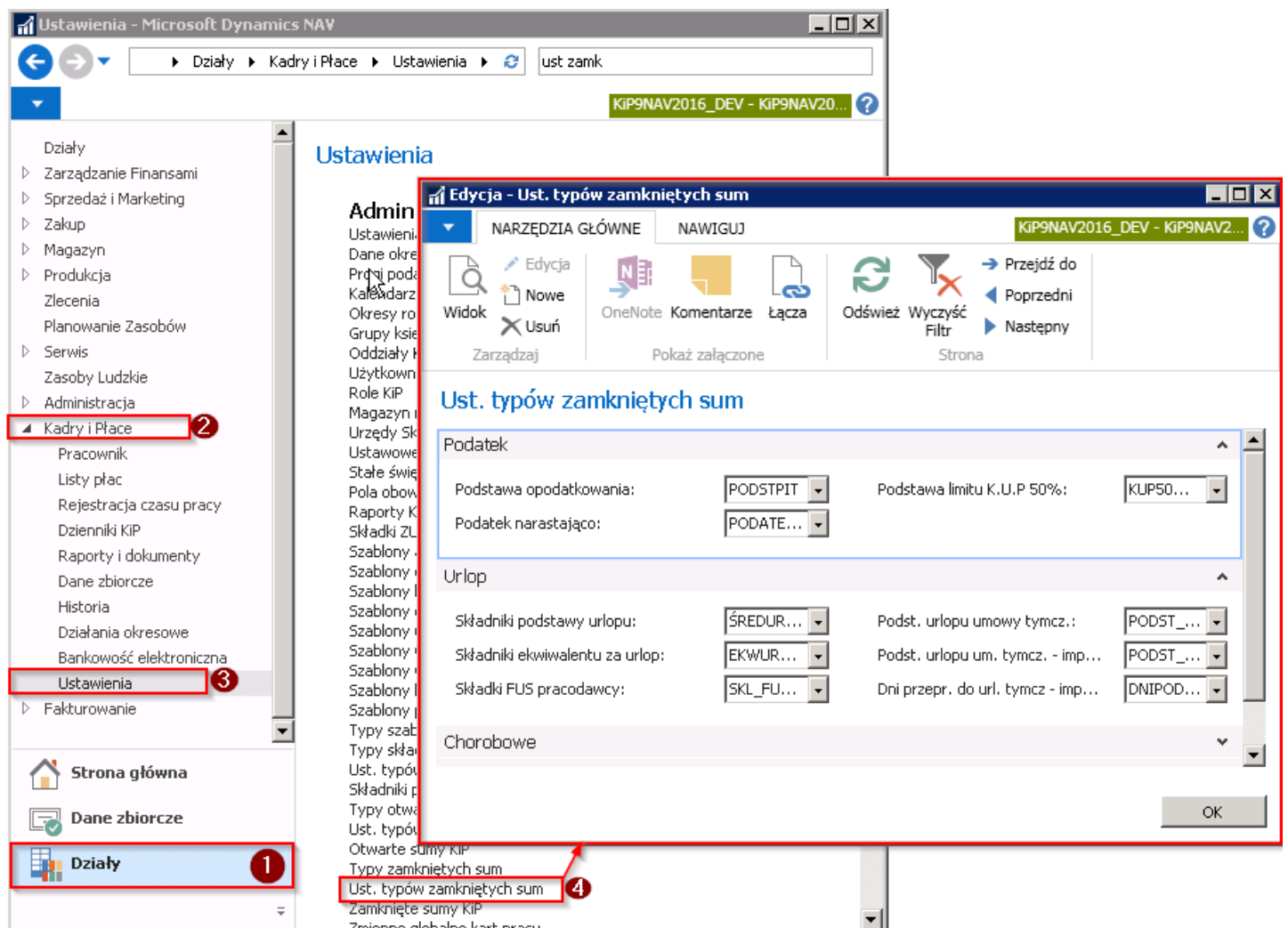
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane has several items highlighted with red boxes and numbered: 'Działy' (1), 'Kadry i płace' (2), 'Ustawienia' (3), and 'Typy zamkniętych sum' (4). The main window displays the 'Ustawienia' (Settings) for 'Administracja' (Administration), with a sub-window titled 'Edycja - Typy zamkniętych sum' (Edit - Closed sums types) open. This sub-window contains a table with columns for 'Kod' (Code), 'Opis' (Description), 'Ilość składników' (Number of components), and 'Pokaż dla...' (Show for...). The table lists various codes and their corresponding descriptions and component counts.

Kod	Opis	Ilość składników	Pokaż dla ...
CHORWYP	Podstawa ub. chor.-wyp.	1	<input type="checkbox"/>
DNIPDSTURLTYMIMPORT	Dni do podstawy url. umów tymcz. ...	2	<input type="checkbox"/>
DOZASIŁKÓW	Składniki podstawy chorobowego	77	<input type="checkbox"/>
EKWURLOP	Składniki ekwiwalentu za urlop	57	<input type="checkbox"/>
EMERRENT	Podstawa ub. emer.-rent.	3	<input type="checkbox"/>
KUP50%_OD_POCZ_ZROK	K.U.P. 50% od początku roku	1	<input type="checkbox"/>
KUPET	MSS:K.U.P. (ET)	1	<input type="checkbox"/>
NETTODOZAJKOM	NettoDoZajKom	1	<input type="checkbox"/>
PDBEZULGIET	MSS:Kwota podatku przed ulgą (ET)	1	<input type="checkbox"/>

Aby dodać nowy Kod **typu zamkniętych sum**, w oknie z pozycji wstążki należy wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Kolejno należy wprowadzić **Kod** oraz w polu **Opis** dodać rozszerzony opis dotyczący **Kodu**.



- Okno **Ust. Typów zamkniętych sum. Kody typów zamkniętych sum** wprowadzane są we właściwych polach w oknie **Ust. Typów zamkniętych sum**, z których to ustawień system korzysta podczas tworzenia list płac. W celu przejścia do okna **Ust. Typów zamkniętych sum** należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Administracja Ust. typów zamkniętych sum**.



Zaawansowany użytkownik, do poszczególnych pól może przypisać dany **Kod** z okna **Typy zamkniętych sum**, a następnie do każdego **Kodu** w oknie **Zamknięte sumy KIP** dodać składniki płacowe, które mają być uwzględniane do wyliczeń.

- Okno **Zamknięte sumy KIP**. W oknie **Zamknięte sumy KIP** do danego **Typu sumy** należy przyporządkować **Kod**

składnika, który ma być uwzględniany do wyliczeń danego **Typu sumy** na liście płac. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Zamknięte sumy KIP**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Ustawienia

Użytkownicy KIP
Rola KIP
Magazyn raportów PIT
Urzędy Skarbowe
Ustawowe dni wolne
Stale święta
Pola obowiązkowe
Raporty KIP
Składki ZUS
Szablony arkuszy stylów
Szablony dzienników KIP
Szablony listy płac
Szablony ośw. o podleganiu do ubez.
Szablony umów KIP
Szablony wydruku kartoteki
Szablony wydruku listy
Szablony konfiguracji
Szablony pracownika KIP
Typy szablonów pracownika KIP
Typy składników
Ust. typów składników
Składniki płacowe
Typy otwartych sum
Ust. typów otwartych sum
Otwarte sumy KIP
Typy zamkniętych sum
Ust. typów zamkniętych sum
Zamknięte sumy KIP
Zmienne globalne kart pracy

Ogólne
Kody badań okresowych
Kody działów (K)
Kody ewidencji czasu pracy
Kody języków
Kody kar
Kody nagród
Kody obywatelstwa

Edycja - Zamknięte sumy KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Zamknięte sumy KIP

Pisz, aby filtrować (F3) | Typ sumy

Kod typu ...	Kod skład...	Nazwa	Zwracana kwota
9901	107010	Premia uznaniowa	Wartość
9901	107090	Premia procentowa (od płacy...	Wartość
	110000	Podstawa ubez. Chor. i Wy...	Wartość
	049910	Dni do podstawy url. umów t...	Wartość
	049920	Dni do podstawy url. umów t...	Wartość
	075100	Kwota dodatku za urlop wyp...	Wartość
	075110	Kwota dodatku za urlop okoli...	Wartość
	075120	Kwota dodatku za urlop opiek...	Wartość
	075130	Kwota dodatku za urlop na ż...	Wartość
	075140	Kwota dodatku za urlop doda...	Wartość
	077000	Kwota dodatku za dni na pos...	Wartość
	077010	Kwota dodatku dni nieob. us...	Wartość
	100170	Rachunek umowy cywilno pra...	Wartość
	100180	Rachunek umowy cywilno pra...	Wartość
	100190	Rachunek umowy cywilno pra...	Wartość

Aby przyporządkować składniki płacowe do danego **Typu sumy** należy w oknie **Zamknięte sumy KIP** wskazać w polu **Typ sumy**, **Kod**, dla którego mają być przypisane składniki, a następnie w polu **Kod składnika** wybrać odpowiedni składnik, który ma być uwzględniany przy wyliczeniach.

Widok - Zamknięte sumy KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Zamknięte sumy KIP

Typ sumy	Kod typu użytkownika	Kod skład...	Nazwa	Zwracana kwota
DOZASIŁKÓW		075100	Kwota dodatku za urlop wyp...	Wa
DOZASIŁKÓW		075110	Kwota dodatku za urlop okoli...	Wa
DOZASIŁKÓW		075120	Kwota dodatku za urlop opiek...	Wa
DOZASIŁKÓW		075130	Kwota dodatku za urlop na ż...	Wa
DOZASIŁKÓW		075140	Kwota dodatku za urlop doda...	Wa
DOZASIŁKÓW		077000	Kwota dodatku za dni na pos...	Wa

Składniki płacowe - 075100 - Kwota dodatku za urlop wypoczynkowy (MIES-ST)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Składniki płacowe

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Kod	Kod ewidencji...	Nazwa
074160		Godz. na poszukiwanie pracy (GODZ)
074170		Godz. na poszukiwanie pracy (GODZ)
074190		Razem godziny urlopu wypoczyn. (GODZ)

Niektóre składniki płacowe, takie jak np.: koszty uzyskania przychodu, ulga podatkowa, absencje muszą być zawsze rozliczane na listach głównych, nigdy na dodatkowych. W tym celu, w oknie **Składniki płacowe**, wybrane **Kody** składników powinny mieć wybraną w polu **Użyj na listach** opcję **Głównych**.

Składniki płacowe - 3046 - Dni świadcz. rehabilitacyjnego z ubezp. chor. 100%

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Powiązania Gdzie użyty Użyty w szablonach Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Składniki płacowe Głównych Użyj na listach

Kod	Kod ewidencji...	Nazwa	Sep...	Inicjowany przez	Typ składnika	Czy jes...	Nr funkcji użytkownika	Argument stawki RCP	Argument ilości godz...	Dom...	Użyj na listach	Dostępność wg	Typ
105		Kwota netto wolna od potrąceń komorniczych...	<input type="checkbox"/>	Dane okresowe		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Okresu obl...	
109050		Razem wynagrodz. BRUTTO - LP z importu	<input type="checkbox"/>	Szablony listy płac		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Okresu obl...	
11		Ulga w podatku - miesięczna	<input type="checkbox"/>	Dane okresowe	ULGA_PO...	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Daty wypł...	
189910		Przelew - kwota wstrzymana	<input type="checkbox"/>	Szablony listy płac		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Okresu obl...	
3000	ZL	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezp. ch...	<input type="checkbox"/>	Nieobecności		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Okresu obl...	
3001	ZL	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezp. ch...	<input type="checkbox"/>	Nieobecności		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Głównych	Okresu obl...	

Zamknij

Przykład

W oknie **Typy zamkniętych sum** został wprowadzony **Kod** i **Opis** typu sum *DO ZASIŁKÓW Składniki podstawy chorobowego*. Wybrany **Kod** typu zamkniętych sum został następnie przyporządkowany do właściwego pola w oknie **Ust. Typów zamkniętych sum** tj. w skróconej karcie **Chorobowe** w polu **Podstawa chor. umów stałych** i zostały dla niego przyporządkowane składniki w oknie **Zamknięte sumy KIP**, które wliczają się do podstawy chorobowej umów stałych.

Nowe - Typy zamkniętych sum

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV -

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Gdzie użyty Użyty w szablonach Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Typy zamkniętych sum

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Kod	Opis	Ilość składników	Pokaż dla
CHORWYP	Podstawa ub. chor.-wyp.	1	<input type="checkbox"/>
DNIPODSTURLTYMIMPORT	Dni do podstawy url. umów tymcz. ...	2	<input type="checkbox"/>
DOZASIŁKÓW	Składniki podstawy chorobowego	5	<input type="checkbox"/>
EKWURLOP	Składniki ekwiwalentu za urlop		<input type="checkbox"/>

OK

Edycja - Ust. typów zamkniętych sum

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV -

Edycja Nowe Usuń Widok OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Ust. typów zamkniętych sum

Podatek

Urlop

Chorobowe

Podstawa chor. umów stałych: DOZASIŁKÓW Suma procentów ub. społ. prac... SUMPRUBSPOL

Uzupełniane składniki podstawy chorob... UZUPZASIŁ Składki FUS pracownika: SKLZUSPRAC

Podstawa ub. emer.-rent.: EMERRENT Zwaloryz. podstawa rehabilitac.: ZWALORPODS...

OK

Widok - Zamknięte sumy KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zamknięte sumy KIP

Pisz, aby filtrować (F3) Typ sumy

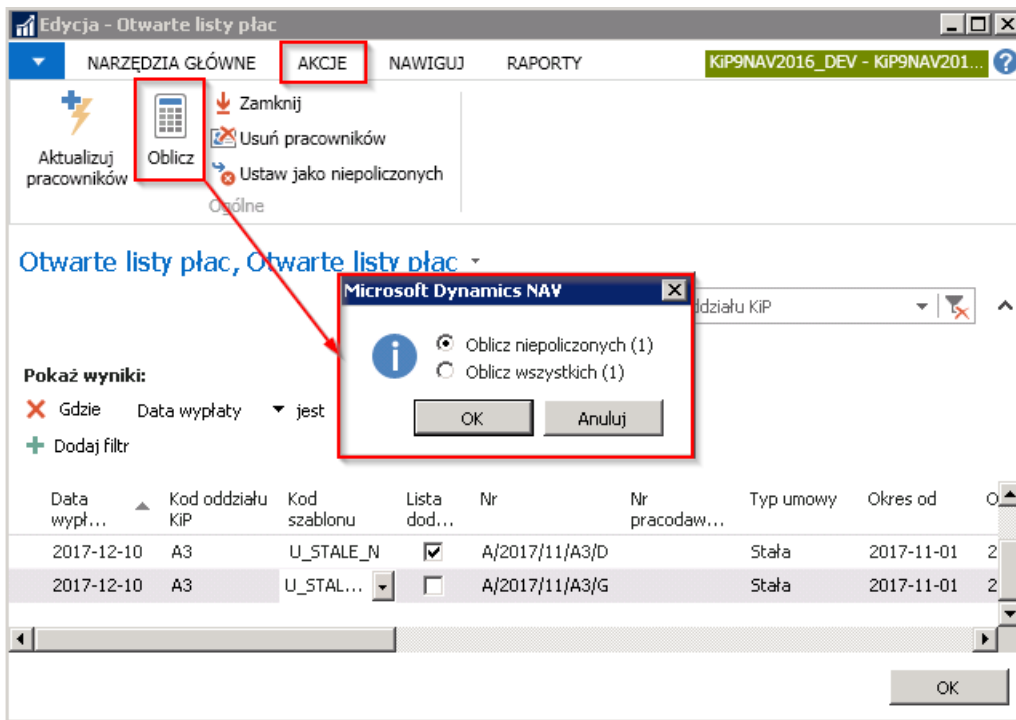
Filtr: DOZASIŁKÓW

Typ sumy	Kod typu użytkownika	Kod skład...	Nazwa	Zwracana kwota	Nie sum...	Liczba miesięcy ...	Uzu...	Kod źródłowe...	Użyj wsk...	Użyj wsk...	Sumuj bie...	Okres od	Okres do	Uwagi
DOZASIŁKÓW		075100	Kwota dodatku za urlop wyp...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOZASIŁKÓW		075110	Kwota dodatku za urlop okoli...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOZASIŁKÓW		075120	Kwota dodatku za urlop opiek...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOZASIŁKÓW		075130	Kwota dodatku za urlop na 2...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOZASIŁKÓW		075140	Kwota dodatku za urlop doda...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOZASIŁKÓW		077000	Kwota dodatku za dni na pos...	Wartość	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Zamknij

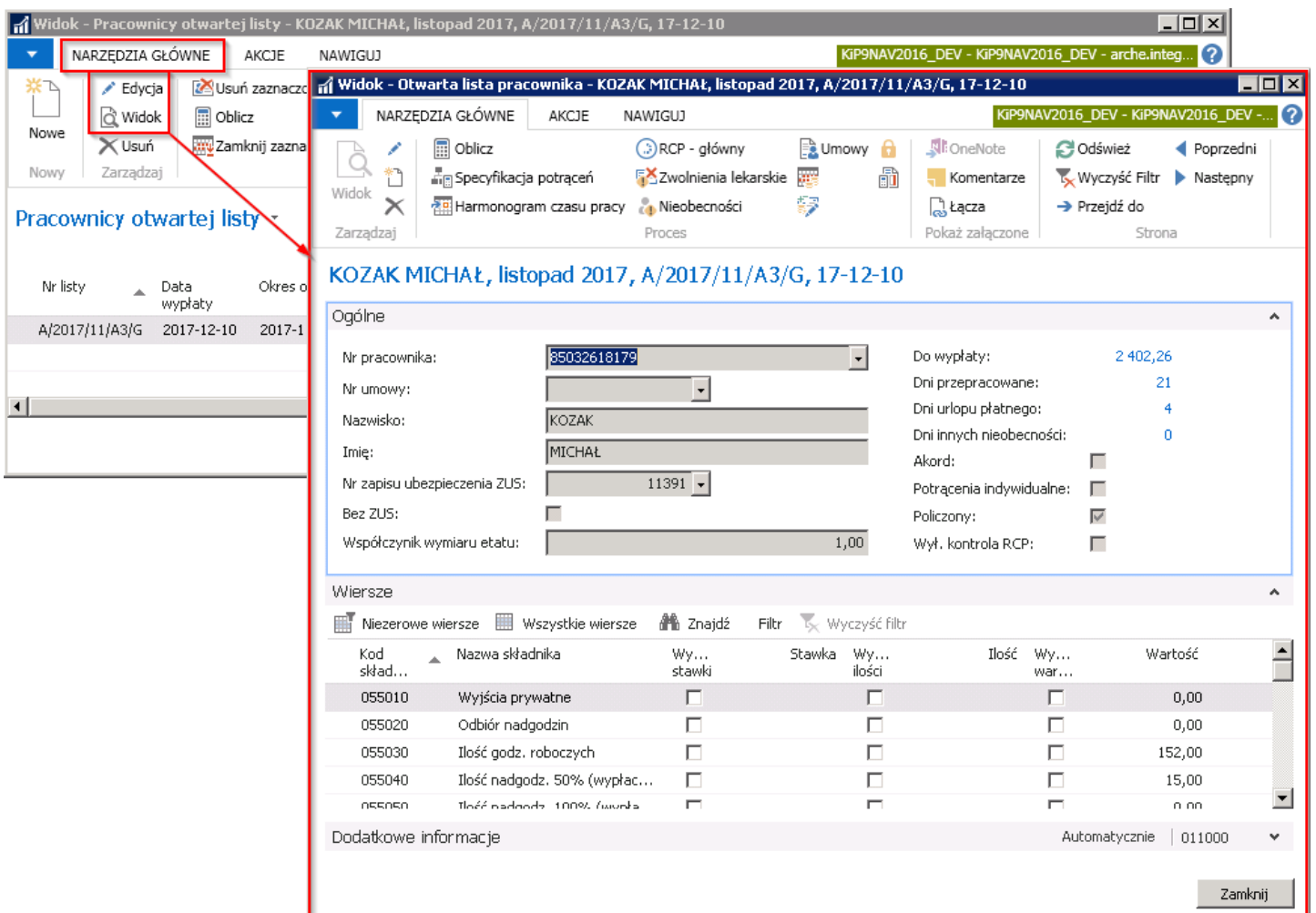
Obliczanie wynagrodzenia pracowników na Otwartej liście płac

Po dodaniu pracowników na listę płac można dokonać kalkulacji listy. W tym celu w oknie **Otwarte listy płac** należy zaznaczyć wybraną listę i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Oblicz** i po pojawieniu się okna systemowego wybrać, czy lista ma obliczyć się do wszystkich pracowników znajdujących się na liście, czy tylko dla tych, dla których nie zostało wcześniej naliczone wynagrodzenie.



Aby przejść do wycień każdego pracownika z osobna należy w oknie **Otwarte listy płac** zaznaczyć wybraną listę płac i wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Ogólne > Pracownicy na liście płac** i otworzy się okno **Pracownicy otwartej listy** z listą obecnych na liście pracowników.

Następnie należy zaznaczyć pracownika, dla którego mają być pokazane wycięnia wynagrodzenia i z okna **Pracownicy otwartej listy** z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj Edycja/Widok**, aby otworzyć okno **Otwarta lista pracownika**.



Na **Otwartej liście pracownika** umieszczone są składniki, dla których wyświetlane są skalkulowane kwoty. Kwoty te mogą być ręcznie zmienione. W tym celu okno **Otwarta lista pracownika** musi być otwarte w trybie edycji, następnie w skróconej karcie **Wiersze**, przy składniku wybranym do zmiany kwoty, należy zaznaczyć pole **Wymuszenie wartości**. Po tej czynności pole **Wartość** w danym wierszu jest włączona do edycji i możliwa jest ręczna zmiana wartości. System przed umożliwieniem edycji pola przez **Wymuszenie wartości** wyświetli zapytanie czy na pewno kontynuować.

The screenshot shows the 'Edycja - Otwarta lista pracownika' window for employee KOZAK MICHAŁ. The 'Ogólne' section shows employee details. The 'Wiersze' section displays a table of components with columns for 'Kod skład...', 'Nazwa składnika', 'Wymuszenie stawki', 'Stawka', 'Wymusze... ilości', 'Ilość', 'Wymuszenie wartości', and 'Wartość'. A dialog box titled 'Microsoft Dynamics NAV' is overlaid on the table, asking: 'Wymuszenie składnika: 055030 - Ilość godz. roboczych. Czy chcesz kontynuować?' with 'Tak' and 'Nie' buttons. A red box highlights the 'Wymuszenie wartości' checkbox for component 055030, and another red box highlights the dialog box.

Kod skład...	Nazwa składnika	Wymuszenie stawki	Stawka	Wymusze... ilości	Ilość	Wymuszenie wartości	Wartość
055010	Wyjścia prywatne	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055020	Odbiór nadgodzin	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00
055030	Ilość godz. roboczych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	152,00
055040	Ilość nadgodz. 50% (wyplac...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	15,00
055050	Ilość nadgodz. 100% (wyplac...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0,00

W skróconej karcie Wiersze w oknie **Otwarta lista pracownika** wyświetlone są wszystkie dostępne składniki. Aby zobaczyć tylko składniki z niezerowymi wartościami należy w skróconej karcie Wiersze wybrać opcję **Niezerowe wiersze**. Aby przywrócić widok do poprzedniego należy wybrać w skróconej karcie **Wiersze** opcję **Wyczyść filtr**, również znajdujący się na pasku skróconej karty Wiersze.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Oblicz Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Umowy Umowy OneNote Komentarze Łączą Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

Ogólne

Nr pracownika: 85032618179 Do wypłaty: 2 402,26
 Nr umowy: Dni przepracowane: 21
 Nazwisko: KOZAK Dni urlopu płatnego: 4
 Imię: MICHAŁ Dni innych nieobecności: 0
 Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11391 Akord:
 Bez ZUS: Potrącenia indywidualne:
 Współczynnik wymiaru etatu: 1,00 Wył. kontrola RCP:

Wiersze

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wymuszenie stawki	Stawka	Wymusze... ilości	Ilość	Wymuszenie wartości	Wartość
055030	Ilość godz. roboczych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	152,00
055040	Ilość nadgodz. 50% (wypłac...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	15,00
101000	Płaca zasadnicza nominalna (...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	3 000,00
101004	Potr. płacy zasadn. z tyt. zal...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 714,29
101005	Płaca zasadnicza na potrące...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2 714,29

Dodatkowe informacje Automatycznie 011000

OK

Wszystkie wiersze wyliczonego wynagrodzenia mogą być również otwarte w osobnym oknie po przejściu z paska skróconej karty Wiersze w opcję **Wszystkie wiersze**.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Oblicz Specyfikacja potrażeń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Umowy Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

Ogólne

Nr pracownika: 85032618179 Do wypłaty: 2 402,26
 Nr umowy: Dni przepracowane: 21
 Nazwisko: KOZAK Dni urlopu płatnego: 4
 Imię: MICHAŁ Dni innych nieobecności: 0
 Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11391
 Bez ZUS:
 Współczynnik wymiaru etatu:

Wiersze (z filtrem)

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy...	sta
055030	Ilość godz. roboczych		
055040	Ilość nadgodz. 50% (wypłac...		
101000	Płaca zasadnicza nominalna (...)		
101004	Potr. płacy zasadn. z tyt. zal...		
101005	Płaca zasadnicza po potraca...		

Dodatkowe informacje

Edycja - Otwarte wiersze pracownika - A/2017/11/A3/G - KOZAK MICHAŁ

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KI...

Wyświetl listę Oblicz Wyświetl listę Edytuj listę Niezerowe wiersze Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Otwarte wiersze pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod składnika

Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Ww... w
Pracownik zmarły	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Współczynnik wymiaru etatu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Ilość godzin do przepracowa...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

OK

W tym oknie również można wprowadzić zmiany w wartościach skalkulowanych przez system, w ten sam sposób, jak w oknie **Otwarta lista płac**. Konieczność ręcznej edycji wartości w liście płac może być spowodowana zaistnieniem sytuacji nietypowych, które trudno przewidzieć i które są wyjątkami od ogólnych zasad.

Źródło danych do listy płac

W listach płac tworzonych do danej umowy pracownika, rozliczane są dane zarejestrowane w oknie **RCP > główny**, **Nieobecności**, **Dodatki i Potrącenia** dla tej konkretnej umowy, konkretnego pracownika. Składniki domyślnie rozliczane są w miesiącu, w którym wystąpiły. Możliwe jest jednak rozliczenie składników wynagrodzenia w miesiącu innym niż miesiąc wystąpienia, przy czym do kalkulacji wartości składnika zastosowana jest stawka właściwa, dla miesiąca jego wystąpienia, a nie rozliczenia.

- Okno **RCP > główny** (przejście do okna RCP > główny zostało opisane w [Ewidencja czasu pracy](#) w celu poprawnego rozliczenia składnika będącego częścią RCP, należy przypisać mu właściwe parametry w oknie **RCP - główny**. W polu **Dzień** należy wprowadzić datę wystąpienia składnika, a w polach **Rok rozliczenia** i **Miesiąc rozliczenia** należy

Edycja - RCP - główny - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień nr okresu rozliczeniowego Zmień kod obiektu Aktualizuj stawkę godzinową Rozlicz zaznaczone Rozlicz godziny Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączna Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

RCP - główny Pisz, aby filtrować (F3) Dzień

Filtr: 2017 • 11 Ogranicz sumy: 17-11-01..17-11-30 • 17-01-01..17-12-31 • ..17-1...

Dzień	Nr umowy	Dane zbiorcze	Kod składnika	Nazwa składnika	Rok rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	Ilość
2017-11-30	1	<input checked="" type="checkbox"/>	4000	Ilość godzin roboczych	2017	11	15
2017-11-06	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-07	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-08	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-13	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-14	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-15	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	
2017-11-16	1	<input type="checkbox"/>	4001	Ilość nadgodzin 50% (wyplaca...	2017	11	

Statystyka gr. umów

Miesiąc: listopad 2...

Liczba godzin do pr... 168

Liczba godzin nieo... 0

w tym nieusprawi... 0

Liczba godzin prze... 152

w RCP: 152

w karcie pracy: 0

Liczba godzin do w... 16

Ponadto

godziny nocne: 0

w tym RCP: 0

nadgodziny 50%: 15

w tym RCP: 15

nadgodziny 100%: 0

w tym RCP: 0

Statystyka gr. umów ...

Nr okresu rozl.: 2

OK

- Okno **Nieobecności** (przejsięcie do okna **Nieobecności** zostało opisane w [Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#)) nieobecności rozliczane są również w okresie, w którym wystąpiły. W oknie **Nieobecności** danego pracownika, w wierszach poszczególnych nieobecności, system domyślnie wstawia miesiąc i rok rozliczenia na ten sam okres, którego dotyczy nieobecność. W razie potrzeby, możliwa jest ręczna zmiana miesiąca i roku rozliczeniowego, niezależnie od okresu, w którym nieobecność wystąpiła.

Edycja - Nieobecności - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Anuluj Koryguj Zmień kod składnika Proces Kalkulacja Widok Pokaż załączone Strona

Nieobecności Pisz, aby filtrować (F3) Data od

Filtr: 2017 • 11 Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

Statystyka

Filtr statystyki: 17-01-01..17-12-31

Dni wynagrodzenia chorobowego: 16

Dni urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie): 4

Dni zasiłku chorobowego: 6

Na żądanie (pełne dni): 0

Dni zasiłku opiekuńczego: 0

Dni urlopu okolicznościowego: 0

Dni zasiłku macierzyńskiego: 0

Dni urlopu opiekuńczego: 0

Dni świadczenia rehabilitacyjnego: 0

Dni urlopu dodatkowego: 0

Dni nieobecności bezpłatnych: 0

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadczenia lub przerwy
2017-10-30	2017-10-31	1	11	2017	3020	Dni urlopu wypo...	
2017-11-01	2017-11-03	1	11	2017	3020	Dni urlopu wypo...	

OK

Z każdą nieobecnością związany jest składnik płacowy, na podstawie którego wynagrodzenie związane z nieobecnością rozliczane jest na liście płac.

W przypadku ewidencji zwolnień lekarskich, ustawienia związane ze składnikami zasiłku i wynagrodzenia chorobowego są już zdefiniowane tak, aby pełna automatyzacja procesu była zgodna z uregulowaniami prawnymi. Przy ewidencji nieobecności, dotyczącej zwolnień lekarskich, która jest wynikiem np. wypadku w pracy lub w drodze do lub z pracy należy podać taką informację w **Kartotece zwolnień lekarskich** w polu **Wypadek**.

Na podstawie tego parametru, w wierszach nieobecności powstałej po zatwierdzeniu zwolnienia lekarskiego, system automatycznie wstawi właściwe składniki płacowe.

(85032618179) - Nr ZLA:

Dane o niezdolności do pracy

Nr ZLA:	ADA	Ilość dni:	11
Nr zapisu:	4	Ilość dni - Pobyt w szpitalu:	0
Nr pracownika:	85032618179	Pobyt w szpitalu - Data od:	
Nazwisko:	KOZAK	Pobyt w szpitalu - Data do:	
Imię:	MICHAŁ	Kod zwolnienia lekarskiego :	
Data urodzenia:	1985-03-26	Początek okresu zasiłkowego:	2017-09-07
Data od:	2017-11-02	Opieka:	
Data do:	2017-11-12	Wypadek:	w drodze do/z pracy
Data wystawienia dokumentu:	2017-11-02	Niepłatne:	<input type="checkbox"/>
Data wykonania dokumentu:	2017-11-03	Liczba nieobecności:	0

OK

W przypadku nieobecności innych niż zwolnienie lekarskie, możliwe jest zdefiniowanie szablonów dzienników nieobecności wraz z przypisaniem do nich składników i wskazaniem jednego z nich, który będzie domyślnie wstawiony w nowym wierszu danego szablonu. W tym celu należy przejść do okna **Szablony dzienników KIP** (przejście do okna zostało opisane w [Zbiorcza ewidencja dodatkowych składników](#)). **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, a następnie wprowadzić co najmniej nazwę nowego dziennika w polu **Nazwa** oraz określić jego typ w polu **Typ**. W polu **Składniki płacowe**, korzystając z przycisku asysty, należy wyświetlić okno **Składniki szablonu dziennika**, w którym należy zdefiniować listę dopuszczalnych dla danego szablonu składników płacowych

Szablony dzienników KIP

Edycja - Składniki szablonu dziennika - URL DOD

Nazwa	Opis	Typ	Kod składnika	Dom...	Dop... kwo...	Wykor...
HARM_IMP	Import harmonogramów	Harmonogram czasu pracy				
KSIEGA	Zapisy księgi pracownika	Księga pracownika				
POZYCZKI	Pożyczki	Pożyczki				
PREMIA	premia za pracę w godzinach nocnych	Dodatkowe składniki				
RACHUNKI	Rachunki dziennik	Rachunki				
RCP	RCP	RCP				
RCP/NIEO_P	RCP/Nieobecności - powt	RCP/Nieobecności	<input checked="" type="checkbox"/>			KIP
RCP/NIEOB	RCP/Nieobecności	RCP/Nieobecności	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> KIP
STAWKI	Stawki godzin specjalnych	Dodatkowe składniki	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> KIP
URL	Urlop wypoczynkowy	RCP/Nieobecności	<input type="checkbox"/>			KIP
URL DOD	urlop dodatkowy	RCP/Nieobecności	<input type="checkbox"/>			KIP

Dodawanie składników w oknie **Składniki szablonu dziennika** odbywa się poprzez wskazanie **Kodu składnika**. Jeden z składników może być zaznaczony jako **Domyślny**. Przy zdefiniowanym więcej niż jednym składniku, przy wprowadzaniu nowego wiersza dziennika, kod składnika podpowiada się na podstawie tego, który został ustawiony jako **Domyślny**.

Dane okresowe

W systemie dostępny jest słownik danych okresowych w ramach którego, definiowane są wartości dla poszczególnych składników płacowych obowiązujących w danym okresie. Wartości tych składników wykorzystywane są między innymi do kalkulacji wynagrodzeń na listach płac. Więcej o danych okresowych zostało opisane w [Dane okresowe](#).

Kalkulacja wynagrodzenia za czas urlopu

System w trakcie bieżących naliczeń wypłat, odkłada informacje, które będą niezbędne do wyliczenia podstawy wynagrodzenia urlopowego. W szczegółach każdej wypłaty, po wybraniu opcji **Bieżąca podst. urlopu** wyświetlone zostaną odłożone informacje dotyczące wypłaconych składników, które zostaną uwzględnione przy wyliczaniu wynagrodzenia urlopowego.

W celu przejścia do okna **Bieżące podst. urlopu** można w oknie **Pracownicy otwartej listy** zaznaczyć pracownika, dla którego mają być sprawdzone wyliczenia i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Lista płac > Szczegóły naliczeń > Bieżące podst. urlopu**.

od	Okres do	Nr pracownika	Na...	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Data i godzina obliczenia
A/2017/11/A3/G	2017-12-10	2017-11-01	2017-11-30	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-11-03 08:3

Po wejściu w szczegóły bieżącej podstawy urlopu, wyświetlone zostaną poszczególne miesiące, które potencjalnie mogą wchodzić do podstawy wyliczenia wynagrodzenia urlopowego zmiennego.

Nr pracownika	Nr zapisu	Nowa umo...	ID wypłaty	ID okresu	Kwota razem	Kwota razem - import	Stawka zaszerog...	Typ stawki zaszerog...	Wy...	Godziny do przepracowania	Godziny choroby i nie...	Godziny urlopu	W nad
85032618...	5	<input type="checkbox"/>	2017-12	2017-11	401,85	0,00	3 000,00	Miesięczna	<input type="checkbox"/>	168		16	

W polu **Kwota razem** jest odkładana kwota wynagrodzenia ze zmiennych składników, która będą wchodzić do podstawy wynagrodzenia urlopowego w przypadku wystąpienia np. urlopu wypoczynkowego w kolejnym miesiącu kalendarzowym. Wybranie pola **Kwota razem** spowoduje wyświetlenie szczegółów danego miesiąca, czyli składników płacowych, które składają się na wyświetloną kwotę.

Edycja - Bieżące podst. urlopu US - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zamknięte listy płac Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Bieżące podst. urlopu US Nr pracownika Filtr: 2017-12

Nr pracownika	Nr zapisu	Nowa umowa...	ID wypłaty	ID okresu	Kwota razem	Kwota razem - import	Stawka zaszerog...	Typ stawki zaszerogo...	Wy...	Godziny przepracowa...
85032618...	5	<input type="checkbox"/>	2017-12	2017-11	401,85	0,00	3 000,00	Miesięczna	<input type="checkbox"/>	

Widok - Szczeg. bież. podst. urlopu US - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Szczeg. bież. podst. urlopu US Nr listy płac Filtr: 85032618179 • 5

Nr listy płac	Kod składnika	Kwota	Nazwa składnika
A/2017/11...	103510	267,90	Kwota za godz. przeprac. z nadgodzin razem
A/2017/11...	103600	133,95	Dodatek za nadgodziny 50%

Zamknij

Kalkulacja podstaw wynagrodzenia za czas choroby

System w trakcie bieżących naliczeń wypłat, odkłada informacje, które będą niezbędne do wyliczenia podstawy wynagrodzenia za czas choroby czy też zasiłku. W szczegółach każdej wypłaty, po wybraniu opcji **Bieżąca podst. chorobowego** wyświetlone zostaną odłożone informacje dotyczące ewentualnej podstawy do wynagrodzenia chorobowego.

W celu przejścia do okna **Bieżące podst. chorobowego** można w oknie **Pracownicy otwartej listy** przejście do okna **Pracownicy otwartej listy** zostało opisane w [Kalkulacja wynagrodzenia zasadniczego](#) zaznaczyć pracownika, dla którego mają być sprawdzone wyliczenia i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Lista płac > Szczegóły naliczeń Bieżące podst. chorobowego**.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Szczegóły naliczeń Pokaż wszystkie wiersze

- Kalkulacja wynagr. zasadniczego
- Naliczone podst. chorobowego
- Naliczone podst. urlopu
- Naliczone podst. ekwiv.
- Bieżące podst. urlopu
- Bieżące podst. chorobowego**
- Premie okr. bież. podst. chor.

od	Okres do	Nr pracownika	Na...	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Data i godzina obliczenia	Miesięczne składników
A/2017/11/A3/G	2017-12-10	2017-11-01	2017-11-30	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-11-03 08:35	<input checked="" type="checkbox"/>

Zamknij

Po wybraniu opcji **Bieżąca podst. chorobowego** wyświetlone zostaną informacje o odłożonych podstawach do wynagrodzenia chorobowego, z uwzględnieniem okresu, za jaki jest wyliczana podstawa, ewentualnych wyrównań wynagrodzeń oraz wykluczeni z podstawy okresów, które zgodnie z przepisami, nie powinny być uwzględniane przy wyliczeniu podstawy.

Edycja - Bieżące podstawy chorobowego - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zamknięte listy Umowy Nieobecności Premie okr. bież. podst. chor. Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Bieżące podstawy chorobowego

Pisz, aby filtrować (F3) ID grupy podst. chor.

Filtr: Stała

ID grup...	Typ umowy	Data początku ...	ID okresu	Met... umo...	P.. w..	Pomiń okres	Zmiana wymia...	Data od	Data do	Import	Wy... pod...	Kwota podstawy netto	Kwota podsta... po
1	Staća	2017-07-01	2017-07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-07-01	2017-07-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 588,70	3 000,00
1	Staća	2017-08	2017-08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-08-01	2017-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 588,70	3 000,00
1	Staća	2017-09	2017-09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tak	Nie	2017-09-01	2017-09-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00
1	Staća	2017-10	2017-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-10-01	2017-10-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 588,70	3 000,00
1	Staća	2017-11	2017-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-11-01	2017-11-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 935,46	3 401,85

OK

W przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej naliczenia podstawy do wynagrodzenia chorobowego, po wejście w **Naliczone podstawy chorobowego** użytkownik może uzyskać informacje o wcześniej naliczonych podstawach do wynagrodzenia chorobowego/ zasiłku zus. W celu przejścia do okna należy będąc w oknie pracownicy otwartej listy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Szczegóły naliczeń > Naliczone podst. chorobowego**.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, listopad 2017, A/2017/11/A3/G, 17-12-10

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Szczegóły naliczeń

- Kalkulacja wynagr. zasadniczego
- Naliczone podst. chorobowego
- Naliczone podst. urlopu
- Naliczone podst. ekwiw.
- Bieżące podst. urlopu
- Bieżące podst. chorobowego
- Premie okr. bież. podst. chor.

Harmonogram czasu pracy, Kartoteka pracownika, Umowy, Konta bankowe, Informacje podatkowe, Zaszeregowania, Dodatkowe składniki, Potrącenia indywidualne, Rachunki, Potrącenia grupowe

Pracownik i umowy

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy

Nie zastosowano żadnych filtrów

od	Okres do	Nr pracownika	Na...	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Data i godzina obliczenia	Miesięczne składników	
A/2017/11/A3/G	2017-12-10	2017-11-01	2017-11-30	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-11-03 08:35	<input checked="" type="checkbox"/>

Zamknij

Po wyborze pola Kwota brutto w oknie Naliczone podstawy chorobowego zostaną wyświetlone szczegóły wyliczenia podstawy do chorobowego.

Edycja - Naliczone podstawy chorobowego - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Naliczone podstawy chorobowego

Filtr: Stała

Typ umowy	Typ naliczenia	ID okres...	ID okres...	Met... umo...	Pod... wg...	Kontynuacja podstawy	Data od	Data do	Wy...	Kwota podstawy	Uśredniona kwota podstawy	Kwota netto	Kwota brutto
Staća	Chorobowe	2017-09	2017-09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-08-31	<input type="checkbox"/>	2 588,70	2 588,70	5 177,40	6 000,00
Staća	Chorobowe	2017-10	2017-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-08-31	<input type="checkbox"/>	2 588,70	2 588,70	5 177,40	6 000,00

Edycja - Bieżące podstawy chorobowego - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Bieżące podstawy chorobowego

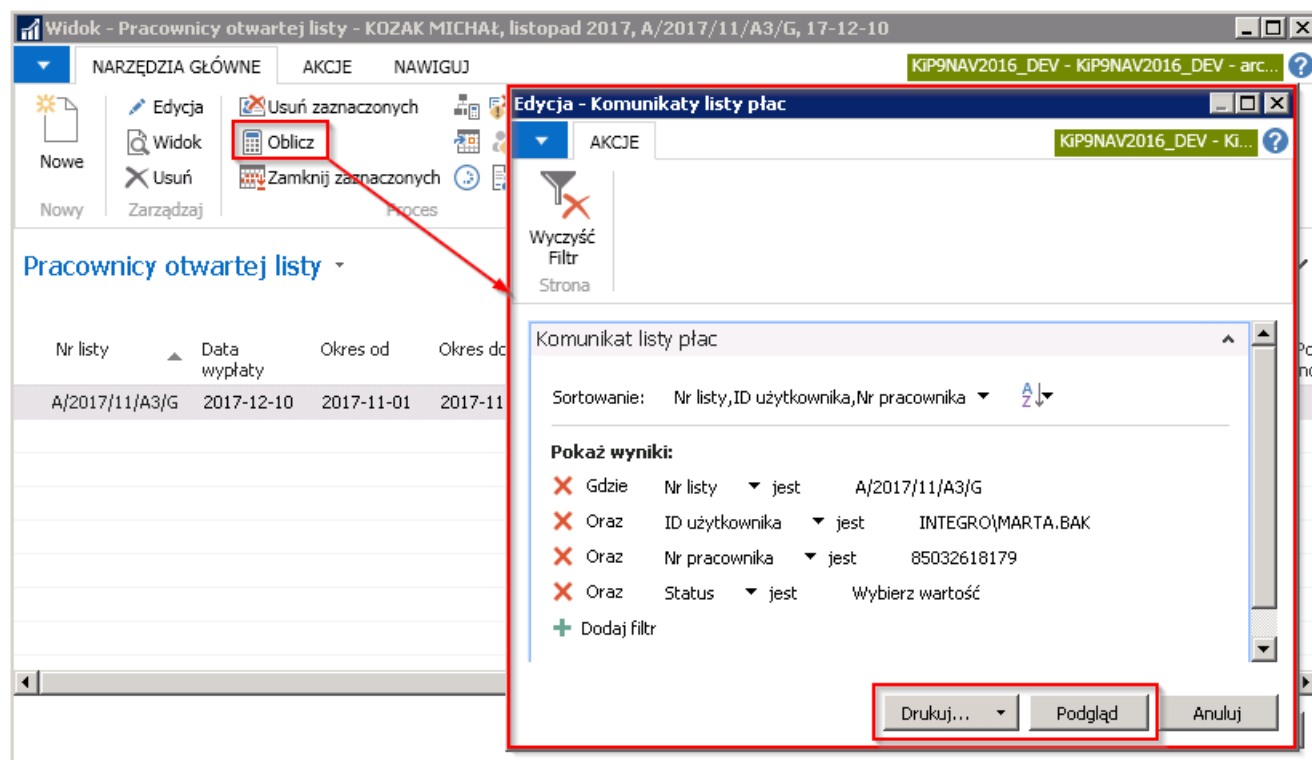
Filtr: 1 • Stała • 2017-07.,2017-08 • Nie • Nie

ID grup...	Typ umowy	Data początku...	ID okresu	Met... umo...	P.. w...	Pomiń okres	Zmiana wymia...	Data od	Data do	Import	Wy... pod...	Kwota podstawy netto	Kwota podsta...	Kwota brutto - pozost. składniki	Kwota br... uzupe
1	Staća	2017-07-01	2017-07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-07-01	2017-07-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 588,70	3 000,00	3 000,00	
	Staća	2017-08	2017-08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie	Nie	2017-08-01	2017-08-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 588,70	3 000,00	3 000,00	

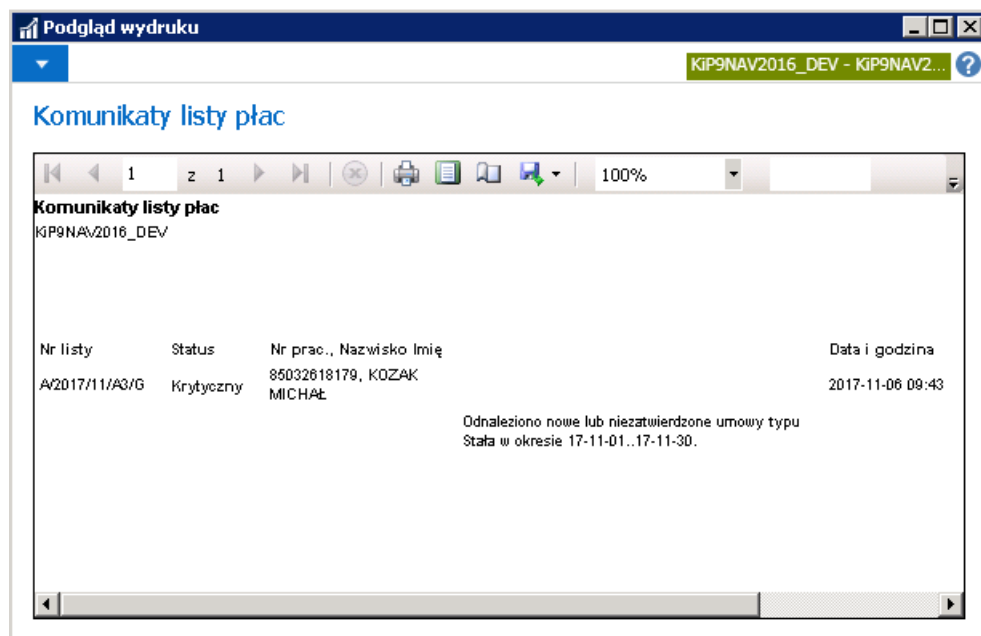
OK

Obsługa błędów

Po dodaniu pracowników na listę płac, a następnie po wyliczeniu dla nich wynagrodzeń, w przypadku, gdy kalkulacja listy płac nie powiodła się, uruchomiony zostaje automatycznie raport zawierający informację o przyczynie niepowodzenia, który można wydrukować lub podejrzeć na ekranie.

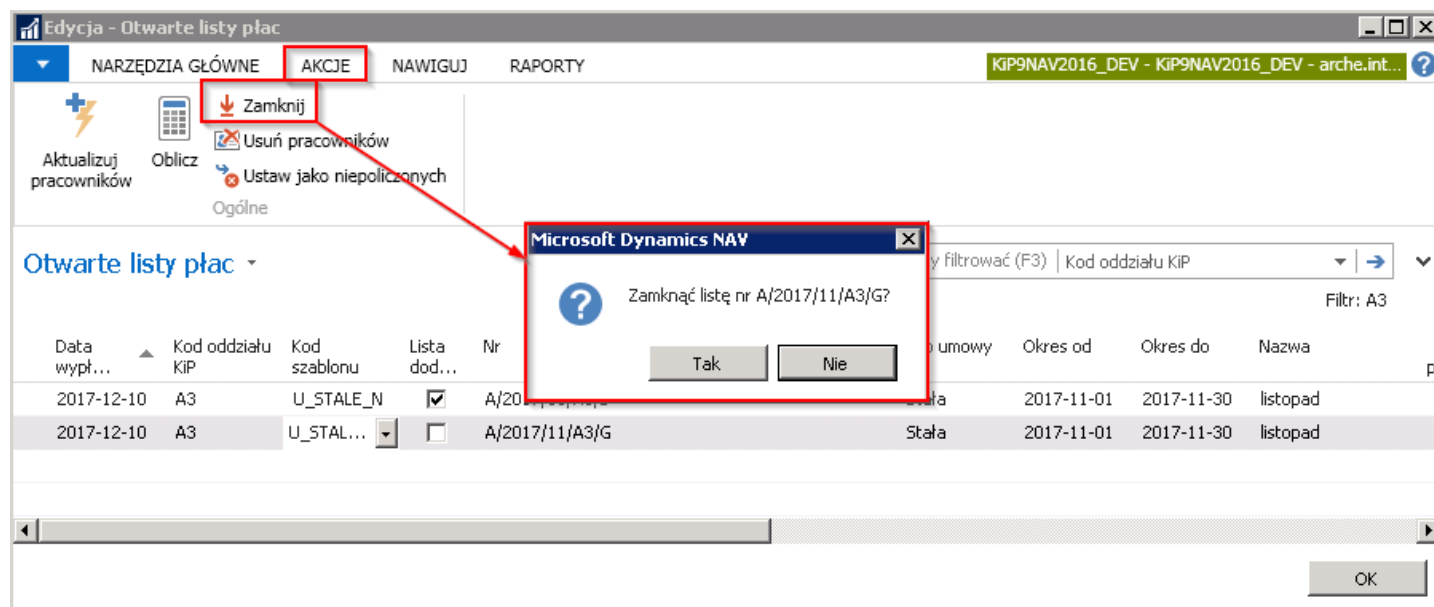


Po wybraniu przycisku **Drukuj**, raport zostanie przesłany do wydruku na drukarce, po wybraniu opcji **Podgląd** raport zostanie wyświetlony na ekranie.

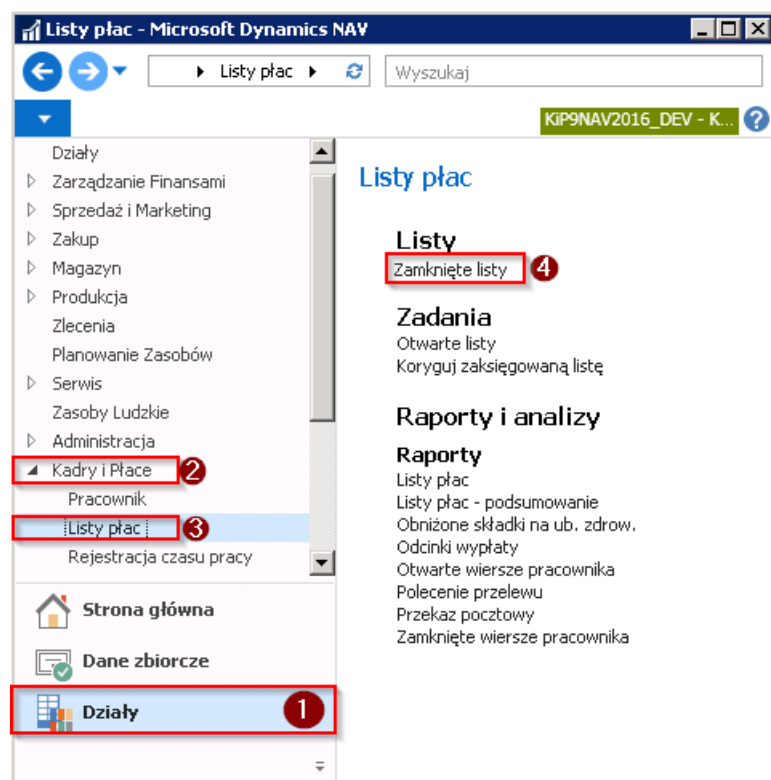


Zamknięcie listy płac

Listy płac tworzone są ze stanem **Otwarta**, która utrzymuje listę płac w trybie edycji. W celu wyłączenia listy płac z trybu edycji i po dokonanych już naliczeniach wynagrodzeń na **Otwartej liście płac**, należy zmienić stan listy na **Zamknięta**. Aby zmienić stan listy należy przejść do okna **Otwarte listy płac** (przejście do otwartych list zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#) i wskazać kursorem listę płac, której stan ma zostać zmieniony na zamknięty. Następnie z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Zamknij**. System wyświetli okno dialogowe z zapytaniem czy lista ma zostać zamknięta, w celu jej zamknięcia należy wybrać opcję TAK.



Po zamknięciu listy płac, lista ta zostaje przeniesiona z okna **Otwarte listy płac** do okna **Zamknięte listy płac**. Aby przejść do okna, w którym znajdują się zamknięte listy płac należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Listy płac > Zamknięte listy**.



Otworzy się okno **Zamknięte listy**, w którym są widoczne listy płac po kalkulacji i w trybie **Zamknięty**.

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Aktualizuj pracowników Usuń pracowników Pokaż jako listę OneNote Odśwież Oblicz Ustaw jako niepoliczonych Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr Zamknij Pracownicy na liście płac Łącza Znajdź

Otwarte listy płac A3 Kod oddziału KIP

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Liczba pracownik...	Policzon
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	0	

OK

Edycja - Zamknięte listy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Wyświetl listę Edytuj listę Księguj Otwórz Pracownicy na liście płac Koryguj Usuń listę korygującą Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zamknięte A3 Kod oddziału KIP

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres od	Okres do	Nazwa	Data księgowania	Nr dokumentu
A/2017/07/A3/G	Stała	2017-08-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-31	lipiec		
A/2017/08/A3/G	Stała	2017-09-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-08-01	2017-08-31	sierpień		
A/2017/09/A3/G	Stała	2017-10-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-09-01	2017-09-30	wrzesień		
A/2017/10/A3/G	Stała	2017-11-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-10-01	2017-10-31	październik		
A/2017/11/A3/G	Stała	2017-12-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-11-01	2017-11-30	listopad		

OK

Tylko zamknięte listy mogą być zaksięgowane. Dopóki listy płac nie zostaną zaksięgowane, można w ramach uprawnień nanosić zmiany na liście płac otwierając całą listę lub tylko wskazanych pracowników. Aby otworzyć zamkniętą już listę płac należy w oknie **Zamknięte listy** zaznaczyć kursorem listę płac, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Otwórz**. Po pojawieniu się okna wybrać TAK w celu otwarcia listy.

Edycja - Zamknięte listy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integr...

Księguj Koryguj Usuń listę korygującą Zablokuj/odblokuj podleganie księgowaniu Ogólne Odblokuj informację o księgowaniu Aktualizuj grupy księgowe Otwórz

Zamknięte listy

A3 | Kod oddziału KIP

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Okres do	Nazwa	Data księgowania	Nr dokumentu
A/2017/07/A3/G	Stała	2017-08-10	A3	2017-07-31	lipiec		
A/2017/08/A3/G	Stała	2017-09-10	A3	2017-08-31	sierpień		
A/2017/09/A3/G	Stała	2017-10-10	A3	2017-09-30	wrzesień		
A/2017/10/A3/G	Stała	2017-11-10	A3	2017-10-31	październik		
A/2017/11/A3/G	Stała	2017-12-10	A3	2017-10-01	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-10-01
				2017-11-01	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-11-01
				2017-11-30	listopad		

Microsoft Dynamics NAV

Otworzyć listę nr A/2019/01/A3/G?

Tak Nie

OK

Listy płac częściowo otwarte / częściowo zamknięte

W sytuacji, gdy lista płac została już zamknięta, ale jeszcze nie zaksięgowana można dokonać zmian na liście poprzez otwarcie tylko naliczeń tych pracowników, do których należy wprowadzić zmiany, wówczas lista taka zostaje **częściowo otwarta** i **częściowo zamknięta**. W celu otwarcia listy płac dla zaznaczonych pracowników należy wskazać zamkniętą listę i z pozycji wstążki wskazać **Nawiguj > Pracownicy na liście płac**.

Zamknięte listy płac

Widok: A/2017/11/G | Nr

Pokaż wyniki:

- ✗ Gdzie Nr jest Wprowadź wartość
- + Dodaj filtr

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres od
A/2017/11/G	Stała	10-12-2017			U_STALE_N		01-11-2017

Widok - Pracownicy zamkniętej listy - DUDEK MARIAN, listopad 2017, A/2017/11/G, 10-12-17

Widok: Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy

Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Typ umowy	Nr pracownika	N...	Imię	Nr zapisu ubezpiecz...	Bez ZUS	Wył. kont...	Akord
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	67071054...	DUDEK	MARIAN	11360	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	89121212...	PSZCZ...	MAJA	11364	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	85041578...	TESTD...	ANNA	11409	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	60061218...	TESTD...	OLA	11366	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	83061706...	TESTU...	MIŁOSZ	11373	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W oknie **Pracownicy zamkniętej listy** należy wskazać, naliczenie, którego pracownika ma zostać otwarte, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Otwórz zaznaczonych** i w oknie, które się pojawi wskazać TAK w celu utworzenia listy dla zaznaczonych pracowników.

Widok - Pracownicy zamkniętej listy - PSZCZÓŁKA MAJA, listopad 2017, A/2017/11/G, 10-12-17

Wstążka: **AKCJE**

Utwórz listę techniczną | **Otwórz zaznaczonych** | Koryguj zaznaczonych

Pracownicy zamkniętej listy

Widok: Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy

Nie zastosowano żadnych filtrów

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Typ umowy	Nr pracownika	N...	Imię	Nr zapisu ubezpiecz...	Bez ZUS	Wył. kont...	Akord
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017					MARIAN	11360	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017					MAJA	11364	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	85041578...	TESTD...	ANNA	11409	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	60061218...	TESTD...	OLA	11366	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/G	10-12-2017	01-11-2017	30-11-2017	Stała	83061706...	TESTU...	MIŁOSZ	11373	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Microsoft Dynamics NAV

Otworzyć listy zaznaczonych pracowników?

Tak Nie

Po otwarciu listy dla zaznaczonych pracowników, lista płac staje się częściowo otwarta i częściowo zamknięta. Listy takie są oznaczone w oknie **Zamknięte listy płac** i w oknie **Otwarte listy płac** pogrubioną czcionką.

Zamknięte listy płac - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Zamknięte listy płac

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Pracownicy na liście płac Wiersze zbiorczo Częściowo otwarta lista

Ogólne

Widok główny użytkownika

- Otwarte listy płac
- Otwarte wiersze pracownika
- Zamknięte listy płac
 - Zamknięte -- [>=2017
 - Zamknięte wiersze pracownika
- Zwolnienia lekarskie
- Beneficjenci KIP

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

Zamknięte listy płac

A/2017/ Nr

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Nr jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres
A/2017/11/A3/G	Stała	10-12-2017	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-
A/2017/11/A3/G/K	Stała	10-12-2017	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-
A/2017/11/A3/G/P	Stała	10-12-2017	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-
A/2017/11/G	Stała	10-12-2017			U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-

Otwarte listy płac - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Otwarte listy płac

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe Edytuj listę Usuń Aktualizuj pracowników Oblicz Zamknij Usuń pracowników Ustaw jako Pracownicy na Pokaż jako OneNote Komentarze Łączna Odśwież Wyczyść Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie niepoliczonych liście płac Widok Pokaż załączone Strona

Widok główny użytkownika

- Otwarte listy płac
 - Otwarte listy płac
 - Otwarte wiersze pracownika
 - Zamknięte listy płac
 - Zamknięte wiersze pracownika
 - Zwolnienia lekarskie
 - Beneficjenci KIP

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

Otwarte listy płac

A/2017/ Nr

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa
01-02-2017	A1	U_STALE_B	<input type="checkbox"/>	A/2017/02/A1/G/BOND		Stała	01-02-2017	28-02-2017	lutym
10-10-2017	BSB	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/09/BSB/G		Stała	01-09-2017	30-09-2017	wrzesień
10-12-2017	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	01-11-2017	30-11-2017	listopad
10-12-2017		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/G		Stała	01-11-2017	30-11-2017	listopad
10-01-2018	BSB	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/12/BSB/G		Stała	01-12-2017	31-12-2017	grudzień
10-01-2018	BSB	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/12/BSB/GOLA		Stała	01-12-2017	31-12-2017	grudzień
10-01-2018		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/12/G		Stała	01-12-2017	31-12-2017	grudzień

Zarówno z widoku **Zamkniętych list płac** jak i **Otwartych list płac** w przypadku list, które są częściowo otwarte/zamknięte można przejść do **Częściowo otwartej listy** z okna **Zamkniętych list płac** i analogicznie do **Częściowo zamkniętej listy** z okna **Otwarte listy płac**. W tym celu z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > Częściowo otwarta lista / Częściowo zamknięta lista**.

Zamknięte listy płac - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Zamknięte listy płac

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Pracownicy na liście płac Wiersze zbiorczo Odbiór

Nawiguj Waluty

Częściowo otwarta lista

Widok główny użytkownika

Otwarte listy płac

Otwarte wiersze pracownika

Zamknięte listy płac

Zamknięte — [>=2017

Zamknięte wiersze pracownika

Zwolnienia lekarskie

Beneficjenci KIP

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

Zamknięte listy płac

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr

Pokaż wyniki:

Gdzie Nr jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres
A/2017/11/A3/G/P	Stała	10-12-2017	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-
A/2017/11/G	Stała	10-12-2017			U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	01-11-
A/2017/11/PZJ/G	Stała	10-12-2017	PZJ		U_STALE_B	<input type="checkbox"/>	01-11-

Edycja - Otwarte listy płac

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usun

Aktualizuj pracowników Oblicz Zamknij Usun pracowników

Ustaw jako niepoliczonych Pracownicy na liście płac

Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Otwarte listy płac

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr

Pokaż wyniki:

Gdzie Nr jest A/2017/11/G

+ Dodaj filtr

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Liczba pracownik...	Policzono
0-12-2017		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/G		Stała	01-11-2017	30-11-2017	listopad	2	

OK

Wydruki do listy płac

Po przygotowaniu list płac możliwe jest dokonanie wydruków powiązanych z listą płac.

- Pierwszym z wydruków jest wydruk **Listy płac**. Raport listy płac możliwy jest do wygenerowania zarówno z poziomu Zamkniętych jak i Otwartych list płac. Przejście do raportu jest analogiczne w obu przypadkach. Należy przejść do okna **Otwarte listy płac** lub **Zamknięte listy**, a następnie wskazać kursorem listę płac i z pozycji **wstążki** wybrać **Raporty > Ogólne > Lista płac**. Dzięki wskazaniu konkretnej listy płac po otwarciu okna **Listy płac** w skróconej karcie **Zamknięta lista płac** ustawi się filtr, gdzie **Nr** listy jest równy numerowi tej listy, która została wybrana do raportu.

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Edycja - Zamknięte listy' application. The background window displays a table of closed payroll lists. The foreground window, titled 'Edycja - Listy płac', shows the 'Opcje' (Options) dialog box for generating a report. A red arrow points from the 'Lista płac' icon in the background window to the 'Opcje' dialog box in the foreground window.

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr prac...
A/2017/07/A3/G	Stała	2017-08-10	A3	
A/2017/08/A3/G	Stała	2017-09-10	A3	
A/2017/09/A3/G	Stała	2017-10-10	A3	
A/2017/10/A3/G	Stała	2017-11-10	A3	
A/2017/11/A3/G	Stała	2017-12-10	A3	

Opcje

Szablon wydruku: []

Drukuj składniki z zerową wartością:

Filtr wydruku: Wszystkie

Szczegóły:

Podsumowanie każdej listy:

Podsumowanie wszystkich list:

Eksport do Excela:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj domyślne nazwy składników:

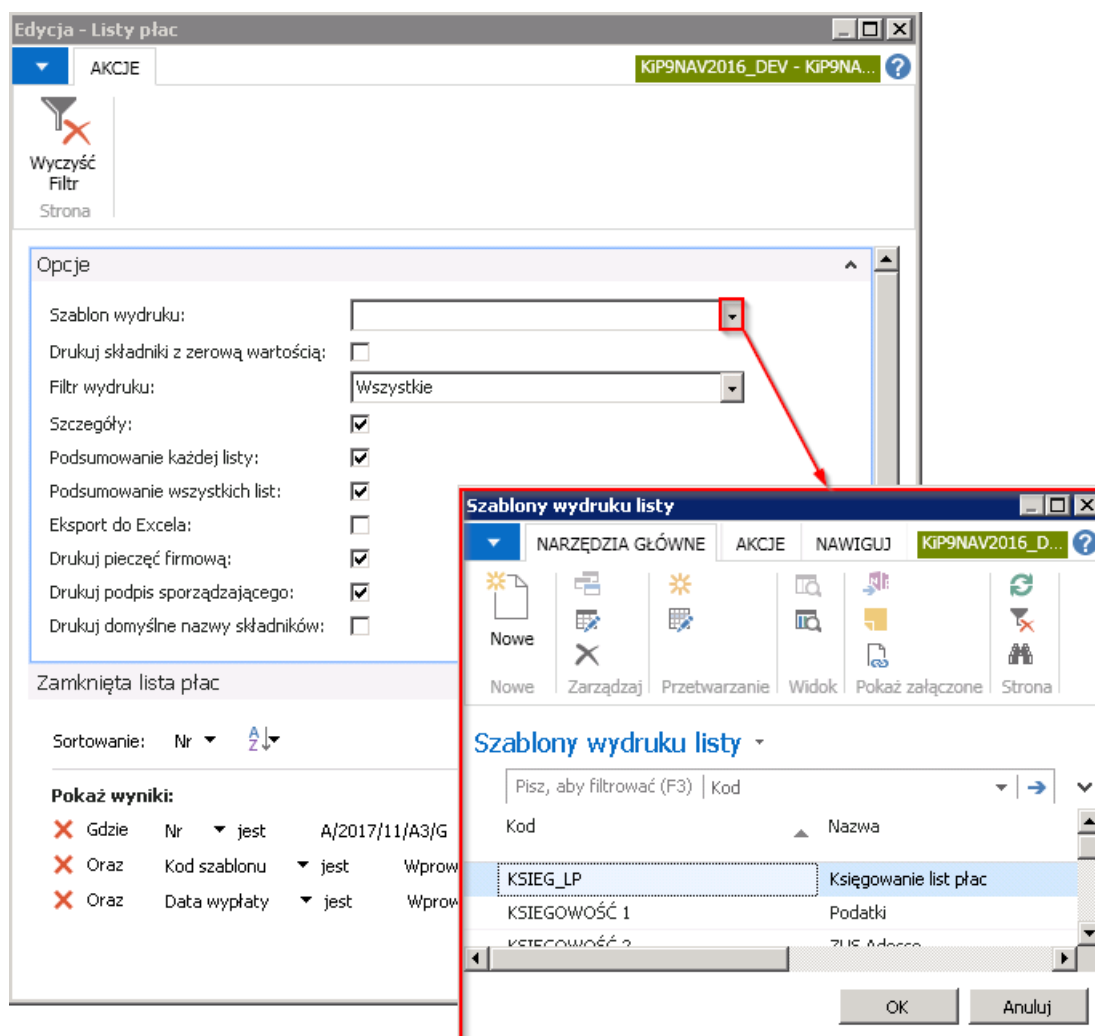
Zamknięta lista płac

Zamknięty nagłówek pracownika

Dobierz uniki:

Drukuj... Podgląd Anuluj

W oknie **Listy płac** znajdują się trzy skrócone karty **Opcje > Zamknięta lista płac > Zamknięty nagłówek pracownika**. W karcie **Opcje** należy wybrać z rozwijanej listy **Szablon wydruku** listy płac.



Jeśli na liście mają być pokazane składniki z zerową wartością, pole **Drukuj składniki z zerową wartością** musi być zaznaczone.

W polu **Filtr wydruku** można wybrać czy na liście płac mają drukować się wszystkie wynagrodzenia, czy tylko te w formie **Gotówki > Przelewu** lub **Przekazu**.

Pole **Szczegóły** należy zaznaczyć, jeśli lista ma pokazywać więcej informacji.

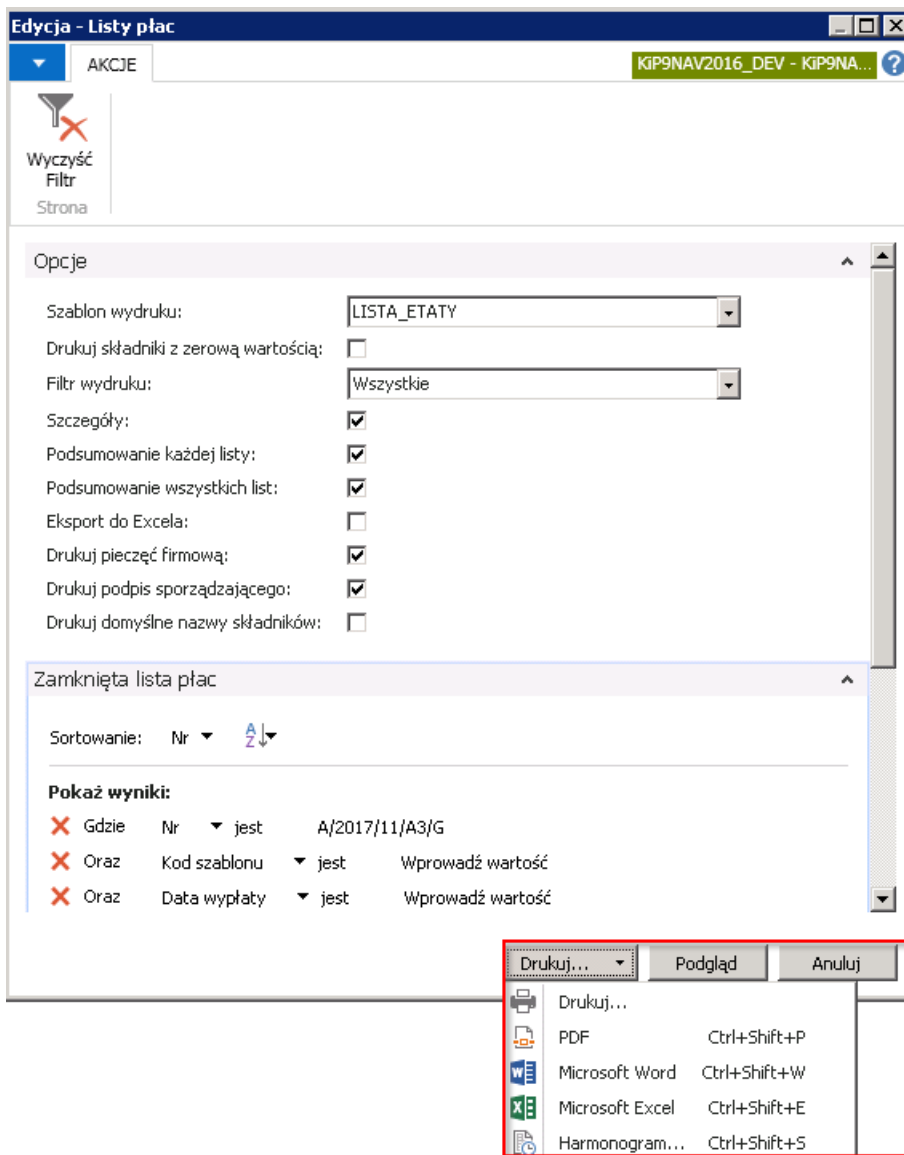
Podsumowanie każdej listy, Podsumowanie wszystkich list przy zaznaczonych opcjach, raport na ostatniej stronie wyświetla podsumowanie listy lub w wszystkich list.

Aby raport wyeksportować do **Excela** należy zaznaczyć pole **Eksport do Excela**. W NAV można również do raportu listy płac dodać pieczęć firmową, podpis sporządzającego, jeśli pola te zostaną zaznaczone.

Pole **Drukuj domyślne nazwy składników** należy zaznaczyć, jeśli na liście płac ma być drukowana nazwa domyślna z systemu dla składnika, a nie ta przypisana do pracodawcy użytkownika. Natomiast jeśli dany składnik płacowy, który jest składnikiem domyślnym systemu, zostaje przypisany dla danego pracodawcy użytkownika w przypadku umów tymczasowych z inną nazwą, odpowiednią u tego pracodawcy użytkownika, wówczas otrzymuje on nową nazwę, która będzie drukować się na listach płac, jeśli opcja **Drukuj domyślne nazwy składników** nie jest zaznaczona.

W celu sprawdzenia lub zmiany nazw składników drukowanych na listach płac u danego pracodawcy użytkownika, należy przejść do okna **Kartoteka pracodawcy- użytkownika**. Więcej na ten temat zostało opisane w [Ustawienia na liście płac](#). Kolejne skrócone karty służą do ustalenia filtru, według którego będzie wyświetlony raport.

Raport może być wysłany do **wydruku**, zapisany w formie PDF, WORD, EXCEL lub udostępniony do **Podglądu**.



Po wybraniu opcji **Podgląd**, na ekranie monitora wyświetli się raport listy płac.

Listy płac		2017 listopad 7.	
KIP9NAV2016_DEV		INTEGROWARTA.BAK	
Filtr: Lista: Nr: A/2017/11/A3/G			
A/2017/11/A3/G			
KOZAK MICHAŁ (85032618179)		Wymiar czasu pracy: 1	
Potr. płać zaradki z tyt. zał. i korb.	2714,29	Ubezp. Ene n/ybilne	332,02
Wyag. i zaradki korb. w m.k. i g. i	2714,29	Ubezp. Re i h/w	51,03
Korba za godz. przeproc. z i adgodzin	267,90	Ubezp. C i korbowe	83,35
Dotr. za i adgodzin/SOS	133,95	Razem Skł. ZUS - pracownik	466,40
Wyag. rodz. za i r i op w p o c z y n o w y	285,71	Podatki po i t i z e	466,96
RAZEM Wyag. rodz. i k za i r i op	285,71	Podtawa ubezpieczenia i a zdrowotnego	2,935,45
Razem wyag. rodz. BRUTTO	3,401,85	Podatek dochodowy do zapłaty	229,00
RAZEM BRUTTO + WYNI D HOR.	3,401,85		
A/2017/11/A3/G		RAZEM	
Liczba pracowników: 1		Liczba etatów: 1	
Potr. płać zaradki z tyt. zał. i korb.	2714,29	Ubezp. Ene n/ybilne	332,02
Wyag. i zaradki korb. w m.k. i g. i	2714,29	Ubezp. Re i h/w	51,03
Korba za godz. przeproc. z i adgodzin	267,90	Ubezp. C i korbowe	83,35
Dotr. za i adgodzin/SOS	133,95	Razem Skł. ZUS - pracownik	466,40
Wyag. rodz. za i r i op w p o c z y n o w y	285,71	Podatki po i t i z e	466,96
RAZEM Wyag. rodz. i k za i r i op	285,71	Podtawa ubezpieczenia i a zdrowotnego	2,935,45
Razem wyag. rodz. BRUTTO	3,401,85	Podatek dochodowy do zapłaty	229,00
RAZEM BRUTTO + WYNI D HOR.	3,401,85		
Wszystkie listy		RAZEM	
Liczba pracowników: 1		Liczba etatów: 1	
Potr. płać zaradki z tyt. zał. i korb.	2714,29	Ubezp. Ene n/ybilne	332,02
Wyag. i zaradki korb. w m.k. i g. i	2714,29	Ubezp. Re i h/w	51,03
Korba za godz. przeproc. z i adgodzin	267,90	Ubezp. C i korbowe	83,35
Dotr. za i adgodzin/SOS	133,95	Razem Skł. ZUS - pracownik	466,40
Wyag. rodz. za i r i op w p o c z y n o w y	285,71	Podatki po i t i z e	466,96
RAZEM Wyag. rodz. i k za i r i op	285,71	Podtawa ubezpieczenia i a zdrowotnego	2,935,45
Razem wyag. rodz. BRUTTO	3,401,85	Podatek dochodowy do zapłaty	229,00
RAZEM BRUTTO + WYNI D HOR.	3,401,85		

Kolejne skrócone karty służą do ustawienia filtrów do generowanego raportu.

Raport może być wysłany do **wydruku**, zapisany w formie PDF, WORD, EXCEL lub udostępniony do **Podglądu**.

Edycja - Odcinki wypłaty

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon wydruku: [dropdown]
Filtr wydruku: Wszystkie [dropdown]
Listy zbiorczo dla pracownika:
Szablony zbiorczo dla pracownika:
Kod pracownika sporządzającego: [dropdown]
Data wydruku: 2017-11-07 [dropdown]
Drukuj adres do wysyłki:
Nie pomijaj list korygujących:
Drukuj pieczęć firmową:
Drukuj podpis sporządzającego:
Drukuj dane kontaktowe oddziału:
Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płać

Sortowanie: Nr [dropdown] [sort icon]

Pokaż wyniki:

- ✗ Gdzie Nr jest A/2017/11/A3/G
- ✗ Oraz Kod szablonu jest Wprowadź wartość
- ✗ Oraz Data wypłaty jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Zamknięty nagłówek pracownika

Drukuj... Podgląd Anuluj

- Drukuj...
- PDF Ctrl+Shift+P
- Microsoft Word Ctrl+Shift+W
- Microsoft Excel Ctrl+Shift+E
- Harmonogram... Ctrl+Shift+S

Po wybraniu **Podglądu** na ekranie pojawi się raport odcinka wypłat dla pracowników, zgodnie z ustawionymi filtrami.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arc...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100%

Znajdź | Dalej

Data wypłaty 17-12-10 Lista nr A2017/11/A3/G

Wypłata za okres 17-11-01..17-11-30 Wymiar czasu pracy 1

85032618179 KOZAK MICHAŁ Aktualna stawka 3 000,00

Ubezpieczony Płatnik składek KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 85032618179 02-515 Warszawa

NFZ: 15R Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu NIP: 6644558254

Kod tytułu ubezpieczenia 011000 REGON: 987654321

Ilość godz. roboczych	152,00	Podstawa ubezpieczenia Emerytalnego i Rentowego	3 401,85	Podatek dochodowy do zapłaty	229,00
Ilość nadgodz. 50% (wypłacać)	15,00	Ubezpieczenie Emerytalne	332,02	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDRO	264,19
Razem godz. urlopu wypocz. (MIES)	32,00	Ubezpieczenie Rentowe	51,03	NETTO	2 442,26
Dni urlopu wypocz. (MIES)	4,00	Ubezpieczenie Chorobowe	83,35	Przelew	2 402,26
Ilość dni przepracowanych	21,00	RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3 401,85	Emerytalne FIRMA	332,02
Wynagrodzenie zasadnicze w miesiącu	2 714,29	Razem brutto do opodatkowania	2 935,45	Rentowe FIRMA	221,12
Kwota za godz. przeprac. z nadgodzin 50%	267,90	Koszty uzyskania przychodu	139,06	Wypadkowe FIRMA	50,01
Dodatek za nadgodziny 50%	133,95	Podstawa opodatkowania	2 796,00	FP - FIRMA	83,35
Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy	285,71	Stawka podatku %	18,00	FGŚP - FIRMA	3,40
Razem wynagrodzenie BRUTTO	3 401,85	Ulga w podatku	46,33	Razem ubezpieczenia FIRMA	689,90
Podstawa ubezpieczenia Chor. i Wypad.	3 401,85	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	2 935,45		

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMJA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.))

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym

Podpis i data 2017-11-07

Dane do kontaktu

KIP9 DEV SP. Z O.O.

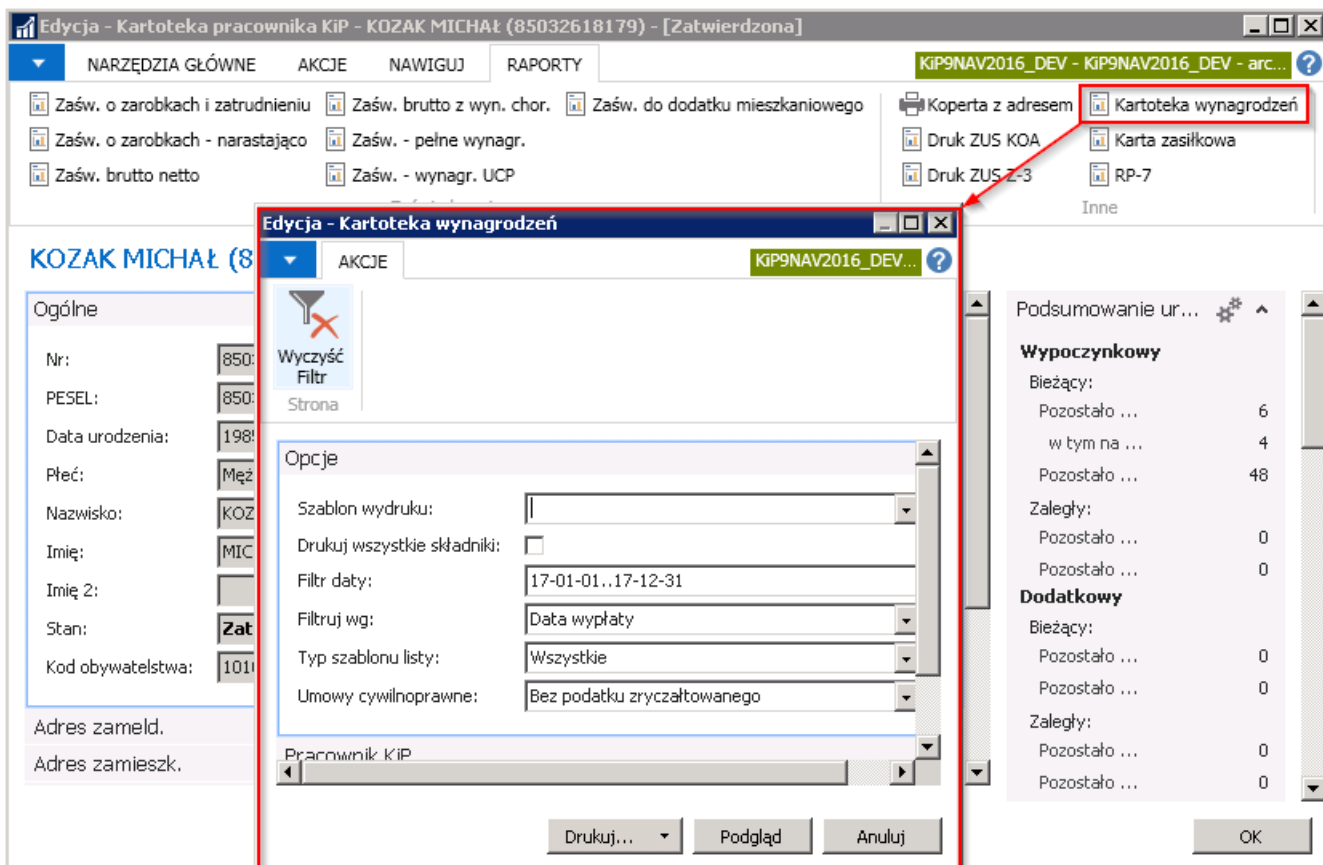
Tel.:

e-mail:

Godziny dostępności konsultanta:

- **Karta wynagrodzeń** na podstawie wynagrodzeń wykazanych na zamkniętych listach płac można wygenerować raport **Kartoteki wynagrodzeń** wykazujący dowolne dane zawarte na zamkniętych listach płac. Dane zawarte w raporcie będą uzależnione od wybranego szablonu wydruku, który można zdefiniować. Przykładowo można zdefiniować szablon wydruku odejmujący składniki związane z kalkulacją składek na ubezpieczenie społeczne, dzięki czemu takie zestawienie może zastąpić raport ewidencji deklaracji ZUS. W celu przejścia do raportu **Karty wynagrodzeń** należy przejść do okna **Kartoteki** konkretnego **pracownika KIP Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy**.

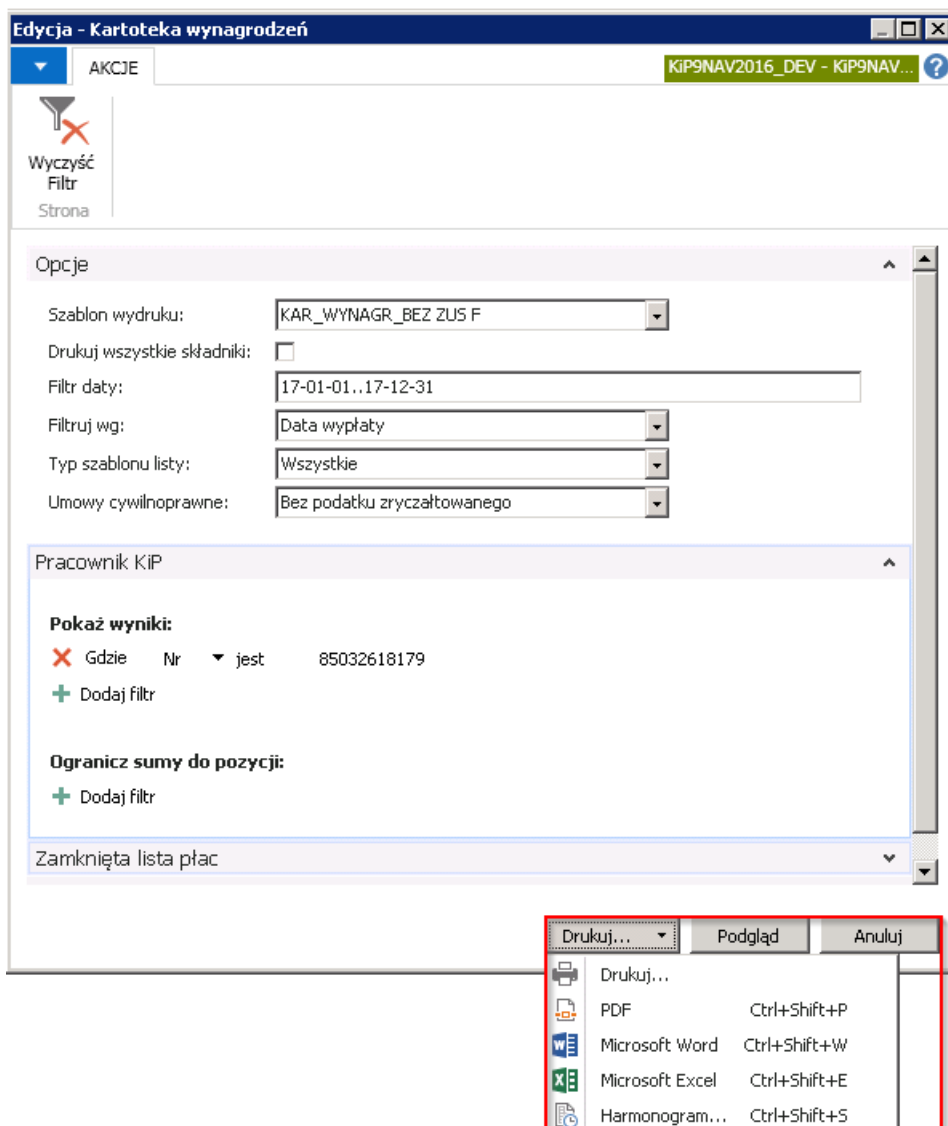
W **Kartotece pracownika KIP** z pozycji wstążki należy wybrać **Raporty > Inne > Kartoteka wynagrodzeń**.



Okno **Kartoteka wynagrodzeń** składa się z czterech skróconych kart: **Opcje** > **Pracownik KIP** > **Zamknięta lista płac** > **Zamknięty wiersz pracownika**. W skróconej karcie **Opcje** należy z rozwijanej listy wybrać **Szablon wydruku**. Należy zaznaczyć pole **Drukuj wszystkie składniki**, jeśli na wydruku mają być widoczne wszystkie składniki. W polu **Filtr daty** podpowiada się okres obejmujący cały rok, który ustawiony jest w dacie roboczej systemu.

W polu **Filtruj wg** wybiera się sposób wyświetlania danych na karcie wynagrodzeń. Dane mogą być wyświetlone według daty wypłaty lub okresu od.

Pole **Typ szablonu listy** może zostać określone jedną z opcji znajdujących się w rozwijanej liście. W przypadku umów cywilnoprawnych jest także możliwość wybrania czy raport ma wyświetlić kartotekę wynagrodzeń z podatkiem zryczałtowanym, bez podatku zryczałtowanego czy wszystkie kartoteki.



Kolejne skrócone karty służą do ustawienia filtrów do generowanego raportu.

Raport może być wysłany do **wydruku**, zapisany w formie PDF, WORD, EXCEL lub udostępniony do **Podglądu**.

Po wybraniu **Podglądu** na ekranie pojawi się raport **Kartoteka wynagrodzeń** dla pracowników, zgodnie z ustawionymi filtrami.

Kartoteka wynagrodzeń

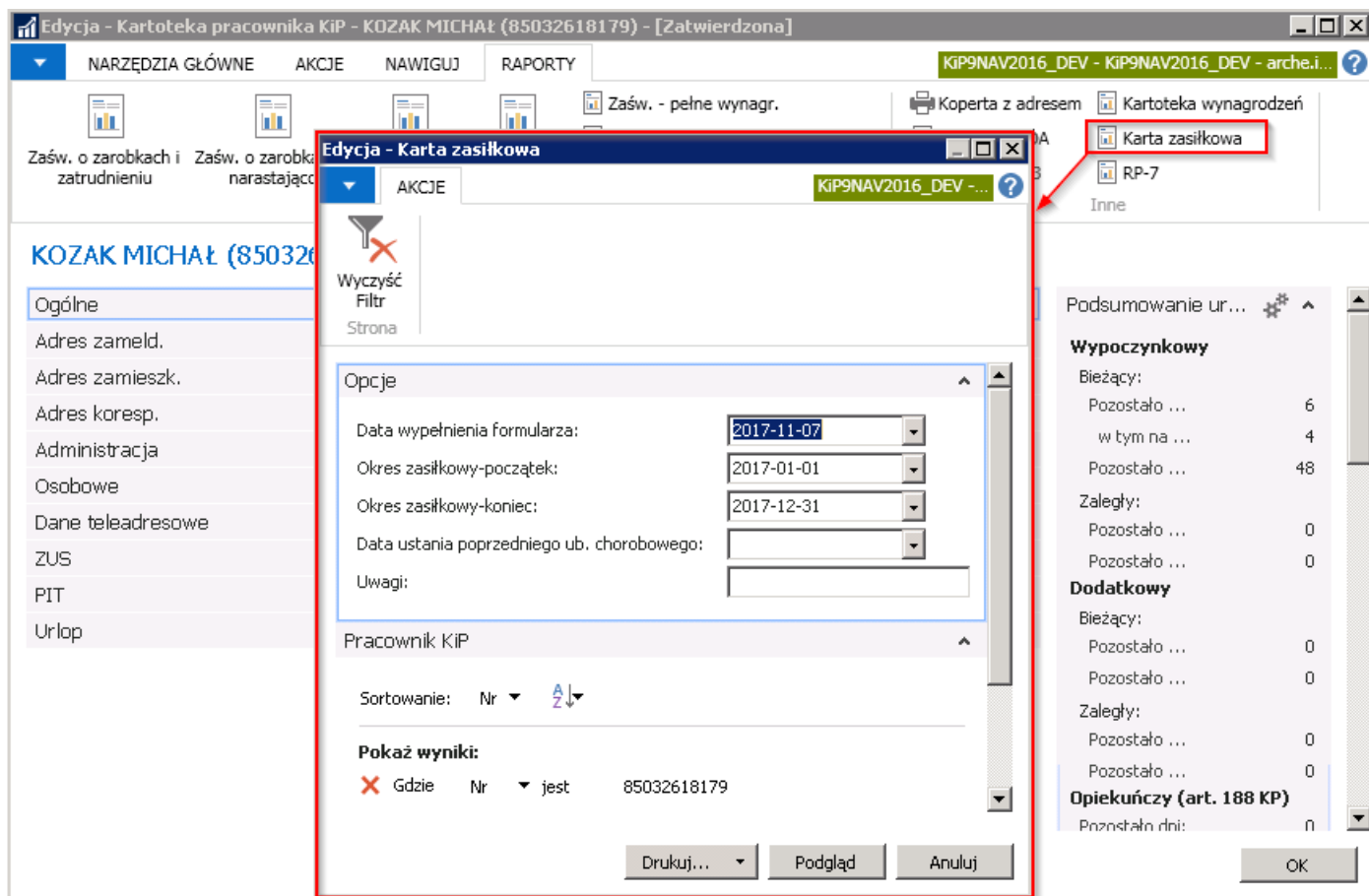
KIP9NAV2016_DEV 2017-11-07 11:41
Strona 1
INTEGROWARTA.BAK

Filtry
Typ szablonu listy: Wszystkie, Umowy cywilnoprawne: Bez podatku zryczałtowanego
Data wypłaty: 17-01-01..17-12-31

KOZAK MICHAŁ - 85032618179

	sty 2017	lut 2017	mar 2017	kwi 2017	maj 2017	cze 2017	lip 2017	sie 2017	wrz 2017	paź 2017	lis 2017	gru 2017	Razem
Współczynnik wymiaru etatu								1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00
Ilość godz. roboczych												152,00	152,00
Ilość nadgodz. 50% (wypłacan.)												15,00	15,00
Ilość dni do przepracowania								21,00	22,00	21,00	22,00	21,00	107,00
Płaca zasadnicza nominalna (MIES)								3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	15 000,00
Wynagr. zasadnicze w miesiącu								3 000,00	3 000,00	600,00	3 200,00	2 714,29	12 514,29
Kwota za godz. przeprac. z nadgodzin razem												287,90	287,90
Dodatek za nadgodziny 50%												133,95	133,95
Wynagrodz. za urlop wypoczynkowy												285,71	285,71
RAZEM Wynagrodzenie za urlop												285,71	285,71
Razem wynagrodz. BRUTTO								3 000,00	3 000,00	600,00	3 200,00	3 401,85	13 201,85
Podst. ubezpiec. Chor.								3 000,00	3 000,00	600,00	3 200,00	3 401,85	13 201,85
Podst. ubezpiec. Wypad.								3 000,00	3 000,00	600,00	3 200,00	3 401,85	13 201,85
Podstawa ubezpiec. Emerytalnego i Rentowego								3 000,00	3 000,00	600,00	3 200,00	3 401,85	13 201,85
Ubezpiec. Emerytalne								292,80	292,80	58,56	312,32	332,02	1 288,50
Ubezpiec. Rentowe								45,00	45,00	9,00	48,00	51,03	198,03
Ubezpiec. Chorobowe								73,50	73,50	14,70	78,40	83,35	323,45
Razem Składki ZUS - pracownik								411,30	411,30	82,26	438,72	466,40	1 809,98
Wynagr. chorobowe z ubezpiec. chor. 80%										1 656,72	621,27		2 277,99
Zasiłek chorobowy z ubezpiec. chor. 80%											414,18		414,18
Razem korekta wynagrodzenia chorobowego											-1 173,51		-1 173,51
Razem wynagr. chorob + zasiłki opodatkowane										1 656,72	-138,06		1 518,66
Razem wynagrodzenie chorobowe										1 656,72	-552,24		1 104,48
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.								3 000,00	3 000,00	2 256,72	3 061,94	3 401,85	14 720,51
Razem brutto do opodatkowania								2 588,70	2 588,70	2 174,46	2 623,22	2 935,45	12 910,53
Koszty uzyskania przychodu								139,06	139,06	139,06	139,06	139,06	695,30
Podstawa opodatkowania								2 450,00	2 450,00	2 035,00	2 484,00	2 796,00	12 215,00

- **Karta zasiłkowa** na listach płac kalkulowane są również kwoty zasiłków należnych pracownikom. Ich podsumowanie można wydrukować na raporcie **Karta zasiłkowa** odrębnie dla każdego pracownika. W celu otwarcia raportu **Karty zasiłkowej** należy przejść do **Kartoteki pracownika KIP Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy** i z pozycji wstążki wybrać **Raporty Inne Karta zasiłkowa**.



Okno **Karta zasiłkowa** składa się z dwóch skróconych kart: **Opcje**, **Pracownik KIP**. W karcie **Opcje** należy uzupełnić **Datę wypełnienia formularza**. W polach **Okres zasiłkowy-początek**, **Okres zasiłkowy-koniec** wybrać datę początkową i końcową okresu zasiłkowego, który ma być pokazany na raporcie. Daty te uzupełniają się domyślnie początkiem i końcem tego roku, który jest ustawiony w dacie roboczej systemu. Dodatkowo można uzupełnić **Datę ustania poprzedniego ub. chorobowego** oraz wpisać **Uwagi** które będą wyświetlone na raporcie **Karty zasiłkowej**.

W skróconej karcie **Pracownik KIP** ustawia się filtry, według których ma być uzupełniony raport.

Raport można wydrukować, zapisać w dokumencie PDF, WORD, EXCEL lub otworzyć do **Podglądu**.

Edycja - Karta zasiłkowa

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - K...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Data wypełnienia formularza: 2017-11-07

Okres zasiłkowy-początek: 2017-01-01

Okres zasiłkowy-koniec: 2017-12-31

Data ustania poprzedniego ub. chorobowego:

Uwagi:

Pracownik KIP

Drukuj... Podgląd Anuluj

Drukuj...
PDF Ctrl+Shift+P
Microsoft Word Ctrl+Shift+W
Microsoft Excel Ctrl+Shift+E
Harmonogram... Ctrl+Shift+S

Po wybraniu **Podglądu** na ekranie pojawi się raport **Karta zasiłkowa** dla pracowników, zgodnie z ustawionymi filtrami.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Karta zasiłkowa

KARTA ZASIŁKOWA

Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustalo dnia _____

nazwisko i imię: KOZAK MICHAŁ data urodzenia: 26.03.1985

PESEL: 85032618179

Zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od 1.07.2017 zwolniony - wyłączone z ubezpieczenia dnia _____

7.11.2017 data i podpis

Uwagi

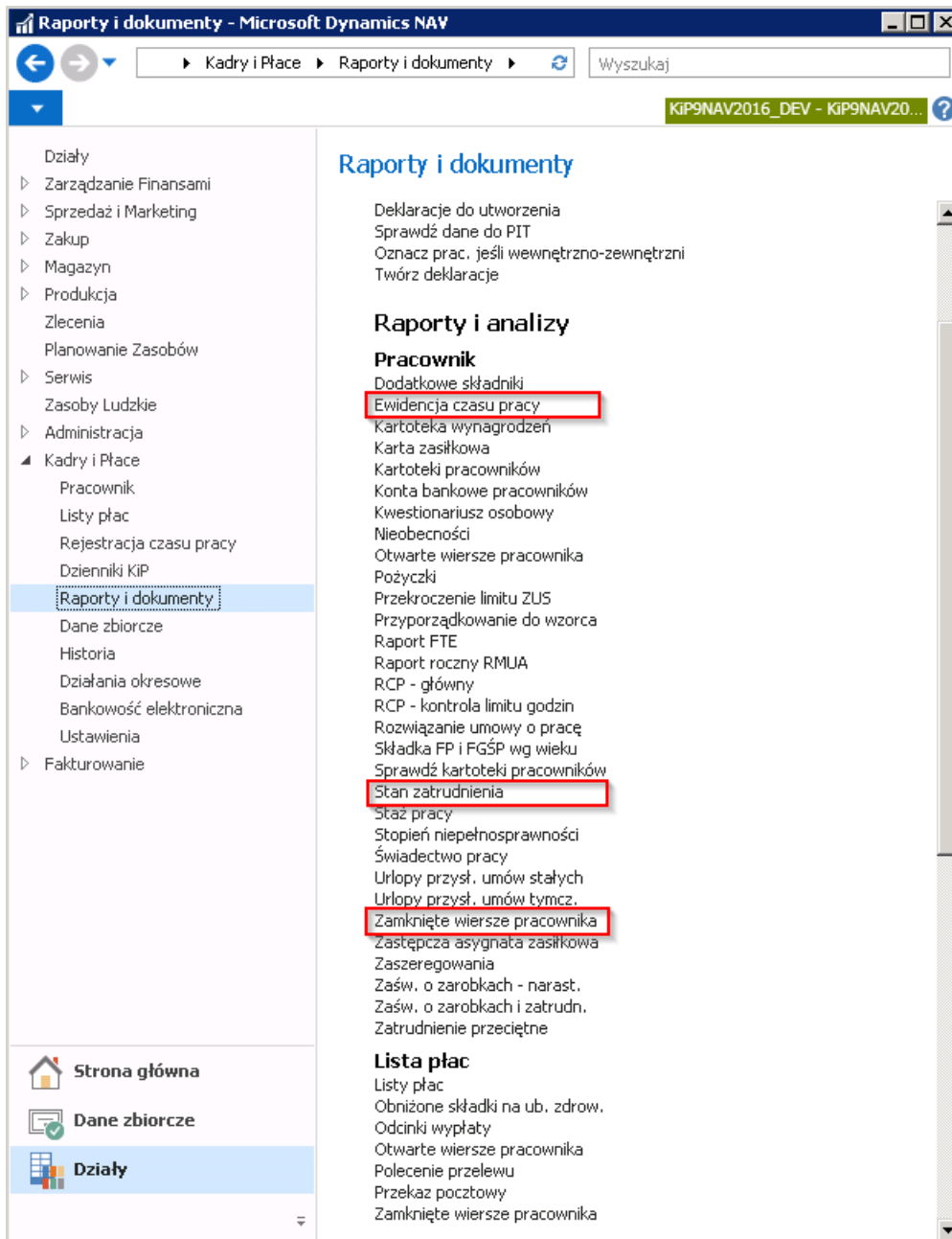
Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek zł.gr	Zasiłek (brutto) zł.gr	Przypis podatek zł.gr	Kwota potrąconej zaliczki na podatek zł.gr	Zasiłek (netto) zł.gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod ubezpieczeniowy	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku		Z okresu zasiłkowego wypłacono
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni								za miesiące	przeciętny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A/2017-10-A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	17	69,03	1 173,51	1 173,51	211,23	962,28	Dziś wyagrodzenie chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	2 588,70	17	
A/2017-10-A310	2017-11-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	-17	69,03	-1 173,51	-1 173,51	-211,23	-962,28	Dziś wyagrodzenie chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	-2 588,70	-17	
A/2017-10-A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-24	2017-09-30	7	69,03	483,21	483,21	86,98	396,23	Dziś wyagrodzenie chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	2 588,70	7	
A/2017-10-A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-01	2017-10-05	5	69,03	345,15	345,15	62,13	283,02	Dziś wyagrodzenie chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	2 588,70	5	
A/2017-10-A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-06	2017-10-09	4	69,03	276,12	276,12	49,70	226,42	Dziś wyagrodzenie chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	2 588,70	4	
A/2017-10-A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-10	2017-10-15	6	69,03	414,18	414,18	74,56	339,63	Dziś zasiłku chorobowego z bezp. chor. 80%	07.2017-08.2017	2 588,70	6	
					22		1518,66	1518,66	273,36	1245,30					

- Druk GUS DG-1 na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego konieczne jest przygotowanie raportu DG-1. Dane do tego raportu można pobrać z 3 raportów:

- o Ewidencja czasu pracy

- Stan zatrudnienia
- Zamknięte wiersze pracownika

Wszystkie z powyższych raportów otwiera się po przejściu w **Działy Kadry i płace > Raporty i dokumenty > Raporty i analizy Pracownik**



Ustawianie pieczęci firmowej, podpisu i etykiet składników do wydruku na liście płac.

Na liście płac oraz odcinkach wynagrodzenia może być wydrukowana pieczęć firmowa, dane osoby kontaktowej lub nazwy składników płacowych, które są różne od domyślnie ustawionych w systemie, a przypisane do danego pracodawcy użytkownika. Przy generowaniu raportu Listy płac lub Odcinków wypłaty można wskazać czy na wydruku mają pojawić się wskazane opcje.

Edycja - Listy płac

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon wydruku: []

Drukuj składniki z zerową wartością:

Filtr wydruku: [Wszystkie]

Szczegóły:

Podsumowanie każdej listy:

Podsumowanie wszystkich list:

Eksport do Excela:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

Zamknięty nagłówek pracownika

Drukuj... Podgląd Anuluj

Edycja - Odcinki wypłaty

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon wydruku: []

Filtr wydruku: [Wszystkie]

Listy zbiorczo dla pracownika:

Szablony zbiorczo dla pracownika:

Kod pracownika sporządzającego: []

Data wydruku: [2017-12-05]

Drukuj adres do wysyłki:

Nie pomijaj list korygujących:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj dane kontaktowe oddziału:

Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

Zamknięty nagłówek pracownika

Drukuj... Podgląd Anuluj

- Wskazanie pieczątki firmowej odbywa się z poziomu okna **Ustawienia KIP**. Okno to należy otworzyć po przejściu w **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP**

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Ustawienia

Administracja

4 Ustawienia KIP

Dane okresowe
Progi podatkowe
Kalendarze KIP
Okresy rozliczeniowe

Edycja - Ustawienia KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

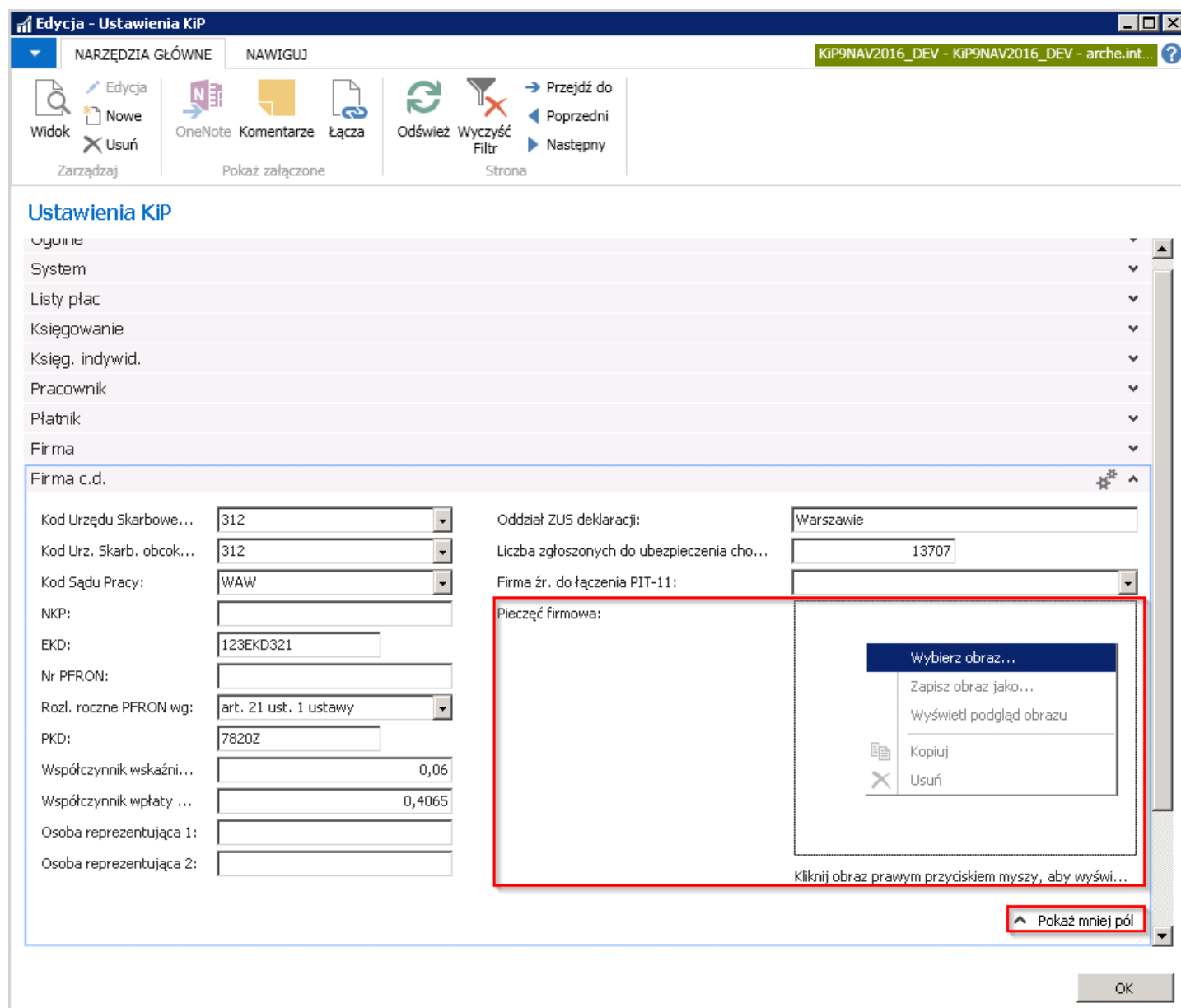
Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Ustawienia KIP

Ogólne System Listy płac Księgowanie Księg. indywid. Pracownik Płatnik Firma

OK

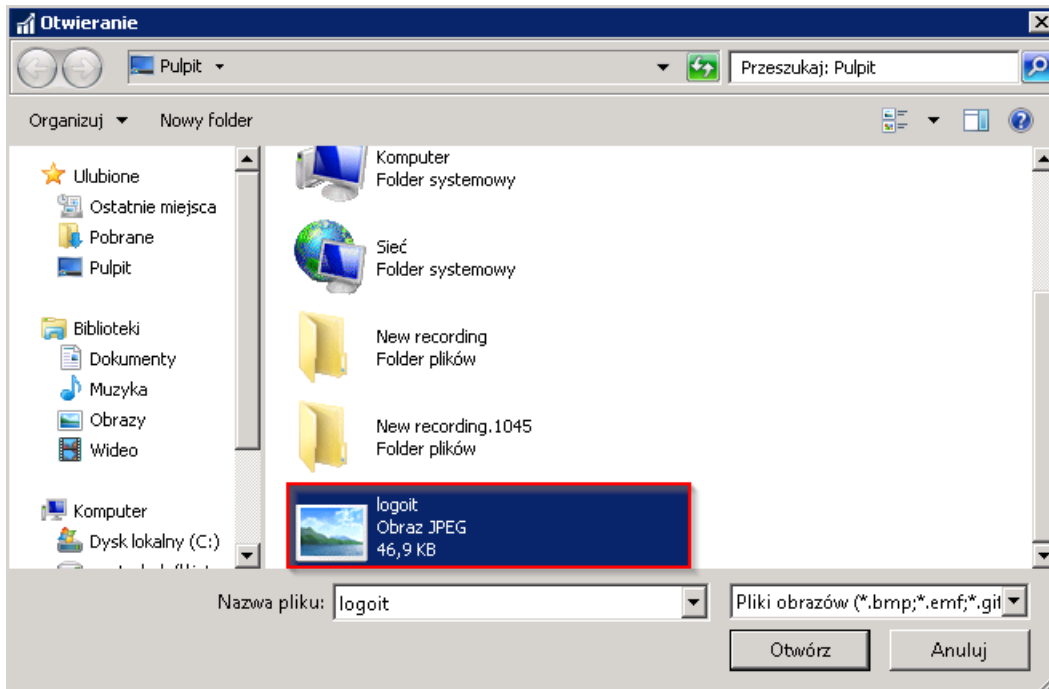
W skróconej karcie **Firma c.d.** jest możliwość dodania pieczętki firmowej, która może być drukowana na odcinkach wynagrodzenia i listach płac. W skróconej karcie należy rozwinąć pole **Pokaż więcej/mniej pól** w prawym dolnym rogu zakładki. W celu dodania pieczętki należy w polu **Pieczęć firmowa** kliknąć prawym przyciskiem myszy w obraz, aby wyświetlić opcje, a następnie wybrać **Wybierz obraz**.



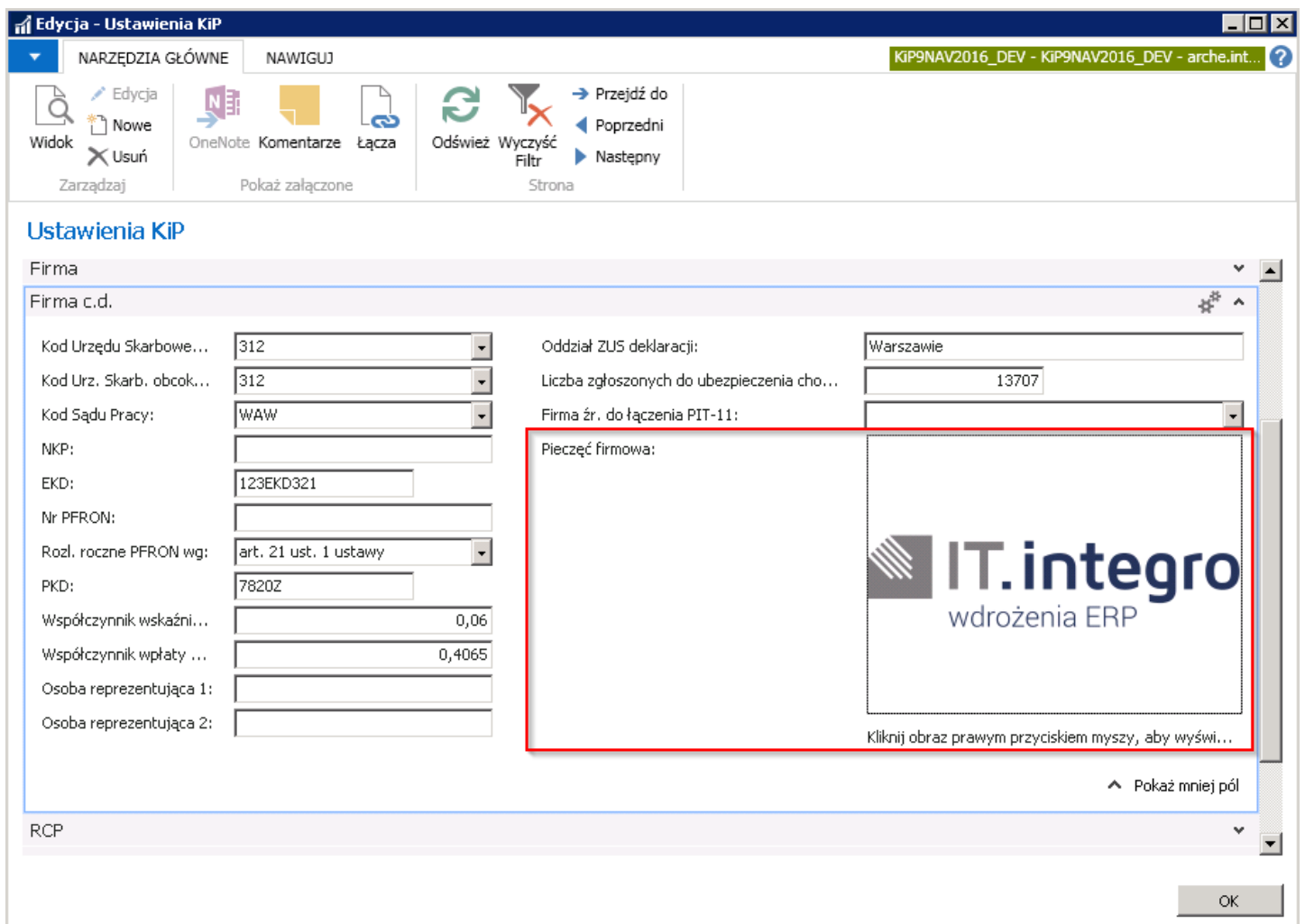
The screenshot shows the 'Edycja - Ustawienia KiP' application interface. The top navigation bar includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' and 'NAWIGUJ'. The main content area is titled 'Ustawienia KiP' and lists various settings categories. The 'Firma c.d.' section is expanded, showing fields for tax and company identification numbers. The 'Pieczęć firmowa' field is highlighted with a red border, and a context menu is open over it, displaying options: 'Wybierz obraz...', 'Zapisz obraz jako...', 'Wyświetl podgląd obrazu', 'Kopiuj', and 'Usuń'. A red box also highlights the 'Pokaż mniej pól' button at the bottom right of the settings area.

Field	Value
Kod Urzędu Skarbowe...	312
Kod Urz. Skarb. obcok...	312
Kod Sądu Pracy:	WAW
NKP:	
EKD:	123EKD321
Nr PFRON:	
Rozl. roczne PFRON wg:	art. 21 ust. 1 ustawy
PKD:	7820Z
Współczynnik wskaźni...	0,06
Współczynnik wpłaty ...	0,4065
Osoba reprezentująca 1:	
Osoba reprezentująca 2:	

W kolejnym oknie należy wybrać plik, w którym zapisana jest pieczęćka firmowa i wybrać przycisk **Otwórz**.



Po otwarciu pliku z obrazkiem w oknie **Dane firmy** w skróconej karcie **Kadry i płace** w polu **Pieczęć firmowa** zostanie wyświetlony dodany plik z obrazem.



Podgląd wydruku KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Listy płac

2017 grudzień 14. INTEGROWMARTA.BAK

Lista: Nr: A/2017/08/A3/G


A/2017/08/A3/G sklepił Data wypłaty: 17-09-10 Okres: 17-09-01..17-09-31

KOZAK MICHAŁ (85032618179) Wymiar czasu pracy: 1

Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst łga	3,000.00	Ubezp. Rezerwa	45.00	Korzyść z tytułu przychod	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rezerwa FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wynagrodze FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrącenie	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrącenie z załóg	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrącenia	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		

A/2017/08/A3/G	RAZEM	Liczba pracowników: 1	Liczba etatów: 1						
Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst łga	3,000.00	Ubezp. Rezerwa	45.00	Korzyść z tytułu przychod	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rezerwa FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wynagrodze FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrącenie	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrącenie z załóg	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrącenia	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		

Wszystkie listy	RAZEM	Liczba pracowników: 1	Liczba etatów: 1						
Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst łga	3,000.00	Ubezp. Rezerwa	45.00	Korzyść z tytułu przychod	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rezerwa FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wynagrodze FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrącenie	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrącenie z załóg	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrącenia	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		



- Podpis sporządzającego na liście płac i odcinkach wypłat ustawia się w oknie **Kartoteka ustawień użytkownika KIP**, w celu przejścia do okna należy wybrać **Dział Fakturowanie Ustawienia > Ustawienia użytkownika KIP** i z pozycji okna **Ustawienia użytkownika KIP** wybrać **Narzędzia główne Zarządzaj Edycja**. W oknie **Kartoteka ustawień użytkownika KIP** w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Imię i nazwisko** należy wprowadzić dane osoby, które mają być drukowane na odcinkach wypłat i listach płac.

The image shows a sequence of three screenshots from Microsoft Dynamics NAV, illustrating the steps to configure KIP user settings:

- Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV:** The main application window. In the left-hand navigation pane, the 'Fakturowanie' (Invoicing) folder is expanded, and 'Ustawienia' (Settings) is selected. A red circle with the number '1' is next to 'Działy' (Departments) and 'Ustawienia' (Settings).
- Edycja - Ustawienia użytkownika KIP:** A secondary window titled 'Edycja - Ustawienia użytkownika KIP'. The 'Edycja' (Edit) button in the top-left toolbar is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A red arrow points from this button to the third screenshot.
- Edycja - Kartoteka ustawień użytkownika KIP - INTEGRO:** A third window titled 'Edycja - Kartoteka ustawień użytkownika KIP - INTEGRO'. The 'Ogólne' (General) tab is active, showing various configuration fields:
 - Identyfikator użytkownika: INTEGRO\MA...
 - Imię i nazwisko: [Redacted]
 - Nr telefonu: [Empty]
 - Adres e-mail: [Empty]
 - Superużytkownik KIP:
 - ID roli KIP: HR_MANAGER
 - Sortowanie nieobecności KIP: Narastająco
 - Księgowanie KIP wg pracownika:
 - Lokalna ścieżka wydruk. dok. ...: P:\temp
 - Edytowalny wydruk umowy:
 - Dostęp do wszystkich oddziałów...:

Natomiast w skróconej karcie **Podpis** w polu **Podpis** wskazać poprzez prawym kliknięciem myszy na obszar i wybrać opcję **Wybierz obraz** (jak przy dodawaniu pieczętki).

Edycja - Kartoteka ustawień użytkownika KiP - INTEGRO\

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KiP9NAV2016_DEV - KiP9NAV2016_DEV - arche.integ...

Widok Edycja Nowe Zarządzaj

Ustawienia dostępu do oddziałów Przetwarzanie

Ustawienia użytkownika

OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

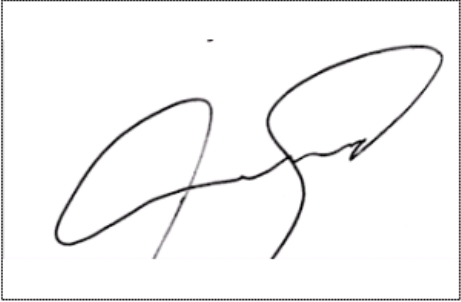
INTEGRO\

Ogólne

Podpis

Stanowisko:

Stanowisko 2:

Podpis: 

Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić opcje.

Nazwa pliku z podpisem:

^ Pokaż mniej pól

Fakturowanie

System

OK

Efektom uzupełnienia powyższych pól będzie wydruk podpisu na **Odcinkach wypłat** i **Listach płac** przy zaznaczonej opcji **Drukuj podpis sporządzającego** podczas generowania raportu listy płac lub odcinka wypłaty.

Podgląd wydruku KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100% Znajdź Dalej

Data wypłaty: 18-01-25 Lista nr: A/2018/01/ZYW/G

Wypłata za okres: 18-01-01..18-01-31 Wymiar czasu pracy: 0,75

83080117718 **ZYZAŃSKI ARKADIUSZ** Aktualna stawka: 3 000,00

Ubezpieczony: Płatnik składek: KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 83080117718 02-515 Warszawa


NFZ: 12R Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach NIP: 6644568254


Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 REGON: 855446969

Ilość dni przepracowanych	22,00	Razem brutto do opodatkowania	2 588,70	Przelew	2 156,72
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	3 000,00	Koszty uzyskania przychodu	111,25	Emerytalne FIRMA	292,80
Razem wynagrodz. BRUTTO	3 000,00	Podstawa opodatkowania	2 477,00	Rentowe FIRMA	195,00
Podstawa ubezp. Chor. i Wypad.	3 000,00	Stawka podatku %	18,00	Wypadkowe FIRMA	44,10
Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentowego	3 000,00	Ulga w podatku	46,33	FP - FIRMA	73,50
Ubezp. Emerytalne	292,80	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	2 588,70	FGŚP - FIRMA	3,00
Ubezp. Rentowe	46,00	Podatek dochodowy do zapłaty	199,00	Razem ubezpieczenia FIRMA	608,40
Ubezp. Chorobowe	73,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	232,98		
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3 000,00	NETTO	2 156,72		

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMUA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.))

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym




 2017-12-15, Marta Bąk

 Podpis i data

Dane do kontaktu

- Dane kontaktowe do oddziału które mogą być wydrukowane na odcinku wynagrodzenia ustawia się w oknie **Kartoteka oddziału KIP** w skróconej karcie **Komunikacja**. Natomiast adres w skróconej karcie **Ogólne**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Oddziały KIP**. Po otwarciu ona **Lista oddziałów KIP** należy wskazać **Kod oddziału**, dla którego mają być wprowadzone dane kontaktowe, a następnie z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja**. W oknie, **Kartoteka oddziału KIP** należy w skróconej karcie **Komunikacja** wprowadzić dane w polach **Godziny pracy biura, Nr telefonu, Nr faksu, Adres e-mail, Strona główna**, a dane te zostaną wydrukowane na odcinkach wypłaty.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window is titled "Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV" and displays the "Ustawienia" (Settings) menu. The left sidebar contains a navigation tree with "Działy" (Departments) highlighted. The main content area shows the "Administracja" (Administration) settings, with "Oddziały KIP" (KIP Departments) selected. A red box highlights the "Oddziały KIP" option in the settings list, and a red box highlights the "Działy" option in the sidebar. A red box also highlights the "Edycja" (Edit) button in the "Lista oddziałów KIP" window. A red box highlights the "A3" row in the "Lista oddziałów KIP" table. A red box highlights the "Edycja - Kartoteka oddziału KIP - A3" window, which displays the details for the "A3" department, including contact information and office hours.

Ustawienia

Administracja

- Ustawienia KIP
- Dane okresowe
- Progi podatkowe
- Kalendarze KIP
- Okresy rozliczeniowe
- Grupy księgowe KIP
- Oddziały KIP**
- Użytkownicy KIP
- Role KIP

Edycja - Lista oddziałów KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ RAPORTY

Nowe Edycja Widok Wyświetl listę Usun

Lista oddziałów KIP

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Kod jest Wprowadź wartość

+ Dodaj filtr

Kod	Nazwa
A1	AREA 1
A2	AREA 2
A3	AREA 3
A4	AREA 4

Edycja - Kartoteka oddziału KIP - A3

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ RAPORTY

Edycja Nowe Usun OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr

A3

Ogólne

Komunikacja

Godziny pracy biura: Biuro czynne od 08.00 do 16... Adres e-mail: office@IT.integro.pl

Nr telefonu: +48 61 861 43 51 Strona główna: www.it.integro.pl

Nr faksu: +48 61 867 33 51

Płatności

Agencja

OK

Efektom uzupełnienia danych będzie wydruk informacji na odcinku wypłaty.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100%

Znajdź Dalej

Data wypłaty: 17-09-10 Lista nr: A/2017/08/A3/G

Wypłata za okres: 17-08-01..17-08-31 Wymiar czasu pracy: 1

85032618179 **KOZAK MICHAŁ** Aktualna stawka: 3 000,00

Ubezpieczony: Płatnik składek: KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 85032618179 02-515 Warszawa

NFZ: 16R Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu NIP: 6644558254

Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 REGON: 855446969

Ilość dni przepracowanych	22,00	Razem brutto do opodatkowania	2 588,70	Przelew	2 121,72
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	3 000,00	Koszty uzyskania przychodu	139,06	Emerytalne FIRMA	292,80
Razem wynagrodz. BRUTTO	3 000,00	Podstawa opodatkowania	2 450,00	Rentowe FIRMA	195,00
Podstawa ubezp. Chor. i Wypad.	3 000,00	Stawka podatku %	18,00	Wypadkowe FIRMA	44,10
Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentoweg	3 000,00	Ulga w podatku	46,33	FP - FIRMA	73,50
Ubezp. Emerytalne	292,80	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	2 588,70	FGŚP - FIRMA	3,00
Ubezp. Rentowe	46,00	Podatek dochodowy do zapłaty	194,00	Razem ubezpieczenia FIRMA	608,40
Ubezp. Chorobowe	73,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	232,98		
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3 000,00	NETTO	2 161,72		

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMUA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.))

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym

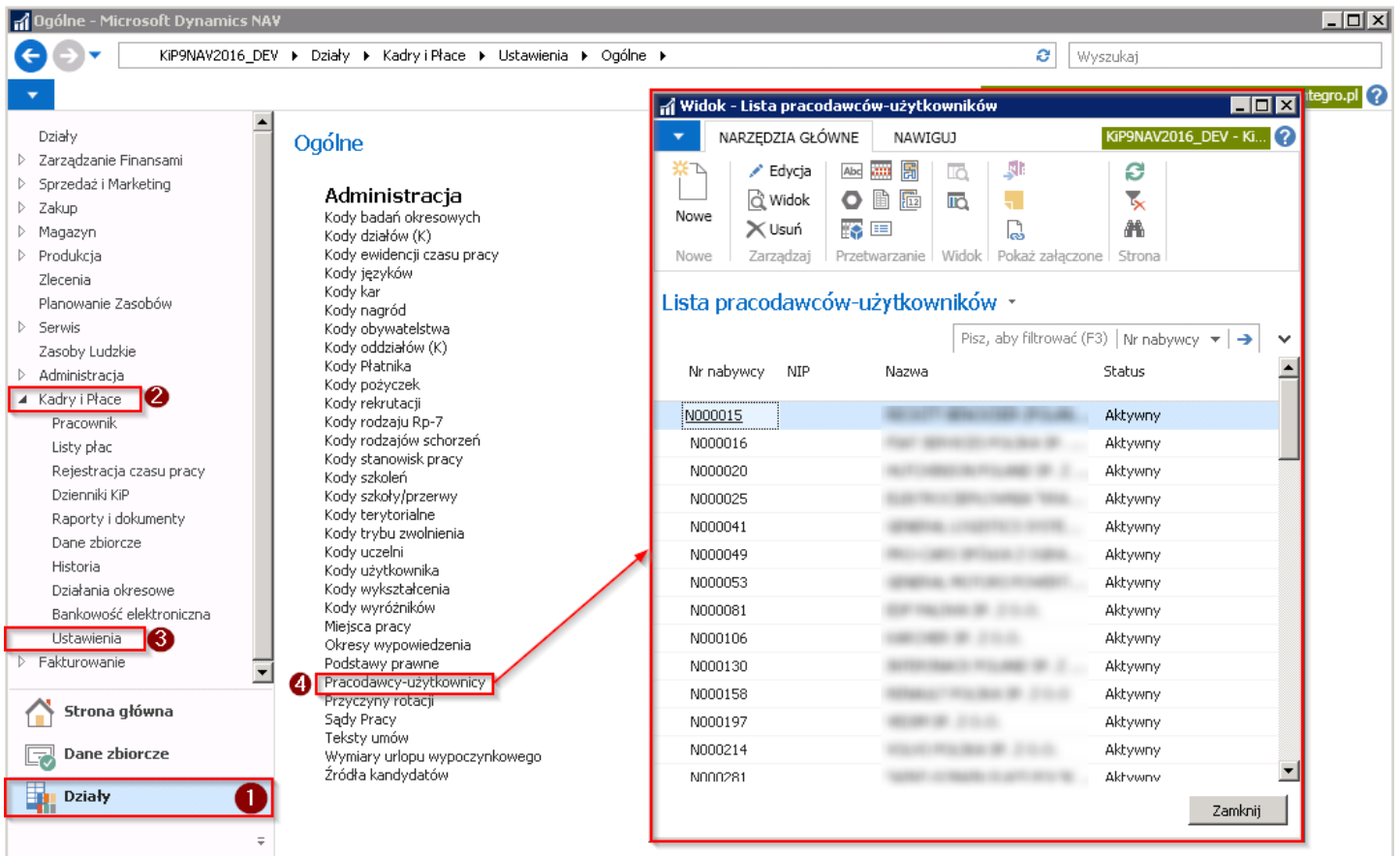
Podpis i data 2017-12-14

Dane do kontaktu

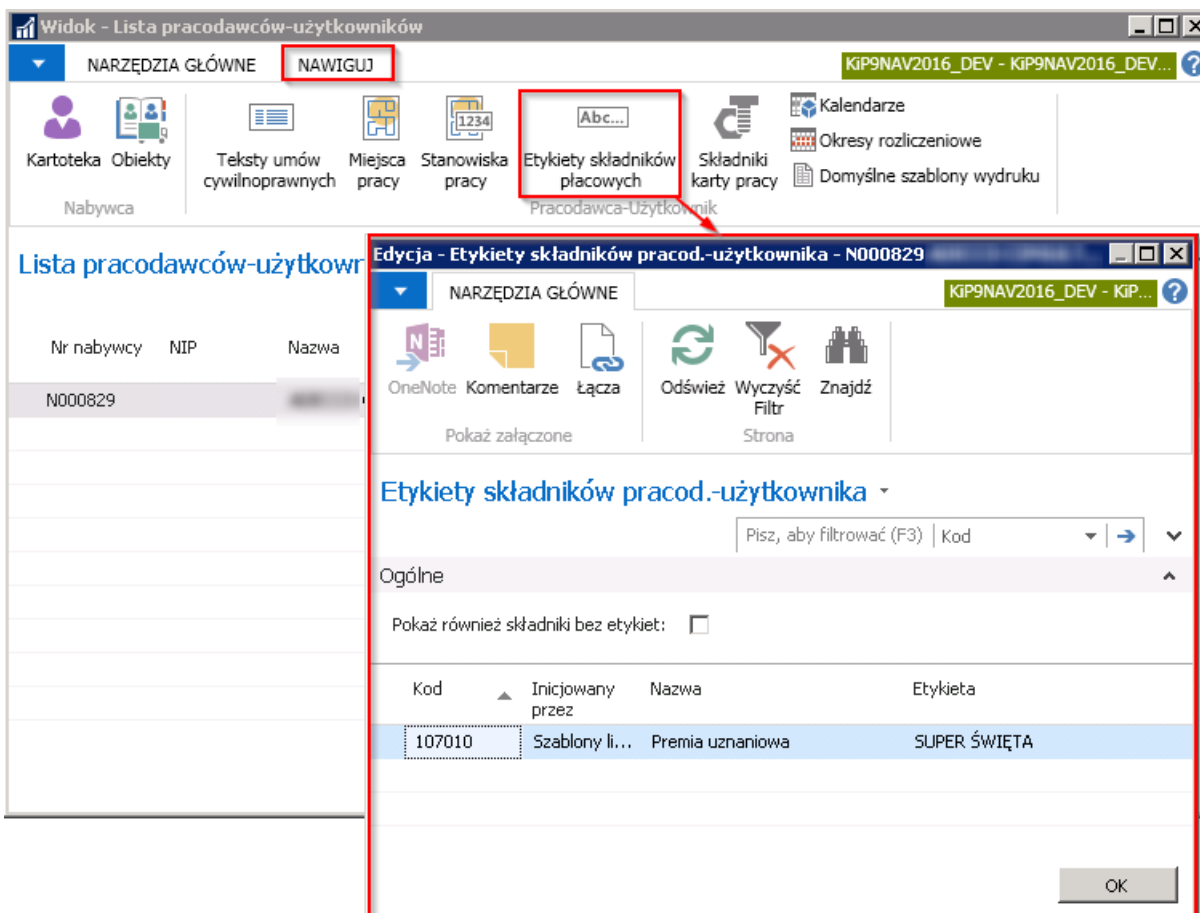
KIP9 DEV SP. Z O.O.
 Ząbkowicka 12 ,
 Tel.: +48 61 861 43 51
 e-mail: office@IT.integro.pl
 Godziny dostępności konsultanta: od 08:00 do 16:00

- **Etykiety składników** - w systemie składniki płacowe mają przypisaną domyślną nazwę. W przypadku Agencji pracy tymczasowej, która współpracuje z kilkoma pracodawcami użytkownikami, w ramach kartoteki każdego z nich można domyślną nazwę składnika płacowego zmienić na taką, jaka występuje u pracodawcy użytkownika. Drukowanie na listach płac i odcinkach wynagrodzenia nazwa składników przypisanych do danego pracodawcy użytkownika jest możliwe po wcześniejszej zmianie nazw etykiet danego składnika płacowego z poziomu okna **Lista pracodawców użytkowników**.

Aby przejść do listy pracodawców użytkowników należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Pracodawcy > użytkownicy**.

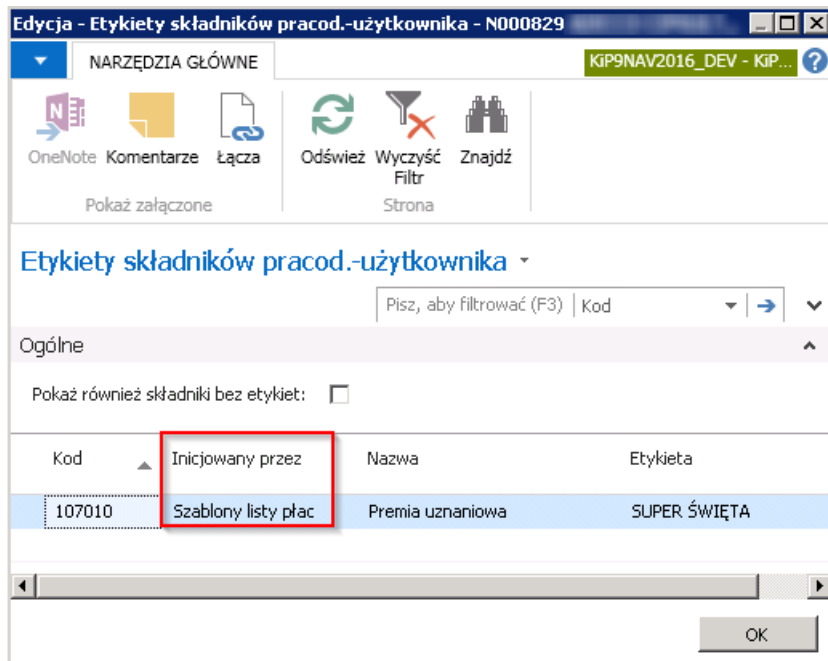


W oknie należy wskazać pracodawcę użytkownika, dla którego mają być zmienione nazwy domyślne składników płacowych, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj Pracodawca-Użytkownik Etykiety składników płacowych**.

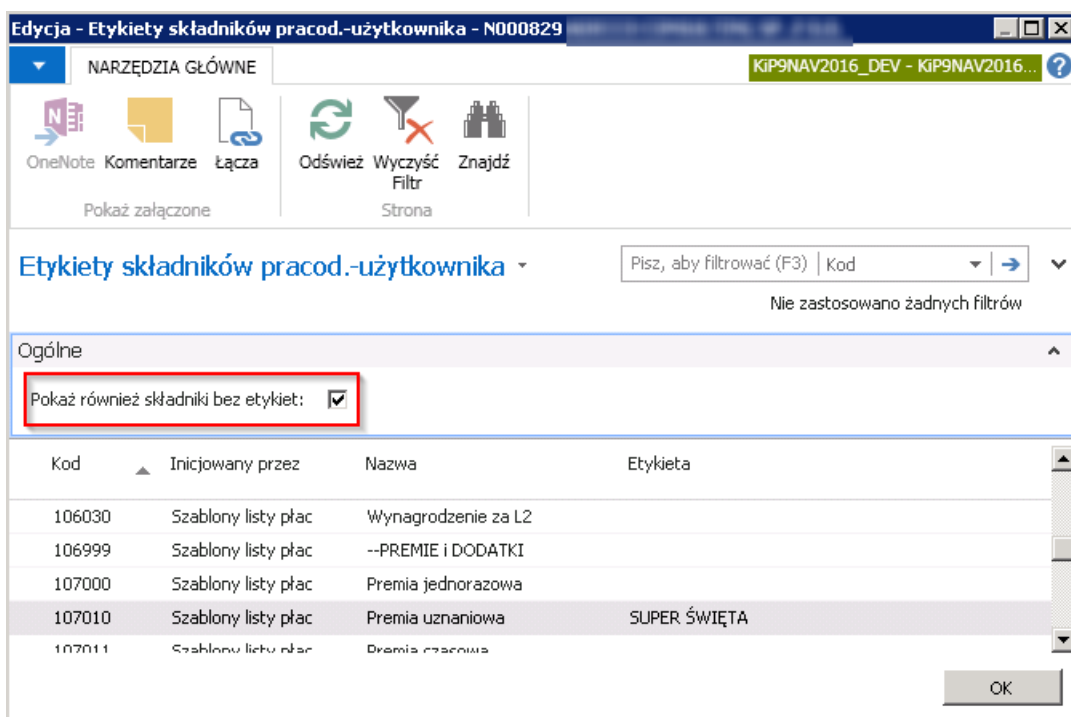


W powyższym oknie została nadana nowa etykieta, która będzie obowiązywała na listach płac i odcinkach wypłat, związanych z tym pracodawcą użytkownikiem, która otrzymała nazwę [SUPER ŚWIĘTA]{underline}. Przy wydrukach zamiast nazwy **Premia uznaniowa** może być zatem drukowana nazwa [SUPER ŚWIĘTA]{underline}. Tylko etykiety nadane dla składnika płacowego,

który w polu **Inicjowany przez** będą miały wybraną opcję **Szablony listy płac** będą widoczne na listach płac i odcinkach wypłat.



Aby dodać inne etykiety do składników, należy w oknie **Etykiety składników pracod. użytkownika** w skróconej karcie **Ogólne** zaznaczyć pole **Pokaż również składniki bez etykiet**. W skróconej karcie poniżej pojawią się dostępne **Kody składników**.



Przy wydruku listy płac lub odcinka wypłat wskazane **Etykiety** dla danego składnika płacowego będą widoczne na wydrukach, jeśli w oknie generującym raport np. **Odcinki wypłaty** nie zostanie zaznaczona opcja **Drukuj domyślne nazwy składników**.

Edycja - Odcinki wypłaty

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon wydruku: []

Filtr wydruku: Wszystkie

Listy zbiorczo dla pracownika:

Szablony zbiorczo dla pracownika:

Kod pracownika sporządzającego: []

Data wydruku: 2017-12-05

Drukuj adres do wysyłki:

Nie pomijaj list korygujących:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj dane kontaktowe oddziału:

Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

Drukuj... Podgląd Anuluj

Po wygenerowaniu raportu nazwa domyślnego składnika systemowego - Premia uznaniowa, zostanie zamieniona na nazwę nadaną w etykiecie.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100% Znajdź Dalej

Data wypłaty 17-08-10 Lista nr T/2017/07/A2/G/KOZAC

Wypłata za okres 17-07-01..17-07-31 Wymiar czasu pracy 1

87103102529 KOZACKA BEATA Aktualna stawka 2 500,00

Ubezpieczony Płatnik składek KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 87103102529 02-515 Warszawa

NFZ: 15R Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu NIP: 8644558254

Kod tytułu ubezpieczenia 011000 REGON: 987654321

Ilość godz. roboczych	168,00	RAZEM BRUTTO + WYN. CHOR.	4 500,00	Przelew	3 201,58
Ilość dni przepracowanych	21,00	Razem brutto do opodatkowania	3 883,05	Emerytalne FIRMA	439,20
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	2 500,00	Koszty uzyskania przychodu	111,25	Rentowe FIRMA	292,50
SUPER ŚWIĘTA	2 000,00	Podstawa opodatkowania	3 772,00	Wypadkowe FIRMA	66,15
Razem wynagrodz. BRUTTO	4 500,00	Stawka podatku %	18,00	FP - FIRMA	110,25
Podstawa ubezpiecz. Chor. i Wypad.	4 500,00	Ulga w podatku	46,33	FGŚP - FIRMA	4,50
Podstawa ubezpiecz. Emerytalnego i Rentowego	4 500,00	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	3 883,05	Razem ubezpieczenia FIRMA	912,60
Ubezpiecz. Emerytalne	439,20	Podatek dochodowy do zapłaty	332,00		
Ubezpiecz. Rentowe	67,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	349,47		
Ubezpiecz. Chorobowe	110,25	NETTO	3 201,58		

Jeśli przy generowaniu raportu będzie zaznaczone pole **Drukuj domyślne nazwy składników**, wówczas na wydrukach widoczne będą nazwy składników płacowych, które są ustawione domyślnie w systemie.

Ustawienia na liście płac

Na liście płac oraz odcinkach wynagrodzenia może być wydrukowana pieczęć firmowa, dane osoby kontaktowej lub nazwy składników płacowych, które są różne od domyślnie ustawionych w systemie, a przypisane do danego pracodawcy użytkownika. Przy generowaniu raportu Listy płac lub Odcinków wypłaty można wskazać czy na wydruku mają pojawić się wskazane opcje.

Edycja - Listy płac

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Szablon wydruku: |

Drukuj składniki z zerową wartością:

Filtr wydruku: Wszystkie

Szczegóły:

Podsumowanie każdej listy:

Podsumowanie wszystkich list:

Eksport do Excela:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

Zamknięty nagłówek pracownika

Drukuj... Podgląd Anuluj

Edycja - Odcinki wypłaty

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Szablon wydruku: |

Filtr wydruku: Wszystkie

Listy zbiorczo dla pracownika:

Szablony zbiorczo dla pracownika:

Kod pracownika sporządzającego: |

Data wydruku: 2017-12-05

Drukuj adres do wysyłki:

Nie pomijaj list korygujących:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj dane kontaktowe oddziału:

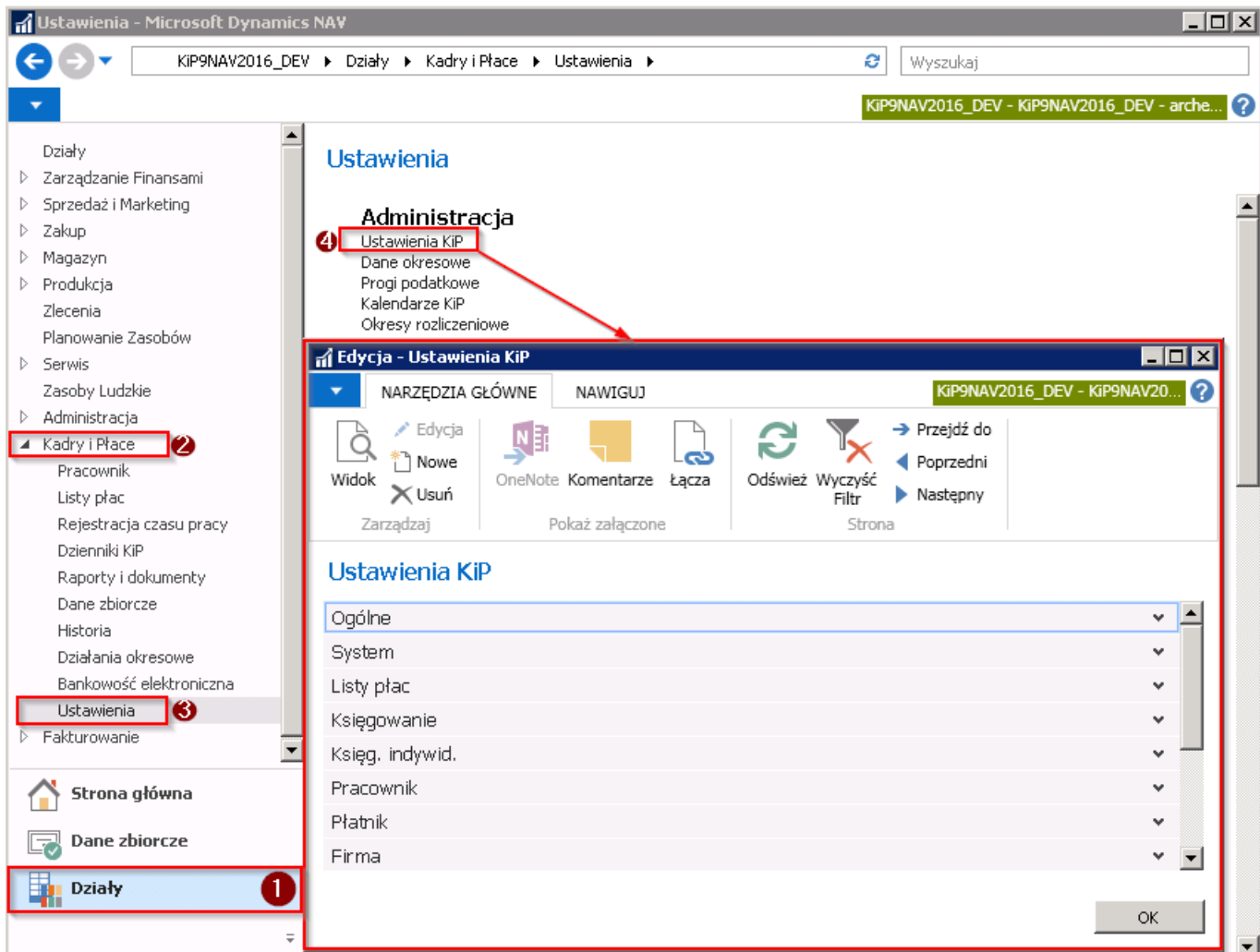
Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

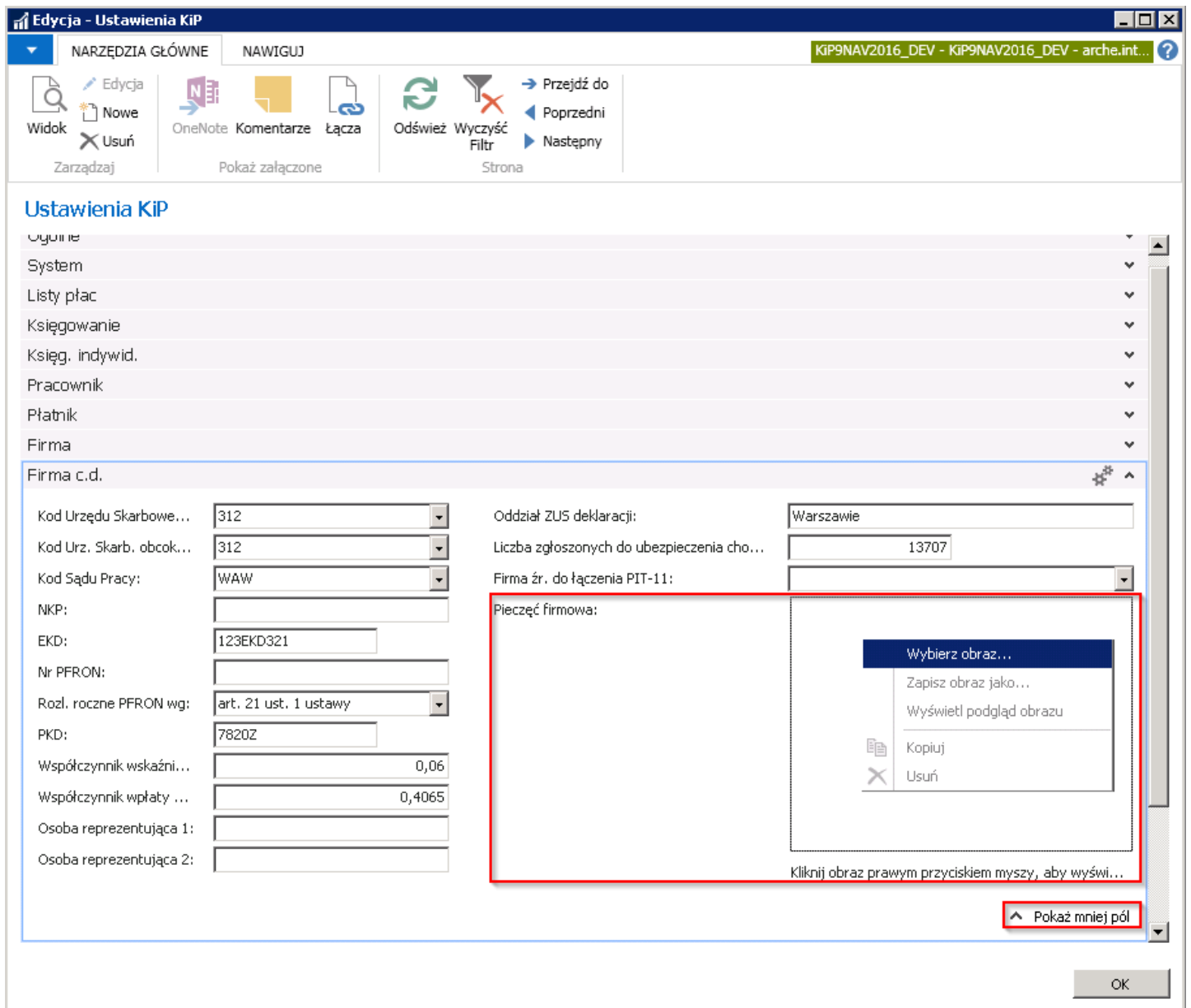
Zamknięty nagłówek pracownika

Drukuj... Podgląd Anuluj

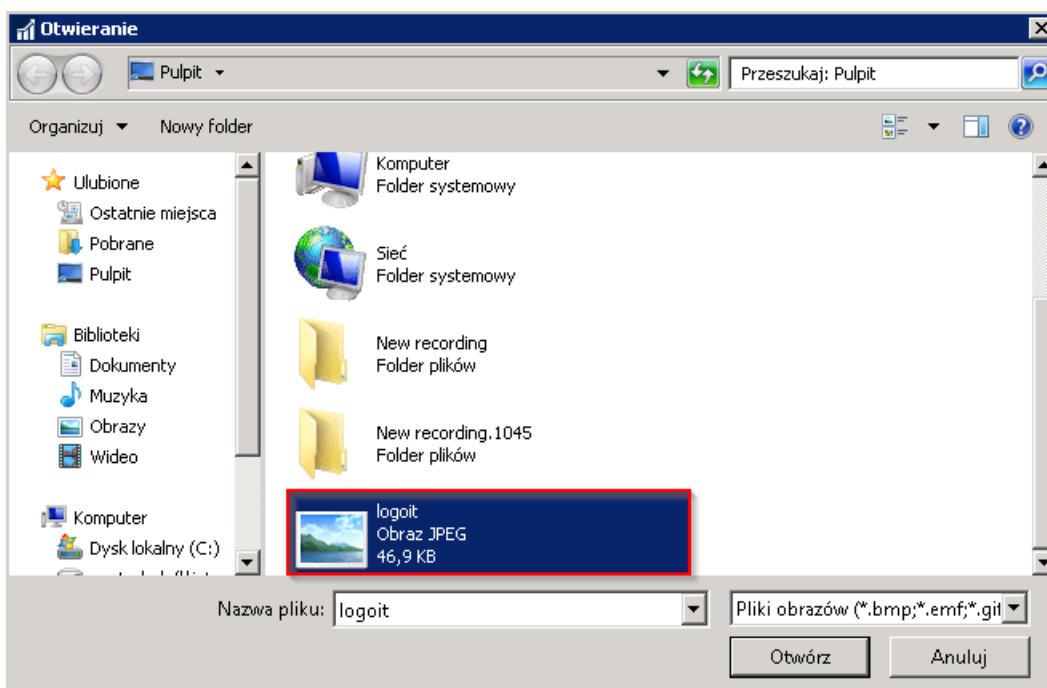
- Wskazanie pieczętki firmowej odbywa się z poziomu okna **Ustawienia KIP**. Okno to należy otworzyć po przejściu w **Działu Kadry i płace Ustawienia > Ustawienia KIP**



W skróconej karcie **Firma c.d.** jest możliwość dodania pieczętki firmowej, która może być drukowana na odcinkach wynagrodzenia i listach płac. W skróconej karcie należy rozwinąć pole **Pokaż więcej/mniej pól** w prawym dolnym rogu zakładki. W celu dodania pieczętki należy w polu **Pieczęć firmowa** kliknąć prawym przyciskiem myszy w obraz, aby wyświetlić opcje, a następnie wybrać **Wybierz obraz**.



W kolejnym oknie należy wybrać plik, w którym zapisana jest pieczęć firmowa i wybrać przycisk **Otwórz**.



Po otwarciu pliku z obrazkiem w oknie **Dane firmy** w skróconej karcie **Kadry i płace** w polu **Pieczęć firmowa** zostanie

wyświetlony dodany plik z obrazem.

Edycja - Ustawienia KiP


NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

Ustawienia KiP

Firma

Firma c.d.

Kod Urzędu Skarbowe...	312	Oddział ZUS deklaracji:	Warszawie
Kod Urz. Skarb. obcok...	312	Liczba zgłoszonych do ubezpieczenia cho...	13707
Kod Sądu Pracy:	WAW	Firma źr. do łączenia PIT-11:	
NKP:		Pieczęć firmowa:	
EKD:	123EKD321		
Nr PFRON:			
Rozl. roczne PFRON wg:	art. 21 ust. 1 ustawy		
PKD:	7820Z		
Współczynnik wskaźni...			0,06
Współczynnik wpłaty ...			0,4065
Osoba reprezentująca 1:			
Osoba reprezentująca 2:			

Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy, aby wyświ...

Pokaż mniej pól

RCP

OK

Efektom tego będzie wydruk na liście płac i odcinku wypłat, w którym zamieszczony będzie obraz (pieczętka) dodany w polu **Pieczęć firmowa**.

Podgląd wydruku KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Listy płac

2017 grudzień 14. INTEGROWMARTA.BAK

Lista: Nr: A/2017/08/A3/G


A/2017/08/A3/G sklepił Data wypłaty: 17-09-10 Okres: 17-09-01..17-09-31

KOZAK MICHAŁ (85032618179) Wymiar czasu pracy: 1

Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst lga	3,000.00	Ubezp. Rentowe	45.00	Korzy. z tytułu przychod.	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rentowe FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wypładowe FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrąca się	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrąca się załącznik	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrąca się	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		

A/2017/08/A3/G	RAZEM	Liczba pracowników: 1	Liczba etatów: 1						
Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst lga	3,000.00	Ubezp. Rentowe	45.00	Korzy. z tytułu przychod.	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rentowe FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wypładowe FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrąca się	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrąca się załącznik	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrąca się	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		

Wszystkie listy	RAZEM	Liczba pracowników: 1	Liczba etatów: 1						
Potr. płacy zarada z tyt. załóg i keb.	3,000.00	Ubezp. Emerytalne	292.80	Razem brutto do opodatkowania	2,988.70	Ubezp. zdrowotne - do wyj. podatku -	200.62	Emerytalne FIRMA	292.80
Wynag. zarada kze w m kst lga	3,000.00	Ubezp. Rentowe	45.00	Korzy. z tytułu przychod.	139.06	Ubezp. zdrowotne PRACOWNIK	32.36	Rentowe FIRMA	195.00
Razem wynagrodz. BRUTTO	3,000.00	Ubezp. Chorobowe	73.50	Podstawa opodatkowania	2,450.00	RAZEM UBEZPIECZENIE	232.98	Wypładowe FIRMA	44.10
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3,000.00	Razem Składki ZUS - pracownik	411.30	Ułga w podatku	45.33	Podatek dochodowy - potrąca się	194.00	Razem ZUS firma	531.90
				Podatek po uldze	394.67	NETTO	2,161.72	FP - FIRMA	73.50
				Podstawa ubezpieczenia i za zdrowotnego	2,988.70	Potrąca się załącznik	40.00	FGSP - FIRMA	3.00
				Podatek dochodowy do zapłaty	194.00	Razem potrąca się	878.28	Razem ubezpieczenia FIRMA	608.40
						Razem do wypłaty	2,121.72		
						Przelew	2,121.72		



- Podpis sporządzającego na liście płac i odcinkach wypłat ustawia się w oknie **Kartoteka ustawień użytkownika KIP**, w celu przejścia do okna należy wybrać **Dział Fakturowanie Ustawienia > Ustawienia użytkownika KIP** i z pozycji okna **Ustawienia użytkownika KIP** wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja**. W oknie **Kartoteka ustawień użytkownika KIP** w skróconej karcie **Ogólne** w polu **Imię i nazwisko** należy wprowadzić dane osoby, które mają być drukowane na odcinkach wypłat i listach płac.

The screenshot illustrates the navigation and configuration steps in Microsoft Dynamics NAV:

- Navigation:** The left-hand menu shows the path: **Działy** (1) > **Fakturowanie** (2) > **Ustawienia** (3) > **Ustawienia użytkownika KIP** (4).
- Edycja - Ustawienia użytkownika KIP:** This window shows the 'Edycja' (Edit) button highlighted in the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' (Main Tools) section.
- Edycja - Kartoteka ustawień użytkownika KIP - INTEGRO\'...:** This window displays the configuration form for a user. The 'Ogólne' (General) tab is active, showing fields for:
 - Identyfikator użytkownika: INTEGRO\MA...
 - Imię i nazwisko: [Redacted]
 - Nr telefonu: [Empty]
 - Adres e-mail: [Empty]
 - Superużytkownik KIP:
 - ID roli KIP: HR_MANAGER
 - Sortowanie nieobecności KIP: Narastająco
 - Księgowanie KIP wg pracownika:
 - Lokalna ścieżka wydruk. dok. ...: P:\temp
 - Edytowalny wydruk umowy:
 - Dostęp do wszystkich oddziałów...:

Natomiast w skróconej karcie **Podpis** w polu **Podpis** wskazać poprzez prawym kliknięciem myszy na obszar i wybrać opcję **Wybierz obraz** (jak przy dodawaniu pieczętki).

Edycja - Kartoteka ustawień użytkownika KiP - INTEGRO\

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE KiP9NAV2016_DEV - KiP9NAV2016_DEV - arche.integ...

Widok Edycja Nowe Zarządzaj

Ustawienia dostępu do oddziałów Przetwarzanie

Ustawienia użytkownika

OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

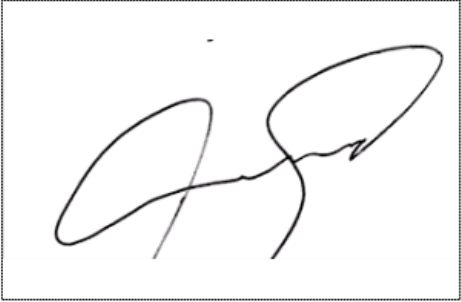
INTEGRO\

Ogólne

Podpis

Stanowisko:

Stanowisko 2:

Podpis: 

Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić opcje.

Nazwa pliku z podpisem:

^ Pokaż mniej pól

Fakturowanie

System

OK

Efektom uzupełnienia powyższych pól będzie wydruk podpisu na **Odcinkach wypłat** i **Listach płac** przy zaznaczonej opcji **Drukuj podpis sporządzającego** podczas generowania raportu listy płac lub odcinka wypłaty.

Podgląd wydruku KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100% Znajdź Dalej

Data wypłaty: 18-01-25 Lista nr: A/2018/01/ZYW/G

Wypłata za okres: 18-01-01..18-01-31 Wymiar czasu pracy: 0,75

83080117718 **ZYZAŃSKI ARKADIUSZ** Aktualna stawka: 3 000,00

Ubezpieczony: Płatnik składek: KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 83080117718 02-515 Warszawa


NFZ: 12R Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach NIP: 6644568254

Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 REGON: 855446969


Ilość dni przepracowanych	22,00	Razem brutto do opodatkowania	2 588,70	Przelew	2 156,72
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	3 000,00	Koszty uzyskania przychodu	111,25	Emerytalne FIRMA	292,80
Razem wynagrodz. BRUTTO	3 000,00	Podstawa opodatkowania	2 477,00	Rentowe FIRMA	195,00
Podstawa ubezp. Chor. i Wypad.	3 000,00	Stawka podatku %	18,00	Wypadkowe FIRMA	44,10
Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentowego	3 000,00	Ulga w podatku	46,33	FP - FIRMA	73,50
Ubezp. Emerytalne	292,80	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	2 588,70	FGŚP - FIRMA	3,00
Ubezp. Rentowe	46,00	Podatek dochodowy do zapłaty	199,00	Razem ubezpieczenia FIRMA	608,40
Ubezp. Chorobowe	73,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	232,98		
RAZEM BRUTTO + WYN. CHOR.	3 000,00	NETTO	2 156,72		

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMUA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.))

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym



IT.integro
wdrożenia ERP


 2017-12-15, Marta Bąk

 Podpis i data

Dane do kontaktu

- Dane kontaktowe do oddziału które mogą być wydrukowane na odcinku wynagrodzenia ustawia się w oknie **Kartoteka oddziału KIP** w skróconej karcie **Komunikacja**. Natomiast adres w skróconej karcie **Ogólne**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Oddziały KIP**. Po otwarciu ona **Lista oddziałów KIP** należy wskazać **Kod oddziału**, dla którego mają być wprowadzone dane kontaktowe, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj Edycja**. W oknie, **Kartoteka oddziału KIP** należy w skróconej karcie **Komunikacja** wprowadzić dane w polach **Godziny pracy biura, Nr telefonu, Nr faksu, Adres e-mail, Strona główna**, a dane te zostaną wydrukowane na odcinkach wypłaty.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window is titled "Ustawienia" (Settings) and displays the "Administracja" (Administration) section. A red box highlights the "Oddziały KIP" (KIP Departments) option in the left-hand navigation pane, with a red circle containing the number 4. Another red box highlights the "Kadry i Płace" (Personnel and Payroll) option, with a red circle containing the number 2. A third red box highlights the "Ustawienia" (Settings) option, with a red circle containing the number 3. A fourth red box highlights the "Działy" (Departments) option in the bottom navigation bar, with a red circle containing the number 1. A blue arrow points from the "Edycja" (Edit) button in the "Lista oddziałów KIP" window to the "Edycja - Kartoteka oddziału KIP - A3" window. The "Lista oddziałów KIP" window shows a table with the following data:

Kod	Nazwa
A1	AREA 1
A2	AREA 2
A3	AREA 3
A4	AREA 4

The "Edycja - Kartoteka oddziału KIP - A3" window shows the details for department A3, including contact information:

Godziny pracy biura: Biuro czynne od 08.00 do 16.00...
 Adres e-mail: office@IT.integro.pl
 Nr telefonu: +48 61 861 43 51
 Strona główna: www.it.integro.pl
 Nr faksu: +48 61 867 33 51

Efektom uzupełnienia danych będzie wydruk informacji na odcinku wypłaty.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arch...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100%

Znajdź Dalej

Data wypłaty: 17-09-10 Lista nr: A/2017/08/A3/G

Wypłata za okres: 17-08-01..17-08-31 Wymiar czasu pracy: 1

85032618179 **KOZAK MICHAŁ** Aktualna stawka: 3 000,00

Ubezpieczony: Płatnik składek: KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 85032618179 02-515 Warszawa

NFZ: 16R Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu NIP: 6644558254

Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 REGON: 855446969

Ilość dni przepracowanych	22,00	Razem brutto do opodatkowania	2 588,70	Przelew	2 121,72
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	3 000,00	Koszty uzyskania przychodu	139,06	Emerytalne FIRMA	292,80
Razem wynagrodz. BRUTTO	3 000,00	Podstawa opodatkowania	2 450,00	Rentowe FIRMA	195,00
Podstawa ubezp. Chor. i Wypad.	3 000,00	Stawka podatku %	18,00	Wypadkowe FIRMA	44,10
Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentoweg	3 000,00	Ulga w podatku	46,33	FP - FIRMA	73,50
Ubezp. Emerytalne	292,80	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	2 588,70	FGŚP - FIRMA	3,00
Ubezp. Rentowe	46,00	Podatek dochodowy do zapłaty	194,00	Razem ubezpieczenia FIRMA	608,40
Ubezp. Chorobowe	73,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	232,98		
RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	3 000,00	NETTO	2 161,72		

Niniejszy pasek wynagrodzeń zawiera wszystkie dane, które znajdują się w imiennym raporcie miesięcznym ubezpieczonego, w związku z tym jest on równoznaczny z formularzem ZUS RMUA i uprawnia do korzystania z usług medycznych z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego (art. 41 ust. 8 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 ze zm.))

Oświadczam, że dane zawarte w raporcie zgodne są ze stanem faktycznym

Podpis i data 2017-12-14

Dane do kontaktu

KIP9 DEV SP. Z O.O.
 Ząbkowicka 12 ,
 Tel.: +48 61 861 43 51
 e-mail: office@IT.integro.pl
 Godziny dostępności konsultanta: od 08:00 do 16:00

- **Etykiety składników** - w systemie składniki płacowe mają przypisaną domyślną nazwę. W przypadku Agencji pracy tymczasowej, która współpracuje z kilkoma pracodawcami użytkownikami, w ramach kartoteki każdego z nich można domyślną nazwę składnika płacowego zmienić na taką, jaka występuje u pracodawcy użytkownika. Drukowanie na listach płac i odcinkach wynagrodzenia nazwa składników przypisanych do danego pracodawcy użytkownika jest możliwe po wcześniejszej zmianie nazw etykiet danego składnika płacowego z poziomu okna **Lista pracodawców użytkowników**.

Aby przejść do listy pracodawców użytkowników należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia Ogólne > Pracodawcy - użytkownicy**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is open, and the path is: **Działy** > **Kadry i Płace** > **Ustawienia** > **Ogólne**. The 'Pracodawcy-użytkownicy' option is highlighted under 'Ustawienia'. A red arrow points from this option to the main window.

The main window displays the 'Lista pracodawców-użytkowników' (List of Employer-Users). The table below shows the data:

Nr nabywcy	NIP	Nazwa	Status
N000015			Aktywny
N000016			Aktywny
N000020			Aktywny
N000025			Aktywny
N000041			Aktywny
N000049			Aktywny
N000053			Aktywny
N000081			Aktywny
N000106			Aktywny
N000130			Aktywny
N000158			Aktywny
N000197			Aktywny
N000214			Aktywny
NNNN281			Aktyw...

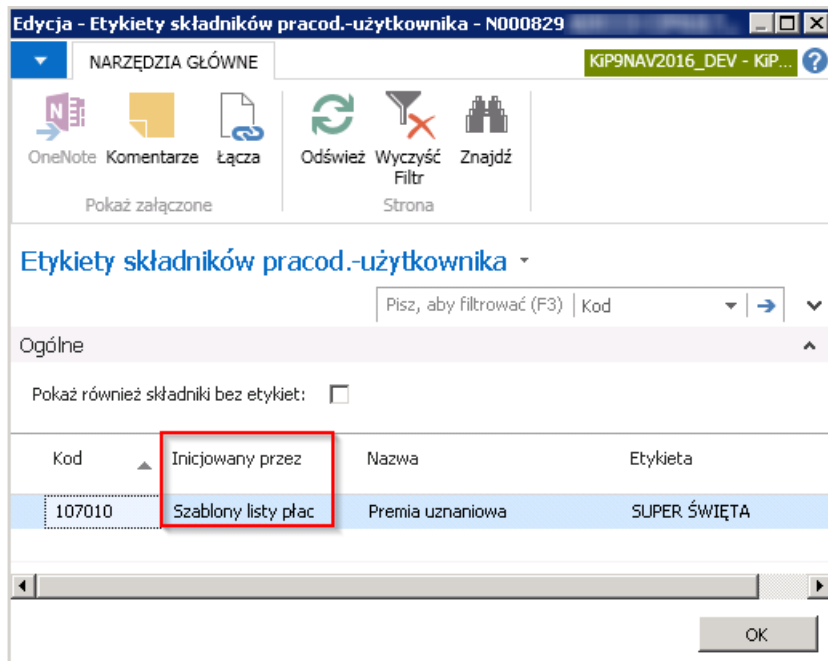
W oknie należy wskazać pracodawcę użytkownika, dla którego mają być zmienione nazwy domyślne składników płacowych, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracodawca-Użytkownik > Etykiety składników płacowych**.

The screenshot shows the 'Etykiety składników płacowych' (Payroll Component Labels) dialog box for employee N000829. The dialog is titled 'Edycja - Etykiety składników pracod.-użytkownika - N000829'. It contains a table with the following data:

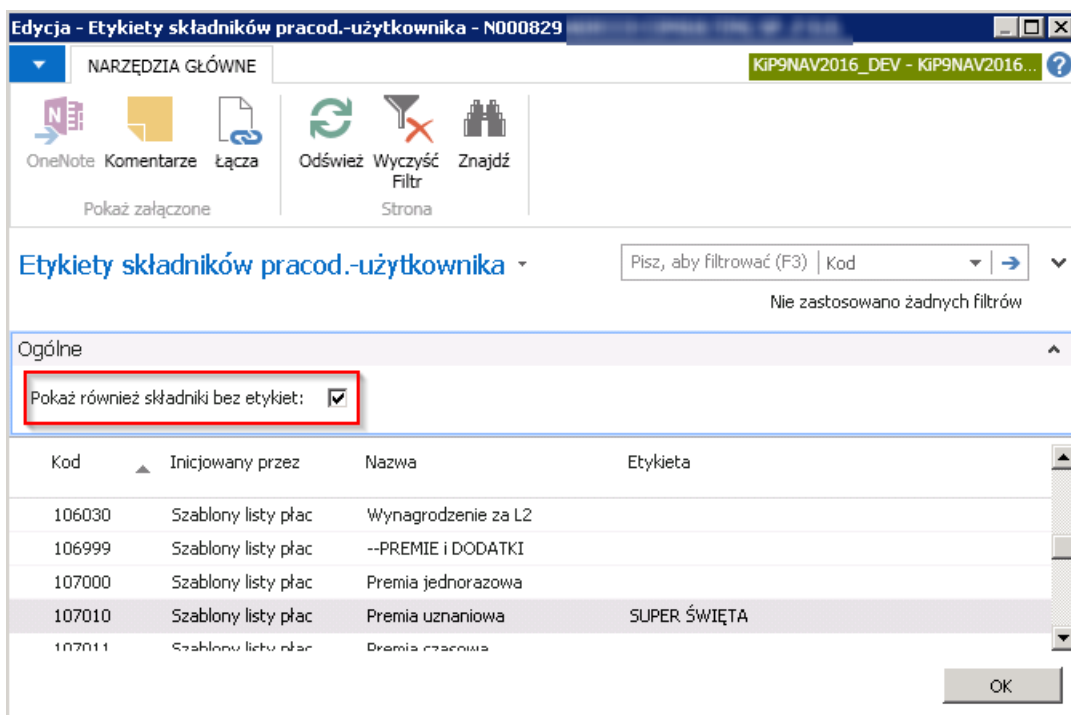
Kod	Inicjowany przez	Nazwa	Etykieta
107010	Szablony li...	Premia uznaniowa	SUPER ŚWIĘTA

W powyższym oknie została nadana nowa etykieta, która będzie obowiązywała na listach płac i odcinkach wypłat, związanych z tym pracodawcą użytkownikiem, która otrzymała nazwę [SUPER ŚWIĘTA]{underline}. Przy wydrukach zamiast nazwy **Premia uznaniowa** może być zatem drukowana nazwa [SUPER ŚWIĘTA]{underline}. Tylko etykiety nadane dla składnika płacowego,

który w polu **Inicjowany przez** będą miały wybraną opcję **Szablon listy płac** będą widoczne na listach płac i odcinkach wypłat.



Aby dodać inne etykiety do składników, należy w oknie **Etykiety składników pracod. - użytkownika** w skróconej karcie **Ogólne** zaznaczyć pole **Pokaż również składniki bez etykiet**. W skróconej karcie poniżej pojawią się dostępne **Kody składników**.



Przy wydruku listy płac lub odcinka wypłat wskazane **Etykiety** dla danego składnika płacowego będą widoczne na wydrukach, jeśli w oknie generującym raport np. **Odcinki wypłaty** nie zostanie zaznaczona opcja **Drukuj domyślne nazwy składników**.

Edycja - Odcinki wypłaty

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Szablon wydruku: []

Filtr wydruku: Wszystkie

Listy zbiorczo dla pracownika:

Szablony zbiorczo dla pracownika:

Kod pracownika sporządzającego: []

Data wydruku: 2017-12-05

Drukuj adres do wysyłki:

Nie pomijaj list korygujących:

Drukuj pieczęć firmową:

Drukuj podpis sporządzającego:

Drukuj dane kontaktowe oddziału:

Drukuj domyślne nazwy składników:

Zamknięta lista płac

Drukuj... Podgląd Anuluj

Po wygenerowaniu raportu nazwa domyślnego składnika systemowego - Premia uznaniowa, zostanie zamieniona na nazwę nadaną w etykiecie.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche...

Odcinki wypłaty

1 z 1 100% Znajdź Dalej

Data wypłaty 17-08-10 Lista nr T/2017/07/A2/G/KOZAC

Wypłata za okres 17-07-01..17-07-31 Wymiar czasu pracy 1

87103102529 KOZACKA BEATA Aktualna stawka 2 500,00

Ubezpieczony Płatnik składek KIP9 DEV SP. Z O.O.

NIP: Krucza 23

PESEL: 87103102529 02-515 Warszawa

NFZ: 15R Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu NIP: 8644558254

Kod tytułu ubezpieczenia 011000 REGON: 987654321

Ilość godz. roboczych	168,00	RAZEM BRUTTO + WYN. CHOR.	4 500,00	Przelew	3 201,58
Ilość dni przepracowanych	21,00	Razem brutto do opodatkowania	3 883,05	Emerytalne FIRMA	439,20
Wynagr. zasadnicze w miesiącu	2 500,00	Koszty uzyskania przychodu	111,25	Rentowe FIRMA	292,50
SUPER ŚWIĘTA	2 000,00	Podstawa opodatkowania	3 772,00	Wypadkowe FIRMA	66,15
Razem wynagrodz. BRUTTO	4 500,00	Stawka podatku %	18,00	FP - FIRMA	110,25
Podstawa ubezpiecz. Chor. i Wypad.	4 500,00	Ulga w podatku	46,33	FGŚP - FIRMA	4,50
Podstawa ubezpiecz. Emerytalnego i Rentowego	4 500,00	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego	3 883,05	Razem ubezpieczenia FIRMA	912,60
Ubezpiecz. Emerytalne	439,20	Podatek dochodowy do zapłaty	332,00		
Ubezpiecz. Rentowe	67,50	RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	349,47		
Ubezpiecz. Chorobowe	110,25	NETTO	3 201,58		

Jeśli przy generowaniu raportu będzie zaznaczone pole **Drukuj domyślne nazwy składników**, wówczas na wydrukach widoczne będą nazwy składników płacowych, które są ustawione domyślnie w systemie.

2. **Odcinki wypłat** -- dokument potwierdzający kalkulację wynagrodzenia udostępniany pracownikom może zastąpić miesięczny dokument RMUA pod warunkiem, że zawiera wymaganą ustawową treść. W systemie NAV wydruk ten to odcinek wypłaty. W celu wydrukowania odcinka wypłaty dla pracowników, należy w oknie **Zamknięte listy** zaznaczyć kursorem listę płac dla której mają zostać przygotowane paski wynagrodzeń i z pozycji **wstążki** wybrać **Raporty Ogólne Odcinki wypłaty**

The screenshot shows the 'Edycja - Zamknięte listy' window with a table of payment lists. A red box highlights the 'Odcinki wypłaty' option in the top menu. A red arrow points from this option to the 'Edycja - Odcinki wypłaty' dialog box. The dialog box has the following options:

Opcje	
Szablon wydruku:	[Dropdown menu]
Filtr wydruku:	Wszystkie
Listy zbiorczo dla pracownika:	<input checked="" type="checkbox"/>
Szablony zbiorczo dla pracownika:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kod pracownika sporządzającego:	[Dropdown menu]
Data wydruku:	2017-11-07
Drukuj adres do wysyłki:	<input type="checkbox"/>
Nie pomijaj list korygujących:	<input type="checkbox"/>
Drukuj pieczęć firmową:	<input checked="" type="checkbox"/>
Drukuj podpis sporządzającego:	<input checked="" type="checkbox"/>
Drukuj dane kontaktowe oddziału:	<input checked="" type="checkbox"/>
Drukuj domyślne nazwy składników:	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Drukuj...', 'Podgląd', and 'Anuluj'.

W oknie **Odcinki wypłaty**, które zawiera trzy skrócone karty **Opcje**, **Zamknięta lista płac**, **Zamknięty nagłówek pracownika**, należy wybrać **Szablon wydruku** z rozwijanej listy. W polu **Filtr wydruku** wybrać, czy mają być drukowane wszystkie odcinki wypłat, wypłaty w gotówce, przelewem czy przekazem. Przy zaznaczonej opcji **Listy zbiorczo dla pracownika** na odcinku wypłaty dla pracownika, wypłaty z różnych list płac mogą być pokazane na jednym odcinku wypłat.

Przy zaznaczonym polu **Szablony zbiorczo dla pracownika**, jeśli pracownik jest na kilku listach płac, będzie się generował jeden odcinek wynagrodzenia łączący wszystkie zaznaczone listy płac. Jeśli pole to będzie odhaczone, wtedy, jeśli pracownik znajduje się na kilku listach, dla każdej z list, będzie generowany osobny odcinek wypłaty pracownika. W polu **Kod pracownika sporządzającego** z rozwijanej listy można wybrać osobę odpowiedzialną za przygotowanie odcinków wypłat. Na skróconej karcie **Opcje**, należy wskazać **Datę wydruku**.

Pole **Drukuj adres do wysyłki** zaznacza się, gdy na odcinkach wypłat mają być drukowane adresy pracowników, w celu zaadresowania dokumentów. Opcja **Nie pomijaj list korygujących** służy do uwzględnienia na odcinku wypłaty wszystkie wypłaty pracowników, także te, które zostały skorygowane.

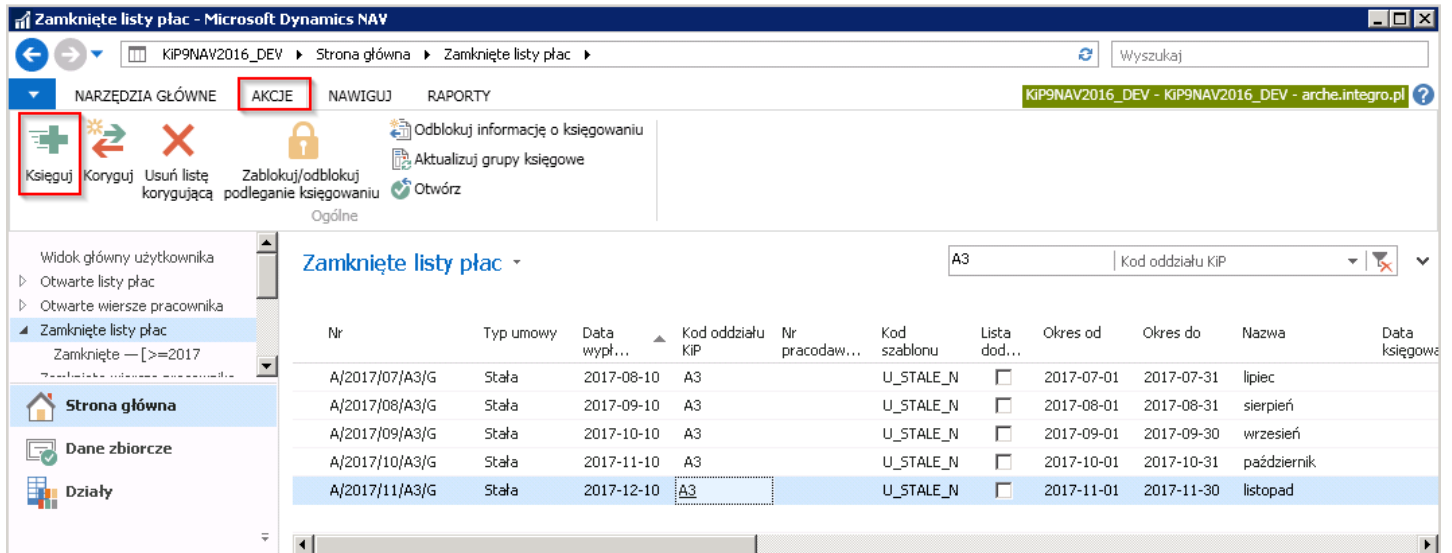
Pola **Drukuj: pieczęć firmową**, **podpis sporządzającego**, **dane kontaktowe oddziału**, **domyślne nazwy składników** dają dodatkowe możliwości. Na odcinku wypłat może zostać wydrukowana pieczętka firmowa, podpis sporządzającego, dane do osoby kontaktowej z danego działu lub domyślne nazwy składników.

Księgowanie listy płac

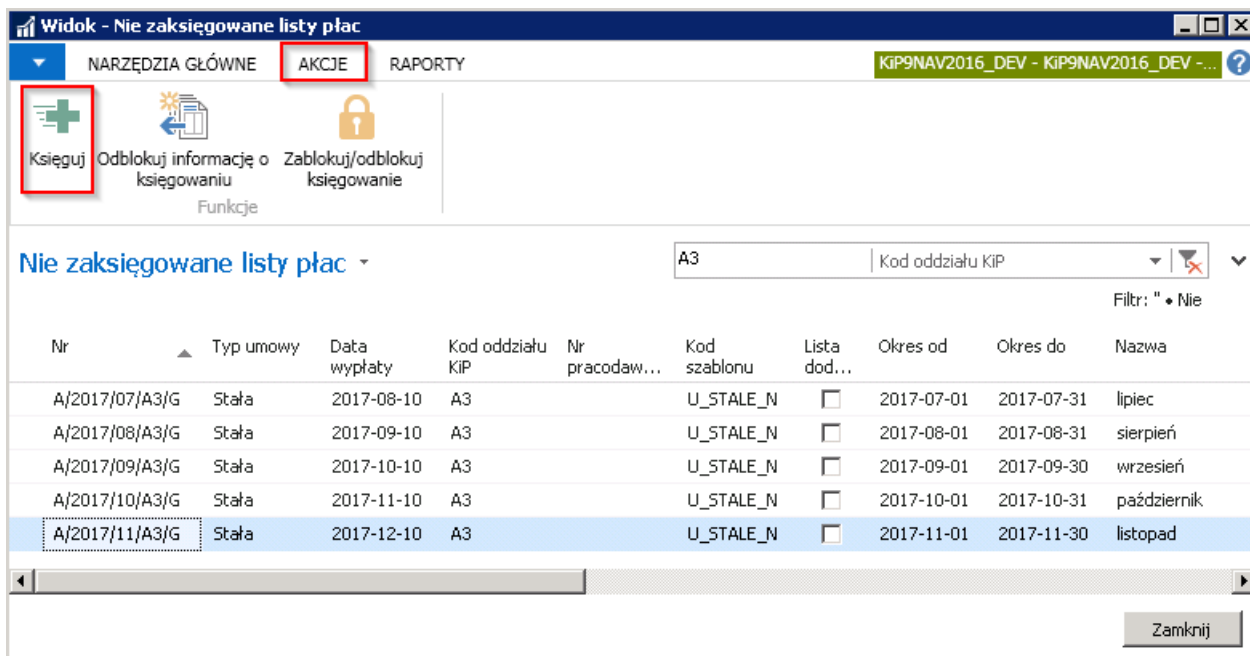
Po zamknięciu list płac można je zaksięgować. W celu uruchomienia procesu księgowania należy wybrać akcję **Księguj**, która znajduje się zarówno w oknie **Zamkniętych list płac** jak i w oknie **Niezaksięgowane listy płac**.

- Przejście do **Zamkniętych list płac** zostało opisane w [Zamknięcie listy płac](#). Będąc w oknie **Zamknięte listy płac** należy zaznaczyć listę, która ma zostać zaksięgowana, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Księguj**.

Aby przejść do okna **Niezaksięgowane listy płac** należy przejść do **Strony głównej** i wybrać **Widok główny użytkownika**, a następnie w skróconej karcie **Działania** w sekcji **Listy płac** wybrać kafelek **Nie zaksięgowane listy płac**.



Po otwarciu okna **Niezaksięgowane listy płac** zaznaczyć listę płac, która ma zostać zaksięgowana i z poziomy wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Księguj**.



Akcja Księguj > Księgowanie do Dziennika głównego

W obu przypadkach po wyborze akcji **Księguj** pojawi się okno **Księguj wypłatę**. Okno składa się z trzech skróconych kart: **Opcje**, **Zamknięta lista płac**, **Zamknięty wiersz pracownika**. W oknie wstępnym należy wprowadzić parametry, które będą miały znaczący wpływ na efekt księgowania.

W skróconej karcie **Opcje** pola: **Próbne księgowanie**, **Data księgowania** i **Etap księgowania** podpowiadają się domyślnie, w razie konieczności można dokonać zmian.

Zaznaczona opcja **Próbne księgowanie** generuje raport **Dziennika księgowania wypłaty** na podstawie, którego można zobaczyć wynik księgowania zanim zapisy trafią do **Dziennika głównego**.

Przy odhaczonej opcji **Próbne księgowanie** zapisy przelewów będą automatycznie księgować się w **Dzienniku głównym**, a stamtąd można wykonać akcję księgowania do **Księgi głównej**.

Pozostałe skrócone karty służą do ustawień filtrów, według których ma zostać zaksięgowana lista. System domyślnie podpowiada wartości filtrów i zawęża księgowanie do wskazanej zamkniętej listy.

Edycja - Księguj wypłatę

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9N...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Próbne księgowanie:

Data księgowania: 2017-11-09

Etap księgowania: Razem

Zamknięta lista płac

Sortowanie: Nr A Z

Pokaż wyniki:

- X Gdzie Nr jest A/2017/11/A3/G
- X Oraz Kod szablonu jest Wprowadź wartość
- X Oraz Data wypłaty jest Wprowadź wartość
- X Oraz Data księgowania jest Wprowadź wartość
- X Oraz Typ umowy jest Wybierz wartość
- X Oraz Przewidywana data fakturowania jest Wprowadź wartość
- X Oraz Lista korygująca jest Wybierz wartość

+ Dodaj filtr

OK Anuluj

1. **Próbne księgowanie** -po wybraniu przycisku OK w oknie **Księguj wypłatę** przy zaznaczonej w skróconej karcie opcji **Próbne księgowanie**, system wyświetli komunikat z zapytaniem czy kontynuować księgowanie próbne.

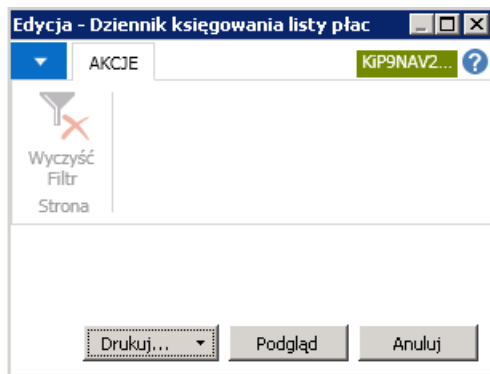
Microsoft Dynamics NAV

Próbne księgowanie list płac.

Numer dokumentu: TEST
Data księgowania: 17-11-09
Etap księgowania: Razem
Kontynuować?

Tak Nie

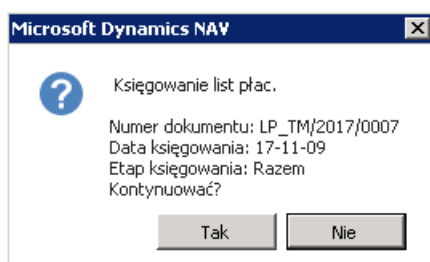
Po wyrażeniu zgody odnośnie powyższego komunikatu, system w tle dokonuje rozksięgowania listy płac w celu przygotowania dla użytkownika podglądu raportu. Otworzy się okno **Dziennik księgowania listy płac**, w którym można wybrać **Drukuj** lub **Podgląd** wygenerowanego dokumentu.



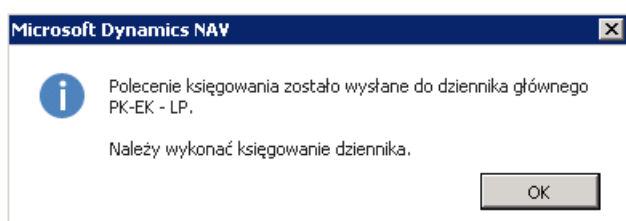
Wybierając dokument do podglądu otworzy się raport **Dziennika księgowania listy płac**.

Nr dokumentu	Typ konta	Nr konta	Opis	Kwota debet	Kwota kredyt	Kod oddziału	Kod nabywey	Kod Cost Center	Kod Interco	Kod podatku	Grupa księgowy	Kod księgi amortyzacji
TEST	Konto K/G	551-404-405	BRUTTO_US, listopad	3401,85	0	2A2		A2	40_Z_POZ	KUP		
TEST	Konto K/G	231-01	BRUTTO_US, listopad	0	3401,85							
TEST	Konto K/G	231-01	FUS_US, listopad	466,4	0							
TEST	Konto K/G	227-01	FUS_US, listopad	0	466,4							
TEST	Konto K/G	231-01	PODATEK_US, listopad	229	0							
TEST	Konto K/G	228-01	PODATEK_US, listopad	0	229							
TEST	Konto K/G	231-01	POT_NAL_US, listopad	40	0							
TEST	Konto K/G	248-01	POT_NAL_US, listopad	0	40							
TEST	Konto K/G	231-01	ZDROW_US, listopad	264,19	0							
TEST	Konto K/G	227-02	ZDROW_US, listopad	0	264,19							
TEST	Konto K/G	551-405-505	ZUS_FI_US, listopad	689,9	0	2A2			40_Z_POZ	KUP		
TEST	Konto K/G	227-01	ZUS_FI_US, listopad	0	689,9							
			Razem	5091,34	5091,34							
			Saldo	0,00								

- Księgowanie do Dziennika głównego** - przy odhaczonym polu **Próbne księgowanie** w oknie **Księguj wypłatę**, zapisy księgują się do **Dziennika głównego**. Uruchomienie procesu następuje po wybraniu OK. System wyświetla podobny komunikat jak przy **Księgowaniu próbnym**, z tym, że treść komunikatu wskazuje już na księgowanie listy płac.



Po wybraniu w oknie komunikatu opcji TAK, zacznie się proces księgowania do **Dziennika głównego**, a po zakończeniu system wyświetli stosowny komunikat, w którym informuje, że polecenie księgowania zostało wysłane do dziennika głównego **PK-EK - LP**.

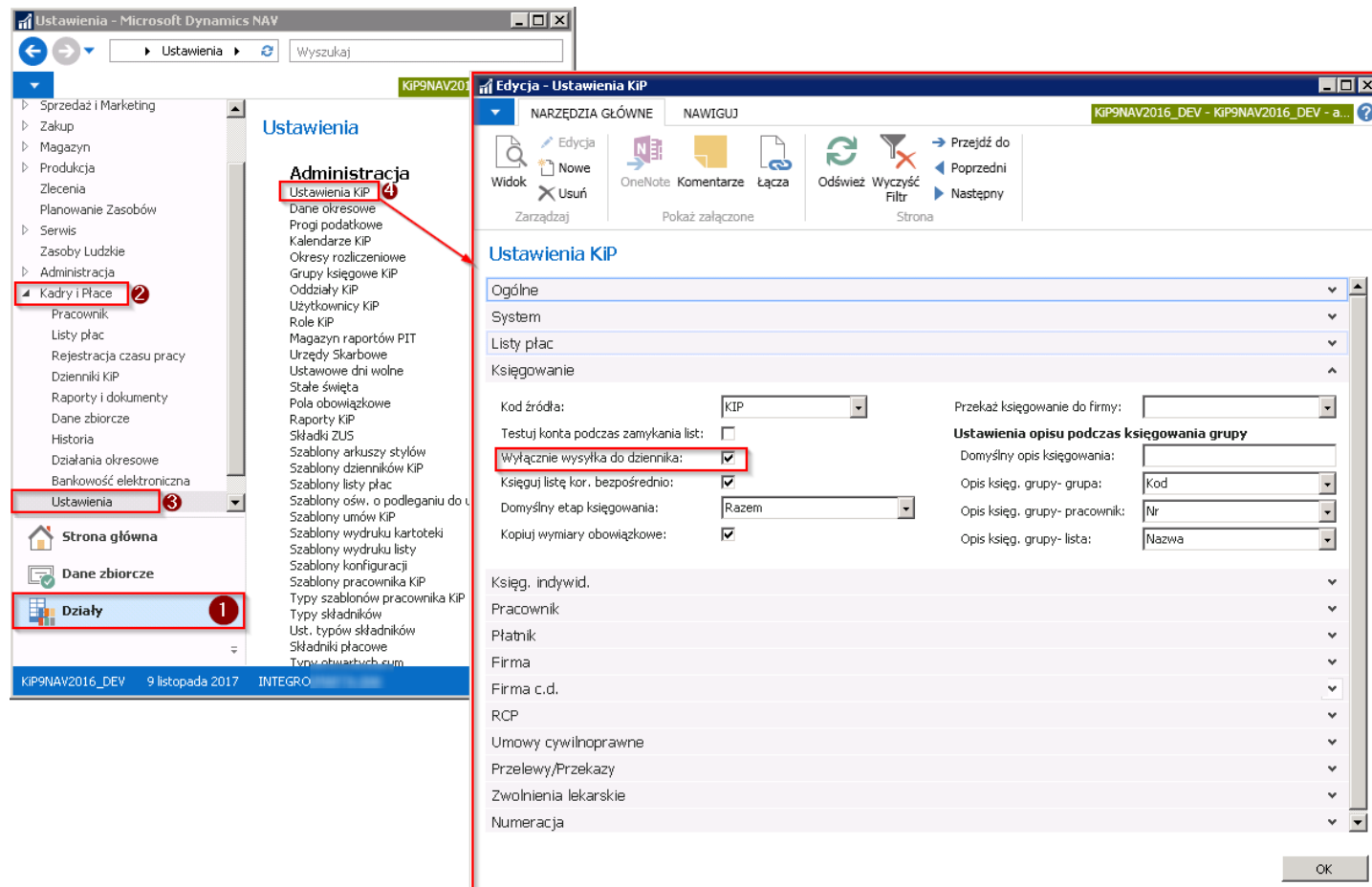


Następnie system podobnie jak przy księgowaniu próbnym wyświetli okno **Dziennik księgowania listy płac**, z pozycji którego

można otworzyć do podglądu raport dziennika, analogicznie jak przy **Próbnym księgowaniu**.

Efektom zakończenia czynności księgowania będzie albo utworzenie zapisów księgowych, albo utworzenie wierszy dziennika głównego. Zależy to od tego czy w oknie **Ustawienia KIP**, na karcie skróconej **Księgowanie** jest zaznaczone pole **Wyłącznie wysyłka do dziennika**. Aby przejść do **Ustawień KIP** należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Ustawienia KIP**.

Zaznaczenie tego pola daje możliwość przekazania listy płac do działu księgowości w celu ich zaksięgowania do **Księgi głównej** i rozksięgowania na poszczególne konta.



Księgowanie do Księgi głównej

Gdy w **Ustawieniach KIP**, w skróconej karcie **Księgowanie**, pole **Wyłącznie wysyłka do dziennika** jest zaznaczone, wówczas przy księgowaniu zapisy trafiają do **dziennika głównego**, a następnie są księgowane do **Księgi głównej**. W celu zaksięgowania zapisów do **Księgi głównej** należy przejść do **Dziennika głównego** wybierając **Działy > Zarządzanie finansami > Księga główna > Dzienniki główne**.

Księga główna - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV ▶ Działy ▶ Zarządzanie Finansami ▶ Księga główna ▶ Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arc...

Działy

- Zarządzanie Finansami 2
 - Księga główna 3
 - Zarządzanie środkami pieniężn...
 - Bankowość elektroniczna
 - Zarządzanie kasą gotówkową
 - Rachunek kosztów
 - Przepływy pieniężne
 - Należności
 - Zobowiązania
 - Środki trwałe
 - Zapasy
 - Działania okresowe
 - Sprzedaż i Marketing
 - Zakup
 - Magazyn
 - Produkcja
 - Zlecenia
 - Planowanie Zasobów
 - Serwis
 - Zasoby Ludzkie
 - Administracja
 - Kadry i Płace
 - Fakturowanie

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy 1

KIP9NAV2016_DEV 9 listopada 2017

Księga główna

Listy
Plan kont
Budżety K/G

Księgowanie transakcji międzyfirmowych
Obsłużone transakcje międzyfirmowej skrzynki odbiorczej
Obsłużone transakcje międzyfirmowej skrzynki nadawczej
Dokumenty przychodzące

Zadania
Dzienniki główne 4
Księgowanie transakcji międzyfirmowych
Dzienniki główne transakcji międzyfirmowych

Lista szablonów dziennika gł.

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP...

Pokaż jako listę Widok

Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Lista szablonów dziennika gł. Pisz, aby filtrować (F3) Nazwa →

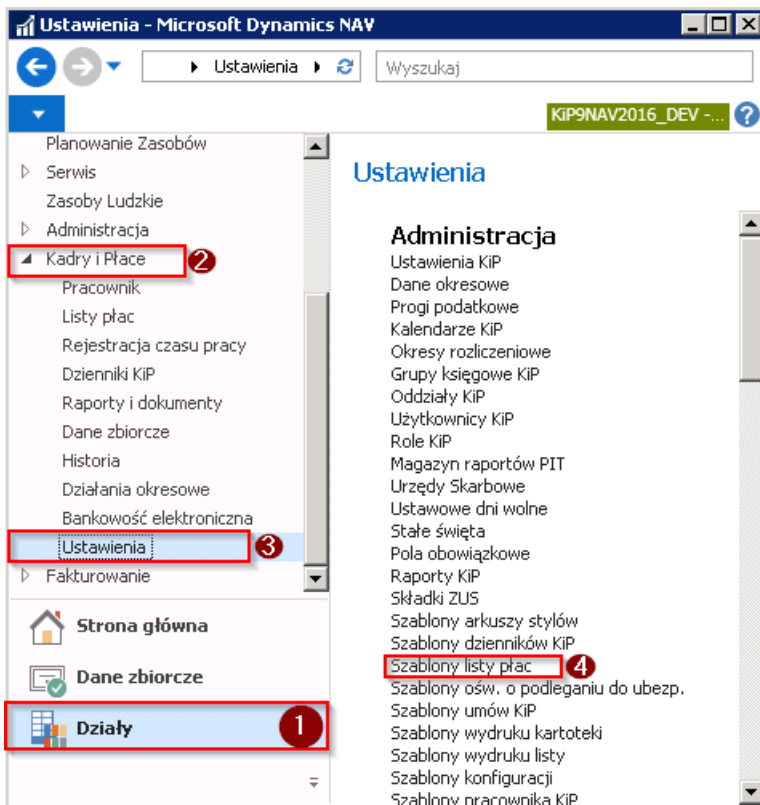
Filtr: 39 • Nie • Ogólne

Nazwa	Opis
BO	Dziennik Bilansu Otwarcia
LP	LISTY PŁAC
OGÓLNE	Dziennik Ogólne
PARAGONY	Paragony fiskalne
PK-AM	POLECENIE KSIĘGOWANIA AM
PK-EK	POLECENIE KSIĘGOWANIA EK
PK-EM	POLECENIE KSIĘGOWANIA EM

OK Anuluj

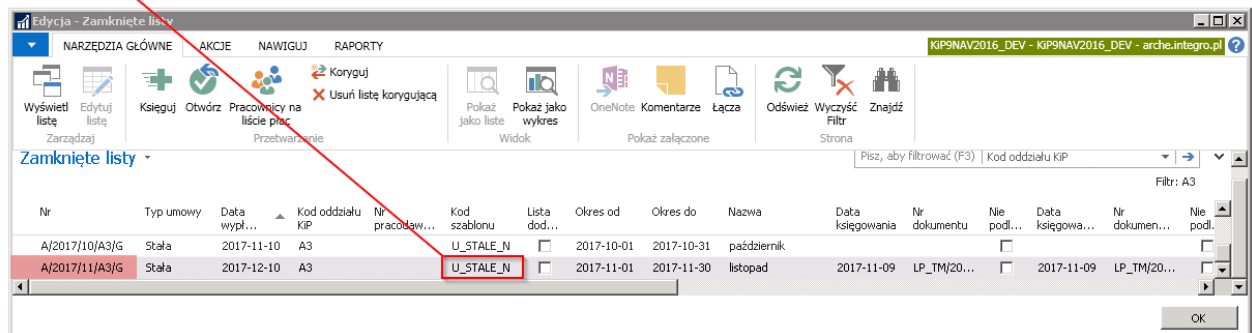
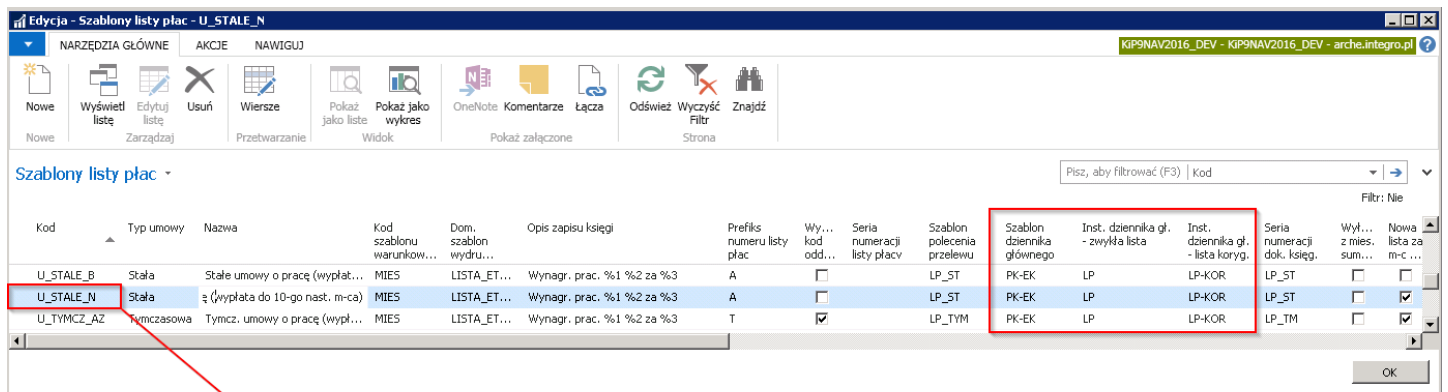
Otworzy się okno **Lista szablonów dziennika gł.**, w którym należy wybrać **Szablon dziennika gł.**

Informacja o tym, który szablon jest właściwy została między innymi wyświetlona w komunikacie przy księgowaniu listy płac. Ponadto do każdej listy płac jest przypisany **Kod szablonu listy** (O kodach szablonu listy więcej zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#), który ma w parametrach przypisane między innymi pola: **Szablon dziennika głównego**, **Inst. dziennika gł. > zwykła lista**, **Inst. dziennika gł. > lista koryg.** Wiedząc zatem jaki szablon jest przypisany do listy płac można sprawdzić przypisane do niego parametry. W tym celu należy przejść do okna **Szablony listy płac** poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Ustawienia**

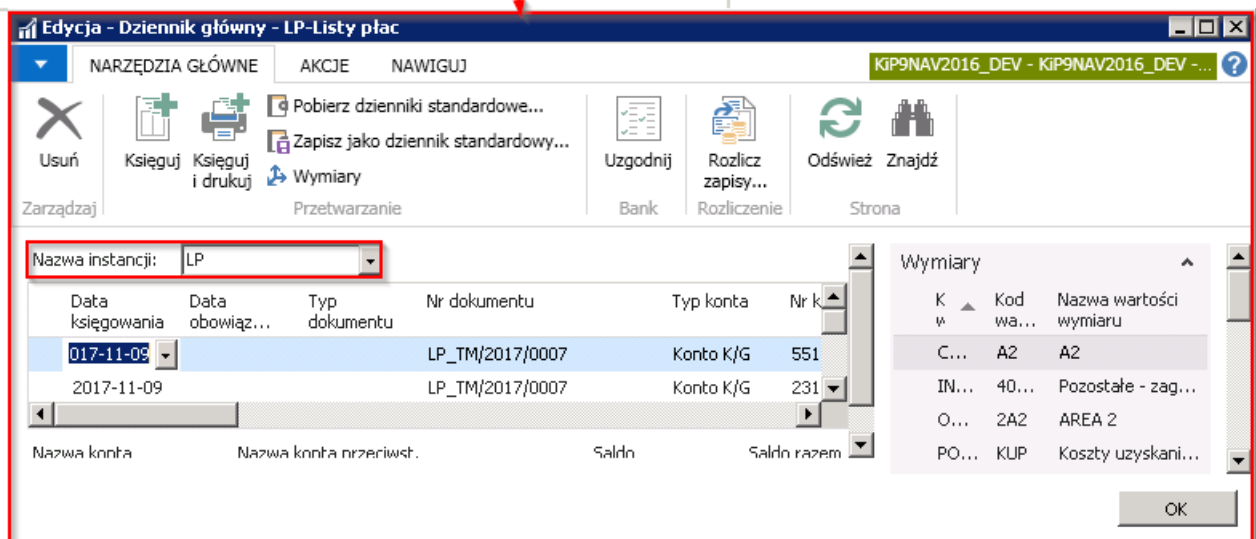
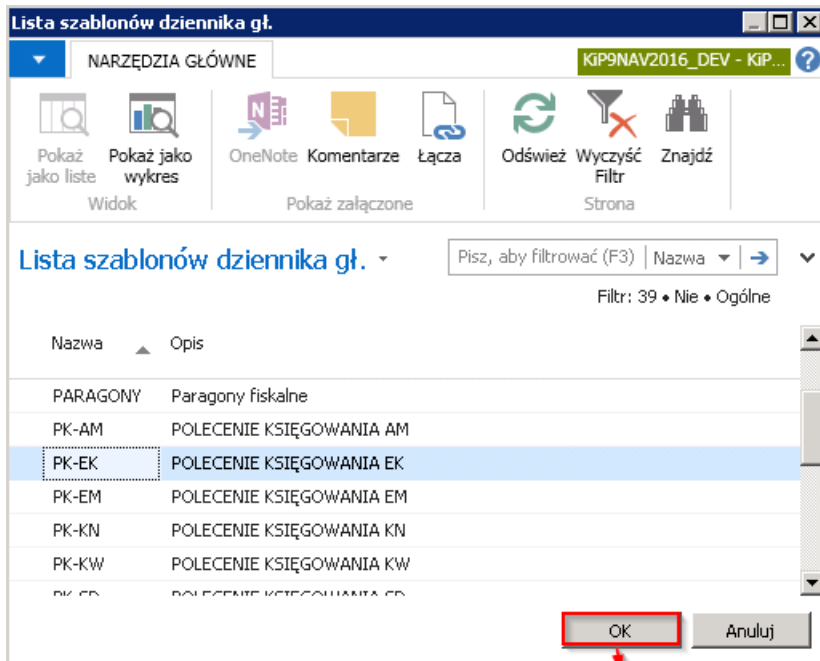


Otworzy się okno **Szablony listy płac** z listą szablonów i przypisanymi do nich parametrów.

Przykładowo lista płac o numerze A/2017/11/A3/G w oknie **Zamknięte listy** jest wyliczana według **Kodu szablonu** U_STALE_N, który w oknie **Szablony listy płac** w kolumnach ma przypisane parametry. W czerwonej ramce zostały zaznaczone te parametry, które będą potrzebne do wskazania przy księgowaniu do **Księgi głównej** w oknie **Lista szablonów dziennika gł.**, a następnie w oknie **Dziennik główny** w polu **Nazwa instancji**. W przypadku list korygowanych istotny byłby także trzeci parametr zaznaczony w ramce.



Po dokonaniu wyboru odpowiedniego szablonu i wybraniu przycisku OK pojawi się okno **Dziennik główny**, w którym domyślnie podstawi się w polu **Nazwa instancji**, ta przypisana do **Kodu szablonu** listy płac.



W **Dzienniku głównym** znajdują się rozbite do zaksięgowania pozycje z listy płac. W przypadku jakiegokolwiek pomyłki, z tej pozycji można usunąć jeszcze zapisy księgowe wybierając z wstążki **Narzędzia główne > Zarządzaj > Usuń**.

Aby zaksięgować wiersze do **Księgi głównej** należy z poziomu wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Księguj**. W oknie komunikatu wybrać TAK.

Edycja - Dziennik główny - LP-Listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Zmień numery dokumentów Zapisz jako dziennik standardowy... Podgląd księgowania
 Wstaw wiersze kor. zaokr.(PLN) Raport testowy... Księguj i drukuj
 Pobierz dzienniki standardowe... Księguj Harmonogram rozliczeń międzykresowych

Funkcje Bank Rozliczenie Żądanie akceptacji

Nazwa instancji: LP

Data księgowania	Data obowiąz...	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Typ konta	Nr konta	Opis	Główny typ księgowania	Gł. gos...
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	551-404-405	BRUTTO_US, listopad		
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	248-01	POT_NAL_US, listopad		
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	231-01	ZDROW_US, listopad		
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	227-02	ZDROW_US, listopad		
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	551-405-505	ZUS_FI_US, listopad		
2017-11-09		LP_TM/2017/0007	LP_TM/2017/0007	Konto K/G	227-01	ZUS_FI_US, listopad		

Nazwa konta Wynagrodz.stacjonarni Nazwa konta przeciwst. Saldo 3 401,85 Saldo razem 0,00

Microsoft Dynamics NAV
 Czy zaksięgować wiersze dziennika?
 Tak Nie

Wymiary
 K w Kod wa... Nazwa wartości wymiaru
 C... A2 A2
 IN... 40... Pozostałe - zag...
 O... 2A2 AREA 2
 PO... KUP Koszty uzyskani...
 SE... TEMP Temporarily staf...

Pliki dokumentów przy...
 Wyświetl plik
 Nazwa Typ

OK

Po zakończeniu księgowania system wyświetli komunikat o pomyślnym zaksięgowaniu wierszy dziennika.

Wszystkie wiersze z **Dziennika głównego** zostają usunięte i przeniesione do **Księgi głównej**.

Edycja - Dziennik główny - LP-Listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Usuń Księguj Księguj i drukuj Wymiary
 Pobierz dzienniki standardowe... Zapisz jako dziennik standardowy...
 Uzgodnij Rozlicz zapisy... Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Bank Rozliczenie Strona

Nazwa instancji: LP

Data księgowania	Data obowiąz...	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Typ konta	Nr konta	Opis	Główny typ księgowania
2017-11-10	2017-11-10			Konto K/G			

Nazwa konta Nazwa konta przeciwst. Saldo 0,00 Saldo razem 0,00

Wymiary
 K w Kod wa... Nazwa wartości wymiaru

Pliki dokumentów przy...
 Wyświetl plik
 Nazwa Typ

OK

Ustalanie kont księgowych dla grup księgowych KIP

Wartości składników, znajdujące się na **Zamkniętych listach płac** muszą trafić na właściwe konta bankowe w planie kont, w części finansowo - księgowej programu. Konta księgowe ustalane są dla grup księgowych KIP. W przypadku konieczności rozdzielania kont dla księgowania np. premii wypłacanych pracownikom z tytułu umowy o pracę i umów tymczasowych, należy zdefiniować dla nich odrębne grupy księgowe KIP z różnymi kontami. Aby móc je zdefiniować należy przejść do okna **Grupy księgowe KIP** wybierając **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Grupy księgowe KIP**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Grupy księgowo KIP

Edycja - Grupy księgowo KIP - #1_PREMIA

NARZĘDZIA GŁÓWNE | NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Grupy księgowo KIP

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

Kod	Opis	Typ konta	Nr konta	Debet	Kredyt	Typ konta pcwn.	Nr konta pcwn.	Grupa księgowo
PREMIA		Konto K/G	8764	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	5851	
#ALOK_G...		Konto K/G		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	5851	
BR_CP_BZUS	umowy cywilnoprawne - bez ...	Konto K/G	501-404-401	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01	
BR_CP_ZZUS	umowy cywilnoprawne - z ZUS	Konto K/G	501-404-402	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01	
BRUTTO_UO	umowy outsour.	Konto K/G	501-404-409	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	233-01	
BRUTTO_US	umowy stałe	Konto K/G	551-404-405	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	231-01	
BRUTTO_UT	umowy tymczasowe	Konto K/G	501-404-407	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	232-01	
BRUTTO_UZ	umowy cywilno-prawne	Konto K/G	40-902	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01	
BRUTTO_ZA	dywidenta	Konto K/G	8765	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	5852	
CHOR_CP	chorobowe - cywilnoprawne	Konto K/G	501-404-402	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01	
CHOR_UO	chorobowe - outsour.	Konto K/G	501-404-410	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	233-01	
CHOR_US	chorobowe - stałe	Konto K/G	551-404-406	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	231-01	
CHOR_UT	chorobowe - tymczasowe	Konto K/G	501-404-408	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	232-01	

Nazwa konta: Nazwa konta pcwn.:

OK

W celu dodania nowej grupy księgowo z różnymi kontami, w oknie **Grupy księgowo KIP** należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, system ustawi wówczas kursor w pustym wierszu. Należy wprowadzić unikalny kod dla nowej grupy księgowo w polu **Kod** oraz **Opis**. Następnie konieczne jest uzupełnienie pola **Nr konta** i **Nr konta pcwn.**, pozostałe dane uzupełnić w razie potrzeby.

Nowe - Grupy księgowo KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE | NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integ...

Wyświetl listę (Ctrl+Shift+L)
Otwórz stronę w trybie do odczytu.

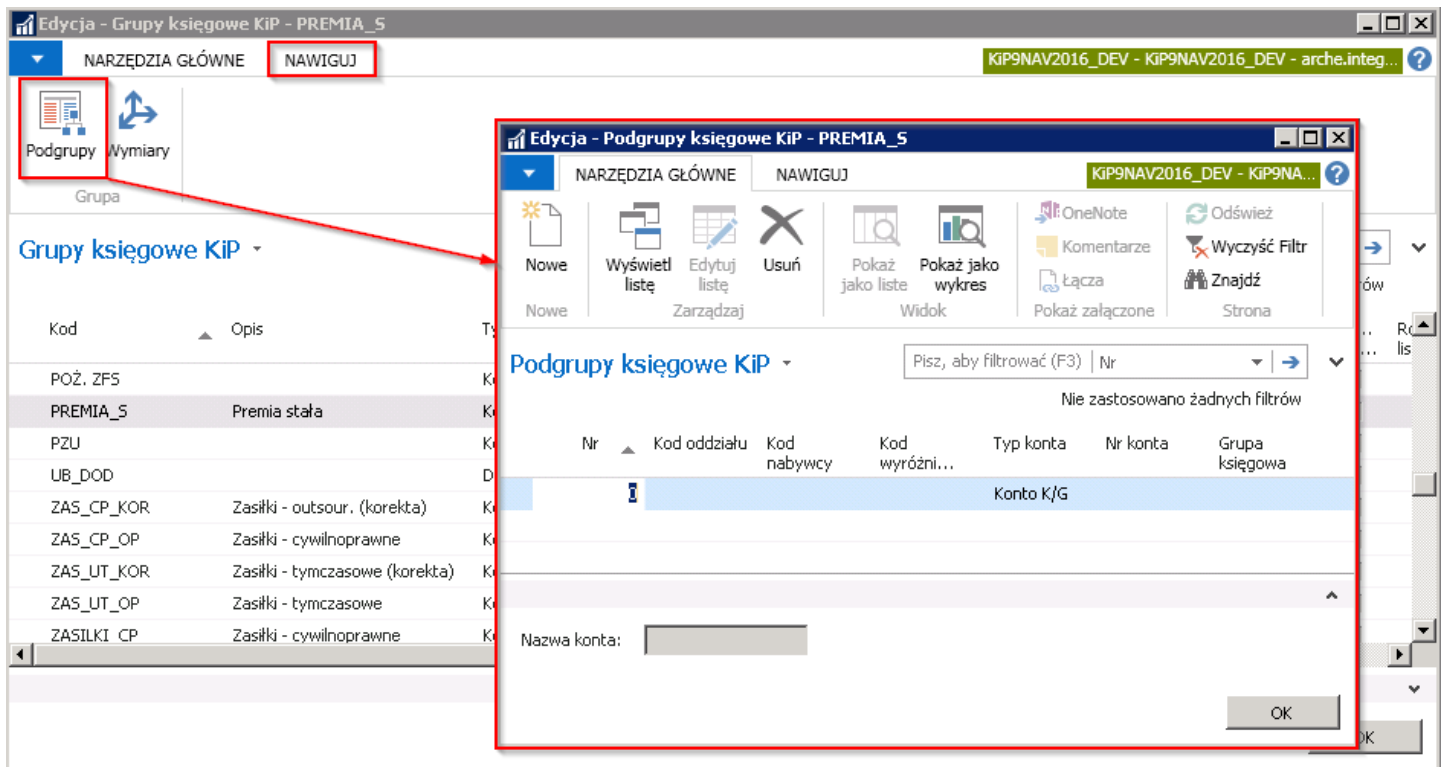
Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

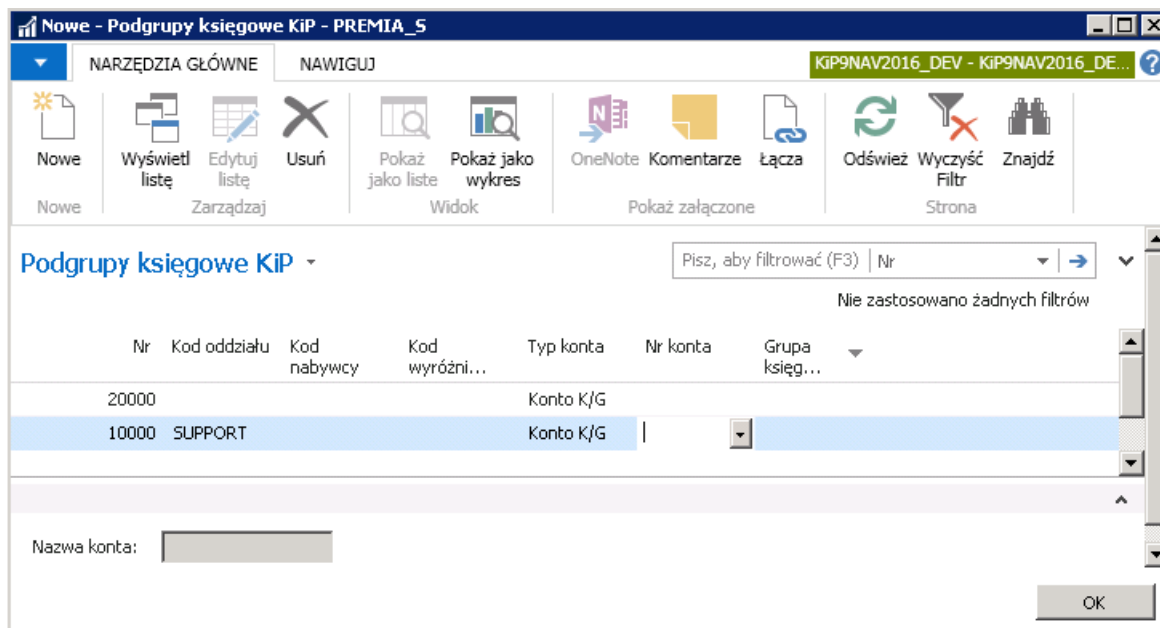
Kod	Opis	Typ konta	Nr konta	Debet	Kredyt	Typ konta pcwn.	Nr konta pcwn.	Grupa księgowo	Roz... Wy...	Roz... Wy...	Roz... prac...	Roz... listę	R p
PREMIA_5	Premia stała	Konto K/G		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
#1_PREMIA		Konto K/G	8764	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	5851		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
#ALOK_G...		Konto K/G		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	5851		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BR_CP_BZUS	umowy cywilnoprawne - bez ...	Konto K/G	501-404-401	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BR_CP_ZZUS	umowy cywilnoprawne - z ZUS	Konto K/G	501-404-402	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	230-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BRUTTO_UO	umowy outsour.	Konto K/G	501-404-409	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	233-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BRUTTO_US	umowy stałe	Konto K/G	551-404-405	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	231-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BRUTTO_UT	umowy tymczasowe	Konto K/G	501-404-407	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto K/G	232-01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OK

Do każdej **Grupy księgowo KIP** mogą być utworzone **Podgrupy** z ustalonymi innymi kontami księgowymi do każdego oddziału. W tym celu z pozycji wstążki należy wskazać **Nawiguj > Grupa > Podgrupy**.

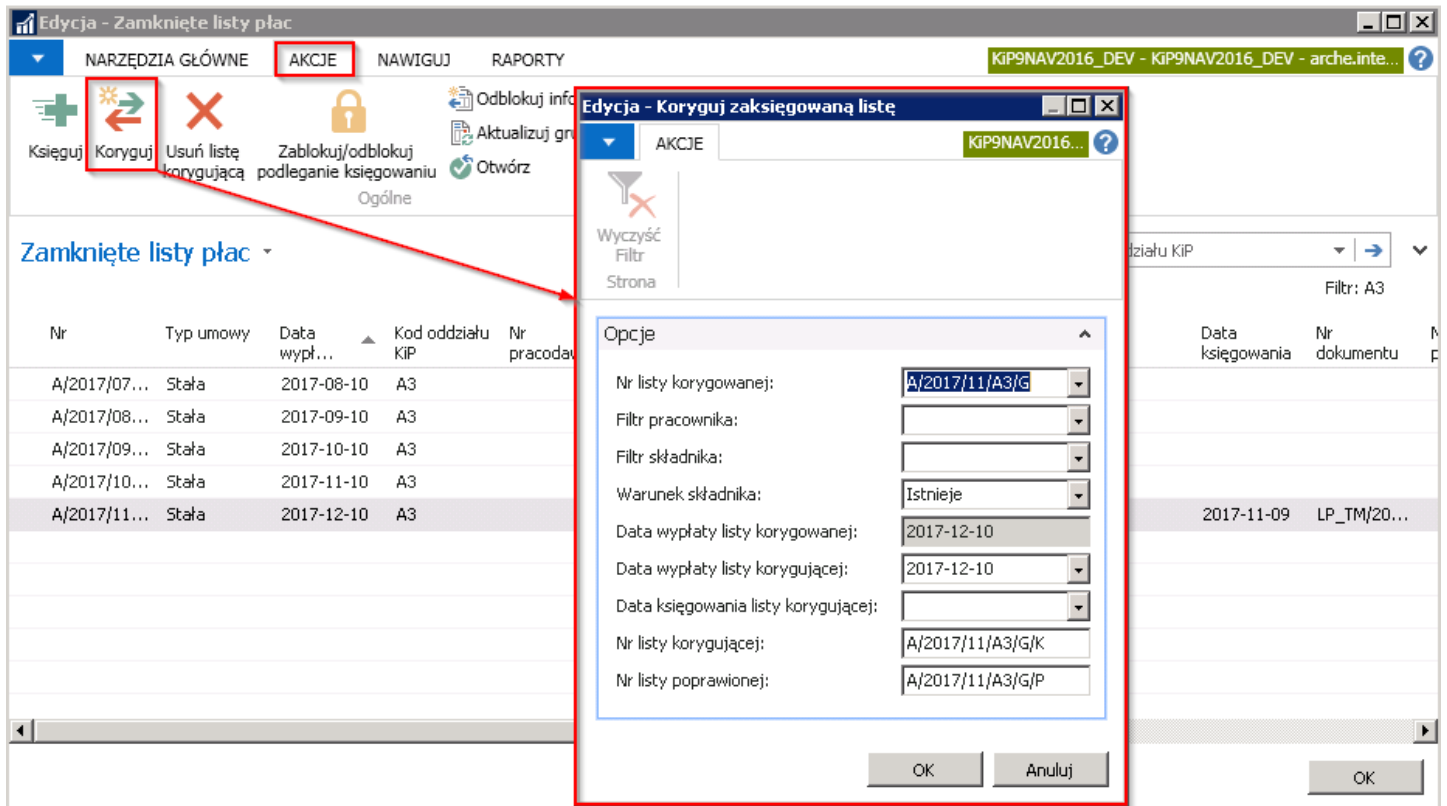


W oknie **Podgrupy księgowo KIP** można dodawać nowe podgrupy poprzez wybranie z pozycji wstążki **Narzędzia główne** > **Nowe** > **Nowe**. W wierszu należy wprowadzić **Nr**, w przypadku niewprowadzenia numeru, wprowadzi się automatycznie. Następnie uzupełnić pozostałe pola przypisując im odpowiedni **Nr konta**.



Korygowanie zaksięgowanej listy płac

Zaksięgowaną listę płac można skorygować albo w całości albo częściowo dla wybranego pracownika z tej listy. Korekta polega na skorygowaniu listy płac w wybranym zakresie i utworzeniu nowej, poprawnej listy. W celu dokonania korekty zaksięgowanej listy płac, w oknie **Zamknięte listy płac** należy zaznaczyć listę płac, która ma zostać skorygowana i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Koryguj**.



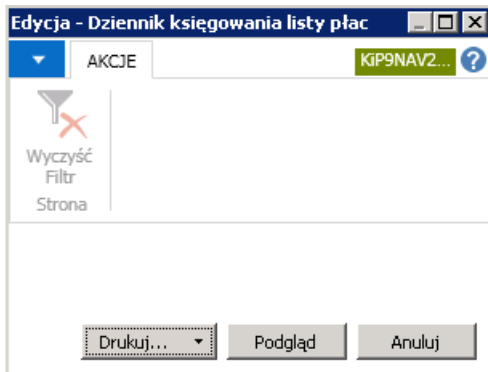
W oknie **Koryguj zaksięgowaną listę** w skróconej karcie **Opcje** w polu:

- **Nr listy korygowanej** system automatycznie wprowadza numer listy zaznaczonej w oknie **Zamknięte listy**.
- **Filtr pracownika** w polu należy wybrać pracownika danej listy płac podlegającego skorygowaniu - w przypadku częściowej korekty listy płac
- **Filtr składnika** w polu tym można wskazać składniki płacowy podlegający korygowaniu.
- **Warunek składnika** pole to przyjmujące wartość **Istnieje** lub **Nie istnieje** decydujące o sposobie rozpatrywania filtru składnika.
- **Data wypłaty listy korygowanej** pole wypełniane jest automatycznie przez system -- wskazuje datę wypłaty listy płac podlegającej korekcie.
- **Data wypłaty listy korygującej** pole wypełniane automatycznie przez system datą tą samą c o Data wypłaty listy korygowanej, w razie potrzeby, można zmienić ręcznie.
- **Data księgowania listy korygującej** należy wybrać datę księgowania. Pole Daty nie może pozostać puste, gdyż nieuzupełnione wywoła błąd przy zatwierdzaniu okna.
- W polu **Nr listy korygującej** system i **Nr listy poprawionej** system domyślnie wprowadza numer listy, który jest odwzorowany na podstawie **Nr listy korygowanej**, a na koniec numeru dodana zostanie litera **K** przy liście korygującej oraz **P** przy liście poprawionej. W razie potrzeby numery można zmienić ręcznie.

Po ustawieniu wszystkich wymaganych parametrów, należy wybrać OK. Pomyślne zakończenie działania skryptu potwierdzone jest komunikatami:

- o zaksięgowaniu listy korygującej
- Zapytaniu czy kontynuować korygowanie wskazanej listy. Należy w celu skorygowania wybrać **TAK**.

Po wyborze przycisku TAK, system rozpocznie księgowanie, po którym zostanie wyświetlone okno **Dziennik księgowania listy płac**. W celu podglądnięcia raportu należy wybrać **Podgląd** lub **Drukuj**, aby go wydrukować.



Pojawi się raport skorygowanej listy płac w dzienniku.

Nr dokumentu	Typ konta	Nr konta	Opis	Kwota debet	Kwota kredyt	Kod oddziału	Kod nabywcy	Kod Cost Center	Kod Intercoo	Kod podatku	Grupa księgowa	Kod księgi amortyzacji
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	551-404-405	BRUTTO_US, listopad	-1700,93	0	2A2		A2	40_Z_POZ	KUP		
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	551-404-405	BRUTTO_US, listopad	-1700,92	0	2A2		A2	40_Z_POZ	KUP		
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	231-01	BRUTTO_US, listopad	0	-3401,85							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	231-01	FUS_US, listopad	-466,4	0							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	227-01	FUS_US, listopad	0	-466,4							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	231-01	PODATEK_US, listopad	-229	0							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	228-01	PODATEK_US, listopad	0	-229							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	231-01	POT_NAL_US, listopad	-40	0							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	248-01	POT_NAL_US, listopad	0	-40							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	231-01	ZDROW_US, listopad	-264,19	0							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	227-02	ZDROW_US, listopad	0	-264,19							
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	551-405-505	ZUS_FI_US, listopad	-689,9	0	2A2			40_Z_POZ	KUP		
A2017/11/A3/G/K	Konto K/G	227-01	ZUS_FI_US, listopad	0	-689,9							
			Razem	-5091,34	-5091,34							

Po przeprowadzeniu tej akcji, na podstawie listy płac, która jest korygowana, w oknie **Otwarte listy płac** utworzy się lista płac z literą **P**. Poprawiona, na której należy nanieść potrzebne zmiany. W oknie **Zamknięte listy płac** utworzy się natomiast lista płac z dodaną w nazwie literą **K**. Korekta, która będzie wyzerowywać pierwotną listę płac, zatem przy jej utworzeniu zostaje ona automatycznie zaksięgowana na minus.

Edycja - Zamknięte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Wyświetl listę, Edytuj listę, Zarządzaj, Księguj, Otwórz, Pracownicy na liście płac, Przetwarzanie, Koryguj, Usuń listę korygującą, Pokaż jako listę, Pokaż jako wykres, Widok, OneNote, Komentarze, Łącza, Pokaż załączone, Odśwież, Wyczyść Filtr, Znajdź, Strona

Zamknięte listy płac

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod oddziału KIP

Filtr: A3

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres od	Okres do	Nazwa	Data księgowania	Nr dokumentu	Nie podl...	Data księgowania...	Nr dokumen...	Nie podl...
A/2017/08/A3/G	Stała	2017-09-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-08-01	2017-08-31	sierpień			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
A/2017/09/A3/G	Stała	2017-10-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-09-01	2017-09-30	wrzesień			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
A/2017/10/A3/G	Stała	2017-11-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-10-01	2017-10-31	październik			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
A/2017/11/A3/G	Stała	2017-12-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-11-01	2017-11-30	listopad	2017-11-10	LP_TM/20...	<input type="checkbox"/>	2017-11-10	LP_TM/20...	<input type="checkbox"/>
A/2017/11/A3/G/K	Stała	2017-12-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-11-01	2017-11-30	listopad	2017-12-13	A/2017/11...	<input type="checkbox"/>	2017-12-13	A/2017/11...	<input type="checkbox"/>

OK

Edycja - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Nowe, Wyświetl listę, Edytuj listę, Zarządzaj, Usuń, Aktualizuj pracowników, Oblicz, Zamknij, Usuń pracowników, Ustaw jako niepoliczonych, Pracownicy na liście płac, Przetwarzanie, Pokaż jako listę, Pokaż jako wykres, Widok, OneNote, Komentarze, Łącza, Pokaż załączone, Odśwież, Wyczyść Filtr, Znajdź, Strona

Otwarte listy płac

A3 | Kod oddziału KIP

Data wypł...	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Typ umowy	Okres od	Okres do	Nazwa	Liczba pracownik...	Policzono	Data deklaracji...	Data przelewu/...	Data M.S.S.	Przewidy... data fakt...
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input checked="" type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/D		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	0	0	2018-01-15	2017-12-10	2017-12-10	2017-06-30
2017-12-10	A3	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2017/11/A3/G/P		Stała	2017-11-01	2017-11-30	listopad	1	0	2018-01-15	2017-12-10	2017-12-10	2017-06-30

OK

Kolejnym krokiem jest naniesienie wymaganych zmian na poprawionej liście płac, która została wcześniej automatycznie utworzona i umieszczona w oknie **Otwarte listy płac**. Dalsze postępowanie z poprawioną listą płac jest standardowe, jak dla wszystkich list płac. Po naniesieniu zmian i zamknięciu listy płac należy ją następnie zaksięgować analogicznie do pierwotnej listy.

Koszt wynagrodzeń ujmowany jest w księgach firmy po zaksięgowaniu listy płac. W systemie możliwe jest łatwe sprawdzenie, czy wszystkie listy płac zostały przekazane do księgowania. Aby tego dokonać można przejść w **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w skróconej karcie **Działania** wybrać kafelek **Nie zaksięgowane listy płac**.

Specjalista KiP - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Wyszukaj

AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DE...

Twórz deklaracje rozliczeniowe Kalk. urlopy umów stałych Twórz okres rozl. i harmonogram Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Odśwież

Działania okresowe Strona

Widok główny użytkownika 2

Specjalista KiP

Działania - Specjalista KIP

Listy płac

Otwarte listy płac 18	Otwarte wiersze pracownika 999+	Nie zaksięgowane listy płac 272	Listy UCP do sprawdzenia 0
-----------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------

Ewidencja czasu pracy i nieobecności

Wiersze kart pracy 13	Zwolnienia lekarskie w opracowaniu 2
-----------------------	--------------------------------------

Dodatki i potrącenia

Potrącenia indywidualne w opracowaniu 0	Potrącenia grupowe w opracowaniu 5
---	------------------------------------

Strona główna 1

Dane zbiorcze Działy

Okno otworzone poprzez wybranie zaznaczonej wyżej opcji w menu głównym, przedstawia listę elementów, czyli listę niezaksięgowanych list płac.

Widok - Nie zaksięgowane listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ...

Księguj Odblokuj informację o księgowaniu Zablokuj/odblokuj księgowanie

Funkcje

Nie zaksięgowane listy płac A3 Kod oddziału KIP

Filtr: " • Nie

Nr	Typ umowy	Data wypł...	Kod oddziału KIP	Nr pracodaw...	Kod szablonu	Lista dod...	Okres od	Okres do	Nazwa
A/2017/07...	Staża	2017-08-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-07-01	2017-07-31	lipiec
A/2017/08...	Staża	2017-09-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-08-01	2017-08-31	sierpień
A/2017/09...	Staża	2017-10-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-09-01	2017-09-30	wrzesień
A/2017/10...	Staża	2017-11-10	A3		U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	2017-10-01	2017-10-31	październik

Zamknij

Bankowość elektroniczna

Podczas akcji zamykającej listę płac generowane są automatycznie zapisy w arkuszu płatności zarówno dla pracowników jak i beneficjentów. Bankowość elektroniczna służy do obsługi przelewów z wynagrodzeniami oraz z potrąceniami indywidualnymi, a także grupowymi gdy potrącenie takie jest potrąceniem zewnętrznym.

ABY:	ZOBACZ:
Utworzyć przelewy	Tworzenie przelewów
Dodać arkusz płatności	Arkusz płatności
Zobaczyć dziennik przelewów	Dziennik przelewów
Dodać rejestr przelewów	Rejestr poleceń przelewów

Tworzenie przelewów

Uruchomienie funkcji zamykania listy płac powoduje automatyczne utworzenie przelewów bankowych z wynagrodzeniami należnymi pracownikom z tytułu danej listy płac. Warunkiem koniecznym jest, aby pracownicy mieli przypisany numer rachunku bankowego i w **Kartotece pracownika KIP** w skróconej karcie **Administracja** zaznaczone pole **Wypłata przelewem**.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Konta bankowe Umowy Czas pracy i nieobecności Okresy em./rent.
Informacje podatkowe Zaszeregowania Dodatki i potrącenia Stopień niepełnosprawności
Dane kadrowe Rachunki Dokumenty od pracodawcy Okresy studiów

Pracownik ZUS

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne 85032618179 | KOZAK | MICHAŁ

Adres zameld. POZNAŃ | ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO | 6

Adres zamiesz. | | |

Adres koresp. | | |

Administracja

Kod szablonu: PL Adres do dokumentów: Zameldowania

Kod oddziału KIP: A3 Adres do wysyłki: Zameldowania

Kod działu KIP: Adres do przelewów: Zameldowania

Liczba zatwierdzonych umów: 1 Liczba dom. kont bankowych: 1

Adres do PIT: Zameldowania

Nr konta bankowego: PL11966648780632002306724759

Wypłata przelewem:

Pokaż więcej pól

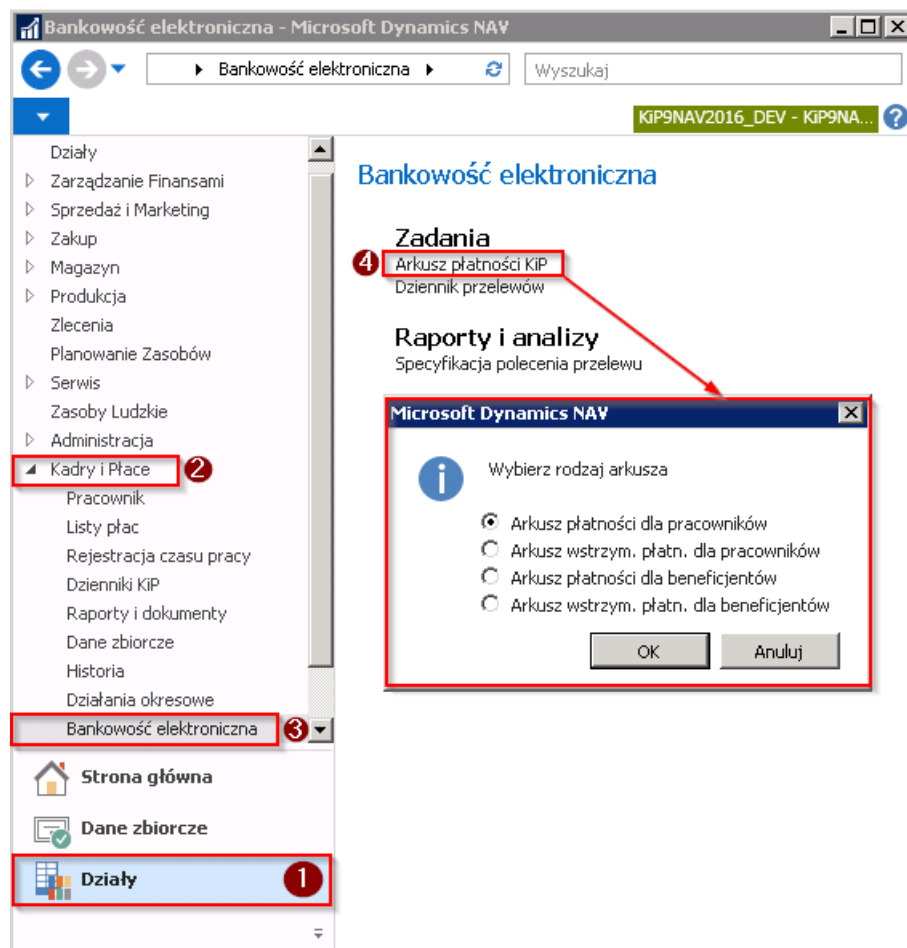
Podsumo...
Wypoczynkowy
Bieżący:
... 6
... 4
... 48
Zaległy:
... 0
... 0
Dodatkowy
Bieżący:
... 0
... 0
Zaległy:
... 0
... 0
Dziękuję za...

OK

Arkusz płatności

Wszystkie poprawnie wygenerowane przelewy wynagrodzeń widoczne są w oknie **Arkusz płatności dla pracownika**.

W celu przejścia do arkusza należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Bankowość elektroniczna > Zadania > Arkusz płatności KIP**. W oknie które się otworzy należy wskazać **Arkusz płatności dla pracowników** lub **Arkusz wstrzym. płatn. dla pracowników**, jeśli przelewy z jakiegoś względu zostały wstrzymane (np. brak konta bankowego).



Filtr arkusza jest ustawiony w taki sposób, że widoczne są tylko te przelewy, które nie zostały wysłane do eksportu do systemu bankowego. Zaleca się, aby przygotowując plik do eksportu generować go według numeru konkretnej listy płac. W tym celu w polu filtra należy wpisać wartość do jakiej ma być zawężona wyświetlana lista oraz wskazać typ tej wartości.

Edycja - Arkusz płatności dla pracowników

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

Przeład do dziennika przelewów Zatwierdź Zatwierdź i eksportuj Odśwież Znajdź

Przetwarzanie Strona

Arkusz płatności dla pracowników

A/2017/11/A3/G Nr listy

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Wstrzymane jest "

✗ Oraz Kwota polecenia przelewu jest <>0

+ Dodaj filtr

Kod oddziału KIP	Data ksiąg...	Termin płatności	Nr dokumentu	Nr listy	Opis	Nr pracownika	Nazwisko
A3	2017-12-10	2017-12-10		A/2017/11/A3/G	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	85032618...	KOZAK

Nazwa: KOZAK MICHAŁ Razem kwota przelewów: 8 256 734,10

OK

W celu zapisania do pliku wierszy przelewów wyświetlonych w **Arkuszu płatności dla pracowników** należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Przenieś do dziennika przelewów** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i eksportuj**.

- Po wybraniu opcji **Przeład do dziennika przelewów** zapisy przelewu z arkusza płatności zostaną przeniesione najpierw do okna **Dziennik przelewów**. Aby móc zweryfikować do do jakiego szablonu polecenia przelewu jest przypisany dany zapis przelewu w oknie **Arkusz płatności dla pracowników** należy zobaczyć wartość wpisaną w kolumnie **Szablon polecenia przelewu** np. LP-ST.

Następnie w oknie **Dziennik przelewów** zapisy można przekierować do **Rejestr poleceń przelewów**. Dalsze kroki w przypadku tej opcji zostały opisane w [Dziennik przelewów](#).

- Po wybraniu opcji **Zatwierdź** zapisy przelewu z arkusza płatności zostaną przeniesione do **Rejestr poleceń przelewów**. Następnie w oknie **Rejestr poleceń przelewów** tworzony jest eksport danych do pliku.
- Po wybraniu opcji **Zatwierdź i eksportuj** system wyświetli okno z zapytaniem czy zatwierdzić i wyeksportować polecenia przelewów, należy wskazać datę z jaką dokument ma być zapisany.

Edycja - Arkusz płatności dla pracowników

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Przeład do dziennika przelewów Zatwierdź Zatwierdź i eksportuj Przydziel kwotę polecenia przelewu Ogólne

Arkusz płatności dla pracowników

A/2017/11/A3/G Nr listy

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Wstrzymane jest "

✗ Oraz Kwota polecenia przelewu jest <>0

+ Dodaj filtr

Edycja - Zatwierdź i eksportuj polecenia prz...

Czy, dla wybranych rekordów, chcesz zatwierdzić i wyeksportować polecenia przelewów?

Data dokumentu: 2017-11-07

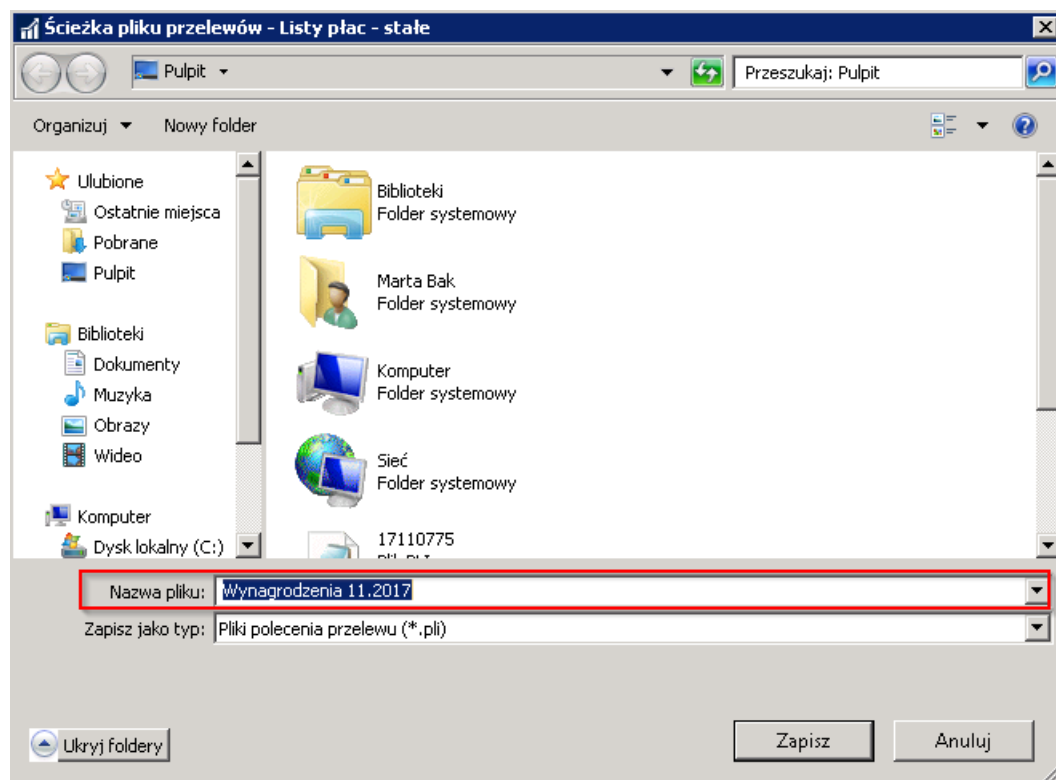
OK Anuluj

Kod oddziału KIP	Data ksiąg...	Termin płatności	Nr dokumentu	Nr listy	Opis	Nr pracownika	Nazwisko	Imię	Kwota	Kwota polecenia przelewu	Kwota poleceń przelewu (dz...	Kwota poleceń przelewu (za...	Szablon polece...	Aut...	Kod konta bankowego	Wstrzy...
A3	2017-12-10	2017-1...		A/2017/11/A3/G	Wynagr. prac...	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	2 402,26	2 402,26	0,00	0,00	LP_ST	<input type="checkbox"/>	1	

Nazwa: KOZAK MICHAŁ Razem kwota przelewów: 8 256 734,10

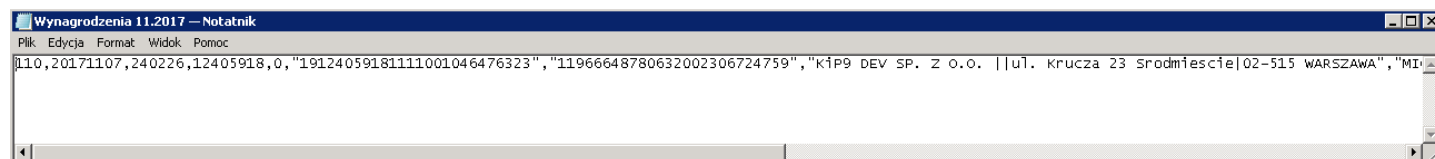
OK

Po wprowadzeniu daty dokumentu i zatwierdzeniu przyciskiem OK otworzy się okno zapisu, gdzie należy nadać nazwę pliku wskazać ścieżkę zapisu.



System wyświetli komunikat o wyeksportowanym przelewie.

Wygenerowany plik w pliku txt. można podglądać w Notatniku.

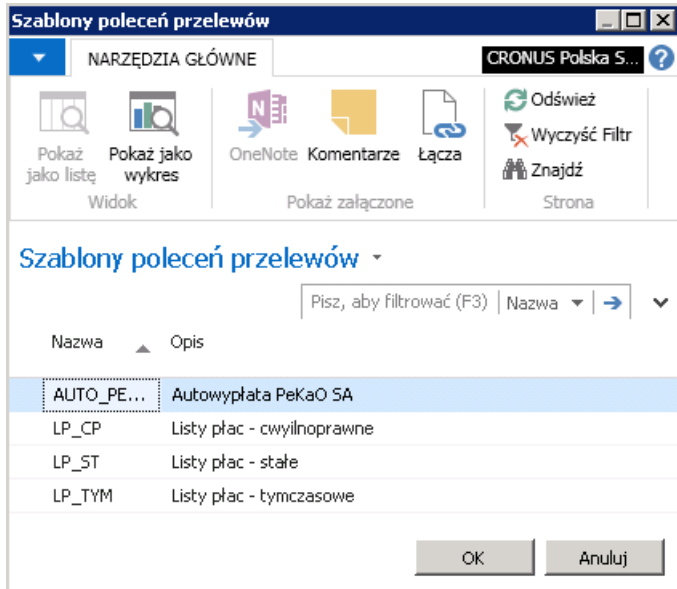


Dziennik przelewów

Po wybraniu opcji **Przeład do dziennika przelewów** w [Arkusz płatności](#) zapisy przelewu zostaną przeniesione do **Dziennik przelewu**.

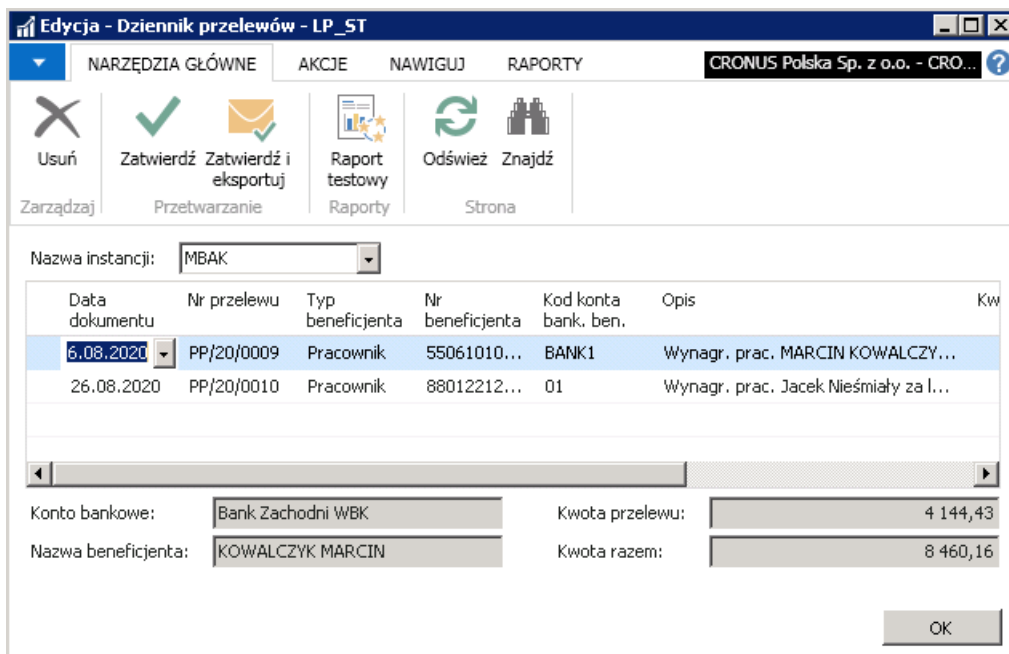
W celu przejścia do okna **Dziennik przelewów** należy wybrać **Narzędzia główne > Widok główny użytkownika > Dziennik przelewów**.

W oknie **Szablony poleceń przelewów** należy wskazać odpowiedni szablon dla którego ma zostać otworzony **Dziennik przelewów**.



Następnie otworzy się **Dziennik przelewów**. W oknie **Dziennik przelewów** widoczne są zapisy przeniesione z **Arkusz płatności**. W celu przeniesienia zapisu do okna **Rejestry poleceń przelewów** należy wybrać z pozycji wstążki **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i eksportuj**.

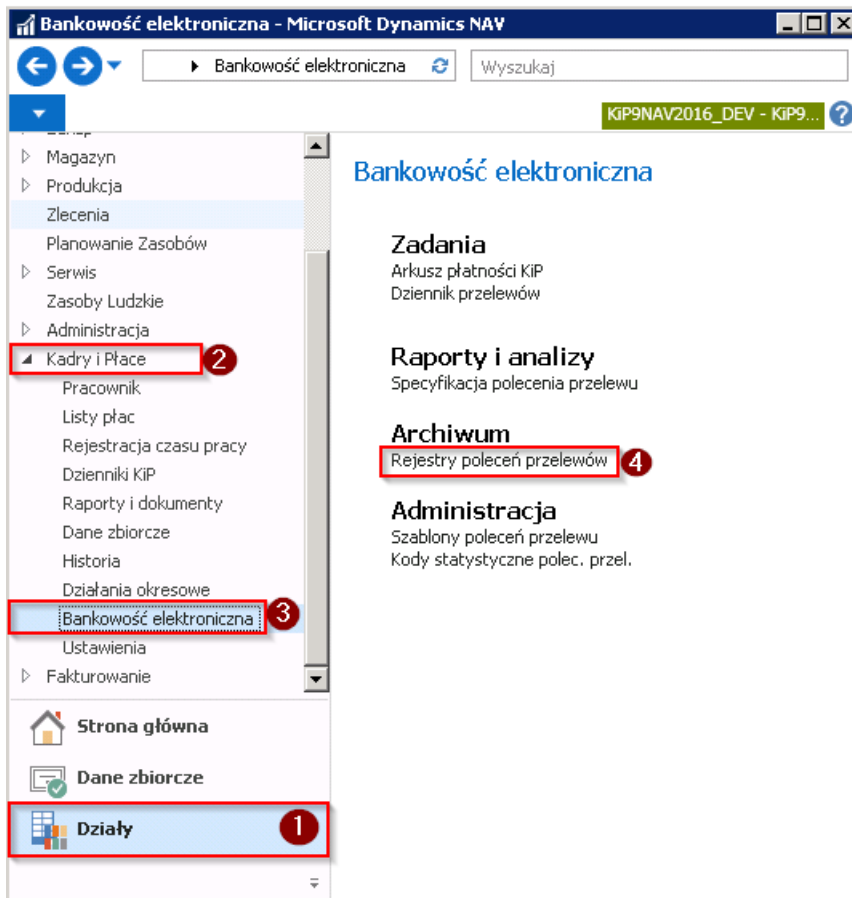
- Wybierając opcję **Zatwierdź** dane zapisy zostaną zatwierdzone i przeniesione do **Rejestry poleceń przelewu**.
- Wyboerając opcję **Zatwierdź i eksportuj** dane zostaną zatwierdzone i przeniesione do **Rejestry poleceń przelewów** oraz zostanie wygenerowany plik z danymi do przelewu.



Rejestr poleceń przelewu został opisany w [Rejestr poleceń przelewów](#).

Rejestr poleceń przelewu

Zapisy dotyczące poleceń przelewów znajdują się w oknie **Rejestry poleceń przelewów**. Aby przejść do rejestru należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Bankowość elektroniczna > Archiwum > Rejestry poleceń przelewów**.



Otworzy się okno **Rejestry poleceń przelewów** z listą wszystkich rejestrów. Zaznaczając wiersz polecenia przelewu można zobaczyć wygenerowane do niego zapisy. Należy w tym celu z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Rejestr > Zapisy poleceń przelewów**.

Rejestry poleceń przelewów - Microsoft Dynamics NAV

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Zapisy poleceń przelewów

Zapisy rozliczenia polecenia przelewu

Rejestr

Dzienniki KIP
Raporty i dokumenty
Dane zbiorcze
Historia
Działania okresowe
Bankowość elektroniczna
Ustawienia

b. Fakturywanie

Strona główna
Dane zbiorcze
Działy

KIP9NAV2016_DEV 9 listopada

Rejestry poleceń przelewów

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Identyfikator użytkownika jest INTEGRO\MARTA.BAK

+ Dodaj filtr

Nr	Od numeru zapisu	Do numeru zapisu	Data utworzenia	Identyfikator użytkownika	Liczba eksport...	Liczba eksportó...
78	3295	3298	2017-11-08	INTEGRO\MARTA.BAK	2	
77	3294	3294	2017-11-07	INTEGRO\MARTA.BAK	1	
76	3293	3293	2017-11-07	INTEGRO\MARTA.BAK	1	

Widok - Zapisy poleceń przelewów

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.inte...

Anuluj polecenia przelewów Przetwarzanie

Drukuj

Pokaż jako listę Widok

Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr

Znajdź Strona

Zapisy poleceń przelewów

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr przelewu

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Nr zapisu jest 3294..3294

+ Dodaj filtr

Nr przelewu	Data dokumentu	Nr konta bankowego	Typ beneficjenta	Nr beneficjenta	Kod konta bank. ben.	IBAN beneficjenta	Kwota przelewu	Anul...	Oplata za przelew	Identyfika... użytkownika	Nr zapisu
PP/15/3382	2017-11-07	BANKPEKA...	Pracownik	85032618...	1	PL119666...	2 402,26	<input type="checkbox"/>	OUR	INTEGRO\...	32

Zamknij

Zapisy dotyczące wynagrodzenia pracownika i przelewów, znajdują się także w zapisach księgi pracownika, otwieranych z **Kartoteki pracownika KIP**. Należy z pozycji wstążki kartoteki danego pracownika przejść w **Nawiguj > Pracownik > Zapisy księgi**.

Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE **NAWIGUJ** RAPORTY

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Konta bankowe Umowy Czas pracy i nieobecności Listy płac Okresy em./rent. Oświadczenia o podl. do ubezpie. Zapisy ubezpieczenia

Informacje podatkowe Zaszerogowania Dodatki i potrącenia Szczegóły naliczeń Stoperii niepełnosprawności Oświadczenia o ubezpie. rodziny Deklaracje zgłoszeniowe

Dane kadrowe Rachunki Dokumenty od pracodawcy Zapisy księgi Okresy studiów Podsumowanie danych ZUS Przekroczenie limitu ZUS

Pracownik ZUS

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Edycja - Zapisy księgi pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Wyświetl listę Zarządzaj

Edytuj listę

Pokaż jako listę Widok

Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łącza

Odśwież Wyczyść Filtr

Znajdź Strona

Zapisy księgi pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) | Data księgowania

Filtr: 85032618179

Data księgi...	Typ zapisu	Data do	Nr prac...	Nr umowy	Kwota	Kwota poleceń przelewu (za...	Opis	Nr listy	Nr dokumentu	Indyw./Grup.	Nr potrącenia	Nr beneficjenta	Termin płatności
2017-08-10	Beneficjent	2017-07-31	85032618...	0	300,00	0,00	KM 102020	A/2017/07...	KM 102020	Indywidualne	20158	1460	2017-08-10
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	1 861,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne			2017-08-10
2017-08-10	Beneficjent	2017-07-31	85032618...	0	-300,00	0,00	KM 102020	A/2017/07...	KM 102020	Indywidualne	20158	1460	2017-08-10
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	-1 861,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne			2017-08-10
2017-08-10	Beneficjent	2017-07-31	85032618...	0	300,00	0,00	KM 102020	A/2017/07...	KM 102020	Indywidualne	20158	1460	2017-08-10
2017-08-10	Beneficjent	2017-07-31	85032618...	0	50,00	0,00	1212/2017	A/2017/07...	1212/2017	Grupowe	20020	4403	2017-08-10
2017-08-10	Potr. wewn.	2017-07-31	85032618...	0	40,00	0,00	12	A/2017/07...	12	Grupowe	20015		2017-08-10
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	1 771,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne			2017-08-10

OK

W zapisach księgi pracownika w kolumnie **Typ zapisu** jedną z wartości jest **Przelew**. Dane w oknie można wyfiltrować do tej wartości i wówczas będą widoczne wszystkie zapisy o typie zapisu **Przelew**. Aby wyfiltrować dane do **Typu zapisu - Przelew**, w

okienku filtra należy wpisać wartość i wybrać kolumnę, w której system ma poszukać wpisanej wartości.

The screenshot shows a software window titled "Edycja - Zapisy księgi pracownika - KOZAK MICHAŁ (85032618179)". The interface includes a menu bar with "NARZĘDZIA GŁÓWNE" and "AKCJE", and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a filter section with a dropdown menu set to "Przelew" and a search input field. A table of employee records is displayed below, with the "Typ zapisu" column highlighted by a red box. The table has columns for "Data księg...", "Typ zapisu", "Data do", "Nr prac...", "Nr umowy", "Kwota", "Kwota poleceń przelewu (za...", "Opis", "Nr listy", "Nr dokumentu", and "Indyw./Grup.". The table contains several rows of data, all with "Przelew" in the "Typ zapisu" column. An "OK" button is visible at the bottom right of the window.

Data księg...	Typ zapisu	Data do	Nr prac...	Nr umowy	Kwota	Kwota poleceń przelewu (za...	Opis	Nr listy	Nr dokumentu	Indyw./Grup.
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	1 861,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	-1 861,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	1 771,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	-1 771,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne
2017-08-10	Przelew	2017-07-31	85032618...	0	1 771,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za li...	A/2017/07...		Indywidualne
2017-09-10	Przelew	2017-08-31	85032618...	0	2 121,72	0,00	Wynagr. prac. MICHAŁ KOZAK za s...	A/2017/08...		Indywidualne

Zarządzanie deklaracjami rozliczeniowymi ZUS

Płatnicy składek, co miesiąc muszą rozliczać składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy (FP), Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP), Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP). W celu rozliczenia się z opłaconych składek z ZUS-em konieczne jest złożenie deklaracji rozliczeniowych. Dokumentami rozliczeniowymi, które posłużą do rozliczenia są ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA.

ABY:	ZOBACZ:
Utworzyć deklarację rozliczeniową	Utworzenie deklaracji rozliczeniowej
Utworzyć plik rozliczeniowy ZUS do importu w Płatniku	Utworzenie pliku rozliczeniowego ZUS do importu

Utworzenie deklaracji rozliczeniowej

Tworzenie deklaracji rozliczeniowych do ZUS w systemie możliwe jest poprzez przejście do okna **Twórz deklaracje rozliczeniowe**.

W tym celu można wybrać:

1. **Działy > Kadry i płace > Działania okresowe > Zadania > Twórz deklaracje rozliczeniowe.**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is open, showing the path: **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > Zadania > Twórz deklaracje rozliczeniowe**. The main window displays the 'Działania okresowe' (Periodic Actions) page, with the 'Zadania' (Tasks) section expanded to show 'Twórz deklaracje rozliczeniowe' (Create tax declarations). A red box highlights this option, with a red arrow pointing to the 'Edycja - Twórz deklaracje rozliczeniowe' (Edit - Create tax declarations) dialog box. The dialog box has several sections: 'Opcje' (Options) with fields for 'Identyfikator raportu [NNmmRRRR]:' (01082017), 'Data wypełnienia:' (2017-09-18), and checkboxes for 'DRA:', 'RSA:', 'RCA:', 'RZA:', 'RPA:', and 'Twórz zerowe deklaracje:' (checked). Below this is 'Zamknięta lista płac' (Closed payroll list) and 'Pokaż wyniki:' (Show results) with a list of errors: 'Gdzie Data deklaracji rozlicz. ZUS' (17-04-15), 'Oraz Nr' (Wprowadź wartość), 'Oraz Kod oddziału KIP' (Wprowadź wartość), and 'Oraz Typ umowy' (Wybierz wartość). At the bottom are buttons for 'Harmonogram...', 'OK', and 'Anuluj'.

2. Można też dostać się do okna **Twórz deklaracje rozliczeniowe** z widoku głównego. W tym celu należy wybrać **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w bloku **Deklaracje** wskazać > **Twórz deklaracje rozliczeniowe**.

Po wyborze opcji **Twórz deklaracje rozliczeniowe** pojawi się okno dialogowe, które pozwala uszczegółowić opcje eksportu do Programu Płatnik. Okno składa się z trzech skróconych kart: **Opcje**, **Zamknięta lista płac**, **Zamknięty nagłówek pracownika**.

Edycja - Twórz deklaracje rozliczeniowe

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Identyfikator raportu [NNmmRRRR]: 01082017

Data wypełnienia: 2017-09-18

DRA:

RSA:

RCA:

RZA:

RPA:

Twórz zerowe deklaracje:

Raport błędów: 01082017 ...

Zamknięta lista płac

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Data deklaracji rozlicz. ZUS jest 17-04-15

✗ Oraz Nr jest Wprowadź wartość

✗ Oraz Kod oddziału KIP jest Wprowadź wartość

✗ Oraz Typ umowy jest Wybierz wartość

+ Dodaj filtr

Zamknięty nagłówek pracownika

Harmonogram... OK Anuluj

Skrócona karta Opcje

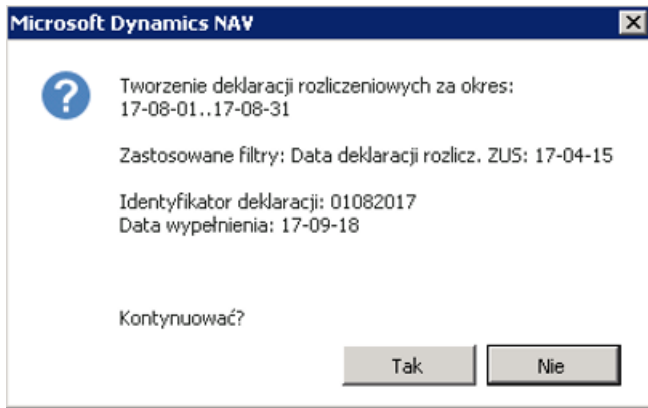
1. W skróconej karcie Opcje wprowadza się **Identyfikator raportu** według schematu [NNmmRRRR], gdzie NN oznacza numer raportu, mm- miesiąc, RRRR -rok, którego raport dotyczy.
2. **Data wypełnienia** dokumentu jest automatycznie pobierana z daty roboczej systemu. Można ją dobrowolnie zmienić.
3. **DRA, RSA, RCA, RZA RPA** – w polach należy zaznaczyć czy przy tworzeniu deklaracji mają być utworzone wszystkie raporty, czy wybrane
4. **Twórz zerowe deklaracje** należy zaznaczyć, aby system przygotowywał do zaimportowania w Płatniku dokumenty ZUA, ZZA dla pracowników, którzy nie otrzymali wynagrodzenia w okresie zgodnym z wprowadzonym w Identyfikatorze raportu, ale którzy w tym okresie rozpoczęli pracę
5. **Raport błędów** – jest polem nieedytowalnym uzupełnianym przez system.

Skrócona karta Zamknięta lista płac i Zamknięty nagłówek pracownika

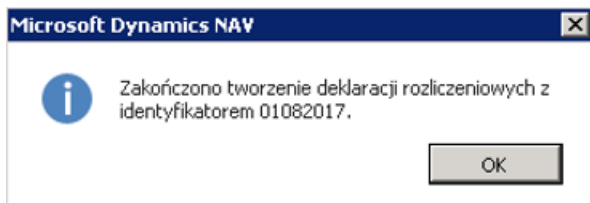
Karty te pełnią funkcję filtrów, na podstawie których będą sporządzone deklaracje.

Zatwierdzanie okna Twórz deklaracje rozliczeniowe

Po zatwierdzeniu okna tworzenia deklaracji rozliczeniowej wyświetlone zostanie okno podsumowujące wybrane opcje tworzenia zestawu z dokumentami rozliczeniowymi. Należy wybrać opcję TAK.

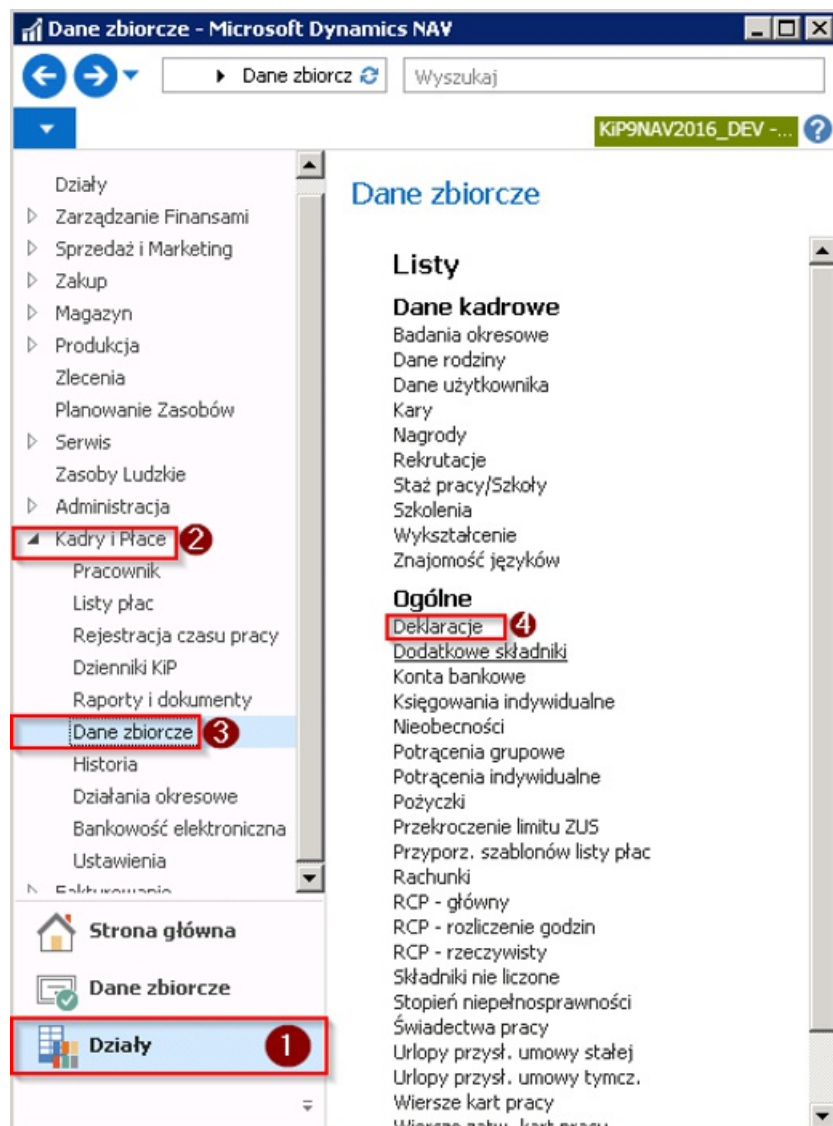


Po uruchomieniu i zakończeniu procesu tworzenia deklaracji rozliczeniowej system wyświetli okno informujące o zakończonym tworzeniu deklaracji rozliczeniowej.



Po utworzeniu dokumentów rozliczeniowych za wskazany okres, dokumenty można wyeksportować do pliku, który następnie zostanie zaimportowany w programie Płatnik. W tym celu należy przejść do okna z listą niewysłanych deklaracji rozliczeniowych poprzez:

1. przejście na listę wszystkich deklaracji wybierając **Działy > Kadry i płace > Dane zbiorcze > Ogólne > Deklaracje**



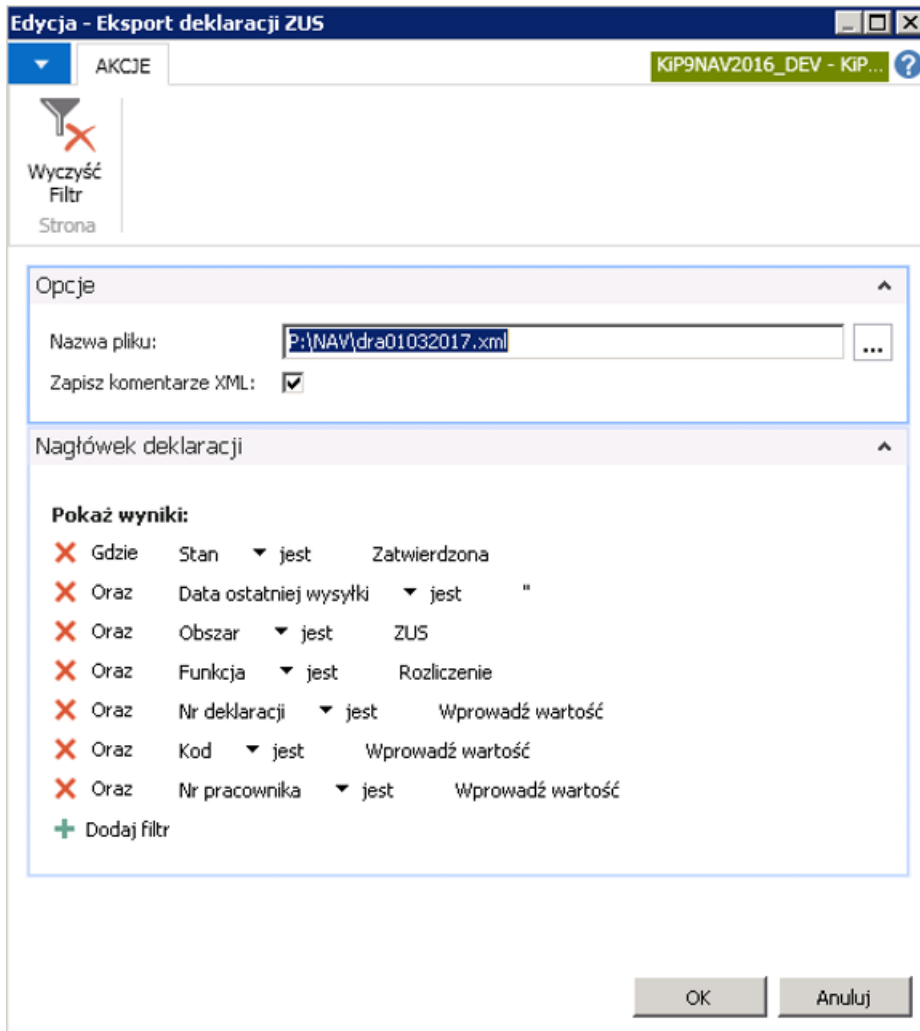
2. lub wybierając z **Strony głównej > Widok główny użytkownika** kafelek **Nie zatwierdzone dekl. rozliczeniowe**.

W oknie **Deklaracje** lub **Deklaracje, Nie wysłane dekl. rozliczeniowe** należy zaznaczyć deklaracje rozliczeniowe, które mają być przesłane do Płatnika a w ostateczności do ZUS. Następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Zapisz zaznaczone XML** i po pojawieniu się komunikatu z zapytaniem o zapis deklaracji wybrać TAK.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window title is "Deklaracje, Nie wysłane dekl. rozliczeniowe". The breadcrumb path is "Strona główna > Deklaracje > Nie wysłane dekl. rozliczeniowe". The ribbon includes "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", and "RAPORTY". Under "NARZĘDZIA GŁÓWNE", the "Zapisz zaznaczone XML..." option is highlighted with a red box. A dialog box titled "Microsoft Dynamics NAV" is open, asking "Czy chcesz zapisać 2 deklaracji?" with "Tak" and "Nie" buttons. The background shows a table of tax declarations.

Nr dekla...	Kod					
14575	ZUSRCA					
14576	ZUSRCA					
14577	ZUSRCA					
14926	ZUSDRA	01082017	2017-09-18			
14927	ZUSRCA	01082017	2017-09-18	OLA TESTDUŻA, MARIAN DUDEK, ...		

Po potwierdzeniu pojawi się okno **Eksport deklaracji ZUS**, które składa się z dwóch skróconych kart: **Opcje i Nagłówek deklaracji**. W polu **Nazwa pliku** należy wybrać przycisk asysty w celu ustalenia ścieżki zapisu dokumentu. Jeżeli do pliku XML ma być zapisany komentarz należy również zaznaczyć pole **Zapisz komentarz XML**. W karcie **Nagłówek deklaracji** ustawione są automatycznie prawidłowe filtry dotyczące wskazanej deklaracji. Nie ma potrzeby dokonywania zmian filtrów, jest to jednak możliwe.



Po wybraniu ścieżki zapisu i kliknięciu przycisku OK system wyświetli stosowny komunikat o pomyślności dokonania zapisu deklaracji.

W późniejszym kroku należy zapisany na dysku plik zaimportować do programu płatnik.

Definiowanie podstawowych ustawień

Przed przystąpieniem do rozliczania czasu pracy , czy wynagrodzenia pracownika należy zadbać o zdefiniowanie w danym roku podatkowym ustawień dotyczących skal podatkowych, kalendarzy, danych okresowych. Istotne jest również przed przystąpieniem do obsługi kadr i płac o zdefiniowanie słowników niezbędnych do dalszej pracy.

ABY:	ZOBACZ:
Dodać skalę podatkową	Skala podatkowa
Ustawić Kalendarze	Kalendarze
Zmienić dane okresowe	Dane okresowe
Dodać nowy słownik badań okresowych	Słownik badań okresowych
Dodać nowy słownik szkoleń	Słownik szkoleń
Dodać szablony umów	Szablony umów
Dodać stanowiska pracy	Stanowiska pracy
Dodać kody i słowniki związane z ustaniem stosunku pracy	Ustanie stosunku pracy - kody i słowniki
Ustawić kody i słowniki dla ZUS	Ustawienia kodów i słowników dla ZUS ZWUA

Skala podatkowa

Parametry poszczególnych skali podatkowych ustawiane są w oknie **Progi podatkowe**. W celu przejścia do okna **Progi podatkowe** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Progi podatkowe**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The breadcrumb navigation at the top reads: KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Progi podatkowe. The left-hand navigation pane shows the following structure:

- Działy
 - Zarządzanie Finansami
 - Sprzedaż i Marketing
 - Zakup
 - Magazyn
 - Produkcja
 - Zlecenia
 - Planowanie Zasobów
 - Serwis
 - Zasoby Ludzkie
 - Administracja
 - Kadry i Płace** (2)
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia** (3)
 - Fakturowanie

The 'Ustawienia' window is open, showing the 'Progi podatkowe' section. The 'Edycja - Progi podatkowe' window is also open, displaying a table of tax thresholds. The table has the following columns: Kod, Nazwa, Data od, Data do, Domyślny, and Rozliczenie z małżonkiem. The table contains the following data:

Kod	Nazwa	Data od	Data do	Domyślny	Rozliczenie z małżonkiem
2010-D	Domyślny	2010-01-01	2010-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2011-1	Tylko jeden próg	2011-01-01	2011-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2011-D	Domyślny	2011-01-01	2011-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2012-D	Domyślny	2012-01-01	2012-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2012-M	Rozliczenie z małżonkiem	2012-01-01	2012-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-X	Tylko 32%	2012-01-01	2012-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2013-D	Domyślny	2013-01-01	2013-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2013-M	Rozliczenie z małżonkiem	2013-01-01	2013-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2013-X	Tylko 32%	2013-01-01	2013-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W oknie progi podatkowe znajdują się wprowadzone progi podatkowe na dany rok. Dopuszczalne jest, aby w tym samym okresie, ograniczonym datami w polach **Data od**, **Data do**, była zdefiniowana więcej niż jedna skala podatkowa. Aby dodać nowy próg podatkowy należy ustawić kursor w pustym wierszu lub przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** (system ustawi kursor w pustym wierszu) i wprowadzić **Kod**, **Nazwę**, **Datę od**, **Datę do** oraz w razie konieczności zaznaczyć **Domyślny**, **Rozliczenie z małżonkiem**.

Parametry, według których ma być obliczana wysokość należnej zaliczki na podatek dochody zdefiniowane są w oknie uruchamianym po przejściu z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Wiersze**. Parametry te ustawiane są dla każdego **Kodu** oddzielnie. Należy zatem najpierw zaznaczyć dany wiersz z progiem podatkowym, a później podejrzeć parametry wybierając **Wiersze**.

Edycja - Progi podatkowe

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Wiersze Twórz nowy Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Progi podatkowe

Kod	Nazwa	Próg nr	Kwota od	Kwota do	Stawka podatku
2013-D	Domyślny				
2013-M	Rozliczenie z małżonkiem				
2013-X	Tylko 32%				
2014-D	Domyślny				
2014-M	Rozliczenie z małżonkiem				
2014-X	Tylko 32%				
2015-D	Domyślny				
2015-M	Rozliczenie z małżonkiem				
2015-X	Tylko 32%				
2016_M	Rozliczenie z małżonkiem				
2016-D	Domyślny				
2016-X	Tylko 32%	2016-01-01	2016-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017-D	Domyślny	2017-01-01	2017-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017-M	Rozliczenie z małżonkiem	2017-01-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2017-X	Tylko 32%	2017-01-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Edycja - Wiersze progu podatkowego - 2017-D

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Wiersze progu podatkowego

Pisz, aby filtrować (F3) Próg nr

Próg nr	Kwota od	Kwota do	Stawka podatku
1	0,00	85 528,00	18,00
2	85 528,00		32,00

OK

Przykład

Wiersze progu podatkowego o kodzie **2017-D** są odzwierciedleniem skali podatkowej ustalonej na rok 2017.

Natomiast wiersze dla kodu 2017-X zostały zdefiniowane w taki sposób, aby od wynagrodzeń pracowników z przyporządkowanym tymże kodem był naliczany podatek w stałej wysokości procentowej, niezależnie od wysokości dochodu.

Edycja - Wiersze progu podatkowego - 2017-X

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

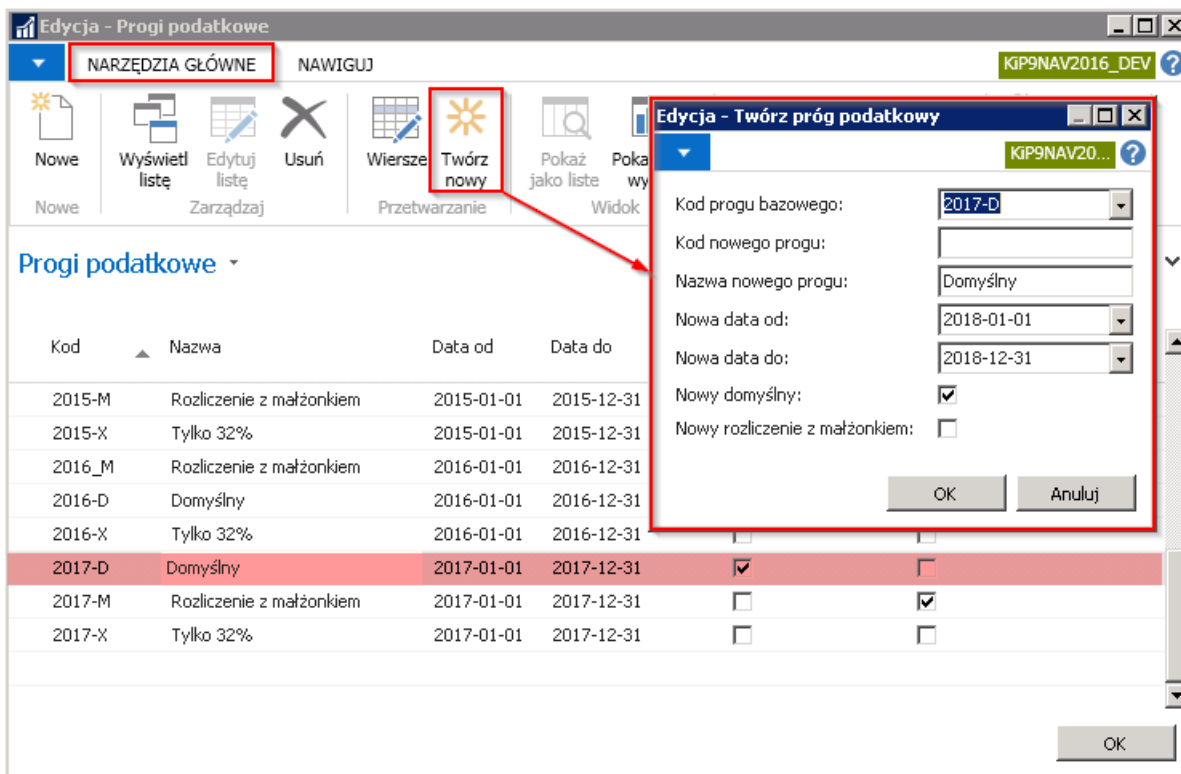
Wiersze progu podatkowego

Pisz, aby filtrować (F3) Próg nr

Próg nr	Kwota od	Kwota do	Stawka podatku
1	0,00		32,00

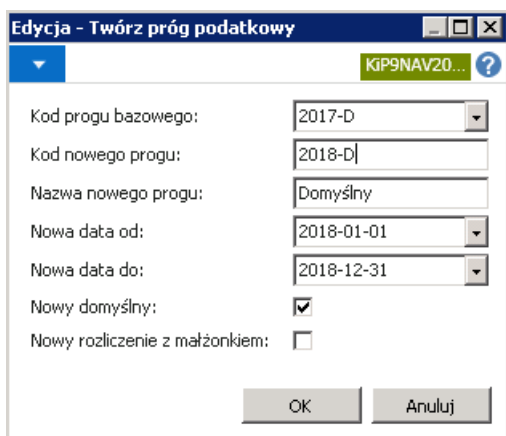
OK

Informacje dotyczące progów podatkowych muszą być aktualizowane co roku i przypisywane do danego roku podatkowego. W celu utworzenia progu podatkowego należy zaznaczyć wiersz na podstawie którego ma zostać utworzony nowy na kolejny rok, a następnie wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Twórz Nowy**. Otworzy się okno **Twórz próg podatkowy**.



W oknie **Twórz próg podatkowy** znajdują się do uzupełnienia pola:

1. **Kod progów bazowego** - to kod progów na podstawie, którego będzie tworzony nowy próg podatkowy.
2. **Kod nowego progów** - w polu nadaje się Kod dla nowego progów podatkowego na kolejny rok.
3. W polu **Nazwa nowego progów** wprowadza się nazwę dla nowego progów podatkowego.
4. **Nowa data od, Nowa data do** - w polach tych muszą być wskazane daty obowiązywania danego progów podatkowego.
5. **Nowy domyślny, Nowy rozliczenie z małżonkiem** - pola zaznacza się w zależności od konieczności.



Po wypełnieniu pól w celu utworzenia progów podatkowego należy wybrać przycisk **OK**, a system kolejno wyświetli komunikat o utworzeniu progów podatkowego.

W oknie Progi podatkowe zostanie utworzony nowy próg podatkowy.

Edycja - Progi podatkowe

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Wiersze Twórz nowy Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Progi podatkowe Pisz, aby filtrować (F3) | Kod Nie zastosowano żadnych filtrów

Kod	Nazwa	Data od	Data do	Domyślny	Rozliczenie z małżonkiem
2016_M	Rozliczenie z małżonkiem	2016-01-01	2016-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2016-D	Domyślny	2016-01-01	2016-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016-X	Tylko 32%	2016-01-01	2016-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017-D	Domyślny	2017-01-01	2017-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017-M	Rozliczenie z małżonkiem	2017-01-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2017-X	Tylko 32%	2017-01-01	2017-12-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018-D	Domyślny	2018-01-01	2018-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Kalendarze

Kalendarze definiowane są w oknie **Kalendarze**. Poza kalendarzami domyślnymi możliwe jest tworzenie również kalendarzy indywidualnych, a także specyficznych dla określonej grupy pracowników.

Aby przejść do okna **Kalendarze**, w którym można definiować nowe kalendarze należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Kalendarze KIP**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia >

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV

Ustawienia

Administracja

- Ustawienia KIP
- Dane okresowe
- Progi podatkowe
- Kalendarze KIP**
- Okresy rozliczeniowe
- Grupy księgowe KIP
- Oddziały KIP

Edycja - Kalendarze

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Dni Przetwarzanie Pokaż jako listę Pokaż jako wykres Widok OneNote Komentarze Łącząca Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Kalendarze

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Filtr: Nie >0 Ogranicz sumy: 17-01-01..17-12-31

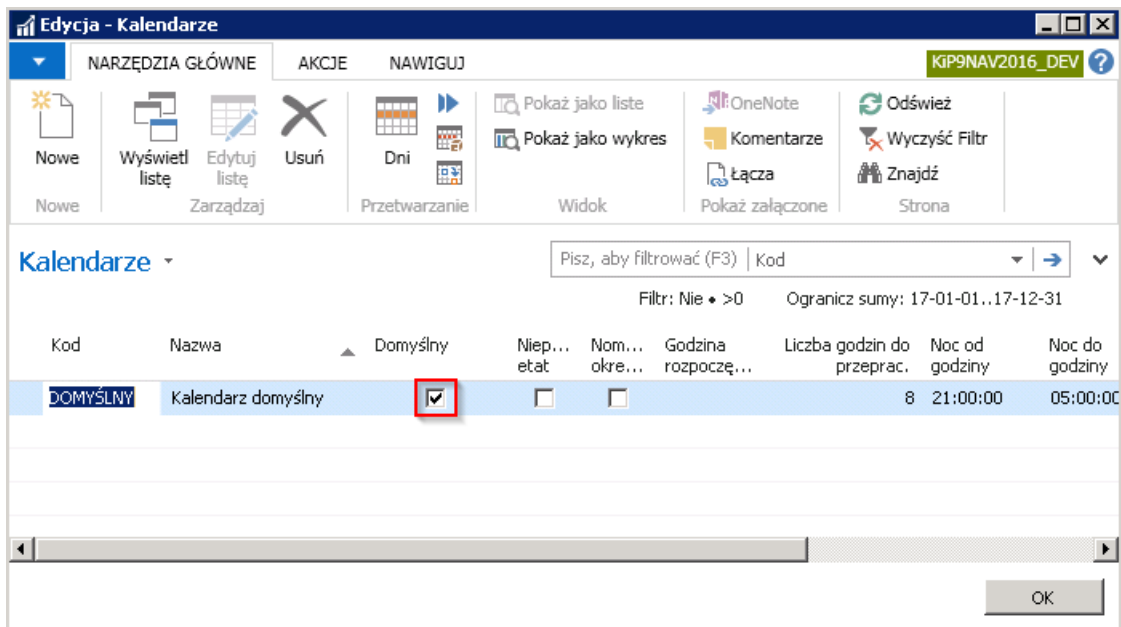
Kod	Nazwa	Dom...	Niep... etat	Nom... okre...	Godzina rozpoczę...	Liczba godzin do przeprac.	Noc od godziny
wybrać Dział |	Kalendarz domyślny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8	21:00:00

OK

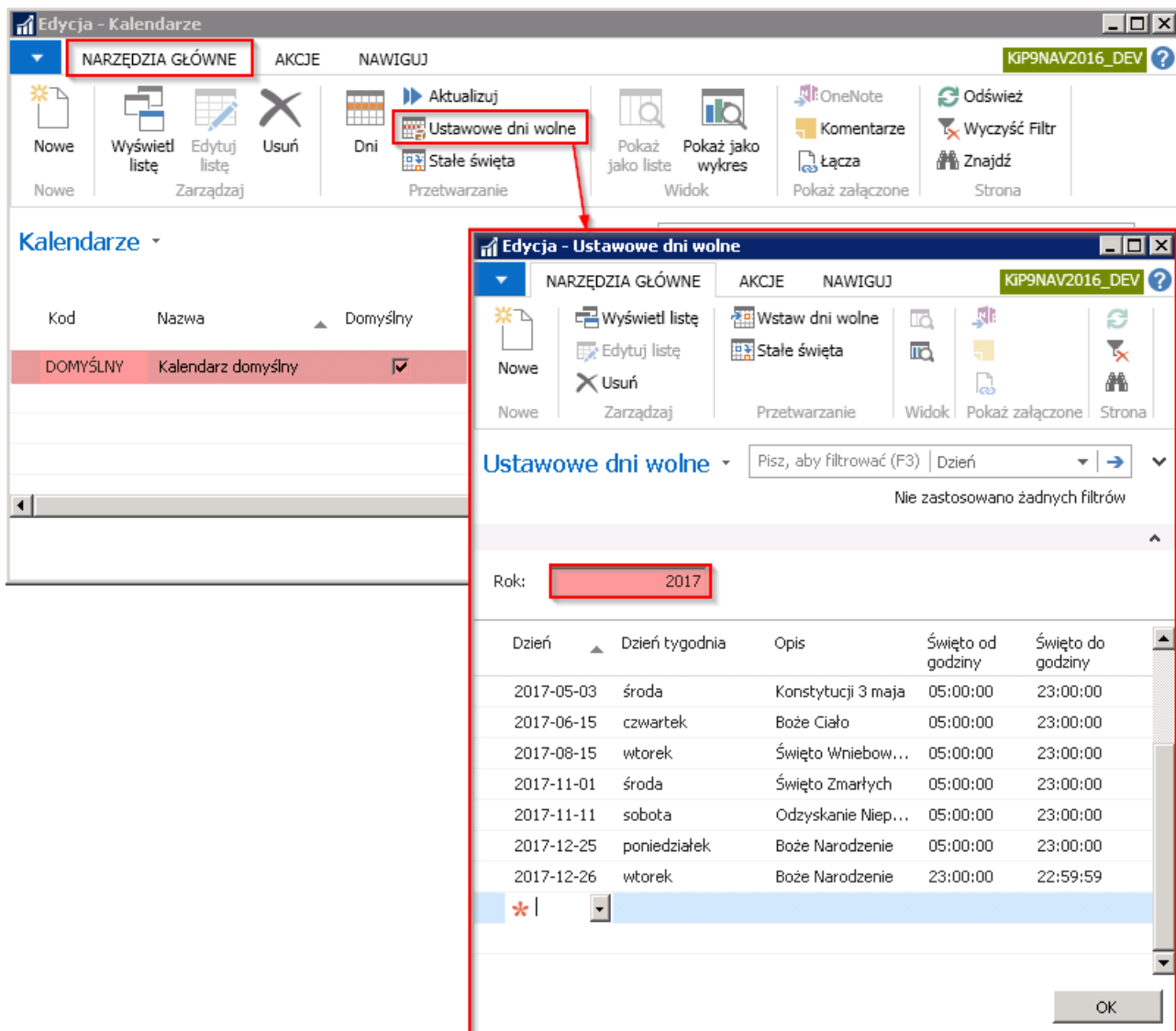
Ust. typów otwartych sum
Otwarte sumy KIP
Typy zamkniętych sum
Ust. typów zamkniętych sum
Zamknięte sumy KIP

Definiowanie kalendarza domyślnego na nowy rok

W oknie Kalendarze znajdują się wszystkie dostępne kalendarze, w tym również kalendarz domyślny. Aby kalendarz był traktowany jako domyślny w kolumnie **Domyślny** należy zaznaczyć pole.

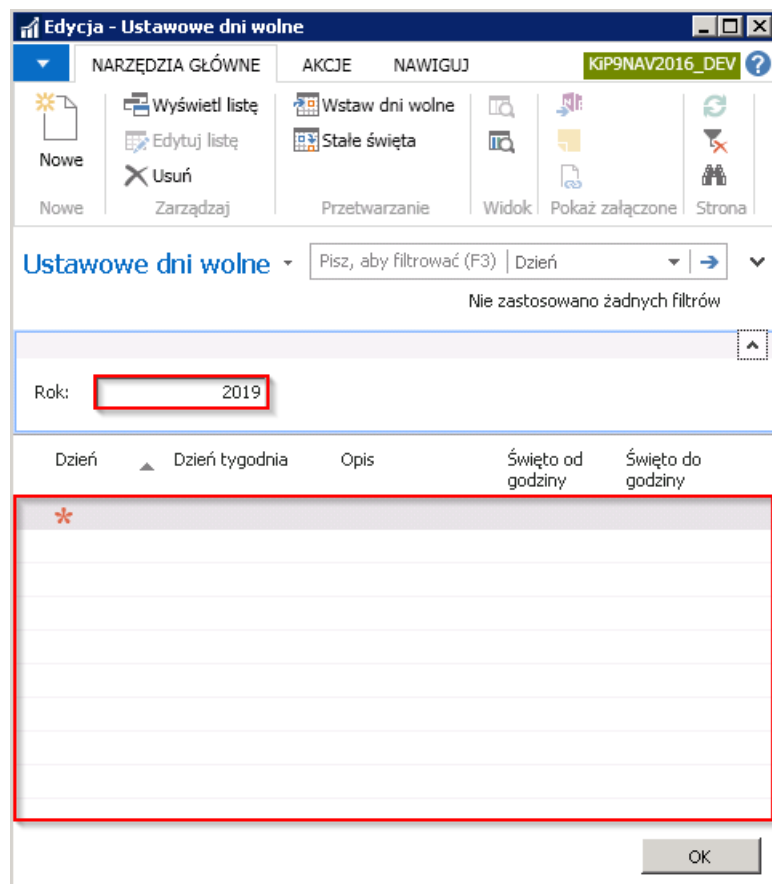


W celu stworzenia nowego kalendarza domyślnego na nowy rok na podstawie już istniejącego kalendarza domyślnego należy w pierwszej kolejności zaznaczyć kursorem wiersz z kodem kalendarza **Domyślny**, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Ustawowe dni wolne**. Otworzy się okno **Ustawowe dni wolne**, w którym w wierszach są wypisane dni wolne w danym roku, wskazanym w polu **Rok** pod wstążką.

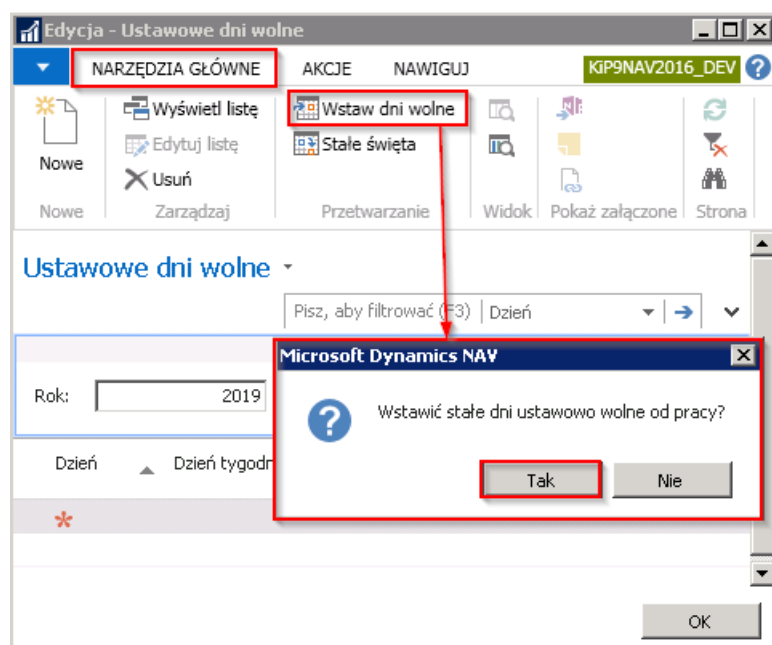


W oknie **Ustawowe dni wolne** w polu **Rok** zlokalizowanym pod wstążką należy wpisać rok, dla którego ma zostać utworzony nowy kalendarz domyślny, a następnie wybór zatwierdzić przyciskiem **ENTER** na klawiaturze. Po takim działaniu wiersze w oknie

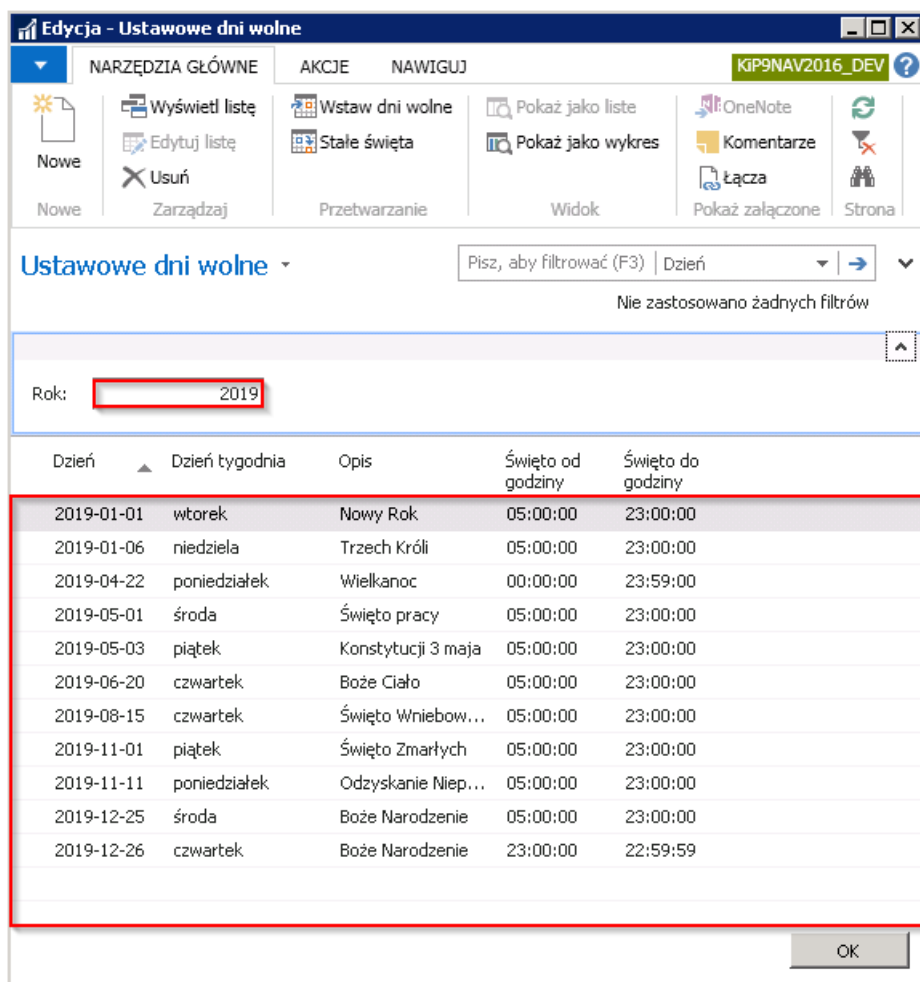
Ustawowe dni wolne zostaną wyczyszczone, a w polu **Rok** pozostanie rok, dla którego ma być utworzony kalendarz domyślny.



Po pojawieniu się pustej tabeli należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia > Przetwarzanie > Wstaw dni wolne**. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy w oknie wstawić dni ustawowo wolne od pracy. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **TAK**.



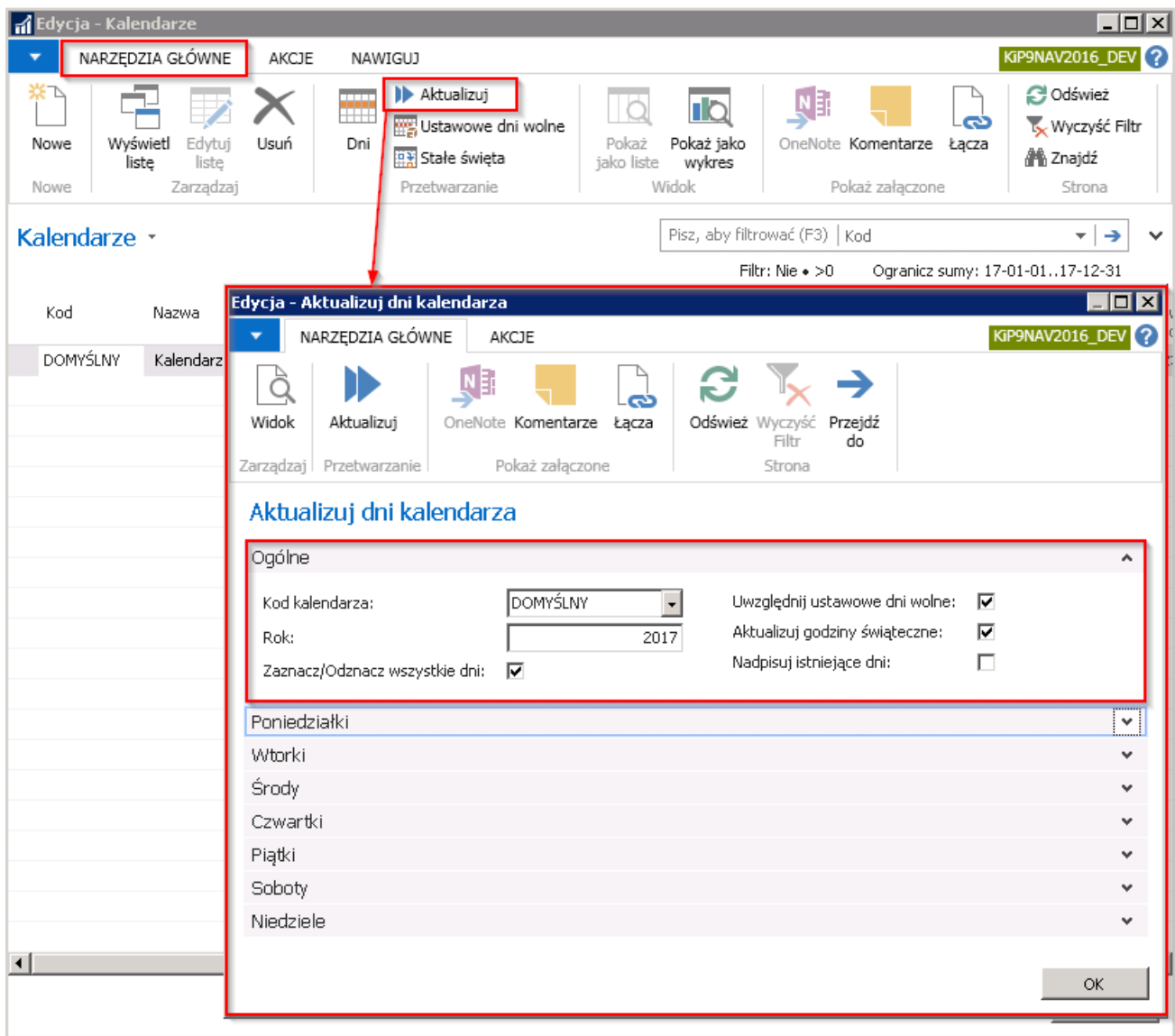
Po zatwierdzeniu wyboru, dni wolne zostaną przypisane do wskazanego roku i zaczytane w wierszach w oknie **Ustawowe dni wolne**. Następnie należy zamknąć okno **Ustawowe dni wolne** i powrócić do okna **Kalendarze** w celu przeprowadzenia dalszych akcji.



Następnym krokiem jest wprowadzenie dni kalendarza. W oknie **Kalendarze** należy ponownie ustawić kursor w wierszu kalendarza domyślnego na podstawie którego ma zostać utworzony kalendarz domyślny na nowy rok i z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Aktualizuj**. Pojawi się okno **Aktualizuj dni kalendarza**. Okno składa się z ośmiu skróconych kart: **Ogólne, Poniedziałki, Wtorki, Środy, Czwartki, Piątki, Soboty, Niedziele**.

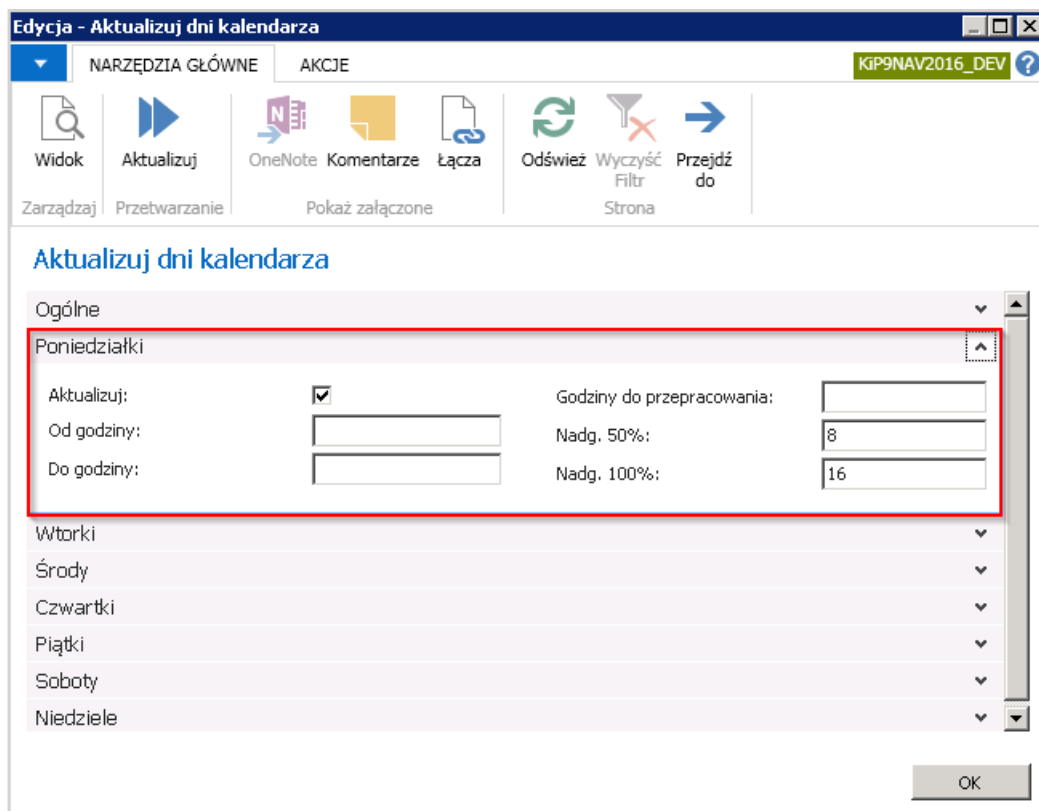
Skrócona karta **Ogólne** jest główną kartą w oknie **Aktualizuj dni kalendarza**, gdzie są ustawiane parametry do zaktualizowania dni kalendarza.

1. Pole **Kod kalendarza** - w polu należy wybrać z rozwijanej listy **Kod kalendarza** na podstawie którego ma zostać utworzony nowy kalendarz domyślny.
2. W polu **Rok** należy wpisać rok, dla którego ma zostać utworzony kalendarz domyślny.
3. **Zaznacz/Odznacz wszystkie dni** - pole to służy do zbiorczego zaznaczania lub odznaczania pozostałych skróconych kart. Jeśli to pole jest zaznaczone wówczas przy aktualizacji kalendarza zostaną zaktualizowane wszystkie dane wprowadzone w pozostałych skróconych kartach. Jeśli pole nie jest zaznaczone wówczas zostaną zaktualizowane tylko te skrócone karty, w których pole **Aktualizuj** jest zaznaczone.
4. **Uwzględnij ustawowe dni wolne** - należy zaznaczyć, jeśli przy aktualizacji kalendarza mają być uwzględnione ustawowe dni wolne.
5. Pole **Aktualizuj godziny świąteczne** należy zaznaczyć, jeśli przy aktualizacji kalendarza mają być zaktualizowane również godziny świąteczne.
6. **Nadpisuj istniejące dni** - Pole to będzie odgrywało rolę przy zmianie danych w już wprowadzonym kalendarzu. Jeśli w istniejącym już kalendarzu mają być naniesione zmiany, które zostały wprowadzone w poszczególnych skróconych kartach (**Poniedziałki, Wtorki, Środy, Czwartki, Piątki, Soboty, Niedziele**) w oknie **Aktualizuj dni kalendarza** to pole to musi być zaznaczone. Nawet jeśli w skróconych kartach zostały naniesione zmiany, a pole **Nadpisuj istniejące dni** nie zostanie zaznaczone, przy aktualizacji kalendarza zmiany nie zostaną zaktualizowane.

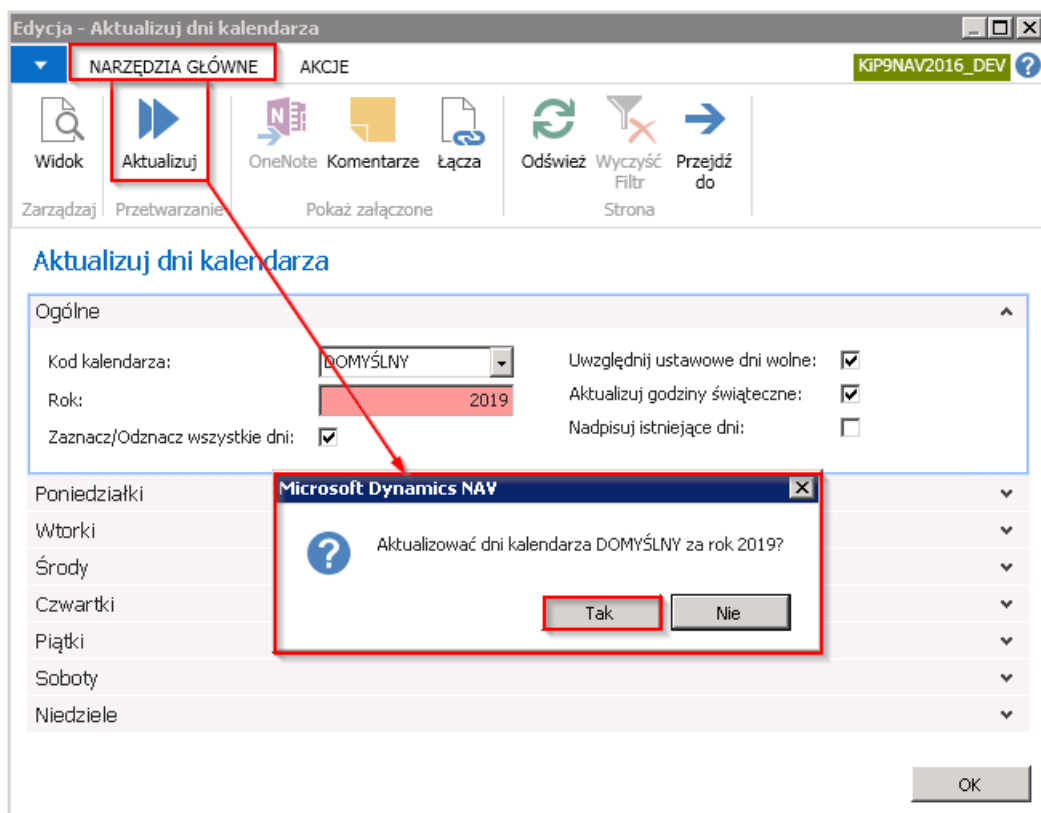


Pozostałe skrócone karty odnoszą się do kolejnych dni tygodnia i zawierają pola tego samego typu.

1. Pole **Aktualizuj** musi być zaznaczone, aby dane zawarte w tej skróconej karcie zostały zaktualizowane podczas aktualizacji kalendarza. Pole **Aktualizuj** można zaznaczyć lub odznaczyć zbiorczo dla wszystkich skróconych kart z dniami tygodnia na skróconej karcie **Ogólne** w polu Zaznacz/Odznacz wszystkie dni co zostało opisane przy opisywaniu skróconej karty **Ogólne** w oknie **Aktualizuj dni kalendarza**.
2. Pola **Od godziny** i **Do godziny** - służą do wprowadzenia informacji o godzinach pracy, jakie mają być wyświetlane w poszczególne dni tygodnia w kalendarzu.
3. **Godziny do przepracowania** - pole to wypełnia się automatycznie po uzupełnieniu pól **Od godziny** i **Do godziny**. System wprowadza do pola ilość godzin jakie będą do przepracowania po uwzględnieniu wprowadzonych wartości w polach **Od godziny** i **Do godziny**.
4. Pola: **Nadg 50%** **Nadg. 100%** - uzupełniają się automatycznie po wprowadzeniu danych w polach **Od godziny** i **Do godziny**. W polach tych przelicza się liczba godzin, która stanowi godziny nadliczbowe w dane dni tygodnia płatne w wysokości 50% lub 100%.



Po ustawieniu wszystkich potrzebnych danych w poszczególnych skróconych kartach okna **Aktualizuj dni kalendarza** należy zaktualizować kalendarz. W tym celu należy w oknie **Aktualizuj dni kalendarza** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Aktualizuj**. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy aktualizować dni kalendarza na wskazany rok. Należy zatwierdzić wybór przyciskiem **TAK**.



Po zaktualizowaniu kalendarza system wyświetli komunikat, że zakończył aktualizację. Należy zatwierdzić przyciskiem **OK** w celu zamknięcia okienka komunikatu.

Po zmianie daty systemowej na rok, dla którego został tworzony kalendarz domyślny, w oknie **Kalendarze** zostanie automatycznie założony filtr na rok zgodny z datą systemową. W wierszu w oknie **Kalendarze** zostanie wyświetlony kalendarz domyślny zgodnie z nałożonym filtrem. Aby obejrzeć dni jakie zostały naniesione do kalendarza domyślnego należy z pozycji

wstążki w oknie **Kalendarze** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Dni**.

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Kalendarze' (Calendars) ribbon is active, and the 'Dni' (Days) sub-ribbon is selected. A red box highlights the 'Dni' button in the ribbon. Below the ribbon, the 'Edycja - Dni kalendarza' (Edit - Days of calendar) window is shown with a red border. This window contains the following fields and table:

Kod kalendarza: DOMYŚLNY
Rok: 2019
Miesiąc: 1

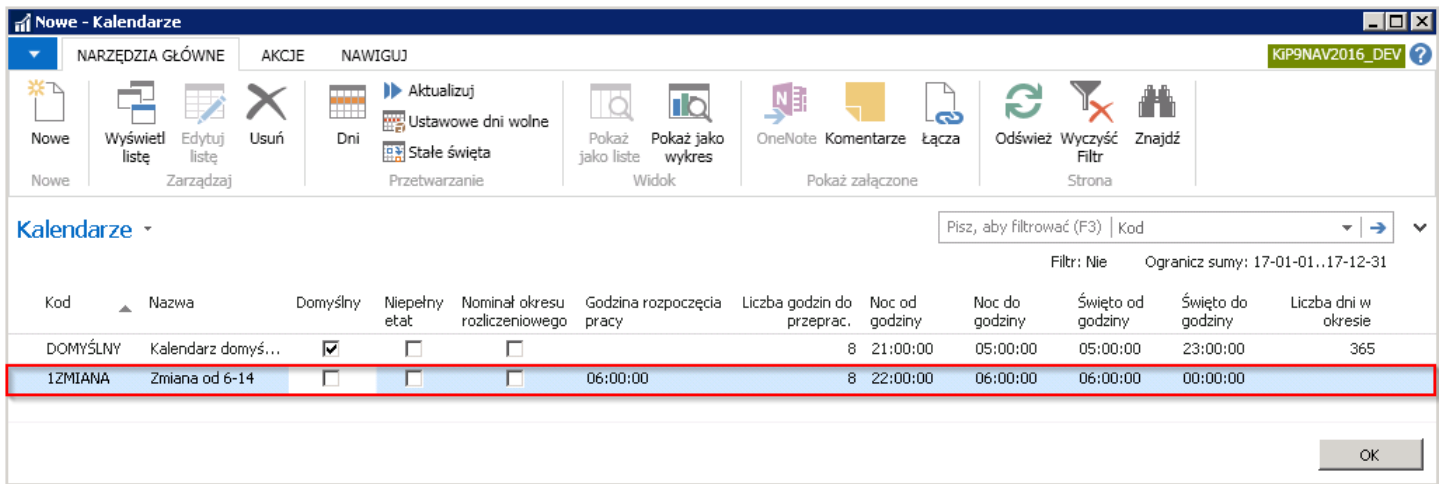
Dni do przepracowania: 22
Godziny do przepracowania: 176

Data	Od godziny	Do godziny	Godziny do przepracowania	Dzień tygodnia	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Święto
2019-01-01	00:00:00	00:00:00		wtorek	16	8	<input checked="" type="checkbox"/>
2019-01-02	00:00:00	00:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>
2019-01-03	00:00:00	00:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>
2019-01-04	00:00:00	00:00:00	8	piątek	16		<input type="checkbox"/>
2019-01-05	00:00:00	00:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>

Definiowanie kolejnego kalendarza

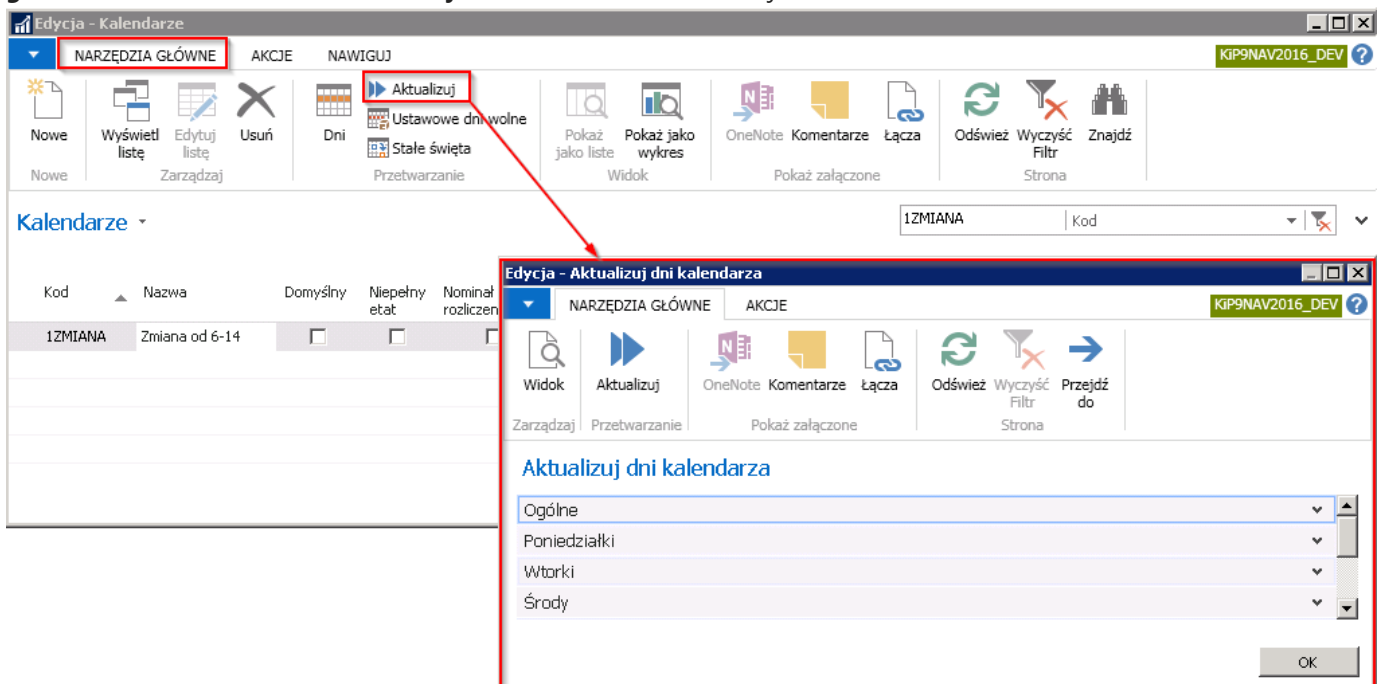
Możliwe jest tworzenie nieograniczonej ilości innych kalendarzy dla wskazanej grupy pracowników. W celu utworzenia nowego kalendarza należy w oknie **Kalendarze** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** wówczas kursor pojawi się w pustym wierszu lub ustawić samemu kursor w pustym wierszu.

W pustym wierszu należy uzupełnić wartości, nadać unikalny **Kod** i **Nazwę** dla nowego kalendarza oraz wprowadzić pozostałe ważne parametry, między innymi w polach: **Godzina rozpoczęcia pracy** jeśli godziny pracy we wszystkie dni tygodnia mają być takie same (wówczas godziny te zostaną przeniesione do poszczególnych zakładki z nazwami dni tygodnia przy aktualizacji kalendarza w oknie **Aktualizuj dni kalendarza**) **Liczba godzin do przepracowania** oraz ustalić godziny nocne i świąteczne.

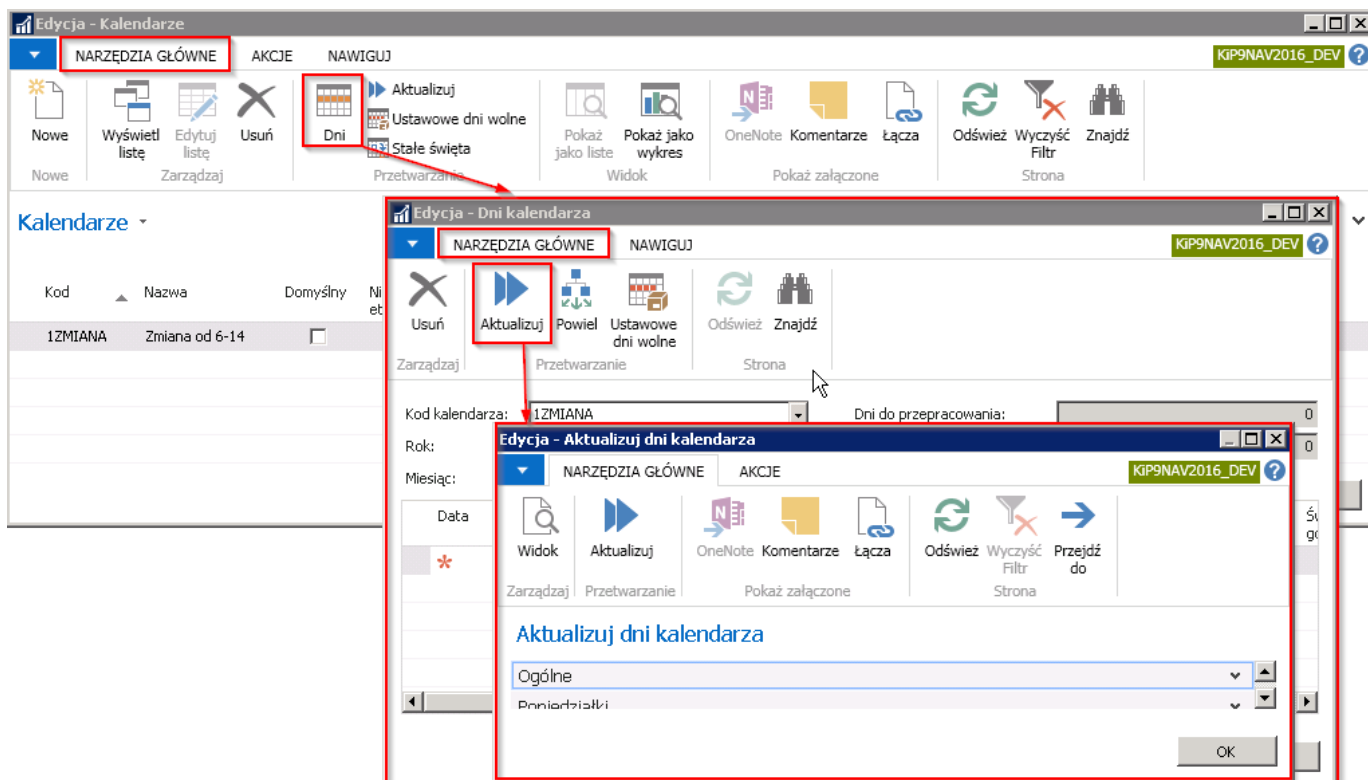


Następnym krokiem jest wprowadzenie dni kalendarza. Można do tego wykorzystać automatyczną funkcję uruchamianą przez:

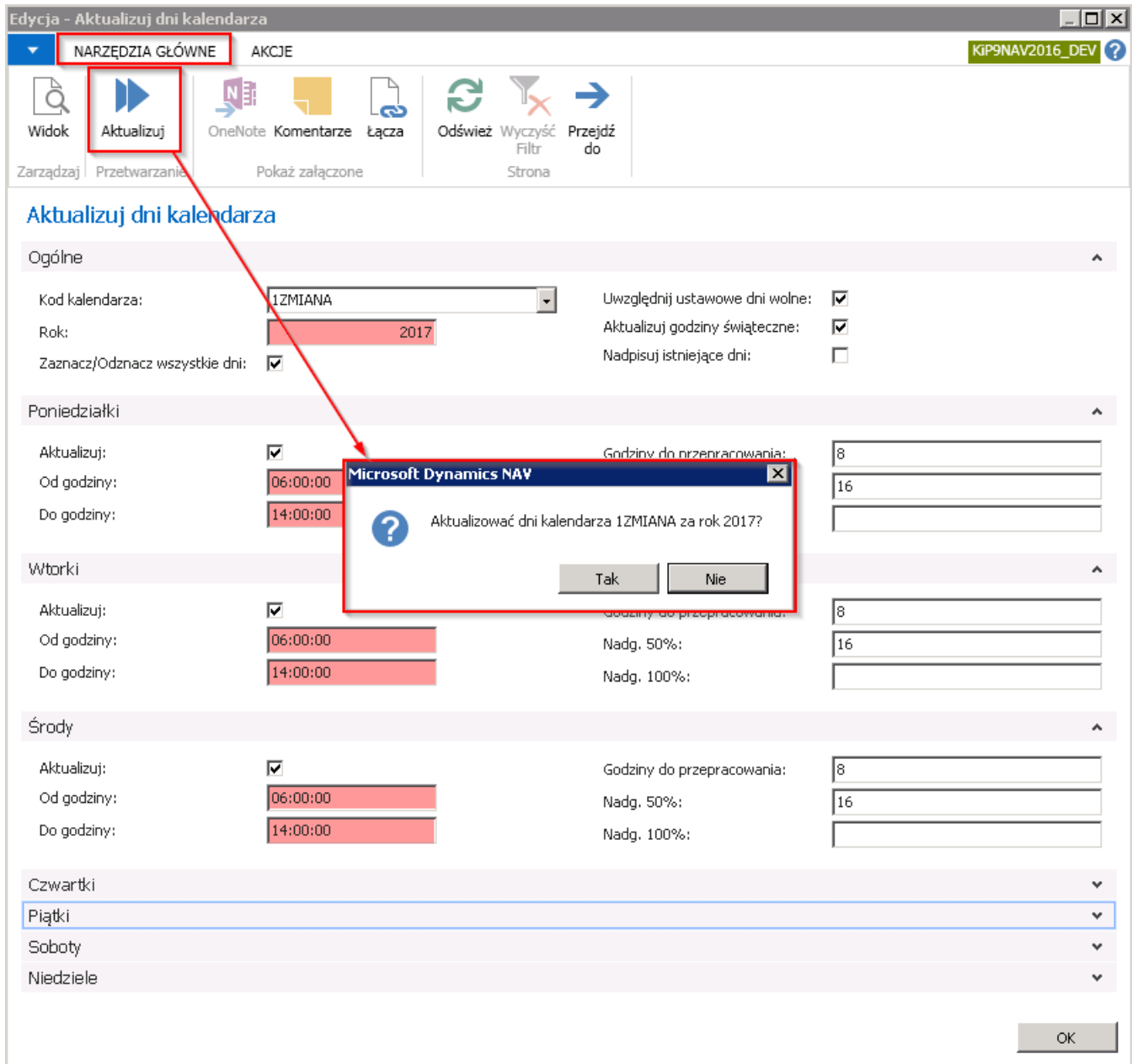
1. Wybranie przycisku **Aktualizuj** w oknie **Kalendarze**. Należy w oknie **Kalendarze** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Aktualizuj**. Po otwarciu okna Aktualizuj dni kalendarza.



2. albo wybranie przycisku **Aktualizuj** w oknie **Dni kalendarza**. Należy w oknie **Kalendarze** wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Dni**. Po otwarciu okna **Dni kalendarza** z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Aktualizuj**.



W wyniku wprowadzenia w oknie **Kalendarze Godzin rozpoczęcia pracy** w danym wierszu kalendarza, po otwarciu okna **Aktualizuj dni tego kalendarza** system automatycznie przypisuje te godziny do poszczególnych skróconych kart z nazwami dni tygodnia. Jeśli w oknie **Kalendarze Godziny rozpoczęcia pracy** nie zostały wpisane wówczas w skróconych kartach będącymi dniami tygodnia pola **Od godziny** i **Do godziny** pozostaną puste. W oknie **Aktualizuj dni kalendarza** można dokonać zmian wprowadzonych godzin. W celu zaktualizowania nowego kalendarza należy w oknie **Aktualizuj dni kalendarza** wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Aktualizuj**. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy aktualizować kalendarz. Należy zatwierdzić wybór przyciskiem **TAK**.



Po ukończonej aktualizacji system wyświetli komunikat o zakończeniu aktualizacji kalendarza.

W efekcie, do wybranego kalendarza zostaną wprowadzone poszczególne dni z oznaczeniem świąt, innych dni wolnych od pracy, przypisana ilością godzin do przepracowania itp.

Rezultat naniesionych dni do kalendarza będzie widoczny po przejściu z okna **Kalendarze** z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Dni**.

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Edycja - Kalendarze' application. The main window has a toolbar with 'Dni' highlighted. The sub-window, 'Edycja - Dni kalendarza', contains a table of calendar data for the year 2017, month 1. The table has the following columns: Data, Od godziny, Do godziny, Godziny do przepracowania, Dzień tygodnia, Nadgodziny 50%, Nadgodziny 100%, and Święto. The first row is selected, showing data for 2017-01-01 (Sunday).

Data	Od godziny	Do godziny	Godziny do przepracowania	Dzień tygodnia	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Święto
17-01-01	00:00:00	00:00:00		niedziela	16	8	<input checked="" type="checkbox"/>
2017-01-02	06:00:00	14:00:00	8	poniedziałek	16		<input type="checkbox"/>
2017-01-03	06:00:00	14:00:00	8	wtorek	16		<input type="checkbox"/>
2017-01-04	06:00:00	14:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>
2017-01-05	06:00:00	14:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>
2017-01-...	00:00:00	00:00:00		piątek	16	8	<input checked="" type="checkbox"/>
2017-01-...	00:00:00	00:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>
2017-01-...	00:00:00	00:00:00		niedziela		24	<input checked="" type="checkbox"/>

Dane mogą być edytowane ręcznie z poziomu tabeli w oknie **Dni kalendarza**. Do edycji można również wykorzystać funkcję **Powiel** znajdującą się w oknie **Dni kalendarza** po wybraniu z poziomu wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Powiel**. Funkcja **Powiel** kopiuje zaznaczone wiersze w tabeli i wprowadza je w takiej samej wartości do całego kalendarza. Aby skorzystać z funkcji powiel można dokonać zmian w jednym bądź kilku wierszach.

Przykład

Kalendarz z kodem **IZMIANA** został wprowadzony początkowo na cały rok z godzinami pracy od 6:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku. Chcąc dokonać zmian w kalendarzu w poniedziałki i wtorki zostały wprowadzone inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy tj. od 05:00 do 13:00. Zaznaczając określoną ilość wierszy należy przejść z wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Powiel** i w oknie **Powiel dni kalendarza** wprowadzić datę, do której zaznaczone wartości z wierszy mają być skopiowane i potwierdzić wybór przyciskiem **TAK**.

Edycja - Dni kalendarza

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV ?

Usuń Aktualizuj Powiel Ustawowe dni wolne Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Kod kalendarza: 1ZMIANA Dni do przepracowania: 18

Rok: 2017 Godziny do przepracowania: 144

Miesiąc: 1

Data	Od godziny	Do godziny	Godziny do przepracowania	Dzień	Święto	Święto od godziny	Święto do godziny
2017-01-01	00:00:00	00:00:00		niedziela			
2017-01-02	05:00:00	13:00:00	8	poniedziałek	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00
2017-01-03	05:00:00	13:00:00	8	wtorek	<input type="checkbox"/>	00:00:00	06:00:00
2017-01-04	06:00:00	14:00:00	8	środa	<input type="checkbox"/>		
2017-01-05	06:00:00	14:00:00	8	czwartek	<input type="checkbox"/>		
2017-01-06	00:00:00	00:00:00		piątek	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00
2017-01-07	00:00:00	00:00:00		sobota	<input type="checkbox"/>	00:00:00	06:00:00
2017-01-08	00:00:00	00:00:00		niedziela	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00

Edycja - Powiel dni kalendarza

AKCJE KIP9NA...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Powiel do dnia: 2017-12-31

OK Anuluj

OK

Zaznaczone wiersze zostaną powielone do kolejnych dni kalendarza.

Edycja - Dni kalendarza

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV ?

Usuń Aktualizuj Powiel Ustawowe dni wolne Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Kod kalendarza: 1ZMIANA Dni do przepracowania: 18

Rok: 2017 Godziny do przepracowania: 144

Miesiąc: 1

Data	Od godziny	Do godziny	Godziny do przepracowania	Dzień tygodnia	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Święto	Święto od godziny	Święto do godziny
2017-01-01	00:00:00	00:00:00		niedziela	16	8	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00
2017-01-02	05:00:00	13:00:00	8	poniedziałek	16		<input type="checkbox"/>	00:00:00	06:00:00
2017-01-03	05:00:00	13:00:00	8	wtorek	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-04	06:00:00	14:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-05	06:00:00	14:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-06	00:00:00	00:00:00		piątek	16	8	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00
2017-01-07	00:00:00	00:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>	00:00:00	06:00:00
2017-01-08	00:00:00	00:00:00		niedziela		24	<input checked="" type="checkbox"/>	06:00:00	00:00:00
2017-01-09	05:00:00	13:00:00	8	poniedziałek	16		<input type="checkbox"/>	23:00:00	05:00:00
2017-01-10	05:00:00	13:00:00	8	wtorek	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-11	06:00:00	14:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-12	06:00:00	14:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-13	00:00:00	00:00:00		piątek	16	8	<input type="checkbox"/>		
2017-01-14	00:00:00	00:00:00		sobota	8	16	<input type="checkbox"/>		
2017-01-15	00:00:00	00:00:00		niedziela		24	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00:00	23:00:00
2017-01-16	05:00:00	13:00:00	8	poniedziałek	16		<input type="checkbox"/>	23:00:00	05:00:00
2017-01-17	05:00:00	13:00:00	8	wtorek	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-18	06:00:00	14:00:00	8	środa	16		<input type="checkbox"/>		
2017-01-19	06:00:00	14:00:00	8	czwartek	16		<input type="checkbox"/>		

OK

Do pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności domyślnie przyporządkowany jest kalendarz oznaczony jako **Domyślny**, jednak kod przyporządkowanego kalendarza należy dla takiego pracownika ustawić w skróconej karcie **Czas pracy w Kartotece umowy KIP** danego pracownika.

Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV ?

Widok Zmień stan Dodatkowe składniki OneNote Odśwież Poprzedni
Edycja Aktualizuj zapisy ubezpieczenia Okresy rozliczeniowe Komentarze Wyczyść Filtr Następny
Usuń Sprawdź pracownika zagranicznego Łącząca Przejdź do
Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (97091714158) - Stała Nr 1 [Zatwierdzona]

Ogólne
Zaszeregowania
ZUS
Administracja A3
Czas pracy

ID grupy rozl. czasu pracy: 1 Kod okresu rozliczeniowe... M_3_01
Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niep... Nazwa okresu rozliczenio... Trzymiesię...
Kod kalendarza: **DOMYŚLNY**
Nazwa kalendarza: Kalendarz do...

Urlop
PIT
GUS
Wydruk

Podsumo...
Wypoczynkowy
Bieżący:
Po... 10
... 4
Po... 80
Zaległy:
Po... 0
Po... 0
Dodatkowy
Bieżący:
Po... 0
Po... 0
Zaległy:
Po... 0
Po... 0
Opiekuńczy (art. 1...

OK

W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin nie ma potrzeby definiowania odrębnych kalendarzy dla każdego wymiaru etatu. Funkcjonalność standardowa, na podstawie domyślnego ośmiogodzinnego kalendarza i ustawień wymiaru etatu pracownika, dokonuje obliczeń proporcjonalnych wymiarów czasu pracy, co można zobaczyć między innymi na liście płac.

Edycja - Otwarta lista pracownika - BOND JAMES, luty 2017, A/2017/02/A1/G/BOND, 17-02-01

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2... ?

Widok Oblicz OneNote Odśwież
Specyfikacja potrąceń Komentarze Wyczyść Filtr
Harmonogram czasu pracy Łącząca Przejdź do
Zarządzaj Proces Pokaż załączone Strona

BOND JAMES, luty 2017, A/2017/02/A1/G/BOND, 17-02-01

Ogólne

Nr pracownika: 86052200001 Kwota wypłaty: 2 161,72
Nr umowy: Dni przepracowane: **20**
Nazwisko: BOND Dni urlopu płatnego: 0
Imię: JAMES Dni innych nieobecności: 0
Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11440 Akord:
Bez ZUS: Potrącenia indywidualne:
Współczynnik wymiaru etatu: 0,50 Policzony:
Wył. kontrola RCP:

Wiersze
Dodatkowe informacje Automatyycznie | 011000

OK

Dane okresowe

Dane okresowe to słownik, w którym definiowane są wartości dla składników płacowych, obowiązujące w danym okresie. Wartości te wykorzystywane są do kalkulacji wynagrodzeń na listach płac. W celu przejścia do okna **Dane okresowe** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Dane okresowe**.

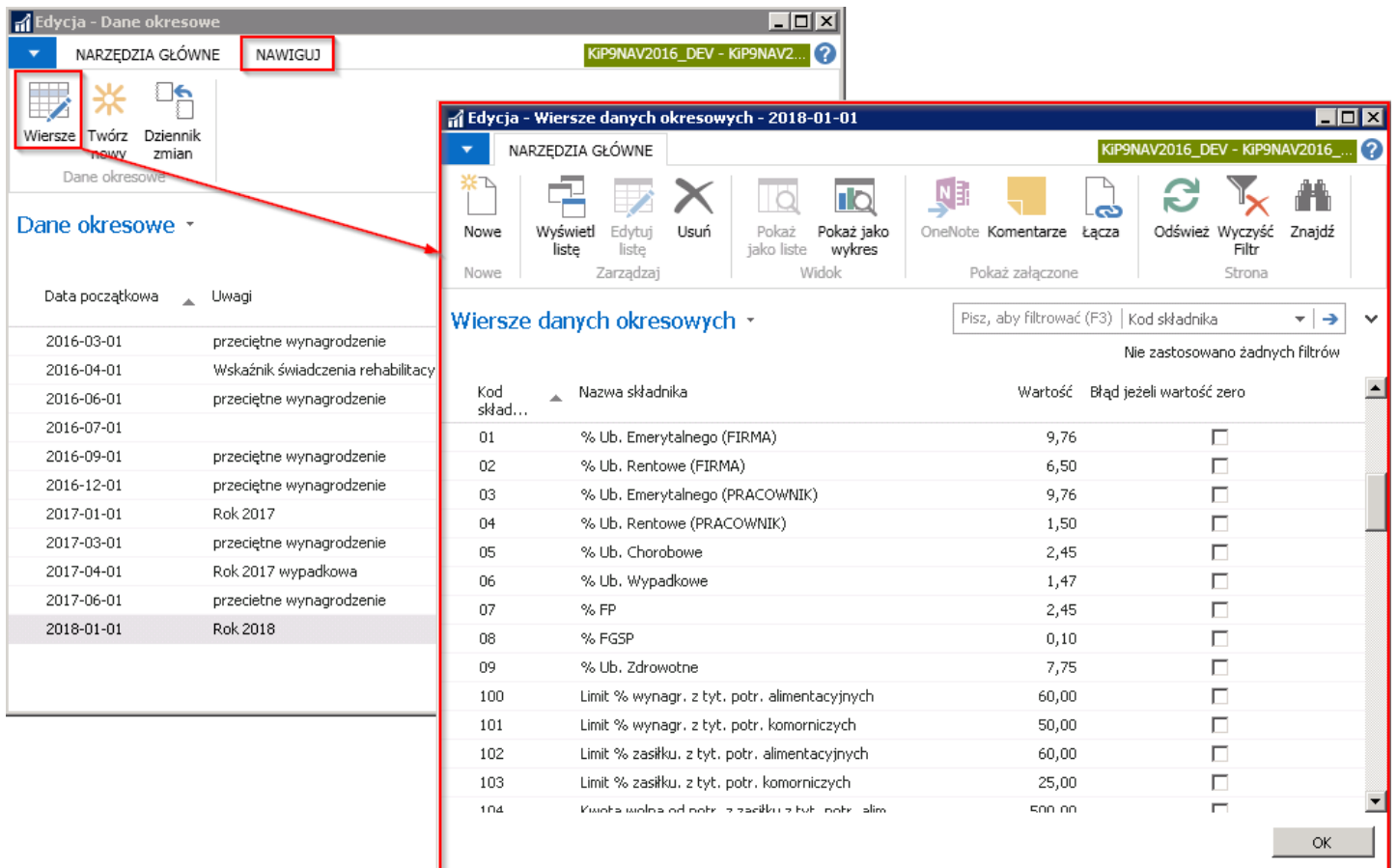
The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The breadcrumb navigation at the top reads: KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Dane okresowe. The left-hand navigation pane shows the following structure:

- Działy
 - Zarządzanie Finansami
 - Sprzedaż i Marketing
 - Zakup
 - Magazyn
 - Produkcja
 - Zlecenia
 - Planowanie Zasobów
 - Serwis
 - Zasoby Ludzkie
 - Administracja
 - Kadry i Płace** (2)
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia (3)
 - Fakturowanie
- Strona główna
- Dane zbiorcze
- Działy** (1)

The main window displays the 'Ustawienia' (Settings) area under 'Administracja'. The 'Dane okresowe' (Periodic Data) option is highlighted with a red box and a circled '4'. An arrow points from this option to the 'Edycja - Dane okresowe' (Edit - Periodic Data) window. This window features a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' and 'NAWIGUJ'. The 'Dane okresowe' section contains a search bar and a table with the following data:

Data pocz...	Uwagi
2015-03-01	przeciętne wynagrodzenie
2015-04-01	Rok 2015 - wypadkowe
2015-06-01	przeciętne wynagrodzenie
2015-07-01	Wskaźnik świadczenia rehabilitacyjjn...
2015-09-01	przeciętne wynagrodzenie
2015-12-01	przeciętne wynagrodzenie
2016-01-01	Rok 2016
2016-03-01	przeciętne wynagrodzenie
2016-04-01	przeciętne wynagrodzenie

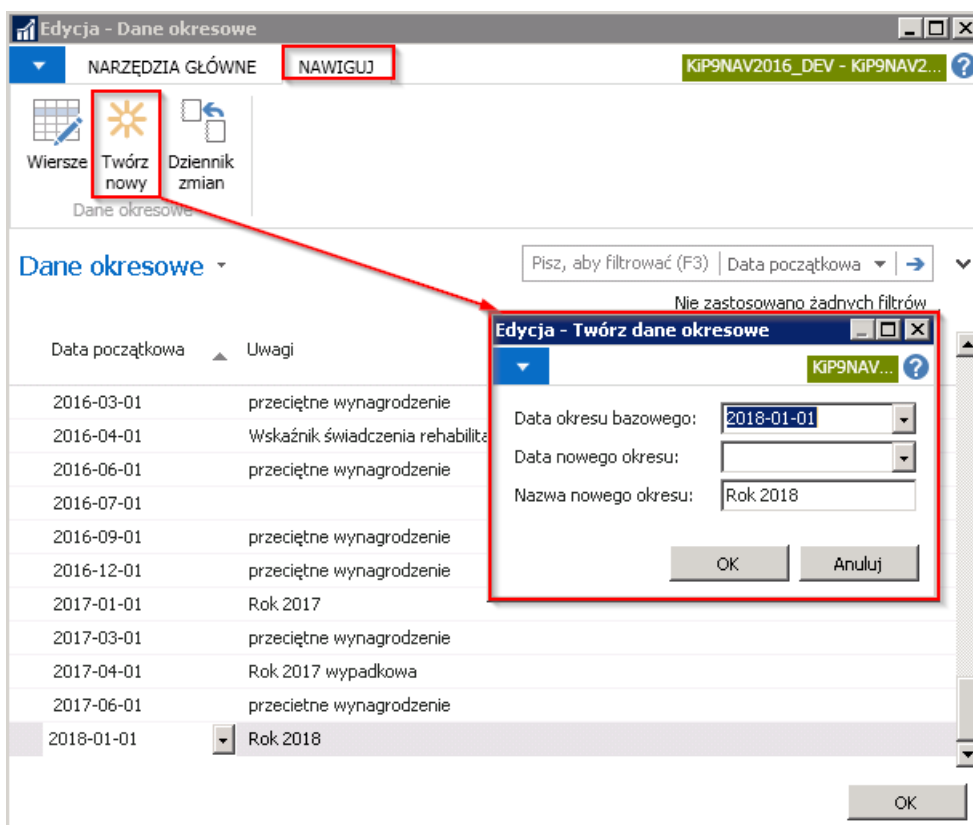
W oknie **Dane okresowe** wprowadzone są słowniki danych okresowych, każdy z nich zawiera szereg składników płacowych, do których przypisane są określone wartości. W celu sprawdzenia jakie składniki płacowe są zawarte w słownikach, należy wskazać kursorem wiersz i z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Dane okresowe > Wiersze**.



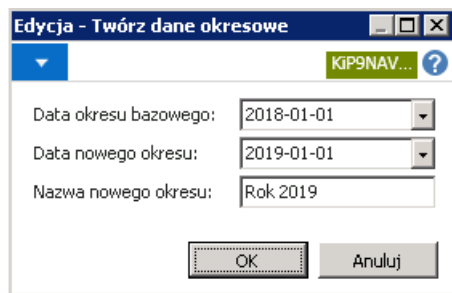
Parametry wprowadzone w oknie **Dane okresowe**, jak i w powiązanim oknie **Wiersze danych okresowych** są zapamiętywane i przechowywane w systemie i nie ulegają usunięciu bez ręcznej interwencji uprawnionych użytkowników.

Dodanie nowych danych okresowych

W celu utworzenia danych okresowych na kolejny rok/okres należy w oknie **Dane okresowe** ustawić kursor w wierszu, który posłuży jako bazy do nowego słownika. Z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > Dane okresowe > Twórz nowy**.



W oknie **Twórz dane okresowe** w polu **Data okresu bazowego** domyślnie podpowiada się **Data początkowa** z okna **Dane okresowe** z tego słownika, który został wybrany jako bazowy do utworzenia nowego. W polu **Data nowego okresu** należy wskazać datę nowego okresu, a następnie nadać nazwę słownika w polu **Nazwa nowego okresu**.



Edycja - Twórz dane okresowe

KIP9NAV ... ?

Data okresu bazowego: 2018-01-01

Data nowego okresu: 2019-01-01

Nazwa nowego okresu: Rok 2019

OK Anuluj

Po wyborze przycisku **OK**, system utworzy dane okresowe o czym poinformuje w stosownym komunikacie.

W rezultacie zostanie utworzony nowy wiersz w oknie **Dane okresowe**, z nową daną okresową.

Słownik badań okresowych

W celu przejścia do okna **Kody badań okresowych** gdzie zdefiniowany jest słownik kodów okresowych należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Kody badań okresowych**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The navigation pane on the left is expanded to 'Działy > Kadry i Płace > Ustawienia'. The 'Ustawienia' menu item is highlighted with a red box and a circled '3'. The 'Ogólne' sub-menu item is also highlighted with a red box and a circled '4'. The 'Kody badań okresowych' item under 'Administracja' is highlighted with a red box and a circled '5'. The main window displays the 'Edycja - Kody badań okresowych' form, which contains a table of periodic research codes.

Kod	Nazwa	Formuła daty okresu ważności
1	WSTĘPNE-lekarskie	
13	BHP - BADANIA OKRESOWE	
2	OKRESOWE	
23	KONTROLNE	
3	BHP	
33	BHP-NOWE NGK AC	
34	BHP-NOWE STANOWISKOWE NGK AC	
43	SZKOLENIE BHP - PPOŻ NGK AC	
44	Badania - praca na wysokości do 3...	
45	Badania - praca na wysokości now...	

W oknie **Kody badań okresowych** wprowadzone są różne typy badań okresowych, słownik ten można dowolnie modyfikować. Możliwe jest wprowadzenie w polu **Formuła daty okresu ważności** formuły do kalkulowania daty końcowej okresu ważności danego typu badania.

Prawidłowo sformułowana formuła będzie zawierała liczbę z przedziału od 0-9999 oraz literę symbolizującą jednostkę czasu tj. D, DT, T, M, K, R, lub R.B. Dodanie końcówki .B oznacza bieżącą jednostkę czasu wynikającą z dat, którą można ustawić jako prefiks jednostki czasu.

Przykład

Wprowadzenie formuły 2R będzie oznaczało, że dane badania ważne są przez okres 2 lat od daty ich przeprowadzenia.

Edycja - Kody badań okresowych

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Pokaż jako listę OneNote Odśwież
Nowe Edytuj listę Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr
Usuń Zarządzaj Widok Łączą Pokaż załączone Znajdź Strona

Kody badań okresowych

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Kod	Nazwa	Formuła daty okresu ważności
1	WSTĘPNE-lekarskie	2R
13	BHP - BADANIA OKRESOWE	
2	OKRESOWE	
23	KONTROLNE	
3	BHP	
33	BHP-NOWE NGK AC	
34	BHP-NOWE STANOWISKOWE NGK AC	
43	SZKOLENIE BHP - PPOŻ NGK AC	
44	Badania - praca na wysokości do 3...	
45	Badania - praca na wysokości pow....	
46	BADANIA PSYCHOFIZYCZNE	
--		

OK

Słownik szkoleń

W związku z możliwością ewidencjonowania szkoleń pracowników (zobacz [Szkolenia](#)), system umożliwia ewidencjonowanie słownika szkoleń. W celu ewidencji szkoleń należy przejść do okna **Kody szkoleń** poprzez wybranie **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Kody szkoleń**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The navigation pane on the left is expanded to 'Kadry i Płace' (2), then 'Ustawienia' (3), and 'Ogólne' (4). The 'Ogólne' window shows a list of administrative codes, with 'Kody szkoleń' (5) highlighted. A red arrow points from this item to the 'Edycja - Kody szkoleń' window. This window displays a table of training codes with columns for 'Kod', 'Nazwa', 'Koszt', 'Data od', and 'Data do'. The table contains two entries: 'Księgowość od podstaw' and 'Podstawy programowania C++'. The status bar at the bottom shows 'KIP9NAV2016_DEV', '17 sierpnia 2017', and 'INTE'.

W oknie **Kody szkoleń** można wprowadzać wiersze tworzące słownik szkoleń. Należy uzupełnić **Kod** i nadać **Nazwę** szkolenia oraz w razie potrzeby również koszt i daty w jakich szkolenie się odbyło.

Szablony umów

Z każdym typem umowy związane są określone grupy domyślnych parametrów, w których można zdefiniować między innymi do jakiego wzorca płacowego ma być przyporządkowany dany pracownik z tytułu wynagrodzenia związanego z wprowadzaną umową. Szablony listy płac zawierają między innymi ustawienie decydujące o terminie wypłaty należnego wynagrodzenia, więc już na etapie rejestrowania umowy należy zdecydować, czy dany pracownik z tytułu konkretnej umowy będzie wynagradzany do końca bieżącego miesiąca (B) czy do 10 dnia następnego miesiąca (N).

W celu przejścia do okna **Szablony umów KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Szablony umów KIP**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane is expanded to 'Działy' (Departments), with 'Kadry i płace' (Personnel and Payroll) selected. The 'Ustawienia' (Settings) sub-menu is also expanded, and 'Szablony umów KIP' (KIP Contract Templates) is highlighted. A red box with the number '1' is around 'Działy', '2' is around 'Kadry i płace', '3' is around 'Ustawienia', and '4' is around 'Szablony umów KIP'. The main window displays the 'Edycja - Szablony umów KIP' (Edit - KIP Contract Templates) window, which contains a table of templates.

Kod	Nazwa	Typ
CP_W_G_KUP_20	Stawka godzinowa KUP 20%	Cywilnopra
CP_W_G_KUP_50	Stawka godzinowa KUP 50%	Cywilnopra
CP_W_M_KUP_20	Stawka miesięczna KUP 20%	Cywilnopra
CP_W_M_KUP_50	Stawka miesięczna KUP 50%	Cywilnopra
CP_W_M_RYCZALT	Stawka miesięczna - ryczałt	Cywilnopra
CP_W_S_KUP_20	Stawka za sztukę KUP 20%	Cywilnopra
CP_W_S_KUP_50	Stawka za sztukę KIP 50%	Cywilnopra

W oknie **Szablony umów KIP** wprowadzone są kody szablonów umów. Do każdego z tych kodów w zależności od typu umowy wybranego w kolumnie **Typ**, możliwe jest przypisanie: **domyślnego szablonu wydruku umowy, domyślnego szablonu wydruku rachunku, domyślnych szablonów wydruku załączników**.

Edycja - Szablony umów KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Szablony umów KiP

Pisz, aby filtrować (F3) | Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

n. kod adnika	Dom. kod szablonu listy	Dodatkowa seria numeracji	Dom. Termin płatności (dni)	Dom. szablon wydruku umowy	Dom. szablon wydruku aneksu	Dom. szablon wydruku zał. 1	Dom. szablon wydruku zał. 2	Dom. szablon wydruku zał. 3	Dom. szablon wydruku rachunku	Form.prze trakt.jako ciągłość
20	U_CP_20	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
20	U_CP_50	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
10	U_CP_20	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
10	U_CP_50	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
10	U_CP_RY CZ	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
30	U_CP_20	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
30	U_CP_50	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
		UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
20	U_CP_20	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
20	U_CP_50	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	
10	U_CP_20	UCP	14	UM_ZLEC					RACHUNEK 1	

OK

Dla każdej z firm założonych w jednej bazie, zestaw szablonów umów KIP może być różny, w zależności np. od występujących w danej spółce typów umów.

W ustawieniach każdej z firm odrębnie można wskazać domyślny kod szablonu umowy, który jest podpowiadany przy rejestrowaniu umowy pracownika. Parametr ten jest ustawiany w oknie **Ustawienia KIP** w polu **Domyślny kod umowy**. W celu przejścia do okna **Ustawienia KIP** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ustawienia KIP**. Po otwarciu okna przejść do skróconej karty **Pracownik** i ustawić pole **Dom. kod umowy**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i płace > Ustawienia

Działy

- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja
- Kadry i Płace**
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia**
 - Fakturowanie
- Strona główna
- Dane zbiorcze
- Działy**

Ustawienia

Administracja

- Ustawienia KIP**
- Dane okresowe
- Progi podatkowe
- Kalendarze KIP
- Okresy rozliczeniowe
- Grupy księgowo KIP
- Oddziały KIP
- Użytkownicy KIP
- Role KIP
- Magazyn raportów PIT
- Urzędy Skarbowe
- Ustawowe dni wolne
- Stale święta
- Pola obowiązkowe
- Raporty KIP
- Składki ZUS
- Szablony arkuszy stylów
- Szablony dzienników KIP
- Szablony listy płac
- Szablony ośw. o podleganiu do ubez.
- Szablony umów KIP
- Szablony wydruku kartoteki
- Szablony wydruku listy
- Szablony konfiguracji
- Szablony pracownika KIP
- Typy szablonów pracownika KIP
- Typy składników
- Ust. typów składników
- Składniki płacowe
- Typy otwartych sum
- Ust. typów otwartych sum
- Otwarte sumy KIP
- Typy zamkniętych sum
- Ust. typów zamkniętych sum
- Zamknięte sumy KIP

Edycja - Ustawienia KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ

Widok Edycja Nowe Usuń OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Ustawienia KIP

Księgowanie

Księg. indywid.

Pracownik

Dom. kod umowy: []

Dom. typ identyfikatora ZUS: P

Przekazujący inf. o przekr. limitu ... Płatnik składek

Domyślny kod kraju: PL

Domyślny kod województwa: []

Nazwa województwa: []

Domyślny kod obywatelstwa: 10100

Kod tytułu ubez. po zwolnieniu: 300000

Kod szabł. pół obow. pracown.: PRAC_KIP

Tylko duże litery:

Dopuszczaj błędny PESEL:

Nr prac. wystawiającego PIT: []

Nie zaokr. urlopu gdy 1. prac:

Szukaj m-cy do podst. urlopu:

Urlop i ekwiw. um. stałych wg: []

Liczba miesięcy do urlopu: 3

Urlop i ekwiw. um. tymcz. wg: []

Metoda liczenia rez. url. umów tymcz.: []

Dom. rozl. urlopu opiek.(188KP): 1. Wg dni

Nieob. kor. stan zatr. i etaty: 3060|3703|3704

Typy zatrudn. kor. stan zatr.: []

Dodatkowe składniki zaszerogowania: []

Liczba kopii wydruku umów: 2

Szab. zak. um. - Porozumienie stron: POROZUMIENIE_STRON

Szab. zak. um. - Z okresem wypowiedze... WYPOW_Z_OKR_WYP

Szab. zak. um. - Bez okresu wypowiedz... WYPOW_BEZ_OKR_...

Szab. zak. um. - Pracownik: WYPOW_PRZEZ_PRAC

Limit pracy dla jednego PU: 18

Okres limitu pracy dla jednego PU: 36

Przerwa po zastępstwie dla PU: 0

Domyślne sortowanie nieobecności: Narastająco

Pokaż więcej pól

Płatnik

OK

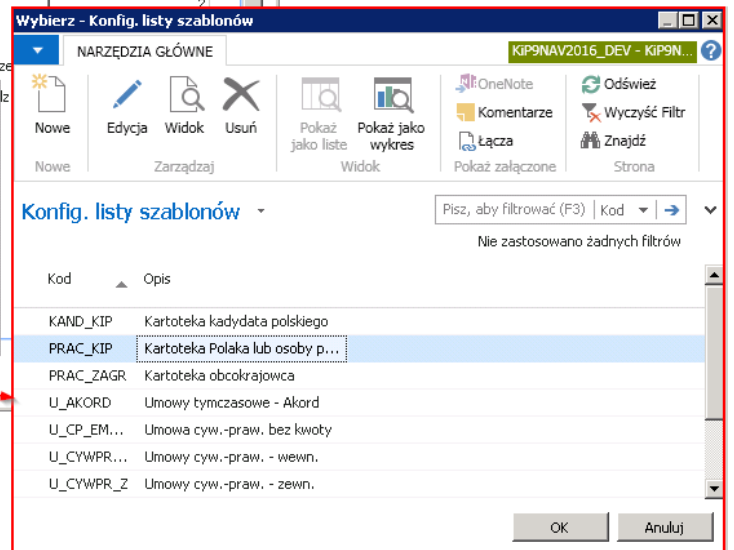
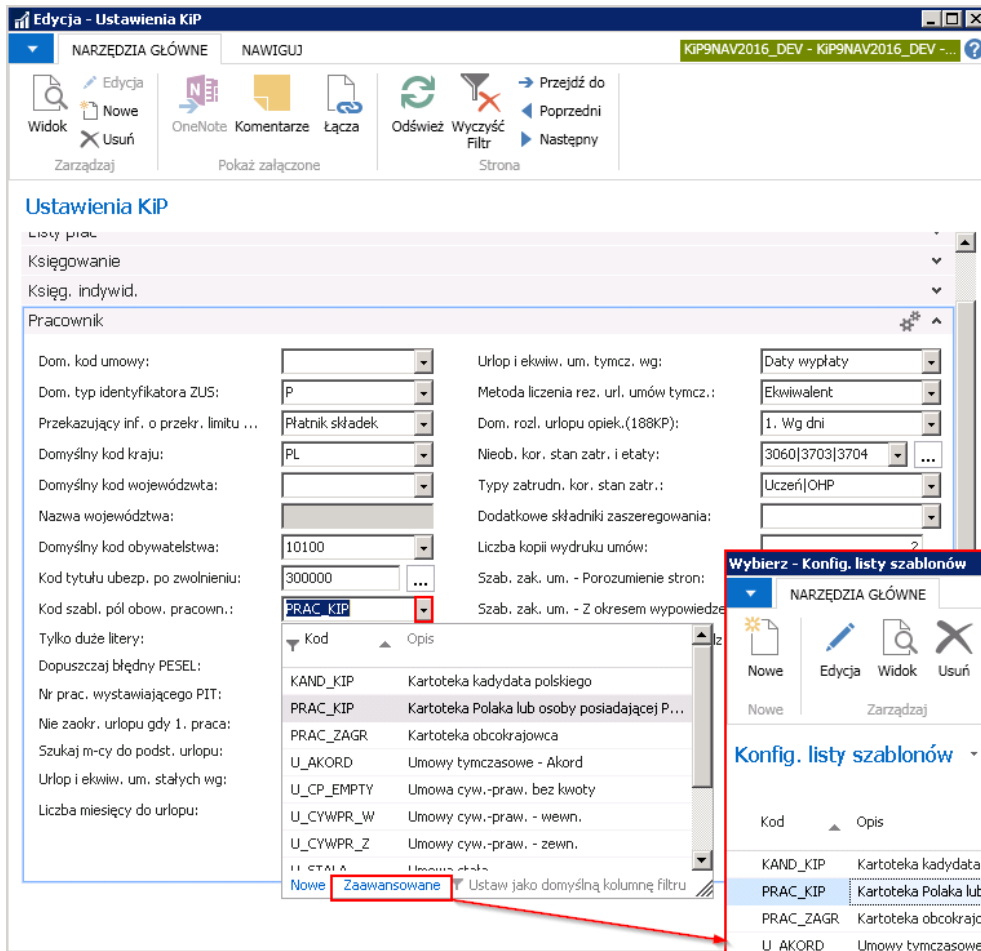
Wybór właściwego typu umowy i właściwego **Kodu szablonu umów** podczas rejestrowania nowej umowy w **Kartotece umowy KIP** skutkuje automatycznym wypełnieniem niektórych pól w kartotece umowy wartościami domyślnymi.

W oknie **Ustawienia KIP**, w skróconej karcie **Pracownik**, w polu **Kod szabł. pól obow. pracown.** są zdefiniowane grupy, dla których zostały przypisane listy pól obowiązkowych, które muszą być uzupełnione, aby w obszarze danego okna móc zmienić jego stan na **Zatwierdzony**.

The screenshot shows the 'Ustawienia KIP' application window. The 'Pracownik' tab is active, and the 'Kod szabł. pól obow. pracown.' field is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing a list of codes and descriptions. The 'PRAC_KIP' option is selected.

Kod	Opis
KAND_KIP	Kartoteka kandydata polskiego
PRAC_KIP	Kartoteka Polaka lub osoby posiadającej P...
PRAC_ZAGR	Kartoteka obcokrajowca
U_AKORD	Umowy tymczasowe - Akord
U_CP_EMPTY	Umowa cyw.-praw. - bez kwoty
U_CYWPR_W	Umowy cyw.-praw. - wewn.
U_CYWPR_Z	Umowy cyw.-praw. - zewn.
U_STALA	Umowa stała

W celu dodania lub usunięcia z danej grupy, pól, które mają być obligatoryjnie wypełnione, należy po wybraniu strzałki obok pola **Kod. szabł. pól obow. pracown.** wybrać opcję **Zaawansowane**. To spowoduje otwarcie okna **Konfig. listy szablonów**.



W oknie, które się otworzyło należy wskazać kursorem na wiersz, dla którego mają być modyfikowane pola obowiązkowe, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Edycja**.

Przykład

Dodając pole, które w **Kartotece pracownika KIP** będzie obowiązkowe do wypełnienia, należy wskazać w oknie **Konfiguracja listy szablónów**, **Kod PRAC_KIP**, następnie z pozycji wstążki wybrać **Edytuj**, a po otwarciu okna **Nagłówek szablonu konfiguracji** w skróconej karcie **Wiersze** wskazać w kolumnie **Obowiązkowe** - te z pól, które mają spełniać tą cechę.

Wybierz - Konfig. listy szablonów

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Edycja Widok Usun Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

OneNote Komentarze Łączą Wyczyść Filtr Znajdź

Odśwież

KIP9NAV2016_DEV - KIP9N

Konfig. listy szablonów

Kod	Opis
KAND_KIP	Kartoteka kandydata polskiego
PRAC_KIP	Kartoteka Polaka lub osoby posiadającej PESEL
PRAC_ZAGR	Kartoteka obcokrajowca
U_AKORD	Umowy tymczasowe - Akord
U_CP_EM...	Umowa cyw.-praw. bez kwoty
U_CYWPR...	Umowy cyw.-praw. - wewn.
U_CYWPR_Z	Umowy cyw.-praw. - zewn.

Edycja - Nagłówek szablonu konfiguracji - PRAC_KIP

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

Edycja Widok Nowe Usun OneNote Komentarze Łączą Odśwież Wyczyść Filtr

Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

PRAC_KIP

Ogólne

Wiersze

Nowe Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Typ	Nazwa pola	Etykieta pola	Kod szablonu	Wartość domyślna	Pomiń spr...	Obowiązkowe	Odwrotanie
Pole	Personal ID No.	PESEL			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pole	First Name	Imię			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pole	Middle Name	Imię 2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pole	Last Name	Nazwisko			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pole	Family Name	Nazwisko rodowe			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pole	Birth Date	Data urodzenia			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pole	Passport No.	Paszport seria i nr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pole	Citizenship Code	Kod obywatelstwa			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pole	Citizenship	Obywatelstwo			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK

Ustanie stosunku pracy - kody i słowniki

Wiele rejestrowanych czynności kadrowo - płacowych musi być zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, a podstawy prawne muszą być umieszczane na wydrukach, m. in. na świadectwie pracy, a także na raporcie wyrejestrowującym ZWUA. W związku z tym, **Kody trybu zwolnienia**, wybierane podczas zmiany stanu umowy o pracę w **Kartotece umowy KIP** (przejsie do kartoteki umowy pracownika zostało opisane w [Umowy o pracę stałą](#)) na **Zakończona**, powiązane są z odpowiednimi kodami podstaw prawnych zdefiniowanymi w odrębnym oknie **Podstawy prawne** i innymi danymi niezbędnymi przy wyrejestrowaniu ZWUA.

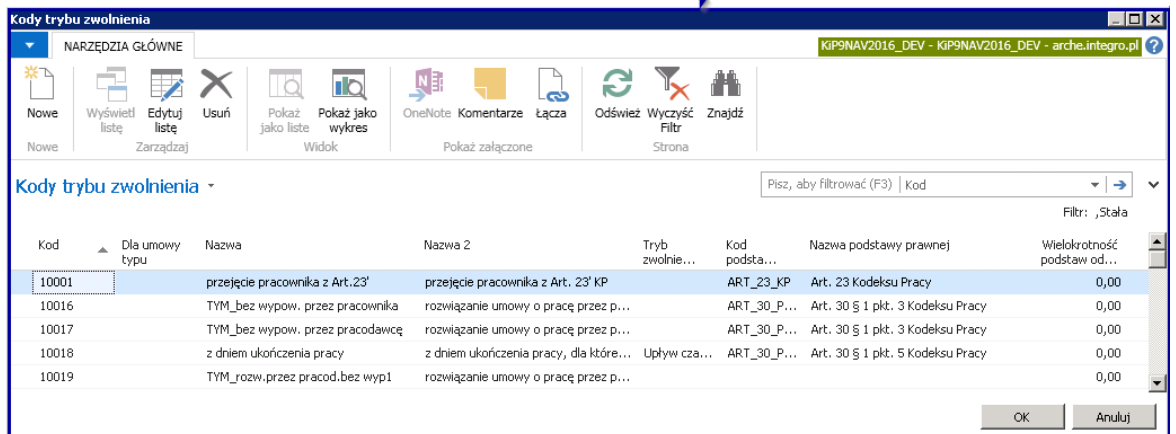
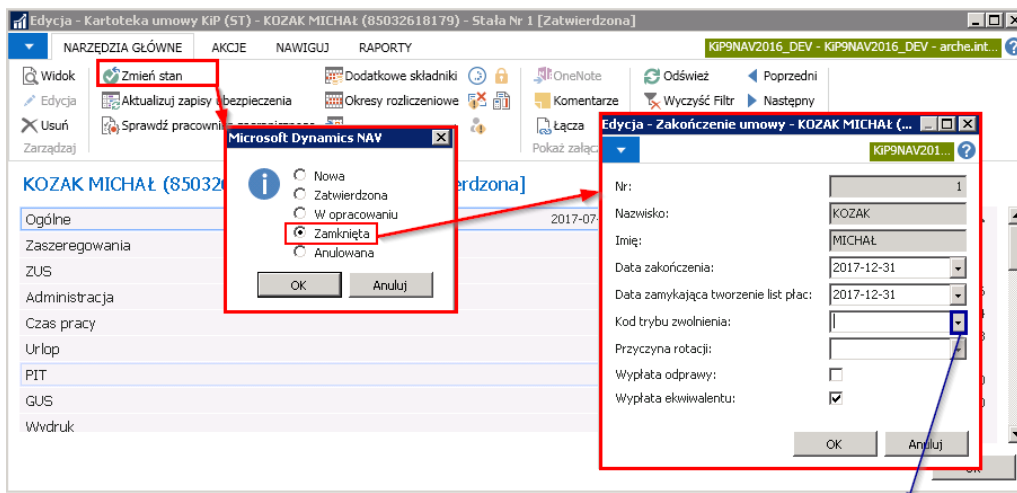
Do okna **Podstawy prawne** można przejść:

1. Wybierając **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Ogólne > Kody trybu zwolnienia** (Szablony umowy).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane is expanded to 'Działy' (1), then 'Kadry i Płace' (2), 'Ustawienia' (3), and 'Ogólne'. Under 'Ogólne', 'Kody trybu zwolnienia' is selected (4). The main window displays the 'Ustawienia' page for 'Kody trybu zwolnienia'. An inset window titled 'Edycja - Kody trybu zwolnienia' is shown, containing a table of codes and their descriptions.

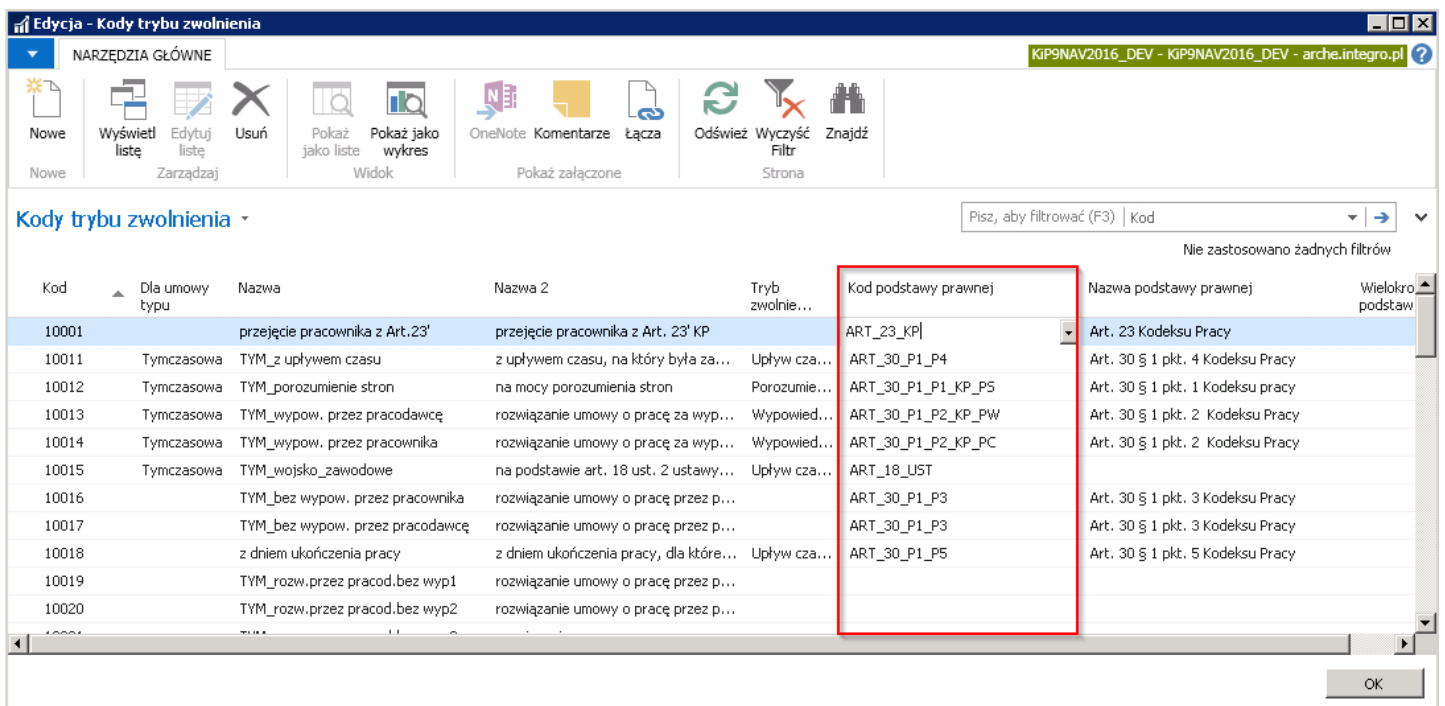
Kod	Dla umowy typu	Nazwa	Nazwa 2
10001		przejęcie pracownika z Art.23'	przejęcie prac
10011	Tymczasowa	TYM_z upływem czasu	z upływem cza
10012	Tymczasowa	TYM_porozumienie stron	na mocy poroz
10013	Tymczasowa	TYM_wypow. przez pracodawcę	rozwiązanie ur
10014	Tymczasowa	TYM_wypow. przez pracownika	rozwiązanie ur
10015	Tymczasowa	TYM_wojsko_zawodowe	na podstawie e
10016		TYM_bez wypow. przez pracownika	rozwiązanie ur
10017		TYM_bez wypow. przez pracodawcę	rozwiązanie ur

2. Lub będąc w oknie **Kody trybu zwolnienia** (Szablony zwolnienia). Okno **Kody trybu zwolnienia** (Kody szablonu zwolnienia) otwierane jest, kiedy po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** na **Zamknięta**, należy w oknie **Zakończenie umowy** wskazać w polu **Kod trybu zwolnienia** (Kod szablonu zwolnienia) odpowiednią wartość z rozwijanej listy.



W oknie **Kody trybu zwolnienia** (Szablony zwolnienia) w wierszach są wskazane **Kody** i **Nazwy** powodów rozwiązania umów z pracownikiem, natomiast w kolumnie **Kod podstawy prawnej**, jest wprowadzona podstawa prawna odpowiednia do danego sposobu rozwiązania umowy z pracownikiem.

Po dobrym przyporządkowaniu na świadectwie pracy zostaje wydrukowana właściwa, zgodna z ustawieniami podstawa prawna ustania stosunku pracy.



Podstawy prawne definiowane są w oknie **Podstawy prawne**, w którym dla każdego **Kodu** należy określić również **Nazwę** oraz **Typ** (Zwolnienie, Nieobecność) czynności, dla której obowiązuje odpowiedni przepis prawny.

W celu przejścia do okna **Podstawy prawne** należy rozwinąć strzałkę w kolumnie **Kod podstawy prawnej**, a następnie wybrać

opcję **Zaawansowane**.

The screenshot shows the 'Edycja - Kody trybu zwolnienia' application. The main window displays a table of codes with columns: Kod, Dla umowy typu, Nazwa, Nazwa 2, Tryb zwolnie..., Kod podstawy prawnej, Nazwa podstawy prawnej, and Wielokrotność. A dropdown menu is open for the 'Kod podstawy prawnej' column, showing a list of legal bases. A red box highlights the 'Zaawansowane' option in the dropdown. A secondary window titled 'Wybierz - Podstawy prawne' is overlaid on the right, showing a detailed list of legal bases with columns for 'Kod', 'Typ', and 'Nazwa'. The 'Zaawansowane' option is also highlighted in this window.

Przy wyborze sposobu rozwiązania umowy po zmianie stanu **Kartoteki umowy KIP** na **Zamkniętą**, **Kod trybu zwolnienia** (Kod szablonu zwolnienia), jaki zostanie wybrany będzie wprowadzony na wydruku świadectwa pracy.

{8B743EEB-6E32-47EF-A8BF-38F92001FA9B} [Tryb zgodności] - Word

Plik Narzędzia główne Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Koresponden Recenzja Widok Powiedz Udostępnij

Wklej Schowek Czcionka Akapit Style Edytowanie

Warszawa, 03-12-2017

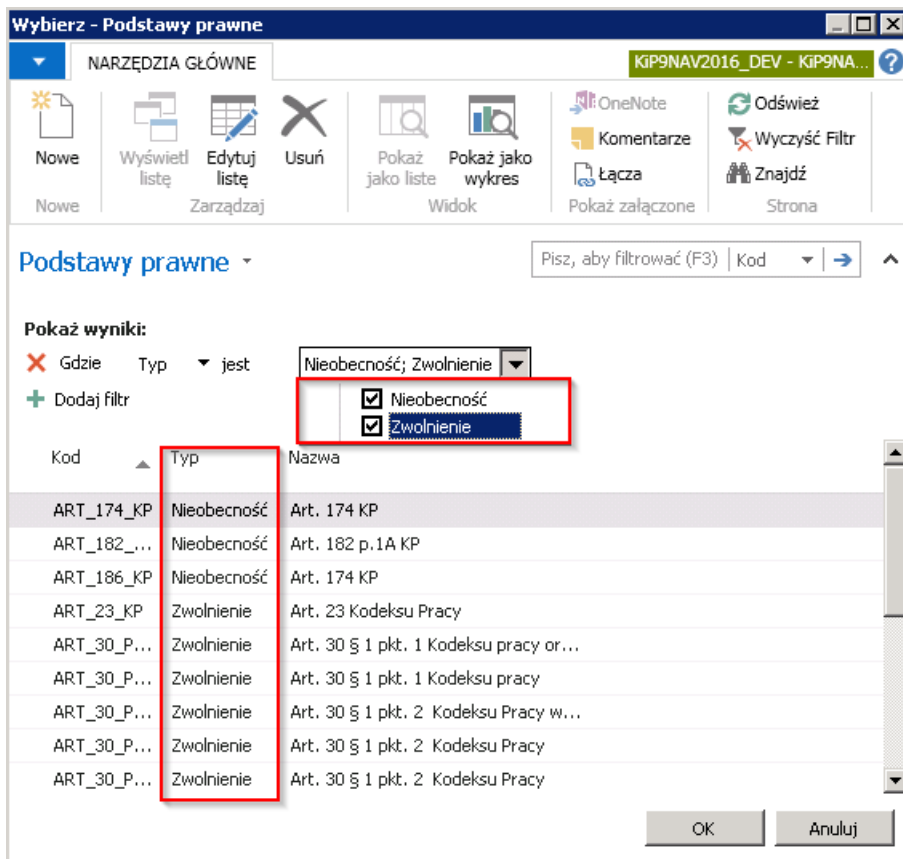
KIP9 DEV SP. Z O.O.
Krucza 23
02-515 Warszawa
REGON: 855446969

ŚWIADECTWO PRACY

- Stwierdza się, że MICHAŁ KOZAK
nr PESEL : 85032618179
urodzony dnia: 26-03-1985
imiona rodziców :
był zatrudniony w: KIP9 DEV SP. Z O.O. Krucza 23 02-515 Warszawa
w okresie
od 01-07-2017 do 31-12-2017 - Rodzaj umowy: Stała, Czas określony, wymiar etatu: 1/1
- W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę na stanowisku
od 01-07-2017 do 31-12-2017: CHEMIK
- Stosunek pracy ustał w wyniku przejście pracownika z Art. 23¹ KP (Art. 23 Kodeksu Pracy)
(Typ i podstawa prawna rozwiązania, okoliczności wygasnięcia)
- został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ §1 KP nie dotyczy
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)
- W okresie zatrudnienia pracownik:
 - wykorzystał urlop w ypcoczynkow y w wymiarze 4 dni 32 godzin
w tym na podstawie art. 167² KP 0 dni 0 godzin
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art 167² KP w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
 - korzystał z urlopu bezpłatnego nie dotyczy
(okres trwania i podstawa prawna jego udzielenia)
 - wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze nie dotyczy
 - wykorzystał urlop rodzicielski nie dotyczy
 - wykorzystał urlop w ychowawczy nie dotyczy
 - Korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186 §1 pkt 2 KP, w okresie nie dotyczy
 - wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 KP w wymiarze 0 dni
 - otrzymał w ynagrodzenie za czas choroby przewidziane w art. 92 KP za 16 dni
 - nie otrzymał wynagrodzenia za czas choroby w okresie od 01.01.2003 do 31.12.2003 nie dotyczy
 - odbył służbę wojskową w okresie nie dotyczy
 - wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze nie dotyczy
(okres i rodzaj pracy)

Strona 1 z 2 Wyrazy: 470 89%

Na świadectwie pracy drukowana jest także, między innymi informacja o wykorzystaniu przez pracownika dni urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego itd. i konieczne jest zatem wydrukowanie podstawy prawnej udzielenia takiego urlopu. **Kody** zdefiniowane w oknie **Podstawa prawna** mogą mieć przypisany **Typ: Zwolnienie** lub **Nieobecność**.



Aby na świadectwie pracy drukowała się odpowiednia podstawa prawna dla danego typu nieobecności należy w oknie **Składniki płacowe** wyszukać kod składnika z potrzebną nieobecnością i domyślnie wskazać podstawę prawną.

W celu przejścia do okna **Składniki płacowe** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Składniki płacowe**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.int...

Ustawienia

Działy

- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja
- Kadry i Płace**
- Pracownik
- Listy płac
- Rejestracja czasu pracy
- Dzienniki KIP
- Raporty i dokumenty
- Dane zbiorcze
- Historia
- Działania okresowe
- Bankowość elektroniczna
- Ustawienia
- Fakturowanie

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

Ustawienia

Składki LUB

- Szablony arkuszy stylów
- Szablony dzienników KIP
- Szablony listy płac
- Szablony ośw. o podleganiu
- Szablony umów KIP
- Szablony wydruku kartoteki
- Szablony wydruku listy
- Szablony konfiguracji
- Szablony pracownika KIP
- Typy szablonów pracownika
- Typy składników
- Ust. typów składników
- Składniki płacowe**
- Typy otwartych sum
- Ust. typów otwartych sum
- Otwarte sumy KIP
- Typy zamkniętych sum
- Ust. typów zamkniętych sum
- Zamknięte sumy KIP
- Zmienne globalne kart pracy

Ogólne

- Kody badań okresowych
- Kody działań (K)
- Kody ewidencji czasu pracy
- Kody języków
- Kody kar
- Kody nagród
- Kody obywatelstwa
- Kody oddziałów (K)
- Kody Płatnika
- Kody pożyczek
- Kody rekrutacji
- Kody rodzaju Rp-7
- Kody rodzajów schorzeń
- Kndv stanowisk nrarv

Edycja - Składniki płacowe - #0 - Liczba 0 (używana przez szablony)

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

NAWIGUJ

Powiązania Gdzie użyty Użyty w szablonach

Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

Składniki płacowe

Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Kod	Kod ewidencji...	Nazwa	Sep...	Inicjow...
#0		Liczba 0 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#0,001		Liczba 0,001 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#0.01		Liczba 0.01 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#1		Liczba 1 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#-1		Liczba -1 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#100		Liczba 100 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#150		Liczba 150 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#20		Liczba 20 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#200		Liczba 200 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#30		Liczba 30 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...
#50		Liczba 50 (używana przez szablony)	<input type="checkbox"/>	Dane c...

OK

W oknie **Składniki płacowe** po wyborze danego składnika, w kolumnie **Dom. kod podstawy prawnej** jest wskazana podstawa prawna związana z daną nieobecnością.

Edycja - Składniki płacowe - 3060 - Dni urlopu bezpłatnego

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń

NAWIGUJ

Powiązania Gdzie użyty Użyty w szablonach

Przetwarzanie Widok Pokaż jako wykres

Pokaż załączone OneNote Komentarze Łącz

Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Strona

Składniki płacowe

3060 Kod

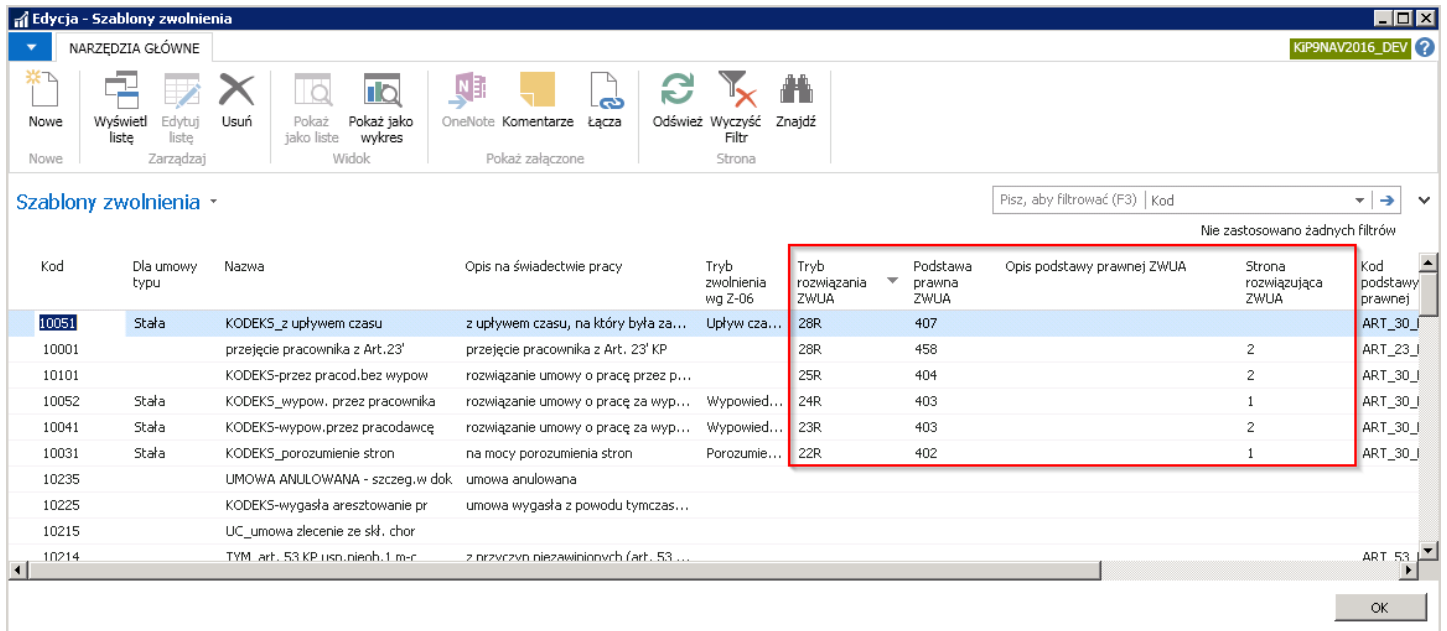
Filtr: Nie

Opis	Dostępność wg	Typ kwoty	Kategoria składnika	Okres kateg...	Metoda przeliczenia	Procent świadczenia	Dom. kod świadczen...	Dom. kod podstawy prawnej	Dom. nazwa podstawy prawnej	Dom. kod tytułu ub...	Dom. kod choroby	Domyślny argume...
dotyczy	Nie dotyczy											
dotyczy	Nie dotyczy											
śwnych	Okresu obl...						111	ART_174_KP	Art. 174 KP			

OK

Ustawienia kodów i słowników dla ZUS ZWUA

W oknie **Szablony zwolnienia** dla każdego **Kodu** można wybrać: **Tryb rozwiązania ZWUA**, **Podstawa prawna ZWUA**, **Strona rozwiązująca ZWUA**. Przypisanie tych informacji do kodów szablonu zwolnienia spowoduje przeniesienie ich do deklaracji wyrejestrowującej ZUS ZWUA w przypadku zakańczania umowy z pracownikiem.



Kod	Dla umowy typu	Nazwa	Opis na świadectwie pracy	Tryb zwolnienia wg Z-06	Tryb rozwiązania ZWUA	Podstawa prawna ZWUA	Opis podstawy prawnej ZWUA	Strona rozwiązująca ZWUA	Kod podstawy prawnej
10051	Stała	KODEKS_z upływem czasu	z upływem czasu, na który była za...	Upływ cza...	28R	407			ART_30_]
10001		przejęcie pracownika z Art.23'	przejęcie pracownika z Art. 23' KP		28R	458		2	ART_23_]
10101		KODEKS-przez pracod.bez wypow	rozwiązanie umowy o pracę przez p...		25R	404		2	ART_30_]
10052	Stała	KODEKS_wypow. przez pracownika	rozwiązanie umowy o pracę za wyp...	Wypowied...	24R	403		1	ART_30_]
10041	Stała	KODEKS-wypow.przez pracodawcę	rozwiązanie umowy o pracę za wyp...	Wypowied...	23R	403		2	ART_30_]
10031	Stała	KODEKS_porozumienie stron	na mocy porozumienia stron	Porozumie...	22R	402		1	ART_30_]
10235		UMOWA ANULOWANA - szczeg.w dok	umowa anulowana						
10225		KODEKS-wygasła aresztowanie pr	umowa wygasła z powodu tymczas...						
10215		UC_umowa zlecenie ze skl. chor							
10214		TYM_art. 53 KP i sn.niebh.1 m-r	z przyczyn niezawinionych (art. 53 ...						ART_53_]

Przypisanie wspomnianych pól będzie konieczne jeśli w **Ustawieniach KIP**, w skróconej karcie **Płatnik**, w polu **Sprawdź kody ZWUA**, została ustawiona jedna z opcji: **Tworzenie deklaracji**, **Zamykanie umowy**, **Tworzenie dekl i zamyk. Umowy**. System przy tworzeniu deklaracji lub przy zamykaniu umowy sprawdza czy wszystkie niezbędne do wygenerowania deklaracji ZUS ZWUA dane zostały wskazane dla danego kodu szablonu zwolnienia.

Jeśli w polu **Sprawdź kody ZWUA** została wybrana opcja **Nigdy**, system przy tworzeniu deklaracji wyrejestrowującej ZUS ZWUA nie będzie kontrolował, czy informacje potrzebne do kompletnego wygenerowania deklaracji są wprowadzone. Jeśli informacje dotyczące deklaracji ZUS ZWUA nie zostaną uzupełnione, do programu **Płatnik** zaimportuje się plik .xml bez uzupełnionych danych o:

1. Trybie rozwiązania ZWUA
2. Podstawie prawnej ZWUA
3. Stronie rozwiązującej ZWUA

W takiej sytuacji, dane te należy uzupełnić bezpośrednio w programie **Płatnik**.

Edycja - Ustawienia KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

Ustawienia KiP

- Ogólne
- System
- Listy płac
- Księgowanie
- Księg. indywid.
- Pracownik
- Pracownicy zagraniczni
- Płatnik**

Nazwa skrócona firmy: KIP9 DEV SP. Z O.O. Termin przesyłania raportów: 3 Status ZPchr: Dodaj ID dekl. do pliku Płatnika:

Zerowe RCA dla całomies. nieob: Dom. KTU - Umowa st. i tymcz.: 0110 Dom. KTU - Umowa cywilnoprawna: 0411 Sprawdź kody ZWUA: Tworzenie deklaracji

Firma Firma c.d. RCP Umowy cywilnoprawne

Tworzenie deklaracji

OK

Ewidencja kartoteki pracodawcy użytkownika

Moduł HR & Payroll Manager jest dostosowany do obsługi kadrowo - płacowej agencji pracy tymczasowej. W związku z koniecznością prowadzenia przez agencję pracy informacji o pracodawcach użytkownikach system zapewnia możliwość tworzenia kartotek dla pracodawcy użytkownika z wskazaniem poszczególnych ustawień dla każdego z nich innych.

ABY:	ZOBACZ:
Dodać nowego pracodawcę użytkownika	Nowy pracodawca użytkownik
Ustawić składniki kart pracy i etykiety	Składniki karty pracy i etykiety
Dodać kalendarze i okresy rozliczeniowe	Kalendarze i okresy rozliczeniowe
Ustawić	Domyślne szablony wydruku
Dodać stanowiska pracy i zadania umów cywilnoprawnych	Stanowiska pracy i zadania umów cywilnoprawnych
Ukryć pola związane z pracą tymczasową	Ukrywanie pól związanych z pracą tymczasową

Nowy pracodawca użytkownik

W oknie **Lista pracodawców użytkowników** znajduje się akcja umożliwiająca dodanie nowego pracodawcy użytkownika do listy. W celu dodania kartoteki nowego pracodawcy użytkownika, należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'Widok - Lista pracodawców-użytkowników'. Its ribbon contains the 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' tab, where the 'Nowe' button (represented by a document icon) is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Nowe' button in the second window. The second window is titled 'Nowe - Kartoteka pracodawcy-użytkownika'. It also has a ribbon with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' selected. The 'Nowe' button in this window is also highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Ogólne' tab is selected, showing a list of categories: 'Ogólne', 'Zwolnienie lekarskie', 'Karta pracy', 'Odprawa emerytalna', 'Limity godzin UCP', and 'Czas pracy'. An 'OK' button is visible at the bottom right of this window.

Kartoteka pracodawcy użytkownika składa się z sześciu skróconych kart: **Ogólne, Zwolnienie lekarskie, Karta pracy, Odprawa emerytalna, Limity godzin UCP i Czas pracy**.

Skrócona karta Ogólne

Nowe - Kartoteka pracodawcy-użytkownika

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

Etykiety składników płacowych Składniki karty pracy Kalendarze OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Wyciść Filtr Poprzedni Następny Przejdź do Strona

Kartoteka pracodawcy-użytkownika

Ogólne

Nr nabywcy: Status:

Nazwa: Współcz. dopr. do pełn. etatu:

Nazwa 2: Zezwalaj na umowy akordowe:

Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu:

Zwolnienie lekarskie

Karta pracy

Odprawa emerytalna

Limity godzin UCP

Czas pracy

OK

- W polu **Nr nabywcy** należy z rozwijanej listy wybrać nabywcę, z którym agencja pracy tymczasowej zawarła umowę o wypożyczeniu pracowników do pracy tymczasowej, który na potrzeby kadrowo płacowe będzie pracodawcą użytkownikiem.

Nowe - Kartoteka pracodawcy-użytkownika

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

Etykiety składników płacowych Składniki karty pracy Kalendarze OneNote Komentarze Łączy Odśwież Wyczyść Filtr Wyciść Filtr Poprzedni Następny Przejdź do Strona

Kartoteka pracodawcy-użytkownika

Ogólne

Nr nabywcy: Status:

Nazwa: Współcz. dopr. do pełn. etatu:

Nazwa 2:

Zwolnienie lekarskie

Karta pracy

Odprawa emerytalna

Limity godzin UCP

Czas pracy

Nowe Zaawansowane

Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

OK

N.	Nazwa	Miasto	Kod poczt...	Nr telefonu	Kontakt
NAB00...		GDAŃSK	80-103		
NAB00...		POZNAŃ	60-115		
NAB00...		KRAKÓW	30-001		
NAB00...	IT.integro sp. z o.o. x	POZNAŃ	60-166		
NAB00...	Nowy 008				

- W polach **Nazwa** i **Nazwa 2** zostanie wprowadzona nazwa pracodawcy użytkownika po wybraniu danego nabywcy w polu **Nr nabywcy**. Pola te są edytowalne i mogą być ręcznie zmienione.
- Pole **Status** umożliwia dokonanie wyboru czy **Kartoteka pracodawcy użytkownika** jest aktywna w systemie czy nie. Ręcznie można dokonać zmiany stanu danej kartoteki.
- Współcz. dopr. do pełn. etatu** - (współczynnik dopracowania do pełnego etatu) - pole to używane jest w przypadku zatrudniania pracowników na niepełny etat. W przypadku takich pracowników, należy przy podpisywaniu umowy ustalić po

ilu godzinach pracy pracownik będzie otrzymywał dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Współczynnik ten może być ustawiony oddzielnie dla danego pracodawcy użytkownika i z poziomu ustawień programu.

W celu przejścia do współczynnika z poziomu ustawień systemu należy wybrać **Działy Kadry i płace Ustawienia > Ustawienia KIP** i przejść do skróconej karty **RCP** w pole **Współcz. dopr. do pełn. etatu**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane is open to 'Działy' (1), 'Kadry i Płace' (2), and 'Ustawienia' (3). The main window shows 'Ustawienia' (4) with a sub-menu 'Ustawienia KIP'. The 'Edycja - Ustawienia KIP' dialog box is open, showing the 'RCP' (Reduced Card) settings. The 'Współcz. dopr. do pełn. etatu' (Coefficient of support to full-time position) is set to 1,80.

Ogólne	
Rozliczaj godziny:	<input type="checkbox"/>
Początek okresu rozliczeniowego:	
Koniec okresu rozliczeniowego:	
Kolejność kompensacji:	Najpierw 50%
Dzienny limit godzin:	13
Limit nadgodzin - w okresie:	104
Noc od godziny:	21:00:00
Noc do godziny:	05:00:00
Święto od godziny:	05:00:00
Święto do godziny:	23:00:00
Dobowa norma czasu pracy dla pełnego etatu:	8,00
Współcz. dopr. do pełn. etatu:	1,80
Liczba m-cy podst. nadg. akordu:	3

Wyższym priorytetem jest obsługiwana **Kartoteka pracodawcy użytkownika**, a następnie okno **Ustawień KIP**, co oznacza, że nawet jeśli jakkolwiek wartość będzie wprowadzona w **Ustawieniach KIP**, w skróconej karcie **RCP**, w polu **Współcz.dopr. do pełn. etatu**, wstawienie wartości w **Kartotece danego pracodawcy użytkownika** w polu **Współcz. Dop. Do pełn. etatu** będzie uwzględniane u tego pracodawcy w pierwszej kolejności.

W okresach rozliczeniowych dla danej umowy pracownika, nominalna liczba godzin z danego miesiąca dla pełnego etatu zostanie przemnożona przez współczynnik i na tej podstawie system będzie kontrolował maksymalną liczbę godzin roboczych do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu/ okresie rozliczeniowym na niepełnym etacie.

Maksymalną liczbę godzin roboczych wyliczoną przez system przy uwzględnieniu współczynnika, można sprawdzić w oknie **Okresy rozliczeniowe pracownika**. W tym celu należy przejść do **Kartoteki pracownika KIP** (przejście do kartoteki pracownika zostało opisane w [Ewidencja kartoteki pracownika/zleceniobiorcy](#)), a następnie z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj Czas pracy i nieobecności > Okresy rozliczeniowe..**

The screenshot displays the 'Edycja - Okresy rozliczeniowe pracownika' window for employee BOND JAMES (86052200001). The interface includes a top navigation bar with 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', and 'NAWIGUJ'. A dropdown menu under 'NAWIGUJ' shows 'Okresy rozliczeniowe' selected. The main area contains a table of working periods with the following data:

Nr prac...	ID gru...	Nr	Data od	Data do	Nominalna liczba godzin roboczych	Maksymalna liczba godzin roboczych	Liczba dni roboczych
86052200...	1	2	2017-02-01	2017-02-28	80	156	20
86052200...	1	3	2017-03-01	2017-03-31	92	179,4	23
86052200...	1	4	2017-04-01	2017-04-30	76	148,2	19
86052200...	1	5	2017-05-01	2017-05-31	84	163,8	21
86052200...	1	6	2017-06-01	2017-06-30	84	163,8	21
86052200001	1	7	2017-07-01	2017-07-31	84	163,8	21

W oknie **Okresy rozliczeniowe pracownika** w kolumnie **Nominalna liczba godzin roboczych** wskazana jest liczba godzin do przepracowania w ramach wymiaru etatu, na który został zatrudniony pracownik. Natomiast w kolumnie **Maksymalna liczba godzin roboczych** wyliczona jest wartość godzin, powyżej których, pracownikowi należy się dodatek za nadgodziny.

5. **Zezwalaj na umowy akordowe** po zaznaczeniu tego pola system pozwoli na ewidencje umów w systemie akordowym.
6. Kalendarz domyślny przypisywany do danej umowy, nie trzeba modyfikować dla wymiarów innych niż cały etat, gdyż oblicza się proporcjonalnie w zależności od tego wymiaru. Oprócz kalendarza domyślnego istnieje możliwość dodania własnych kalendarzy, dopasowanych do konkretnych pracowników. Przy zaznaczonym polu **Zezwalaj na niedomyślny kal. dla niepełnego etatu** możliwe będzie dodanie takiego kalendarza.

Skrócona karta Zwolnienie lekarskie

Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

Wstępne wypełnianie kart pracy: Zapytaj

Nie sprawdzaj karty pracy:

Typ importu karty pracy: Standardowy

Pozw. wybrać typ importu KP:

Omijaj ostrz. kalendarza:

Stawka godzin nocnych wg: Minimalnego wynagrodzenia

Stawka godzin nocnych - procent: 0

Wyr. st. nadgodzin do minimalnej:

OK

W skróconej karcie **Zwolnienie lekarskie** jest możliwość wskazania w jakiej wysokości ma być wypłacane wynagrodzenie chorobowe. W przypadku gdy pole **Kod składnika wyn. chorobowego** pozostanie puste, wysokość wynagrodzenia chorobowego będzie liczona standardowo w wysokości 80%. System umożliwi jednak zmianę w zależności od zasad obowiązujących u danego pracodawcy użytkownika. Po wybraniu **Kodu składnika wyn. chorobowego**, pole **Nazwa składnika wyn. chorobowego** uzupełni się automatycznie nazwą przypisaną do tego kodu.

Skrócona karta Karta pracy

Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

Kod składnika wyn. chorobowego:

Nazwa składnika wyn. chorobowego:

Kod	Nazwa
3000	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiecz. chor. 80%
3001	Dni wynagrodzenia chorobowego z ubezpiecz. chor. 100%
3002	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 80%
3003	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 100%
3005	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. chor. 70%
3006	Dni zasiłku chorobowego z ubezpiecz. wyp. 100%
3007	Dni wynagrodzenia chorobowego 100% (wyp. w drodze)
3008	Dni wynagrodzenia chorobowego 100% (wyp. w drodze)

Nowe Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru

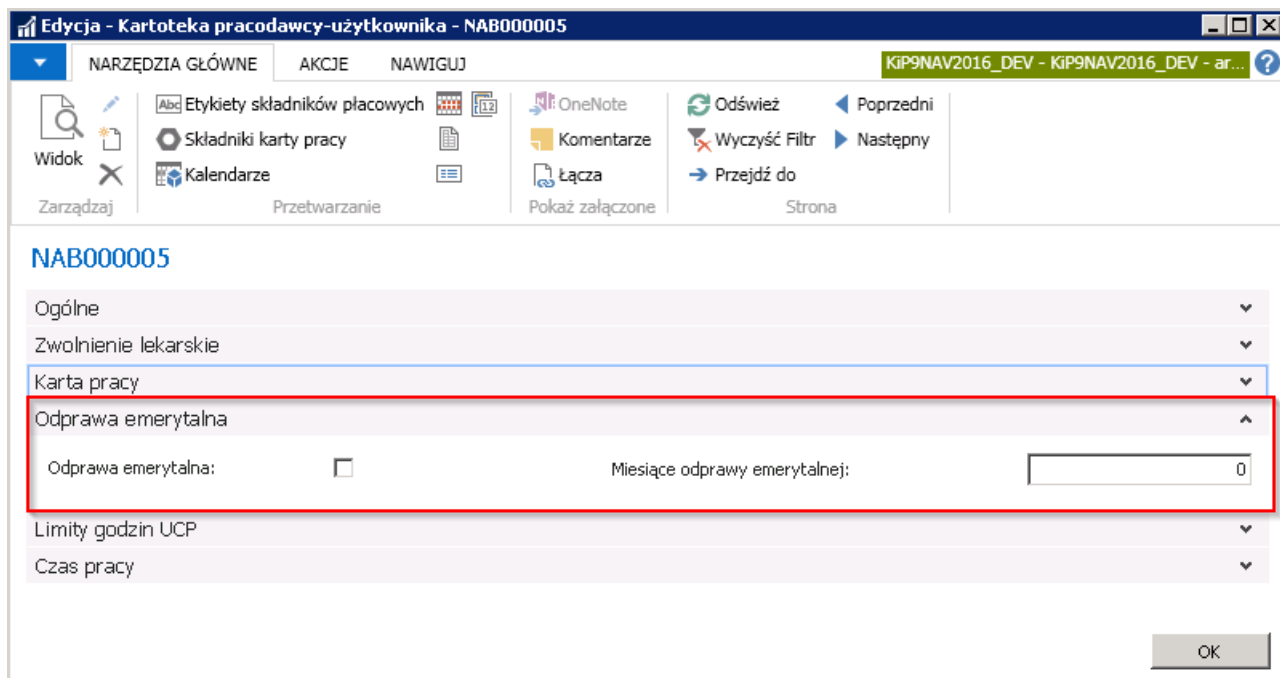
OK

- Funkcjonalność związana z polem **Wstępne wypełnianie kart pracy** działa analogicznie jak pole o tej samej nazwie w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **RCP** co zostało opisane w [Karty pracy](#). Pole to w **Kartotece pracodawcy**

użytkownika reaguje zatem tak samo tylko w obrębie pracowników pracujących u tego konkretnego pracodawcy użytkownika.

- **Nie sprawdzaj karty pracy** przy zaznaczonej opcji system nie będzie sprawdzał czy w wprowadzonych kartach pracy występują błędy krytyczne i pozwoli zaakceptować kartę pracy która je posiada.
- W polu **Typ importu karty pracy** z rozwijanej listy należy wskazać domyślny typ importowanej karty pracy. Szablon importu karty pracy może być **Standardowy, Dni w kolumnach i Dni w wierszach**. Pole to działa analogicznie do pola o tej samej nazwie w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **RCP**, z tą różnicą, że opcje zaznaczone na **Kartotece pracodawcy użytkownika** są dostępne tylko dla tego konkretnego pracodawcy użytkownika i dla każdego pracodawcy użytkownika mogą być ustalone inne. Jeśli opcje na **Kartotece pracodawcy użytkownika** będą zaznaczone inne niż w oknie **Ustawienia KIP**, większym priorytetem dla wskazanego pracodawcy użytkownika będą te, które są ustawione na jego kartotece. Więcej informacji o samym polu oraz typach szablonów zostało przedstawionych w [Tworzenie szablonów kart pracy](#).
- **Pozw. wybrać typ importu KP** -pole to działa również analogicznie do pola o tej samej nazwie w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **RCP**. Po zaznaczeniu tej opcji na kartotece pracodawcy użytkownika, przy generowaniu szablonu karty pracy w oknie **Karty pracy** jest możliwość wyboru jakiego typu szablon karty pracy ma być utworzony w MS Excel. Informacje na temat tej opcji w oknie **Ustawienia KIP** zostały opisane w [Tworzenie szablonów kart pracy](#).
- **Omijaj ostrzeżenia kalendarza** po zaznaczeniu tego pola ostrzeżenia pojawiające s* **St. godz. nocnych według** należy wskazać, czy dla danego pracodawcy użytkownika, stawka za godzinę pracy w nocy będzie liczona od minimalnego wynagrodzenia czy od wynagrodzenia według stawki zaszerewowania
- **St. godz. nocnych - % min wynagr** w tym polu, niezależnie od ustawień dla całego systemu można ustawić inny procent minimalnego wynagrodzenia, który posłuży wyliczeniu stawki godziny nocnej za pracę w porze nocnej.
- **Wyr. st. nadgodzin do minimalnej** należy zaznaczyć, jeśli wynagrodzenie za nadgodziny ma być wyrównane do stawki wynagrodzenia minimalnego.

Skrócona karta Odprawa emerytalna



The screenshot shows a software window titled "Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005". The interface includes a top menu bar with "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", and "NAWIGUJ". Below the menu is a toolbar with various icons and buttons like "Widok", "Zarządzaj", "Przetwarzanie", "Pokaż załączone", "Strona", "Odśwież", "Poprzedni", "Wyczyść Filtr", "Następny", "Przejdź do", and "Strona". The main content area displays a card for "NAB000005" with several expandable sections: "Ogólne", "Zwolnienie lekarskie", "Karta pracy", "Odprawa emerytalna", "Limity godzin UCP", and "Czas pracy". The "Odprawa emerytalna" section is highlighted with a red border and contains the following fields: "Odprawa emerytalna:" with an unchecked checkbox, and "Miesiące odprawy emerytalnej:" with a text input field containing the number "0". An "OK" button is located at the bottom right of the window.

- W skróconej karcie **Odprawa emerytalna** w pole **Odprawa emerytalna** należy zaznaczyć, jeśli u danego pracodawcy użytkownika występują odprawy emerytalne w innej wysokości niż wynika to z przepisów. Zgodnie z Kodeksem pracy przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
- W polu **Miesiące odprawy emerytalnej** należy wpisać liczbę miesięcy, za które u danego pracodawcy użytkownika

przysługuje odprawa emerytalna.

Skrócona karta Limit godzin UCP

Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

OneNote Komentarze Łączy

Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

NAB000005

Ogólne

Zwolnienie lekarskie

Karta pracy

Odprawa emerytalna

Limity godzin UCP

Dom. limit godzin UCP - st. kwota: Maks. dni pierwszej um. tymcz.:

Dom. limit godzin UCP - st. za szt.:

Czas pracy

OK

- **Dom. limit godzin UCP** wprowadza się domyślną ilość godzin, przez jaką zleceniobiorca może w danym miesiącu wykonywać pracę mając zawartą umowę cywilnoprawną na stawce kwotowej.
- **Dom. limit godzin UCP** st. za szt. wprowadza się domyślną ilość godzin, przez jaką zleceniobiorca może w danym miesiącu wykonywać pracę mając zawartą umowę cywilnoprawną na stawce za sztukę.
- **Maks. dni pierwszej um. tymcz** pole to umożliwia kontrolę przy zatrudnianiu pracowników, aby ich pierwsza umowa nie przekroczyła określonej ilości dni. Aby kontrola ta działała, należy w polu wprowadzić ilość dni, na które system pozwoli zawrzeć pierwszą umowę pracownika, a przy próbie zawarcia umowy dłuższej zakomunikuje o braku takiej możliwości.

Skrócona karta Czas pracy

Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - ar...

Widok Zarządzaj Przetwarzanie Pokaż załączone

OneNote Komentarze Łączy

Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

NAB000005

Ogólne

Zwolnienie lekarskie

Karta pracy

Odprawa emerytalna

Limity godzin UCP

Czas pracy

Noc od godziny: Noc do godziny:

OK

W skróconej karcie **Czas pracy** w polach **Noc od godziny** i **Noc do godziny** można ustalić, które godziny u danego pracodawcy

użytkownika są godzinami nocnymi. Informacja ta jest drukowana na umowie o pracę pracownika.

Składniki karty pracy i etykiety pracodawcy użytkownika

Dla danego pracodawcy użytkownika można indywidualnie ustalić **Składniki karty pracy** oraz **Etykiety składników płacowych**.

W systemie jest utworzona lista składników kart pracy, nie wszystkie jednak muszą być powiązane z danym pracodawcą użytkownikiem. Można zatem w **Kartotece pracodawcy użytkownika** po przejściu do okna **Składniki karty pracy** wybrać te z składników, które są wykorzystywane u konkretnego pracodawcy użytkownika, aby przy obsłudze kart pracy móc korzystać tylko z zawężonej listy kodów składników występującej u tego pracodawcy użytkownika.

Aby przyporządkować nowe składniki karty pracy należy z okna **Kartoteka pracodawcy użytkownika**, z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Pracodawca Użytkownik > Składniki karty pracy**

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005' application. The top window is the main menu with the 'NAWIGUJ' ribbon selected. The 'Składniki karty pracy' icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to the bottom window. The bottom window is titled 'Edycja - Składniki karty pracy - NAB000005 IT.integro sp. z o.o. x' and shows a table of work components. The 'NAWIGUJ' ribbon is also active in this window. A table with 5 rows is visible, with the first row selected. The table has columns for 'Kod skład...', 'Etykieta', 'Kolejność', 'Liczba Formuł', and 'Widzialność w i...'. The filter is set to 'NAB000005'.

Kod skład...	Etykieta	Kolejność	Liczba Formuł	Widzialność w i...
4000	Ilość godzin roboczych	1		
4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)	2		
4002	Ilość nadgodzin 100% (wypłacanych)	3		
4003	Ilość godzin nocnych (ustawowych)	4		
4004	Ilość godzin świątecznych	5		

W oknie, które się pojawi znajdują się wprowadzone składniki karty pracy u danego pracodawcy użytkownika. Aby dodać nowe należy z **wstążki** okna wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, kursor ustawi się wówczas w pustym wierszu, który należy uzupełnić.

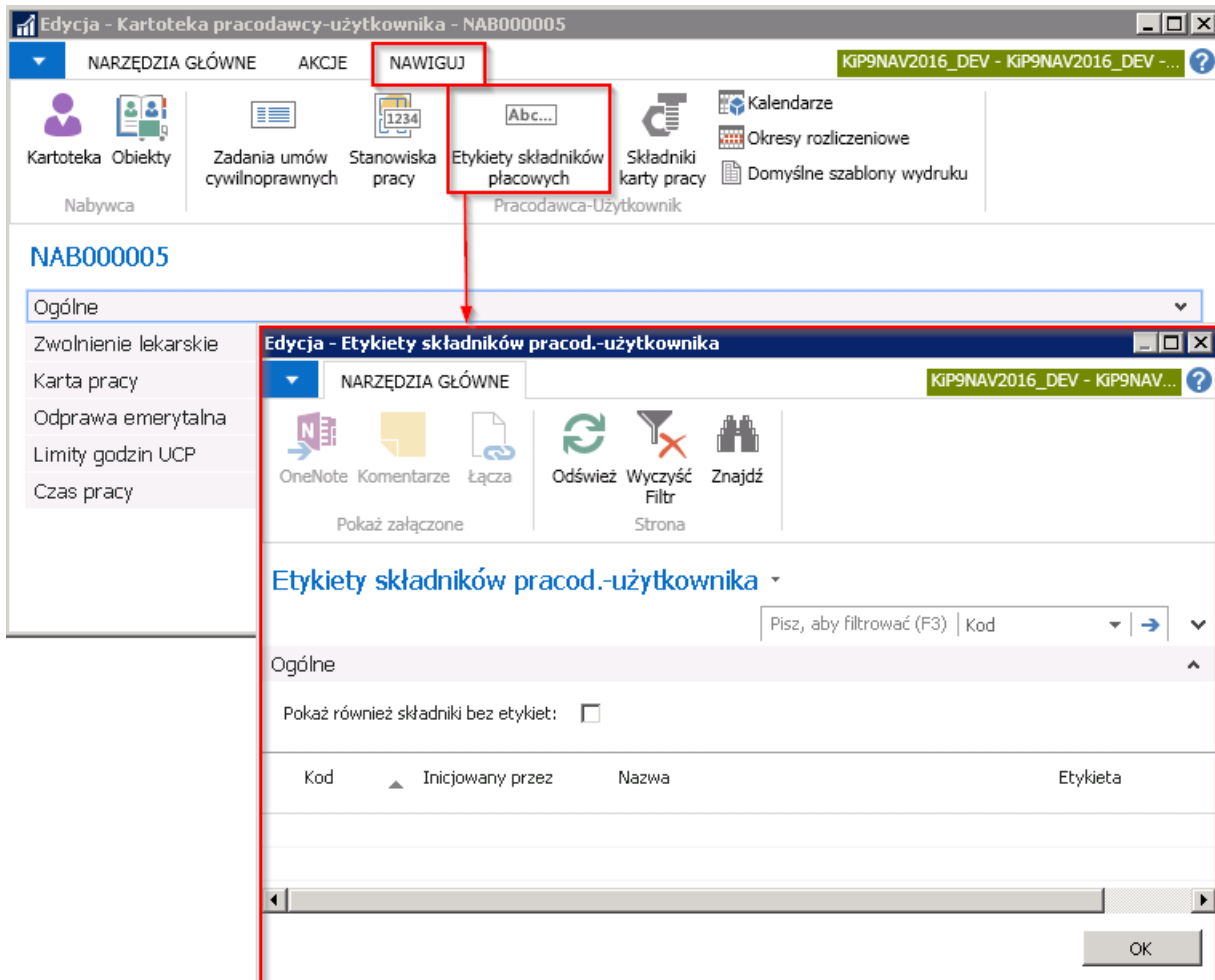
Kod składnika	Etykieta	Kolejność	Liczba formuł	Widzialność w imporcie kol.	Nazwa zmiennej
4000	Ilość godzin roboczych	1			
4001	Ilość nadgodzin 50% (wypłacanych)	2			
4002	Ilość nadgodzin 100% (wypłacanych)	3			
4003	Ilość godzin nocnych (ustawowych)	4			
4004	Ilość godzin świątecznych	5			
7010	Premia uznaniowa	6			

W polu **Kod składnika** należy z rozwijanej listy wybrać składnik, który ma znaleźć się u danego pracodawcy użytkownika, a po dokonaniu wyboru, kolumna **Etykieta** uzupełni się nazwą przypisaną do tego **Kodu składnika**. W kolumnie **Kolejność** zostanie nadana liczba, informująca w jakiej kolejności zostaną wyświetlane pola w karcie pracy. Kolejność można zmienić ręcznie według uznania.

Kod składnika	Etykieta	Kolejność	Liczba formuł	Widzialność w imporcie kol.	Nazwa zmiennej
7050	Nagroda kwotowa	7			

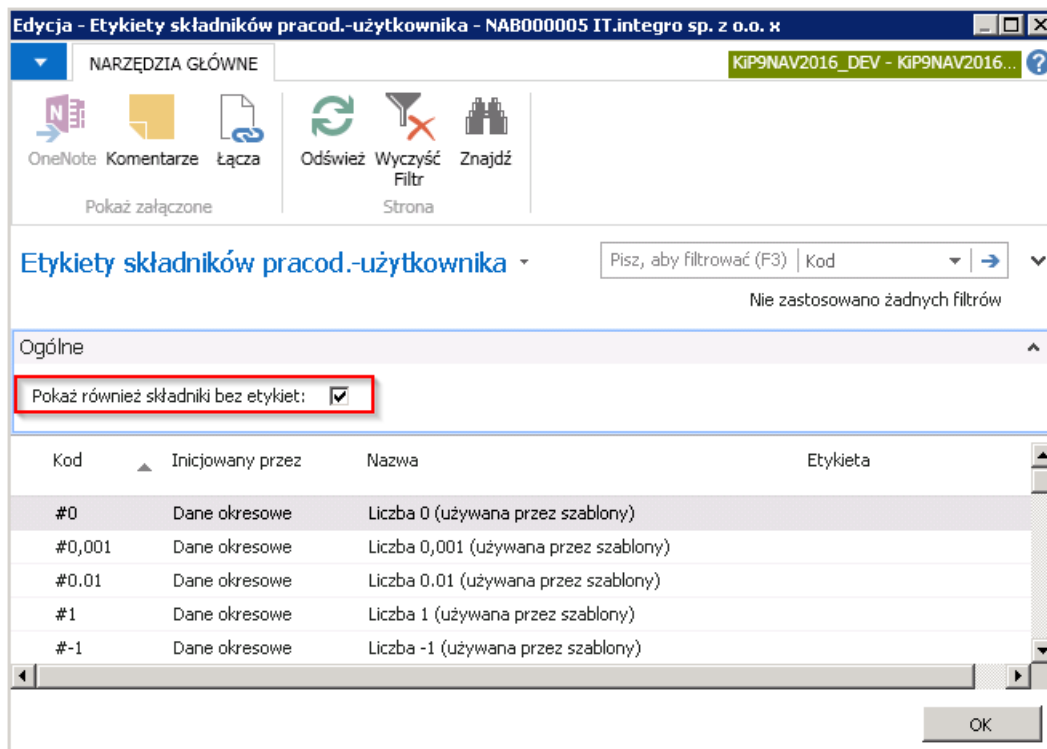
Etykiety składników

Nazwa etykiety przypisana do danego kodu składnika może być zmieniona u danego pracodawcy użytkownika według nazw u niego występujących. W celu dokonania zmian należy w **Kartotece pracodawcy użytkownika** z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj Etykiety składników płacowych**.



W oknie, które się otworzy zostaną wyświetlone wszystkie składniki dla których dokonano zmian w nazwie etykiety. Jeśli takich składników nie ma, a chcemy dopiero zmienić etykiety, należy w skróconej karcie **Ogólne** zaznaczyć pole **Pokaż również składniki bez etykiet**, wówczas w oknie poniżej skróconej karty **Ogólne** pojawi się lista wszystkich dostępnych składników.

W polu **Kod** znajduje się kod danego składnika, a w polu **Nazwa**, nazwa składnika przypisana do kodu w ogólnych ustawieniach systemu.



Na liście należy znaleźć ten **Kod** składnika dla którego ma być zmieniona nazwa etykiety i przypisać mu **Etykietę**. Kolumna

Inicjowany przez wskazuje do jakiej grupy składników jest przyporządkowany dany **Kod składnika**.

Kod	Inicjowany przez	Nazwa	Etykieta
107050	Szablony listy płac	Nagroda kwotowa	ABC
3510	Nieobecności	Dni zwolnienia z obowiązku św. pracy	ojeju
4000	RCP-główny	Ilość godzin roboczych	Godziny robocze
7050	Dodatkowe składniki	Nagroda kwotowa	Nagroda za udział w ABC

Składniki Inicjowane przez **Szablony listy płac** po zmianie nazwy **Etykiety** będą wyświetlały się na wydrukach listy płac i odcinkach wypłat z zmienioną nazwą. Zmiana nazwy etykiet, które drukowane są na listach płac i odcinkach wypłat została opisana w [Wydruk listy płac](#). Zmiany nazw **Etykiet** dla składników inicjowanych przez **Dodatkowe składniki** i **RCP > główny** będą widoczne w oknie **Karta pracy** u danego pracodawcy użytkownika.

Edycja - Etykiety składników pracod.-użytkownika - NAB000005 IT.integro sp. z o.o. x

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_...

OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pokaż załączone Strona

Etykiety składników pracod.-użytkownika Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Nie zastosowano żadnych filtrów

Ogólne

Pokaż również składniki bez etykiet:

Kod	Inicjowany przez	Nazwa	Etykieta
107050	Szablony listy płac	Nagroda kwotowa	ABC
4000	RCP-główny	Ilość godzin roboczych	Godziny robocze
7050	Dodatkowe składniki	Nagroda kwotowa	Nagroda za udział w ABC

OK

Edycja - Karty pracy

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arc...

Usuń Utwórz karty Oblicz Sprawdź Zatwierdź Odśwież Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Strona

Kod oddziału: A3 Nr pracodawcy-użytkownika: NAB000005

Okres: grudzień 2017 Nazwa pracodawcy-użytkownika: IT.integro sp. z o.o. x

Nr pra...	Nazwisko	Imię	Miesiąc rozliczenia	Liczba godzin do przepracowa...	Godziny robocze	Nagroda za udział w ABC	Ilość nadgodzin 50% (wyplac...
|			12	0			

Statystyki...

O... 0

Li... 0

Li... 0

... 0

... 0

... 0

Li... 0

OK

Kalendarze i okresy rozliczeniowe pracodawcy użytkownika

Dla każdej **Kartoteki pracodawcy użytkownika** mogą być przyporządkowane wybrane kalendarze i okresy rozliczeniowe. Aby móc przypiąć **Kalendarz** lub **Okres rozliczeniowy** znajdujący się w systemie, do danego pracodawcy użytkownika, należy je wcześniej stworzyć. Tworzenie nowych kalendarzy zostało opisane w [Kalendarz, okres rozliczeniowy w umowach](#), natomiast nowych okresów rozliczeniowych w [Okresy rozliczeniowe](#).

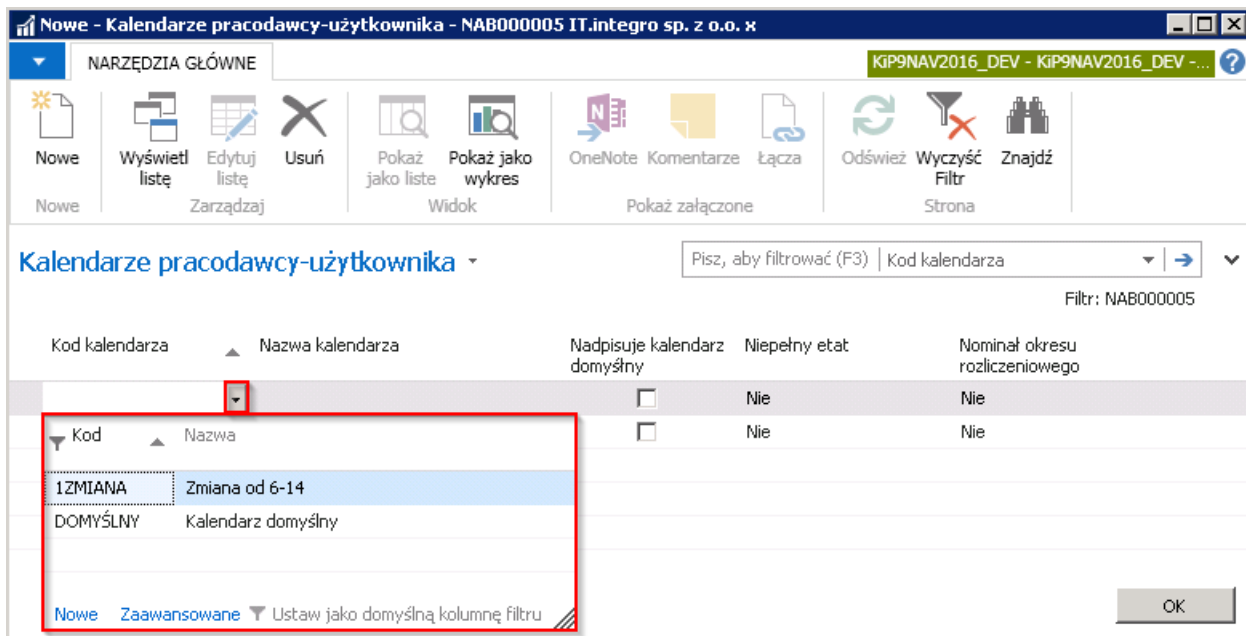
Kalendarze pracodawcy użytkownika

Po utworzeniu w systemie odpowiedniego **Kalendarza**, w celu przypięcia go do **Kartoteki pracodawcy użytkownika** należy z okna tej kartoteki wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj Pracodawca Użytkownik > Kalendarze**.

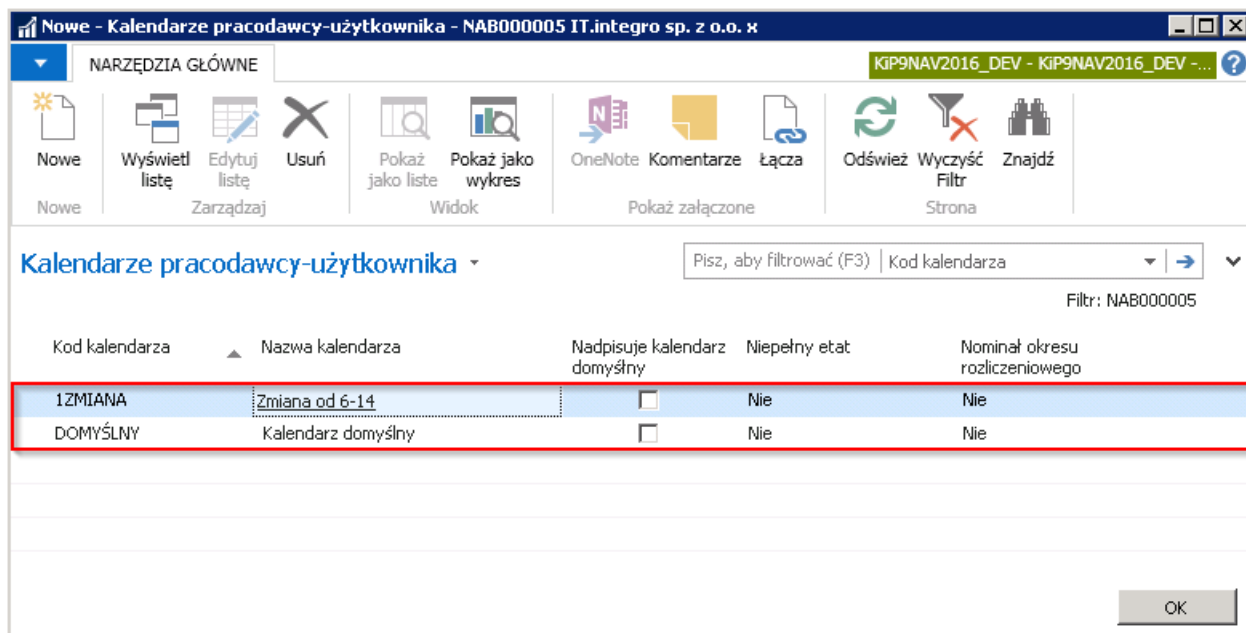
The screenshot shows the 'Kalendarze' window for employer 'NAB000005'. The window title is 'Edycja - Kalendarze pracodawcy-użytkownika - NAB000005 IT.integro sp. z o.o. x'. The ribbon contains 'NARZĘDZIA GŁÓWNE' with buttons: 'Nowe', 'Wyświetl listę', 'Edytuj listę', 'Usuń', 'Pokaż jako listę', 'Pokaż jako wykres', 'OneNote', 'Komentarze', 'Łącza', 'Odśwież', 'Wyczyść Filtr', and 'Znajdź'. Below the ribbon, there is a search bar and a table of calendars.

Kod kalendarza	Nazwa kalendarza	Nadpisuje kalendarz domyślny	Niepełny etat
DOMYŚLNY	Kalendarz domyślny	<input type="checkbox"/>	Nie

W oknie, które się pojawi będzie widoczny **Domyślny** kalendarz, który jest przypisywany automatycznie do każdego pracodawcy użytkownika. Na jego podstawie jest wyliczany czas pracy, proporcjonalnie do wymiaru etatu. W celu dodania na listę, dostępnych u pracodawcy użytkownika kalendarzy, należy z pozycji **wstążki** okna **Kalendarze pracodawcy użytkownika** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, a następnie kiedy kursor pojawi się w pustym wierszu wskazać **Kod Kalendarza**.



Nowy **Kalendarz** dostępny dla danego pracodawcy użytkownika będzie widoczny w oknie **Kalendarze pracodawcy użytkownika**.



W związku z tym, że wybór kalendarzy u danego pracodawcy użytkownika został ograniczony do dwóch, zgodnie z powyższym rysunkiem, przy zawieraniu umowy z pracownikiem w **Kartotece umowy KIP**, w skróconej karcie **Czas pracy** w polu **Kod kalendarza** będzie możliwość przypisania tylko jednego z tych kalendarzy. Przejście do kartoteki umowy pracownika zostało opisane w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#).

okresu rozliczeniowego z rozwijanej listy należy wybrać okres rozliczeniowy, który obowiązuje u pracodawcy użytkownika.

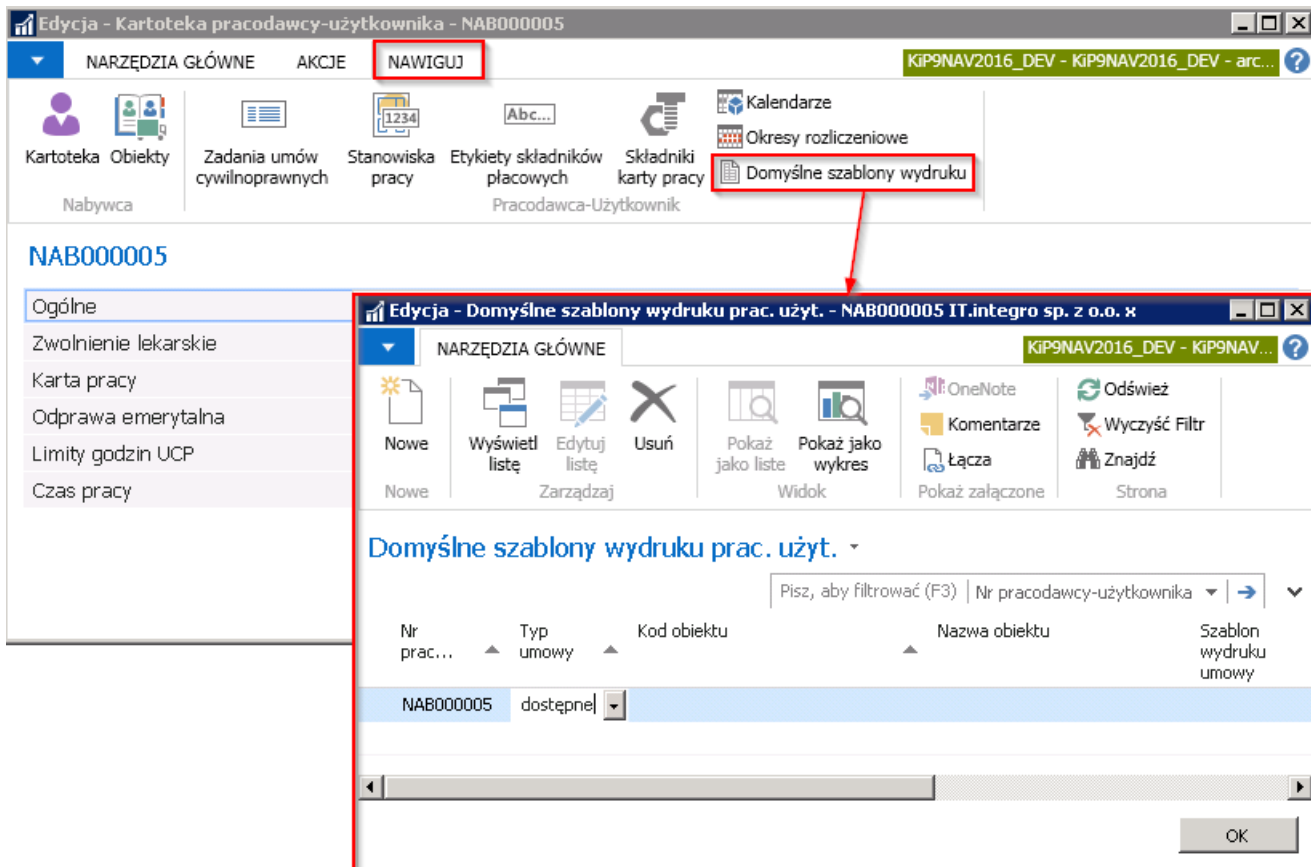
The screenshot shows a software application window titled "Nowe - Okresy rozlicz. pracod.-użytk. - NAB000005 IT.integro sp. z o.o. x". The ribbon contains various tools, with "Nowe" highlighted. Below the ribbon, there is a search bar and a filter dropdown set to "Kod okresu rozliczeniowego". The main area displays a table of accounting periods. A dropdown menu is open over the table, showing a list of options with columns for "K...", "Opis", and "Data począt...".

Kod okresu rozliczeniowego	Data początku okresu	Formuła okresu	Opis
M_1_01	01-01-2012	+1M	Miesięczny

K...	Opis	Data począt...
10_TYG	Dziesięciodniowy	30-11-2...
12_TYG	Dwunastodniowy	19-10-2...
12_TYG...	Dwunastodniowy_Azoty Jawor	16-10-2...
2-TYGO	2-tygodniowy	01-11-2...

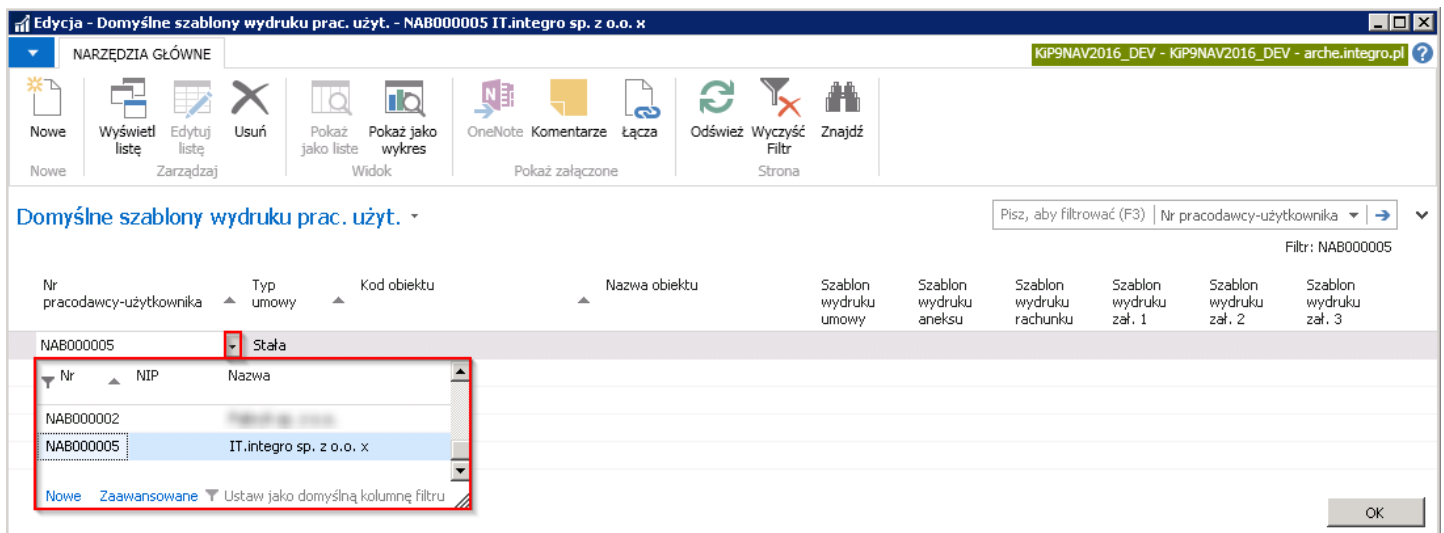
Domyślne szablony wydruku pracodawcy użytkownika

Dla każdego pracodawcy użytkownika można ustawić domyślne szablony wydruków umów, aneksów, załączników z dostępnych w systemie, co po wybraniu umożliwi dostęp do zawężonej listy wydruków, przypisanej tylko do konkretnego pracodawcy użytkownika. W celu dodania domyślnych szablonów wydruku należy z wstążki **Kartoteki pracodawcy użytkownika** wybrać **Nawiguj > Pracodawca użytkownik > Domyślne szablony wydruku**.

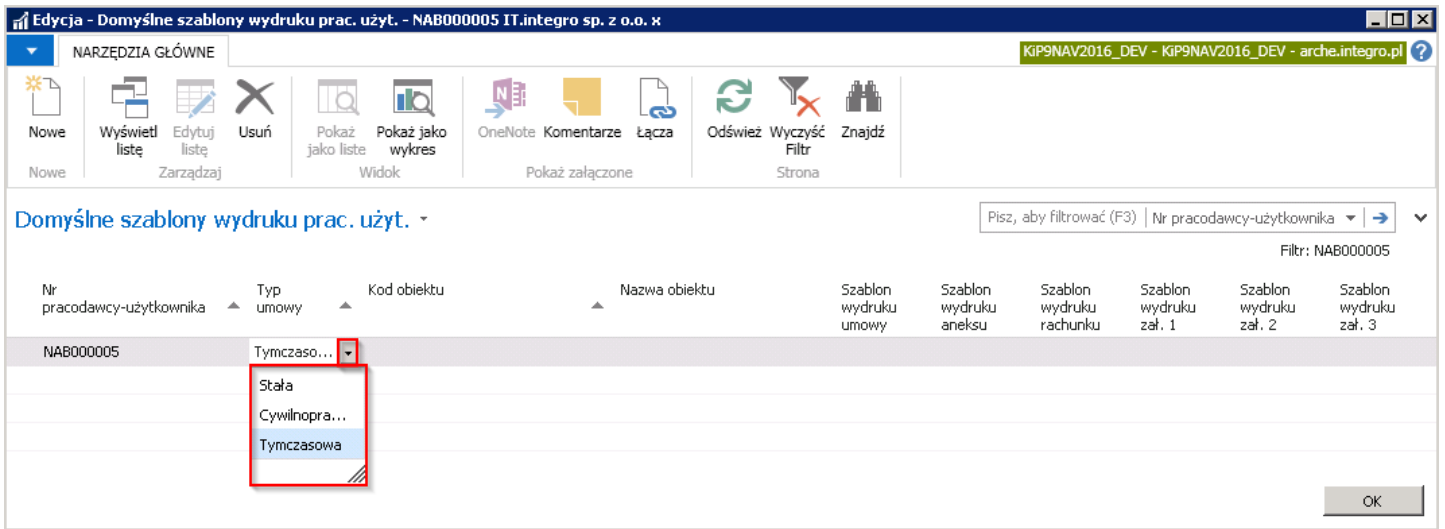


W oknie **Domyślne szablony wydruku prac. użyt.** w celu dodania szablonów wydruków i przypisania do konkretnego pracodawcy użytkownika należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, a kursor ustawi się w pustym wierszu.

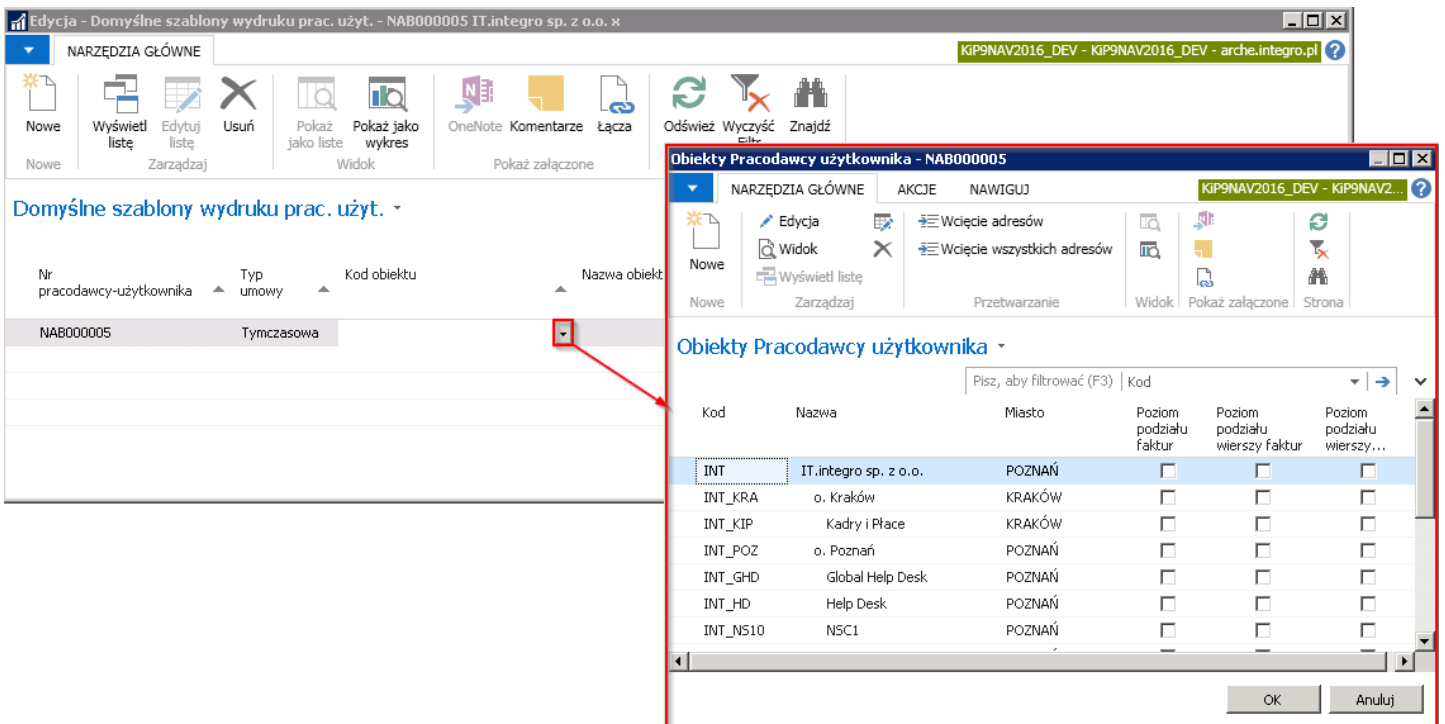
- Następnie w kolumnie **Nr pracodawcy użytkownika** należy wskazać odpowiedni numer zgodny z **Kartoteką pracodawcy użytkownika**.



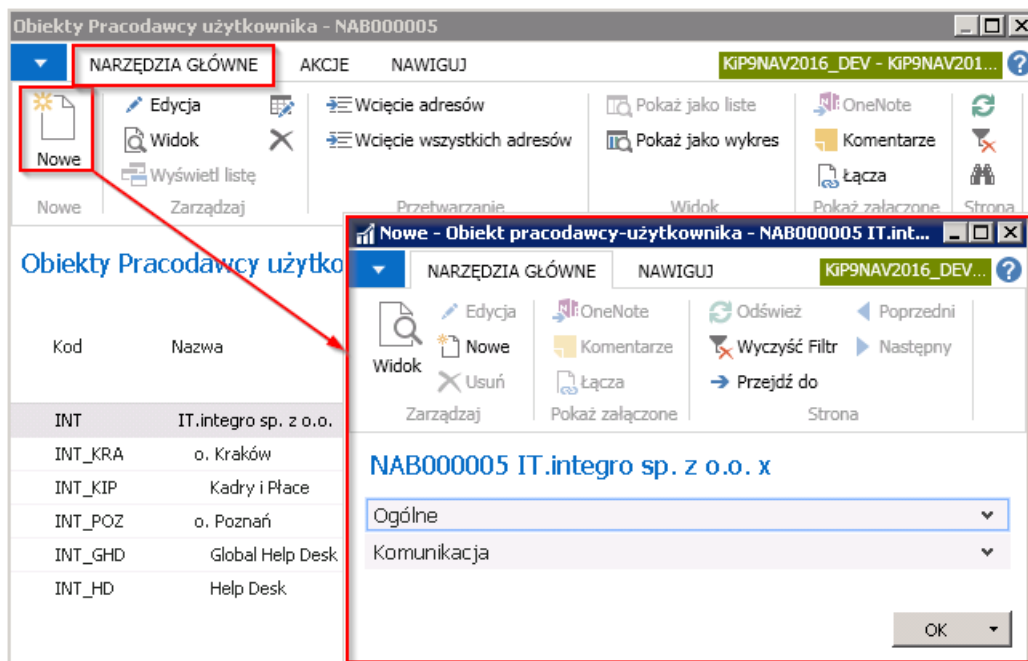
- W polu **Typ umowy** należy z rozwijanej listy wybrać jakiego typu umowy ma dotyczyć szablon wydruku. Opcje do wyboru: **Stała, Cywilnoprawna i Tymczasowa**.



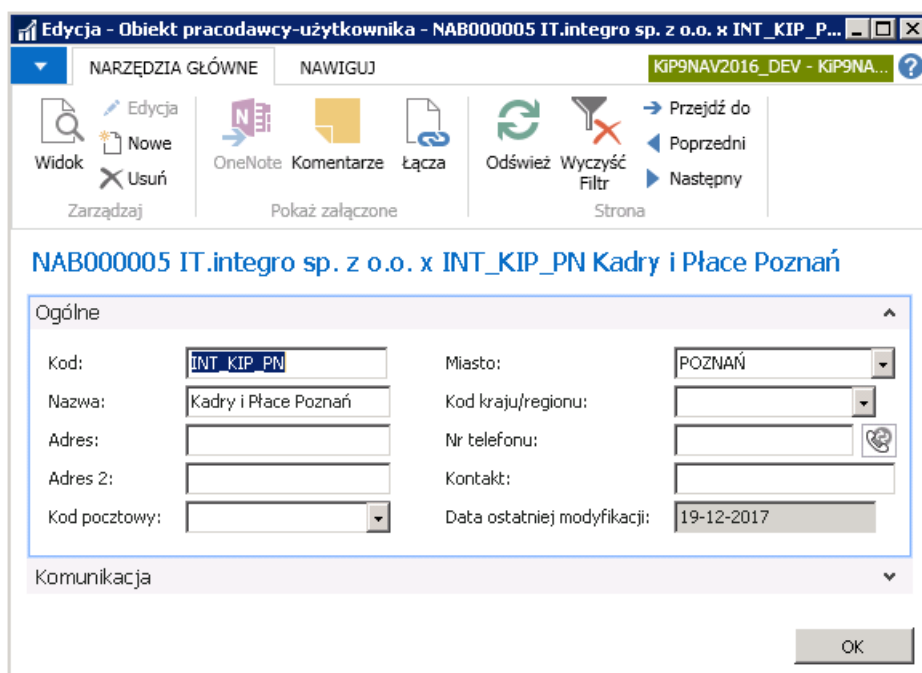
- Kolejnym polem jest **Kod obiektu**, gdzie po wybraniu strzałki obok pola można wybrać obiekt dla którego wybrany w następnym kroku szablon będzie obowiązujący. **Obiektem** może być oddział w pracodawcy użytkownika, miasto w którym prowadzi działalność lub inne cechy występujące u pracodawcy użytkownika dla których mają być przypisane różne szablony wydruków. Po wybraniu strzałki w polu **Kod obiektu** otworzy się okno **Obiekty Pracodawcy użytkownika**.



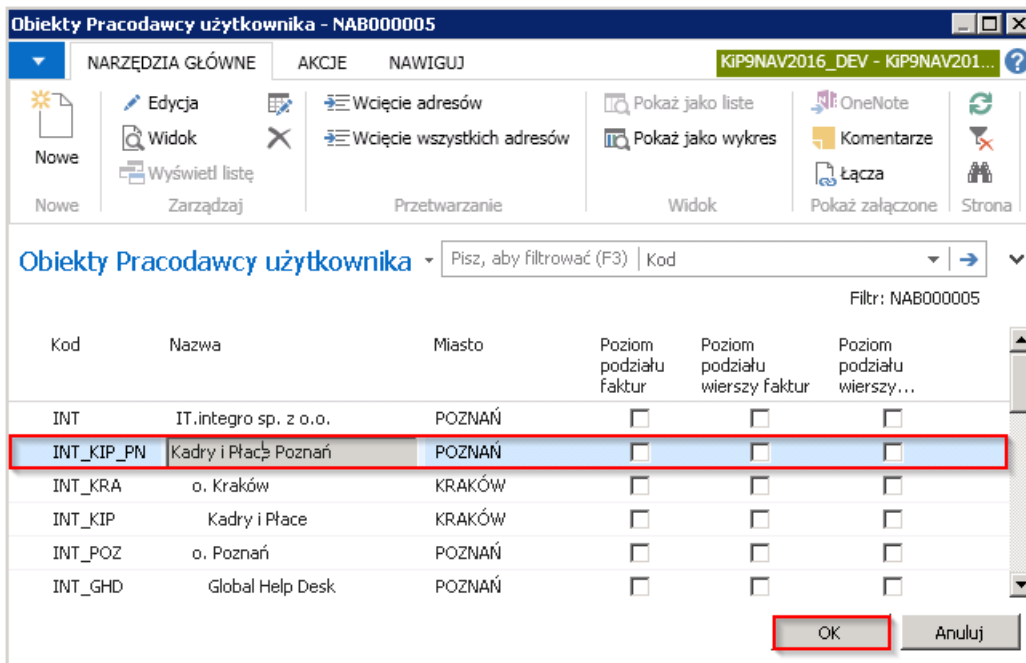
W oknie znajduje się lista z obiektami pracodawcy użytkownika, jeśli zostały one dodane wcześniej. W celu dodania nowych obiektów należy z pozycji **wstążki** wybrać **Narzędzia główne Nowe Nowe**.



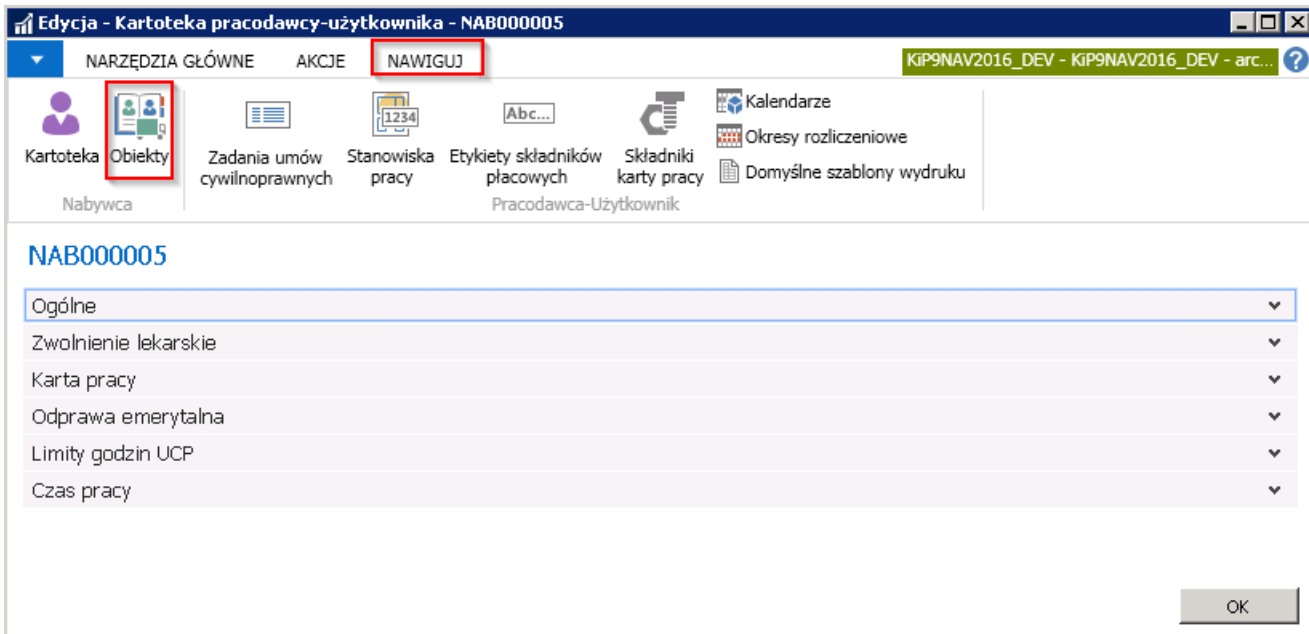
Nowe okno **Obiekt pracodawcy użytkownika**, które się otworzy składa się z dwóch skróconych kart **Ogólne** i **Komunikacja**. W kolejnych polach należy wpisać dowolnie wybrany unikatowy **Kod** i **Nazwę nowego obiektu**, a pozostałe pola uzupełnić dobrowolnie według uznania i w celu zapisu obiektu wybrać przycisk OK.



W oknie **Obiekty Pracodawcy użytkownika** na liście zostanie dodany nowo utworzony obiekt i aby przypisać do niego szablon wydruku należy wskazać go i zaakceptować przyciskiem OK.

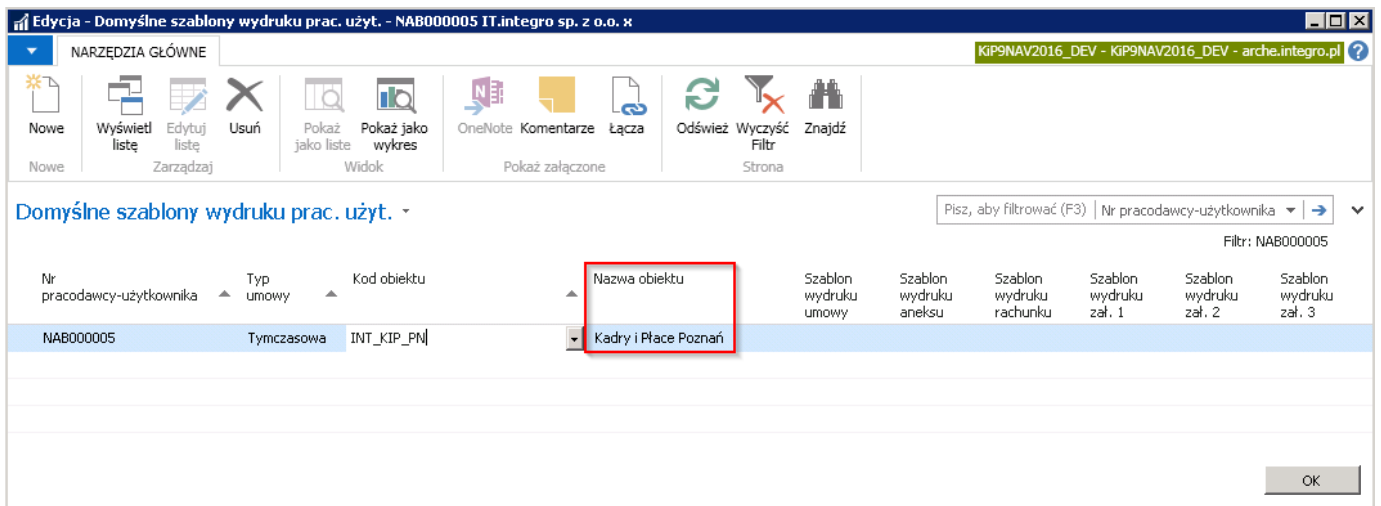


Tworzenie nowych obiektów możliwe jest także po przejściu z **Kartoteki pracodawcy użytkownika w Nawiguj Nabywca Obiekty**.

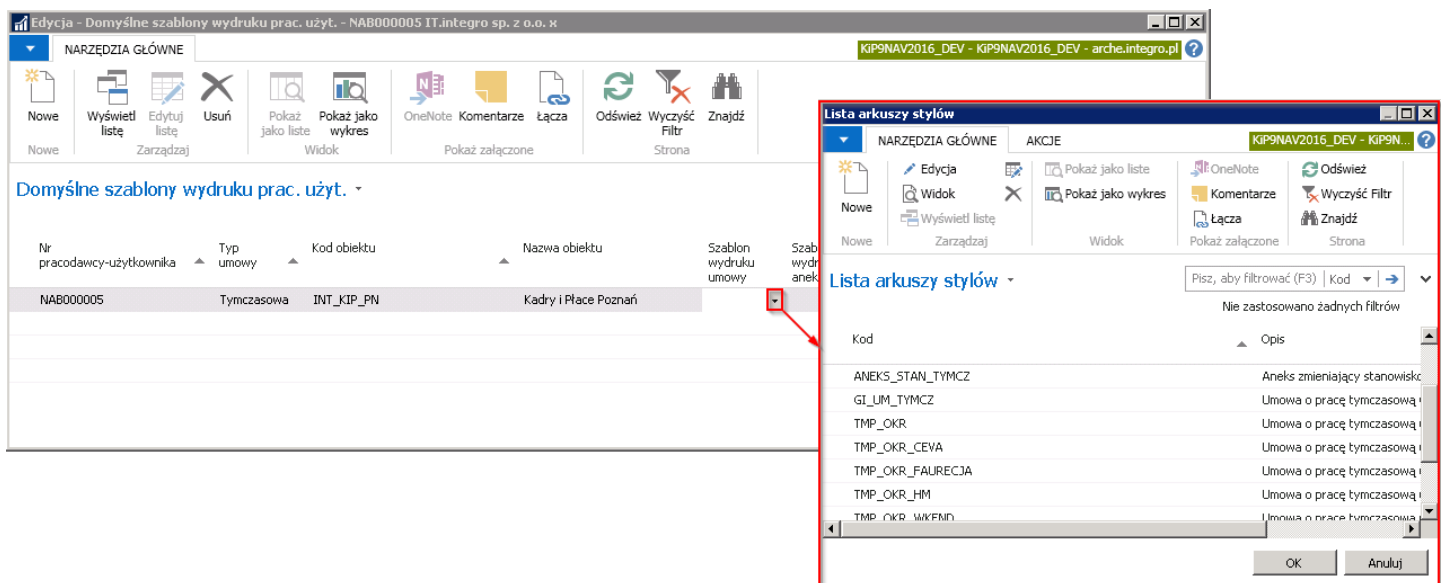


Po otwarciu się okna **Obiekty Pracodawcy użytkownika** można kolejno dodawać nowe obiekty zgodnie z zasadą opisaną wyżej.

- **Nazwa obiektu** jest wprowadzona automatycznie po uzupełnieniu **Kodu obiektu**, nazwą przypisaną do tego kodu.



- W kolejnych kolumnach: **Szablon wydruku umowy, Szablon wydruku aneksu, Szablon wydruku rachunku, Szablon wydruku zał. 1, zał. 2, zał. 3.** wybiera się odpowiednie szablony wydruku z dostępnych w systemie, które będą obowiązywać u danego pracodawcy użytkownika. W związku z czym przy zawieraniu umowy z pracownikiem, lista możliwych do wskazania szablonów wydruku umów, rachunków, aneksów, załączników będzie zawężona do tych wskazanych w poszczególnych kolumnach.



Stanowiska pracy i zadania umów cywilnoprawnych

Przy zatrudnianiu pracowników należy wskazać na umowie o pracę stanowisko pracy na którym dana osoba będzie wykonywać pracę. Natomiast w przypadku osób świadczących usługi w zakresie umów cywilnoprawnych wypisać zadania, do wykonania których zobowiązuje się Zleceniobiorca. W systemie znajdują się słowniki zawierające zarówno **Kody stanowisk pracy** jak i **Kody zadań umowy**.

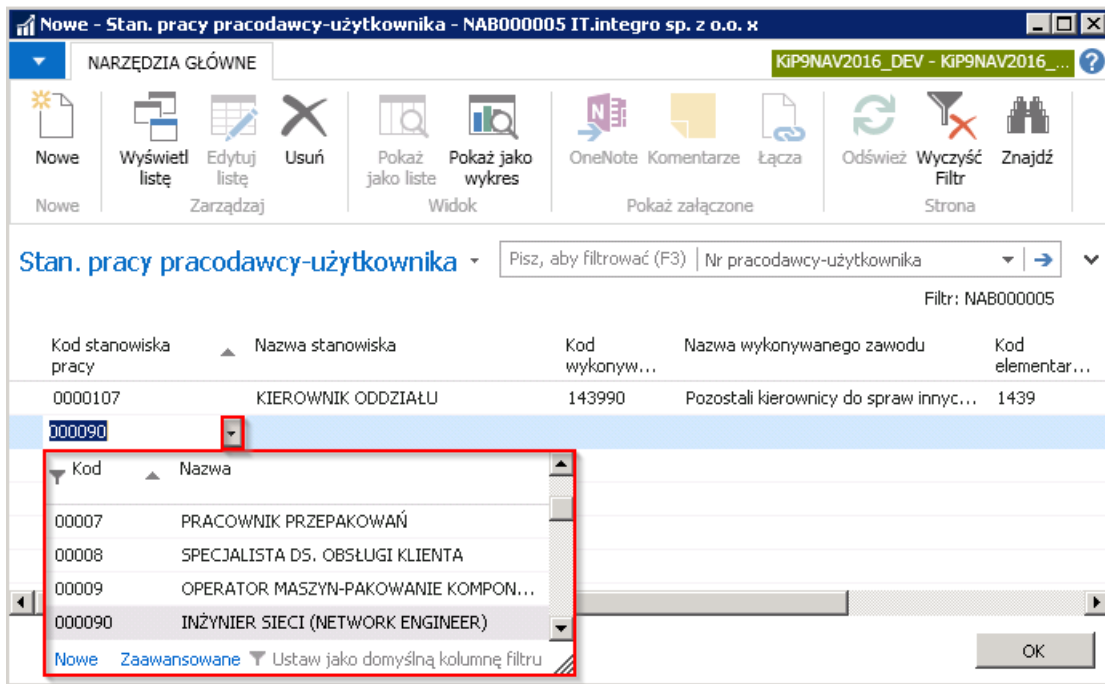
Dla danego pracodawcy użytkownika można również przypisać stanowiska pracy i zadania wynikające z umów cywilnoprawnych jakie występują u niego, po to by użytkownik dokonując wyboru stanowiska lub zadań umowy w **Kartotece umowy KIP** mógł mieć ograniczony wybór tylko do tych pozycji z słowników, które występują u danego pracodawcy użytkownika.

Stanowiska pracy

W celu przejścia z **Kartoteki pracodawcy użytkownika** do okna **Stanowisk pracy pracodawcy użytkownika** należy z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Pracodawca użytkownik > Stanowiska pracy**.

The screenshot displays the software interface for managing job positions. The main window is titled "Edycja - Kartoteka pracodawcy-użytkownika - NAB000005". The "NAWIGUJ" menu is highlighted, and the "Stanowiska pracy" option is selected. The resulting window is titled "Edycja - Stan. pracy pracodawcy-użytkownika - NAB000005 IT.integro sp. z o.o. x". The window shows a list of job positions for the user "NAB000005". The list has the following columns: "Kod stan...", "Nazwa stanowiska", "Kod wykonyw...", "Nazwa wykonywanego zawodu", and "Kod elem...". One entry is visible: "0000107", "KIEROWNIK ODDZIAŁU", "143990", "Pozostali kierownicy do spraw innyc...", "143".

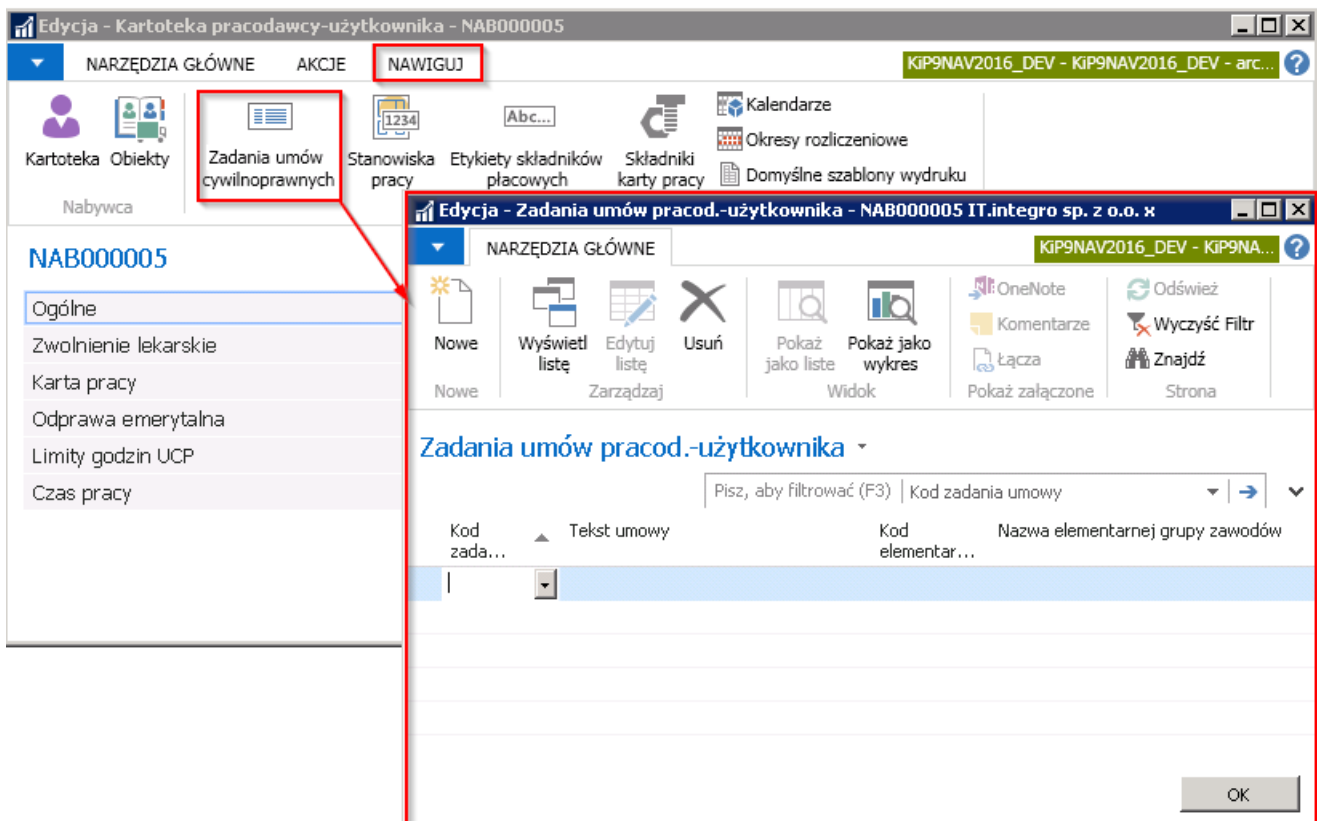
W celu dodania do listy stanowisk występujących u pracodawcy użytkownika kolejnego stanowiska pracy należy z pozycji wstążki okna **Stan. pracy pracodawcy użytkownika** wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, wówczas kursor pojawi się w pustym wierszu i w polu **Kod stanowiska pracy** należy z rozwijanej listy wskazać kolejne stanowisko jakie ma zostać dodane na listę.



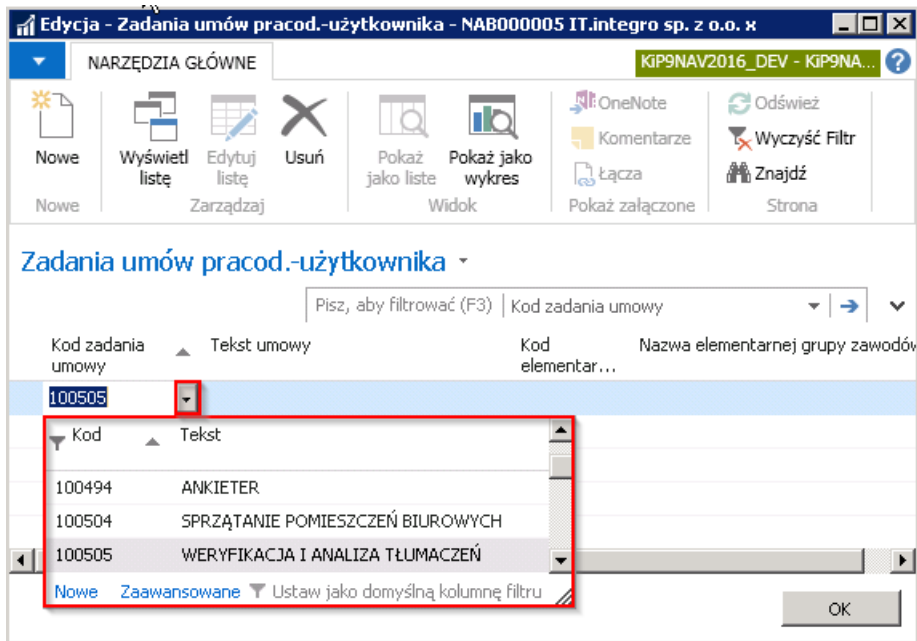
Pozostałe pola wypełnią się automatycznie po wybraniu Kodu stanowiska pracy.

Zadania umów cywilnoprawnych

Aby przejść do okna **Zadania umów pracod. użytkownika** należy z okna **Kartoteka pracodawcy użytkownika** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Zadania umów cywilnoprawnych**.



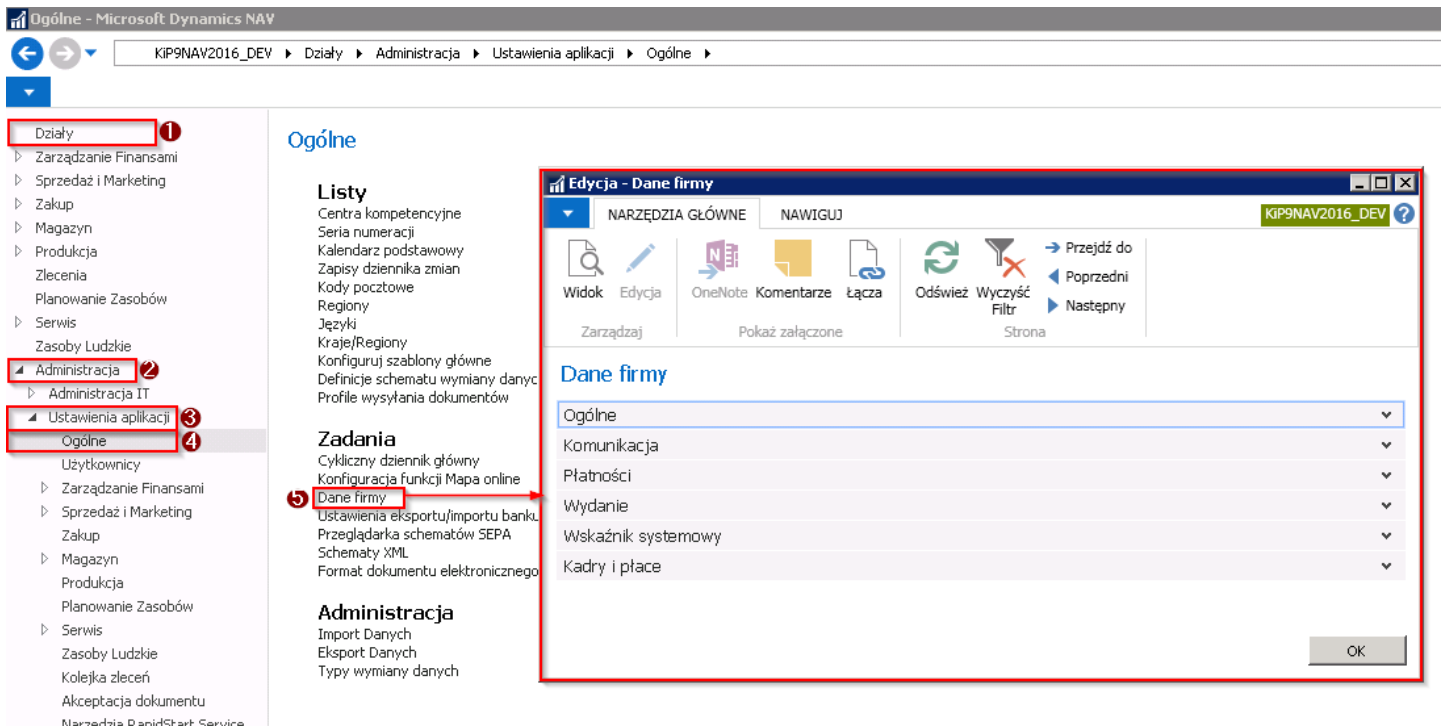
W celu dodania zadań umów występujących u danego pracodawcy użytkownika, należy w oknie, które się otworzy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**, wówczas kursor pojawi się w pustym wierszu. W polu **Kod zadania umowy** z rozwijanej listy należy wybrać zadanie.



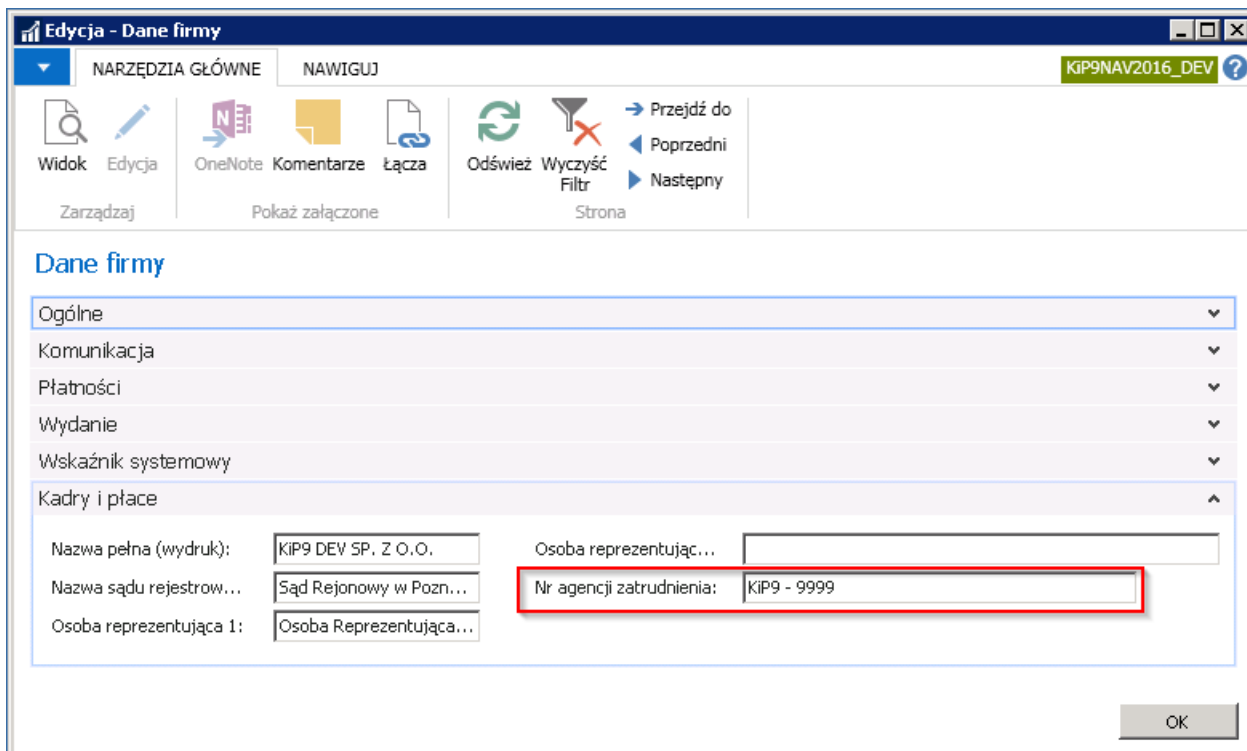
Po wybraniu **Kodu zadania umowy**, **Tekst umowy** wypełni się automatycznie, nazwą przypisaną do tego kodu.

Ukrywanie pól związanych z pracą tymczasową

Wiele pól i miejsc w systemie jest przygotowana do obsługi agencji pracy tymczasowej. Firmy, które nie są agencjami pracy tymczasowej mogą ukryć kontrolki używane tylko w przypadku pracy tymczasowej. W tym celu należy przejść do okna **Dane firmy** wybierając **Działy > Administracja > Ustawienia aplikacji > Ogólne > Zadania > Dane firmy**.



Następnie, w oknie **Dane firmy** należy przejść do skróconej karty **Kadry i płace** i z pola **Nr agencji zatrudnienia** usunąć wpis. Wprowadzenie jakiegokolwiek wpisu w tym polu sugeruje systemowi, że firma, którą założymy jest agencją pracy tymczasowej.



Po zostawieniu pola pustego, system ukryje kwestie związane z agencjami pracy tymczasowej. Przykładowo: Przy tworzeniu umowy do wyboru typu nowej umowy będzie umowa **Stała i Cywilnoprawna**. Zniknie typ umowy **Tymczasowa**.

Widok - Umowy KiP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Kartoteka umowy
Zmień stan
Sprawdź pracownika zagranicznego

Microsoft Dynamics NAV

Wybierz typ nowej umowy.

- Stała
- Cywilnoprawna
- Tymczasowa

OK Anuluj

Nr	Typ	L	o	d	Akord	Data od	Data do
4	Cywilnopr...						
1	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	01.07.2017	31.12.20...
2	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	01.01.2019	31.12.20...
3	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zatwierdz...	<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.05.20...

Zamknij

Widok - Umowy KiP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 3 [Zatwierdzona]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Kartoteka umowy
Zmień stan
Sprawdź pracownika zagranicznego

Microsoft Dynamics NAV

Wybierz typ nowej umowy.

- Stała
- Cywilnoprawna

OK Anuluj

Nr	Typ	L	o	d	Akord	Data od	Data do
4	Cywilnopr...						
1	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	01.07.2017	31.12.20...
2	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zamknięta	<input type="checkbox"/>	01.01.2019	31.12.20...
3	Stała	<input type="checkbox"/>	Czas okre...	Zatwierdz...	<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.05.20...

Zamknij

Waluty

W związku z tym, że zdarzają się sytuacje, w których pracownicy mają podpisywane umowy w walucie innej niż PLN, a także dochodzi do wypłat wynagrodzenia w różnych walutach, system umożliwia obsługę takich przypadków. Obsługa umów walutowych działa zarówno przy ewidencji umów stałych, tymczasowych jak i cywilnoprawnych, i zaczyna się właśnie w kartotece umowy wskazanego pracownika.

ABY:	ZOBACZ:
Zmienić w umowie walutę w jakiej ma być wypłacane wynagrodzenie	Ewidencja umowy w walucie obcej
Ustawić wypłaty w obcej walucie	Ustawienie wypłaty w walucie obcej
Dodać listę płac w walucie obcej	Lista płac z wypłatą w walucie obcej
Przejsć do komunikatów i ostrzeżeń	Komunikaty o błędach i ostrzeżenia
Ustawić waluty i kursy wymiany	Ustawienie walut i kursów wymiany
Stworzyć konto walutowe dla pracownika	Konta bankowe i przelewy w walucie obcej

Ewidencja umowy w walucie obcej

Jeśli pracownik/zleceniobiorca zawiera umowę z pracodawcą/zleceniodawcą w walucie innej niż domyślnie ustawiona dla systemu tj. PLN, w momencie ewidencji tej umowy należy w **Kartotece umowy KIP** takiego pracownika/zleceniobiorcy wskazać **Kod waluty**, według którego ma być obliczone wynagrodzenia.

W tym celu będąc na **Kartotece umowy KIP**, należy przejść do skróconej karty **Ogólne** i po wprowadzeniu kwoty wynagrodzenia w polu **Stawka**, w kolejnym polu wskazać **Kod waluty**

Ewidencja umowy została opisana w [Ewidencja, zatwierdzanie i wydruki umów](#).

The screenshot shows the 'Edycja - Kartoteka umowy KIP (ST) - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - Stała Nr 2 [Nowa]' window. The 'Ogólne' tab is active, displaying various fields for contract details. A dropdown menu for 'Kod waluty' is open, showing a list of currencies. The 'EUR' option is highlighted. The 'Stawka' field is set to '1 000,00'. The 'Wypoczynkowy' section shows 'Bieżący' as 6 and another entry as 4. The 'Opiekun' field is set to 'Opiekun (art. ...)'.

Kod	Opis
CHF	Frank szwajcarski
EUR	Euro
GBP	Funt brytyjski
JPY	jen japoński
USD	Dolar amerykański


Po wybraniu tylko tej opcji system przy tworzeniu **Otwartej listy płac** przeliczy wprowadzoną wartość na PLN według kursu ustalonego w oknie **Waluty otw. nagł. pracownika** i na liście płac wynagrodzenie będzie rozliczone w PLN. Jeśli zatem wynagrodzenie miałyby być wypłacone w walucie obcej należy zaewidencjonować takie zdarzenie w osobnym oknie, co zostało opisane w kolejnym kroku.

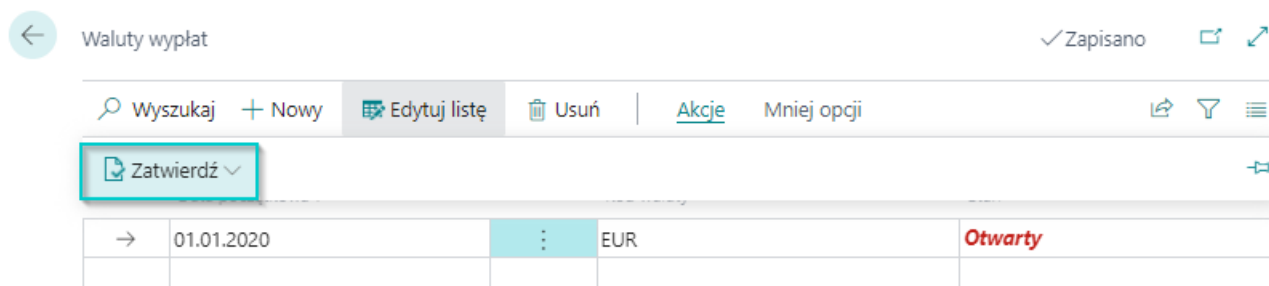
Przy wprowadzeniu umowy w walucie obcej obowiązują standardowe zasady zatem po skończonej ewidencji należy ją zatwierdzić.

Ustawienie wypłaty w walucie obcej

Aby wypłata wynagrodzenia obliczała się na liście płac w walucie obcej należy dokonać stosownych ustawień z poziomu **Kartoteka umowy KIP** lub listy umów pracownika. Przejście do kartoteki umowy zostało opisane w nagłówku [Dodanie kartoteki umowy o pracę stałą](#).

Aby ustawić na umowie pracownika wypłatę wynagrodzenia w walucie obcej:

1. Przejdź do listy pracowników. W tym celu wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz dodać informację o wypłacie w walucie obcej.
3. Z belki wybierz **Powiązane**, a następnie **Umowy**
4. Po otwarciu się strony **Umowy KIP** z belki wybierz **Powiązane**
5. Wskaż **Umowa** a następnie **Waluty wypłat**
6. Pojawi się strona **Waluty wypłaty**.
7. Na stronie wybierz z belki akcję **Nowy** lub ustaw kursor myszki w wolnym wierszu.
8. W polu **Data początkowa** wprowadź datę, od której wypłata wynagrodzenia ma być wyliczana w innej walucie niż PLN, przy czym zawsze będzie to data zaczynająca się pierwszego dnia danego miesiąca.
9. W polu **Kod waluty** z rozwijanej listy wskazać odpowiedni symbol waluty. Jeśli wymaganej waluty nie ma na liście, można dodać ją wybierając w rozwijanej liście **Wybierz z pełnej listy**. Dodawanie walut zostało opisane w [Ustawienie walut i kursów wymiany](#).
10. Po uzupełnieniu zapisu zmień stan wiersza na **Zatwierdzony** i w tym celu z belki wybierz **Akcje**, następnie wskaż **Zatwierdź** i **Zatwierdź**



WAŻNE

Aby wynagrodzenie do wypłaty wyliczyło się na liście płac w wybranej walucie, konieczne jest także ustawienie **Kursów wymiany walut** albo dla każdego pracownika na liście płac albo dla całej listy płac [Ustawienie walut i kursów wymiany](#).

Lista płac z wypłatą w walucie obcej

Po wprowadzeniu pracowników na **Otwartą listę płac** i po dokonaniu obliczeń wynagrodzenia, system nie powinien wygenerować okna komunikatu o błędach i ostrzeżeniach, jeśli wszystkie potrzebne informacje zostały zaewidencjonowane w poszczególnych oknach systemu (min. zostały wprowadzone kursy wymiany walut). W sytuacji pojawiających się komunikatów, należy dokonać stosownych poprawek w celu poprawnego naliczenia listy płac.

Lista płac, przeliczając wypłatę wynagrodzenia w innej walucie posiłkuje się danymi uzupełnionymi w oknie **Kursy wymiany walut**. Jeśli system odszuka kurs wymiany waluty z dnia przed wypłatą dokona poprawnych wyliczeń.

Waluty z poziomu listy płac

Z pozycji **Otwartej i Zamkniętej listy płac** można sprawdzić czy na wskazanej liście występują wypłaty w walucie obcej i jeśli tak w jakiej. Dla umów obliczonych na **Otwartej liście płac** można także ustawić ręcznie kurs wymiany waluty. W tym celu z okna **Otwarte listy płac** (przejsię do okna zostało opisane w (# utworzenie-otwartej-listy-płac)), po zaznaczeniu wiersza z daną umową należy z **wstążki** wybrać **Nawiguj Ogólne Waluty**.

The screenshot shows the 'Edycja - Otwarte listy płac' application. The 'Waluty' menu item is highlighted in the top navigation bar. A red box highlights the 'Waluty otw. nagł. pracownika' dialog box, which is open over the main application window. The dialog box has a title bar 'Waluty otw. nagł. pracownika - A/2019/01/A3/G -' and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a search bar with the text 'Pisz, aby filtrować (F3) | Kod waluty' and a dropdown arrow. Below the search bar is a table with columns: 'Kod waluty', 'Uży... jako...', 'Uży... do...', 'Status kursu wymiany', 'Data kursu wymiany', and 'Kurs'. The table contains two rows: one for EUR with a rate of 4,5213 and one for USD with a rate of 3,7562. The EUR row is highlighted in blue. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Kod waluty	Uży... jako...	Uży... do...	Status kursu wymiany	Data kursu wymiany	Kurs
EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Właściwy	07-02-2019	4,5213
USD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Właściwy	07-02-2019	3,7562

Otworzy się okno **Waluty otw. nagł. Pracownika**.

1. W polu **Kod waluty** widoczne są kody walut, które zostały użyte na liście płac.
2. Pole **Używana jako źródło** oznacza że waluta wskazana w polu **Kod waluty** została wybrana w trakcie zakładania umowy pracownika i w tej walucie zawarta została umowa.
3. Pole **Używana do wypłaty** informuje, że na liście płac został użyty wskazany **Kod waluty** i jest używany do wyliczania wypłaty w tej walucie po danym kursie.
4. **Status kursu wymiany** w polu tym mogą pojawiać się różne statusy kursu wymiany.
 - **Właściwy** informuje o poprawnie pobranym kursie do wyliczenia wypłaty, z okna **Kursy wymiany walut**.
 - **Niewłaściwy** - informuje o niewłaściwym kursie wymiany waluty. Sytuacja taka może mieć miejsce jeśli nie ma aktualnego, wprowadzonego kursu wymiany waluty, w związku z czym system nie jest w stanie obliczyć wynagrodzenia pracownika. Należy wówczas zaktualizować kursy wymiany walut w oknie **Kursy wymiany walut**. wprowadzanie kursów wymiany walut zostało opisane w ustawienie-walut-i-kursów-wymiany albo dokonać zmiany kursu wymiany ręcznie z poziomu tego

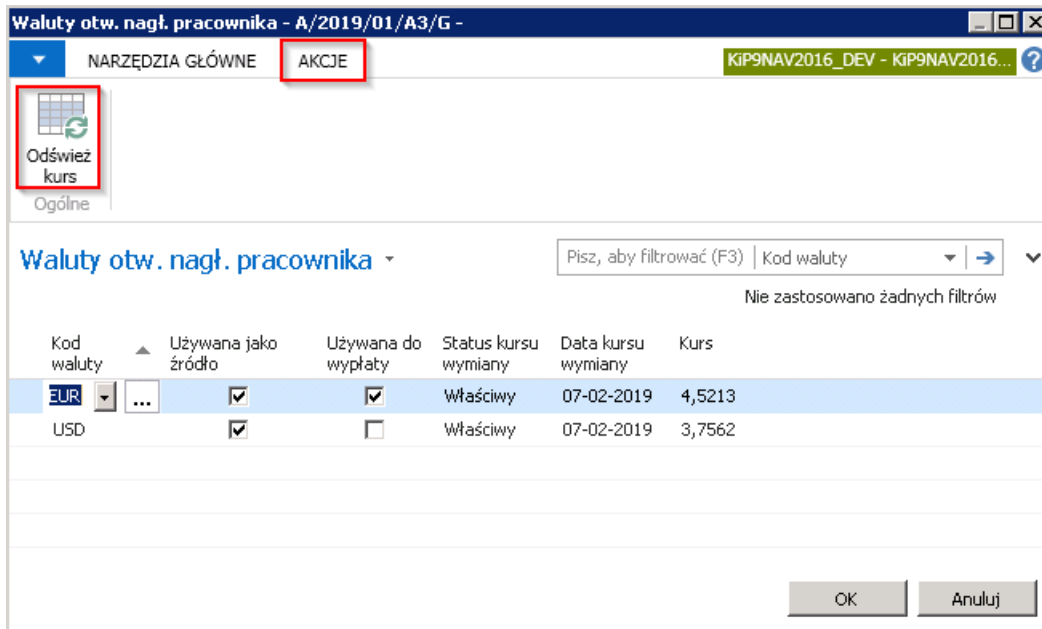
okna, o czym szczegółowiej opisane jest w kolejnych krokach.

- **Ręczny** - Jeśli kurs wymiany waluty zostanie zmieniony ręcznie, z poziomu tego okna, wówczas informacja o tym pokaże się w polu **Status kursu wymiany**.
 - **wiele** - jeśli na liście płac znajdują się co najmniej dwie wypłaty w wskazanej walucie i dla każdej z tych wypłat został ustalony inny kurs wymiany system w polu Status kursu wymiany wyświetli taką wartość.
5. W polu **Data kursu wymiany** wprowadzony jest dzień, z którego system pobiera kurs wymiany waluty do obliczenia wypłaty. Dzień ten musi być dniem poprzedzającym datę wypłaty. Na poniższym przykładzie **Data kursu wymiany** to 07.02.2019, natomiast data wypłaty listy płac 08.02.2019.

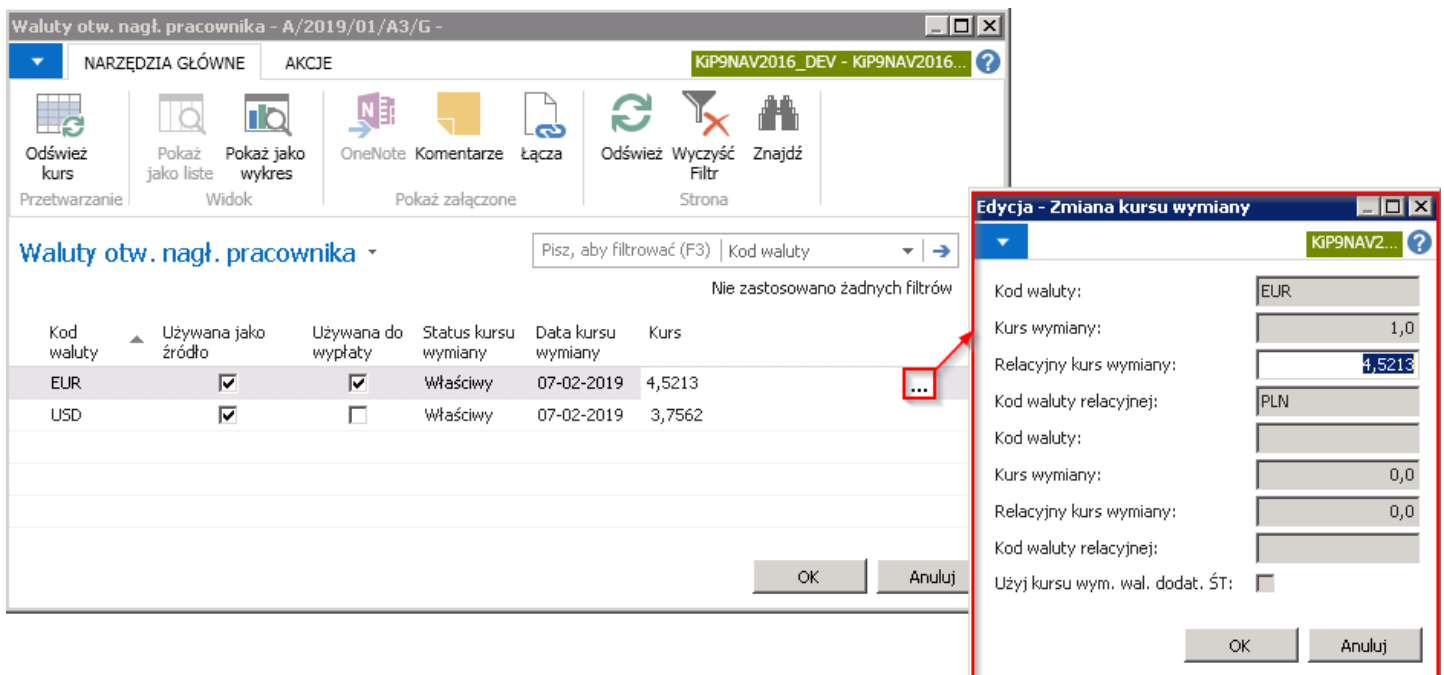
The screenshot shows the 'Edycja - Otwarte listy płac' application. The main window displays a table of open pay lists. The date '08-02-2019' is highlighted in red. A dialog box titled 'Waluty otw. nagł. pracownika - A/2019/01/A3/G -' is open, showing a table of exchange rates for EUR and USD on 07-02-2019. The date '07-02-2019' is highlighted in red in the dialog box.

Kod waluty	Uży... jak...	Uży... do...	Status kursu wymiany	Data kursu wymiany	Kurs
EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Właściwy	07-02-2019	4,5213
USD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Właściwy	07-02-2019	3,7562

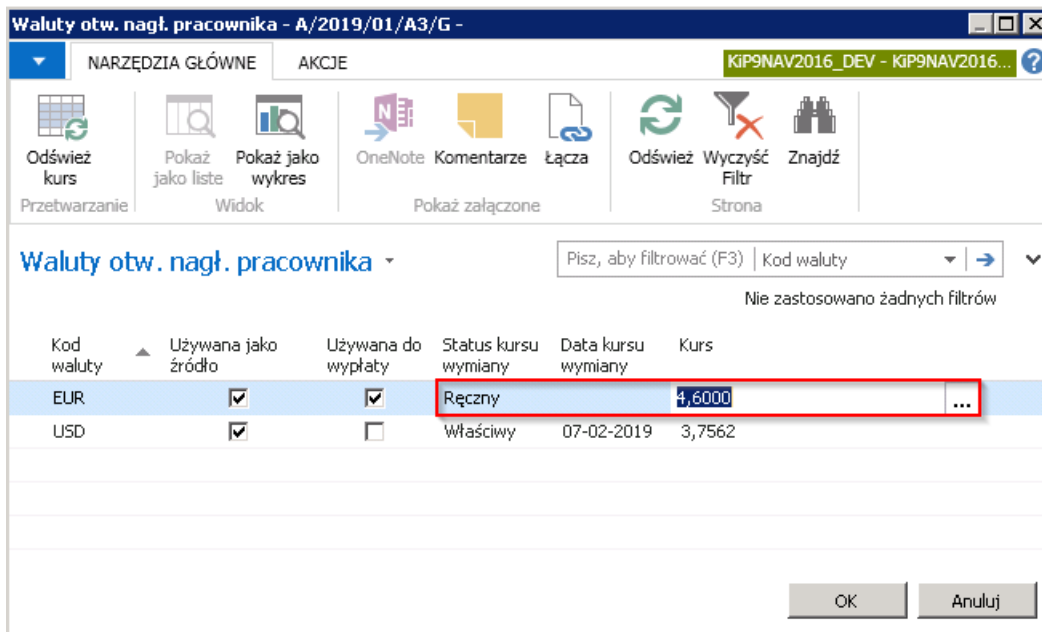
6. **Kurs** - w polu **Kurs** wyświetlony jest aktualnie użyty na liście płac kurs wymiany wskazanej waluty. Kurs ten standardowo pobierany jest z okna **Kursy wymiany walut** jeśli został wcześniej tam wprowadzony. Jeśli kurs wymiany waluty został wprowadzony w oknie **Kursy wymiany walut** już po obliczeniu listy płac, w oknie **Waluty otw. nagł. pracownika** można użyć akcji **Odśwież kurs**, aby zaktualizować wartości kursów. W tym celu z wstążki należy wybrać **Akcje > Ogólne > Odśwież kurs**.



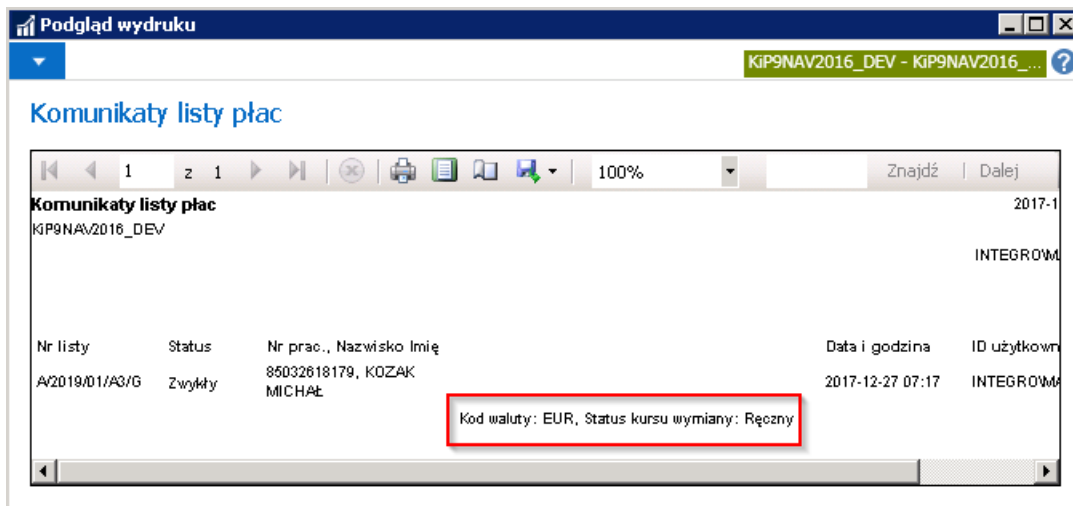
Z pozycji kolumny **Kurs**, można dokonać ręcznej zmiany kursu wymiany waluty dla wszystkich umów obliczonych na liście płac w danej walucie. W tym celu należy wybrać przycisk asysty znajdujący się w polu z wskazanym kursem aby wyświetlić okno, w którym ręcznie można dokonać takiej zmiany. W oknie **Zmiana kursu wymiany** należy w polu **Relacyjny kurs wymiany** wprowadzić wartość kursu i wybrać zatwierdzić przyciskiem OK.



Po przejściu do okna **Waluty otw. nagł. pracownika** pole **Status kursu wymiany** dla kursu, który został zmieniony ręcznie, zmieni się na **Ręczny**.

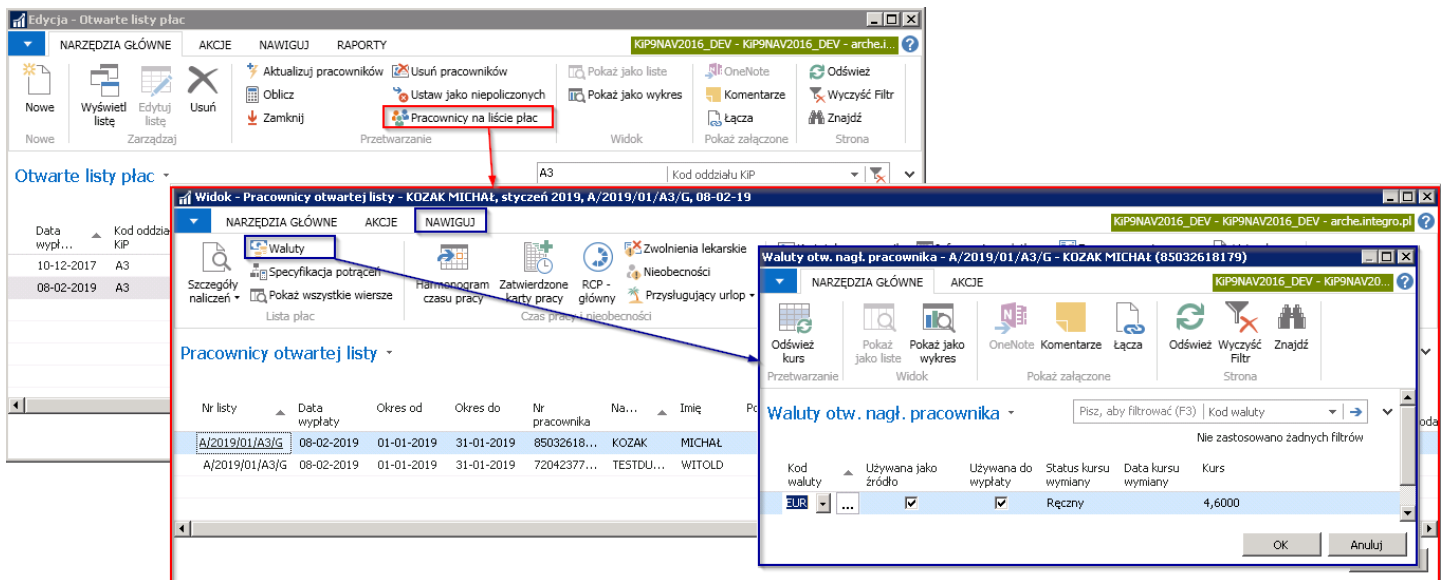


Po dokonaniu obliczenia listy płac, system dla tych umów, dla których kurs wymiany waluty został zmieniony ręcznie wyświetli raport z komunikatem informującym, że została dokonana ręczna zmiana kursu.



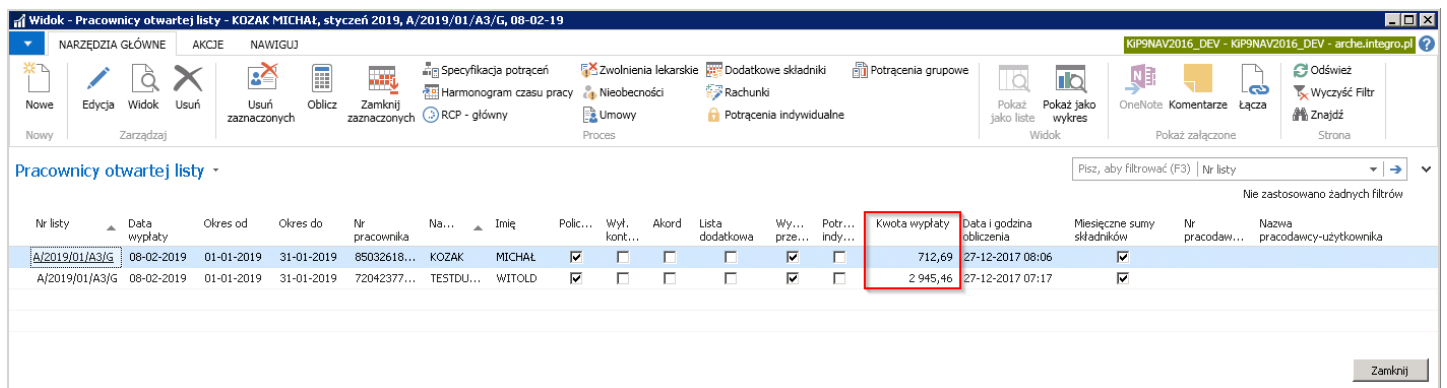
Waluty dla konkretnego pracownika - Pracownicy otwartej listy

Po przejściu z okna **Otwarte listy płac** do okna **Pracownicy otwartej listy** można dokonać zmian i podglądu kursów dla konkretnego pracownika znajdującego się na liście płac. W tym celu będąc w oknie **Pracownicy otwartej listy** należy zaznaczyć danego pracownika i z poziomu **wstążki** wybrać **Nawiguj Lista płac Waluty**.

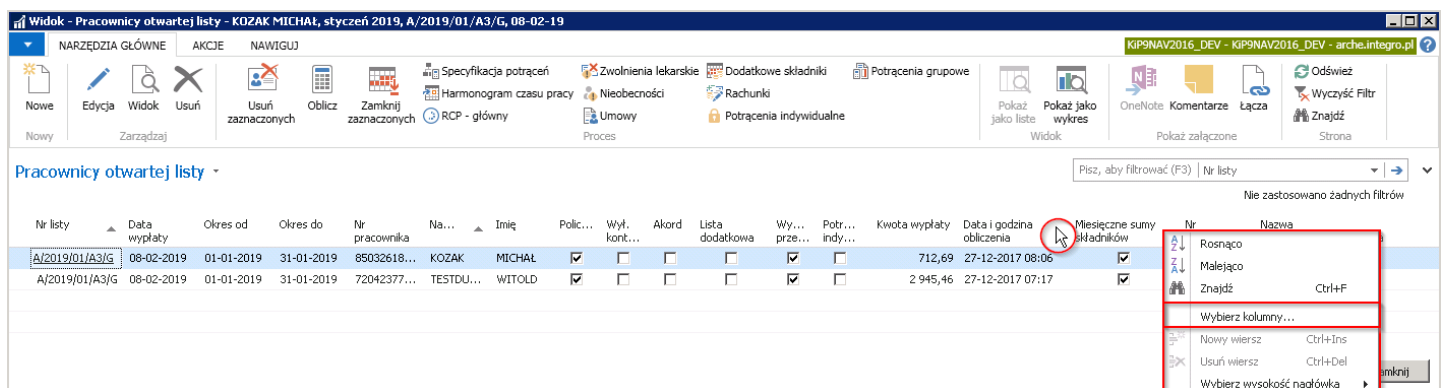


Zmiany kursu dla danego pracownika dokonuje się analogicznie do zmiany kursu dla całej listy plac. Zmiany można dokonać ręcznie lub odświeżyć kurs, aby dane pobrały się z wprowadzonych do systemu kursów wymiany walut.

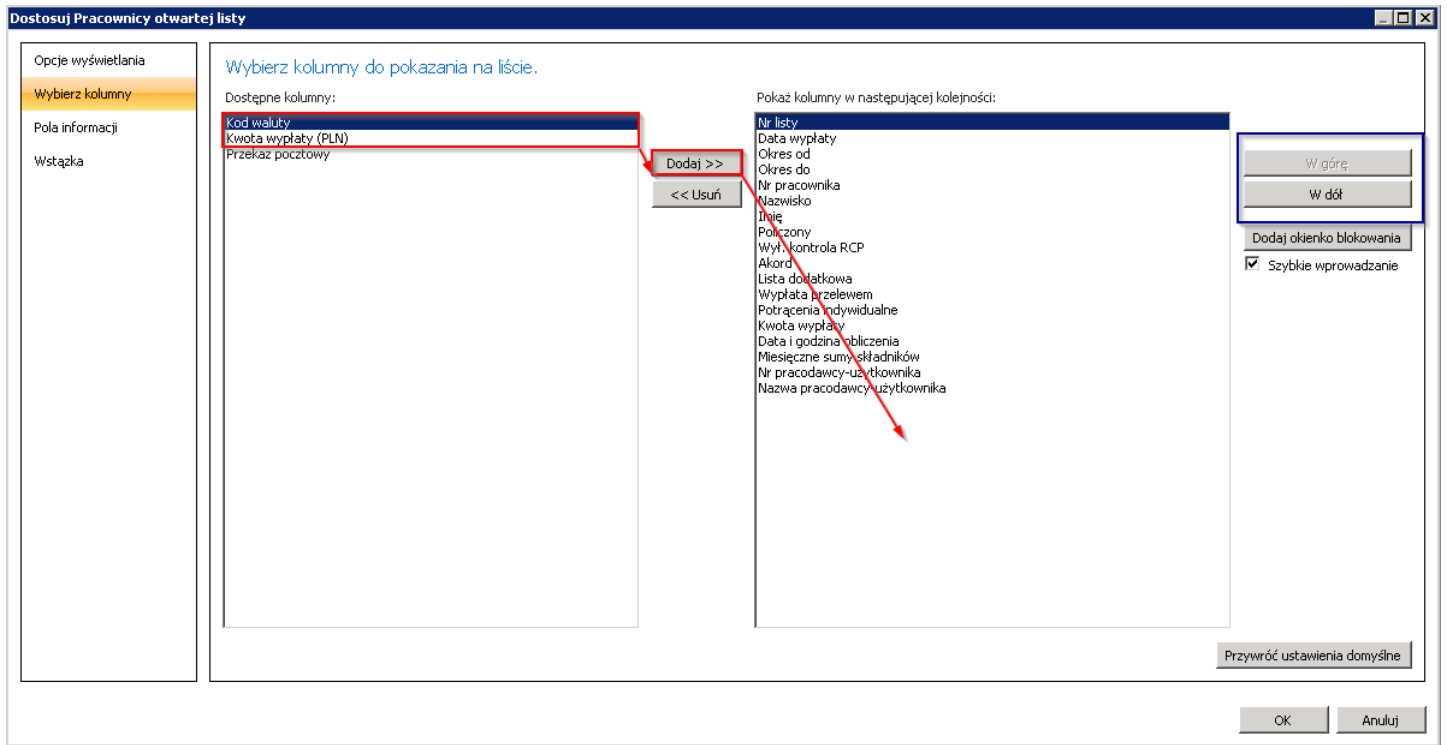
W oknie **Pracownicy otwartej listy** w kolumnie **Kwota wypłaty** widoczna jest kwota do wypłacenia pracownikowi po uwzględnieniu wybranej waluty i po przeliczeniu według danego kursu wymiany tej waluty.



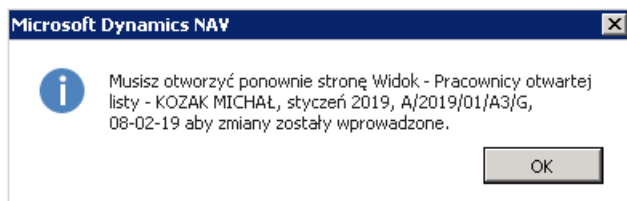
Możliwe jest dodanie do widoku w oknie **Pracownicy otwartej listy** kolumn, które określają **Kod waluty**, a także **Kwotę wypłaty w PLN**. W celu dodania tych kolumn należy na nagłówku wyświetlonej listy kliknąć prawym przyciskiem myszy i po rozwinięciu listy wybrać opcję **Wybierz kolumny**.



Następnie w oknie **Dostosuj Pracownicy otwartej listy** w obszarze **Dostępne kolumny** wybrać **Kod waluty** i **Kwotę wypłaty w PLN** i po kliknięciu w przycisk **Dodaj>>** przenieść obie nazwy kolumn do obszaru **Pokaż kolumny w następującej kolejności**. Przy pomocy przycisków **W górę** i **W dół** wybrać w jakiej kolejności kolumny mają być wyświetlone w oknie **Pracownicy otwartej listy**.



Zmiany zatwierdzić przyciskiem OK. Po zatwierdzeniu przyciskiem OK pojawi się komunikat informujący o konieczności ponownego otworzenia okna **Pracownicy otwartej listy** w celu odświeżenia widoku.



Po odświeżeniu okna **Pracownicy otwartej listy**, w widoku pojawią się dodane wcześniej kolumny.

Nr listy	Data wypłaty	Okres od	Okres do	Nr pracownika	Na...	Imię	Polic...	Wyt. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Kwota wypłaty	Kod waluty	Kwota wypłaty (PLN)	Data i godzina obliczenia	Miesięczne sumy składników	Nr pracodaw...	Nr pr...
A/2019/01/A3/G	08-02-2019	01-01-2019	31-01-2019	85032618...	KOZAK	MICHAŁ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	712,69	EUR	3 222,30	27-12-2017 08:06	<input checked="" type="checkbox"/>		
A/2019/01/A3/G	08-02-2019	01-01-2019	31-01-2019	72042377...	TESTDU...	WITOLD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 945,46		2 945,46	27-12-2017 07:17	<input checked="" type="checkbox"/>		

Waluty - dodatkowe składniki

W systemie można również zaewidencjonować premie, nagrody dodatki itp. przyznane w walucie obcej. Ewidencji takiej dokonuje się analogicznie do składników dodawanych w walucie PLN w oknie **Dodatkowe składniki**. W oknie **Dodatkowe składniki** należy do widoku listy dodać kolumny **Kod waluty**, **Wartość/Kwota (PLN)**. Dodawanie kolumn odbywa się analogicznie do powyższego przykładu.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Filter: <=31-12-19 • " | >=01-01-19 Ogranicz sumy: "...31-12-19 • >=01-01-19"

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Kod waluty	Wartość / Kwota (PLN)	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
					0,00						

Po wprowadzeniu **Daty od** i **Kodu składnika** należy wprowadzić również **Wartość/Kwotę**, a w polu **Kod waluty** z rozwijanej listy wybrać w jakiej walucie jest wprowadzana wartość dla wskazanego składnika.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Filter: <=31-12-19 • " | >=01-01-19 Ogranicz sumy: "...31-12-19 • >=01-01-19"

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Kod waluty	Wartość / Kwota (PLN)	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
01-01-2019	7010	Premia uznaniowa	31-01-2019	2	100,00	EUR	499,99				

Po dokonaniu wyboru **Kodu waluty**, system na podstawie **Relacyjnego kursu wymiany** wprowadzonego w oknie **Kursy wymiany walut** przeliczy wartość wprowadzanego składnika w walucie obcej na PLN i w polu **Wartość/Kwota (PLN)** wprowadzi wyliczoną kwotę.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Filter: <=31-12-19 • " | >=01-01-19 Ogranicz sumy: "...31-12-19 • >=01-01-19"

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Kod waluty	Wartość / Kwota (PLN)	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
01-01-2019	7010	Premia uznaniowa	31-01-2019	2	100,00	EUR	499,99				

Wartość w polu **Wartość/kwota (PLN)** została przeliczona po najbliższym kursie poprzedzającym dzień wprowadzonej daty w polu **Data od** w oknie **Dodatkowe składniki**. Wartość ta zmieni się po utworzeniu i przeliczeniu listy płac, na której będzie ujęty ten składnik, jeśli lista płac będzie miała wyznaczoną datę wypłaty na inny dzień.

Edycja - Dodatkowe składniki - KOZAK MICHAŁ (85032618179) KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień kod obiektu Przetwarzanie Pokaż jako listę Pokaż jako wykres Widok OneNote Komentarze Łączy Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź Strona

Dodatkowe składniki

Filtr: <=31-12-19 • " | >=01-01-19 Ogranicz sumy: "...31-12-19 • >=01-01-19"

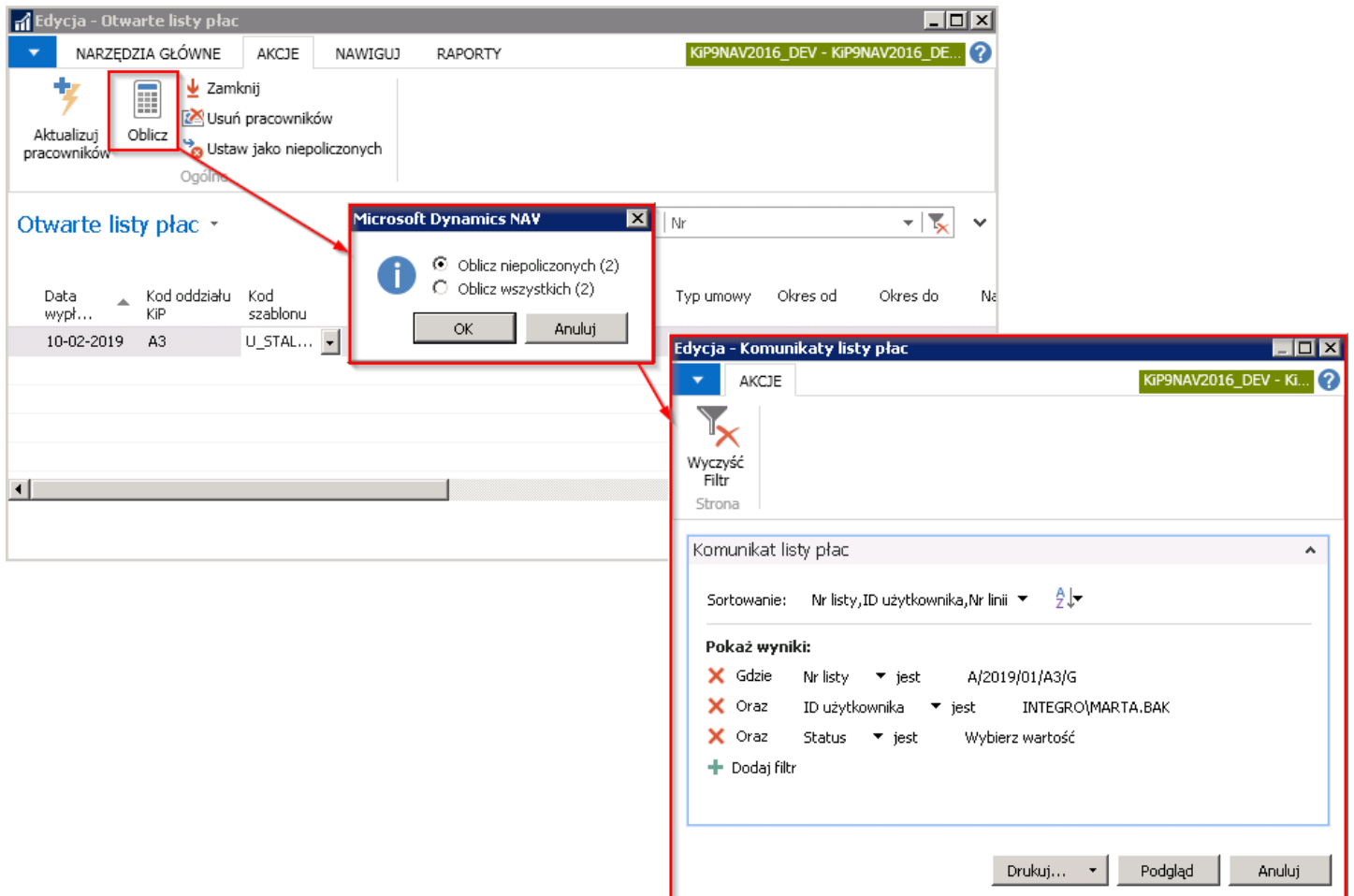
Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Kod waluty	Wartość / Kwota (PLN)	Argument wartości	Data od premii o...	Data do premii o...	Data Rp-7
01-01-2019	7010	Premia uznaniowa	31-01-2019	2	100,00	EUR	452,13				

OK

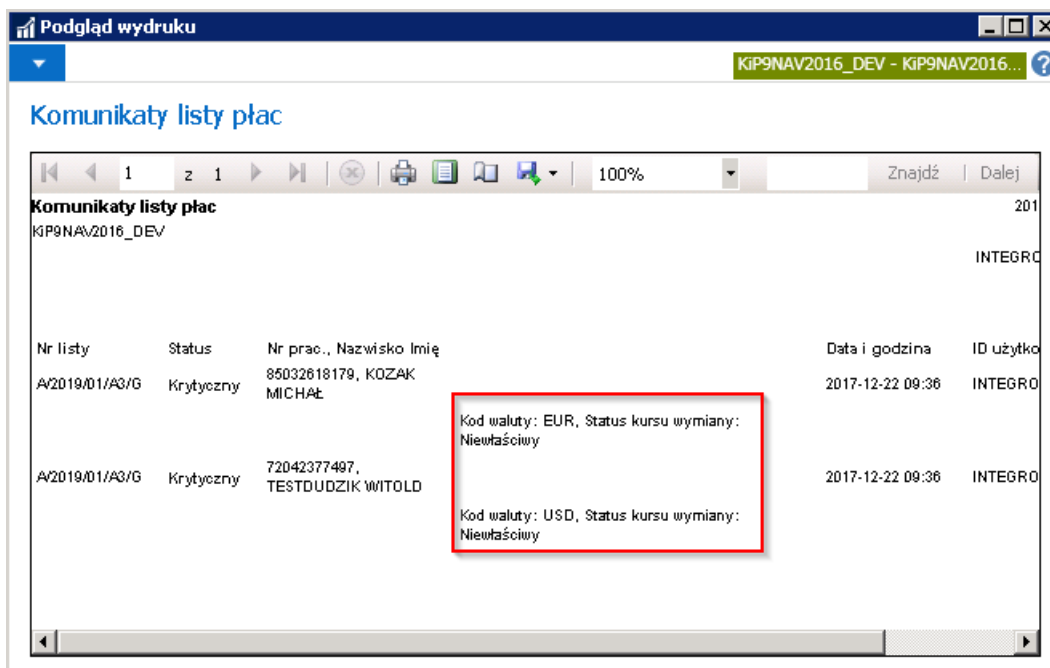
Komunikaty o błędach i ostrzeżenia

Błędy i ostrzeżenia

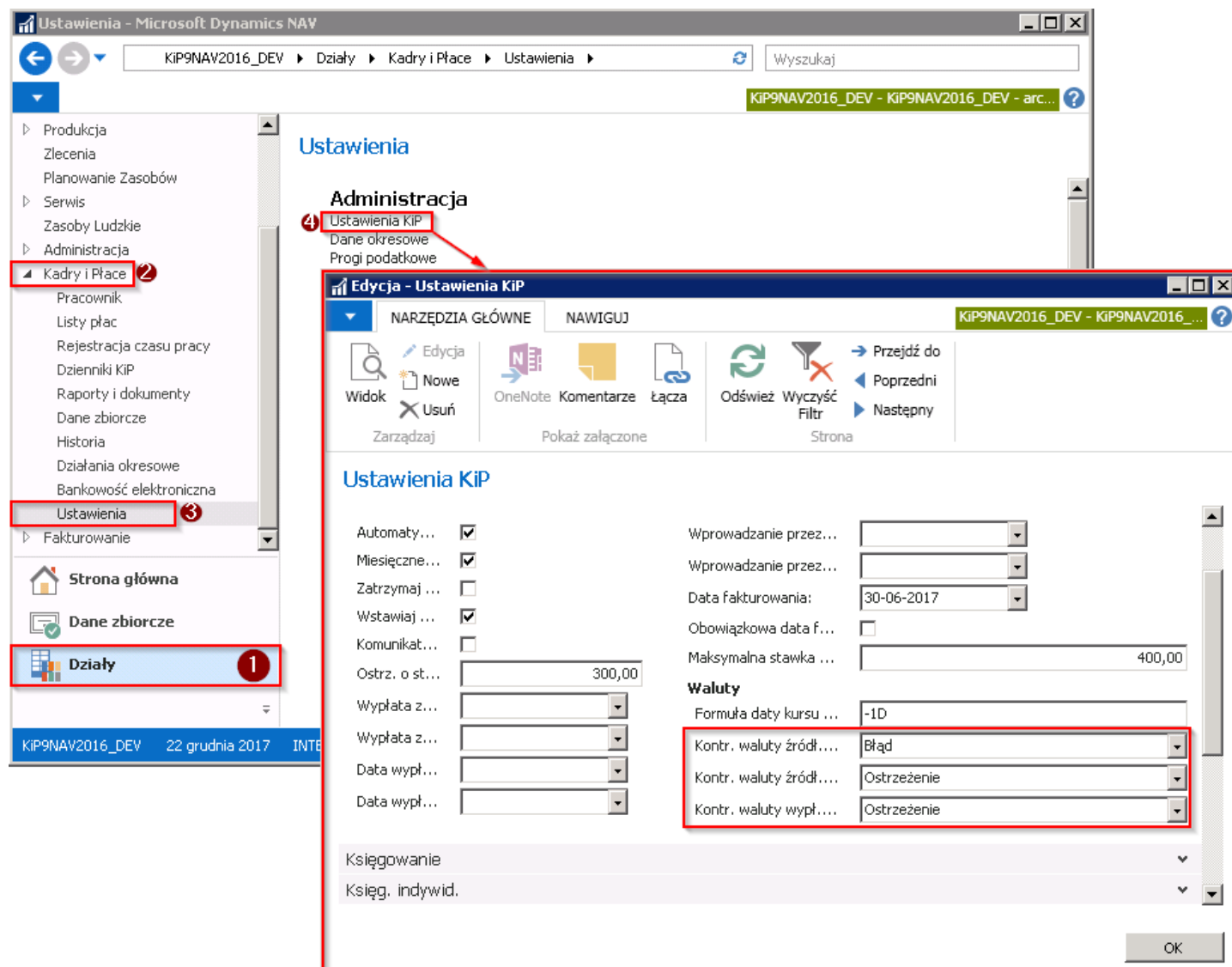
Po wprowadzeniu pracowników na listę płac (dodawanie pracowników na listę płac zostało opisane w [Dodanie pracownika do listy płac](#)) i po dokonaniu obliczeń np. w oknie **Otwarte listy płac**, może wyświetlić się okno informujące o **Komunikatach listy płac**.



Aby obejrzeć komunikat należy wybrać **Podgląd**.



Komunikat może zawierać informację o błędach lub ostrzeżenia. W przypadku błędów krytycznych należy poszukać źródła problemu, gdyż lista płac nie akceptuje błędów krytycznych. Można zdecydować, które powiadomienia są kwalifikowane jako błędy, a które jako ostrzeżenia. Dokonuje się tego w ustawieniach systemu w oknie **Ustawienia KIP**, w skróconej karcie **Lista płac**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Ustawienia KIP**. W oknie należy rozwinąć skróconą kartę **Listy Płac** i w sekcji **Waluty** dokonać odpowiedniego wyboru w polach: **Kontr. Waluty źródł. > niewłaściwy, Kontr. Waluty źródł. > ręczny, Kontr. Waluty wypł. ręczny**.



1. **Komunikat o Niewłaściwym kursie wymiany** pojawia się jeżeli w systemie nie ma zdefiniowanego kursu wymiany waluty, na dzień poprzedzający ustalony na liście płac dzień wypłaty wynagrodzenia. Zgodnie z przepisami wynagrodzenie pracownika powinno być przeliczone według kursu obowiązującego w przed dzień wypłaty tego wynagrodzenia. Formuła określająca tą regułę została wprowadzona w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Lista płac** w polu **Formuła daty kursu wym. Waluty**.

Zgodnie z informacją podaną w polu **Formuła daty kursu wym. waluty** przy wyliczaniu wynagrodzenia jest brany pod uwagę kurs z dnia poprzedzającego dzień wypłaty tj. **-1D**, gdzie **D** oznacza dzień. W sytuacji gdyby dzień przed wypłatą wynagrodzenia był dniem wolnym, system bierze kurs z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłaty.

Edycja - Ustawienia KiP

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.i...

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj OneNote Komentarze Łąca Pokaż załączone Odśwież Wyczyść Filtr Strona Przejdź do Poprzedni Następny

Ustawienia KiP

Ogólne System Listy płac

Automatyczna kalkulacja u...
Miesięczne sumy składników:
Zatrzymaj obliczanie gdy b...
Wstawiaj zerowe potrącenia:
Komunikaty listy dla potrąc...
Ostrz. o stawce. url. tymc...
Wypłata za okres od:
Wypłata za okres do:
Data wypłaty od:
Data wypłaty do:

Wprowadzanie przez dziennik od:
Wprowadzanie przez dziennik do:
Data fakturowania:
Obowiązkowa data fakturowania:
Maksymalna stawka godzinowa:

Waluty

Formuła daty kursu wym. waluty:
Kontr. waluty źródł. - niewłaściwy:
Kontr. waluty źródł. - ręczny:
Kontr. waluty wypł. - ręczny:

Księgowanie

OK

2. **Komunikat o wprowadzonym Ręcznie** kursie waluty wyświetla się jeśli dla danej umowy przeliczonej na liście płac, kurs pobrany do niej został ustalony ręcznie w oknie **Waluty otw. nagł. pracownika** (ręczne ustalanie kursu zostało opisane w [Liste płac z wypłatą w walucie obcej](#)).

W zależności od ustawień w oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Listy płac** w polach **Kontr. waluty źródł. > ręczny**, **Kontr. waluty wypł. > ręczny** komunikaty będą traktowane jako: Ostrzeżenia o statusie błędu **Zwykły** lub jako Błędy o statusie błędu **Krytycznego**.

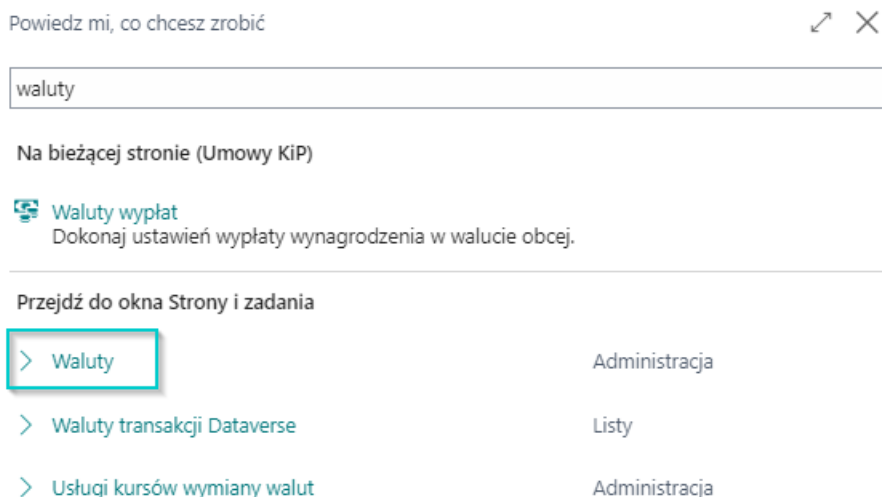
Ustawienie walut i kursów wymiany

W systemie można dokonywać obliczeń wypłaty wynagrodzenia w walucie obcej, a także zawierać umowy w walucie obcej, dlatego zostały utworzone słowniki walut i kursów wymiany, które należy aktualizować.


Ręczne wprowadzanie walut i kursów wymiany

Wprowadzanie walut odbywa się na stronie **Waluty**. W celu przejścia na stronę:




1. Wybierz ikonę , wprowadź **Waluty**, a następnie kliknij w powiązane łącze.



Na bieżącej stronie (Umowy KiP)

 **Waluty wypłat**
Dokonaj ustawień wypłaty wynagrodzenia w walucie obcej.

Przejdź do okna Strony i zadania

-  **Waluty** Administracja
-  Waluty transakcji Dataverse Listy
-  Usługi kursów wymiany walut Administracja

2. Otworzy się strona **Waluty**

Strona Waluty

Na stronie wprowadzone są już podstawowe symbole walut, a dla każdej z nich ustawione parametry.

1. W polu **Kod** wprowadzony jest kod waluty.
2. W polu **Opis** pełna nazwa waluty.
3. W kolumnie **Data kursu wymiany** jest podana informacja o najświeższej dacie kursu wymiany wprowadzonej do systemu dla danej waluty. Po kliknięciu na datę w pole **Data kursu waluty** otworzy się okno **Kursy wymiany walut**, w którym można dodawać kursy wymiany walut z innych dni dla danego **Kodu waluty**.
4. **Konta księgowo** to pola księgowo przypisane do waluty.
5. Pozostałe pola służą do ustawień technicznych wybranej waluty.

Dodanie nowej waluty

UWAGA

Dodawanie nowej waluty wymaga zaawansowanej znajomości i obsługi systemu, i księgowości. W razie konieczności skontaktuj się z swoim dostawcą oprogramowania.

W podstawowym zakresie aby dodać nową walutę::

1. Na stronie **Waluty** z belki wybierz akcję **Nowy**
2. Otworzy się **Kartoteka waluty** która składa się z trzech skróconych kart:

- o **Ogólne,**
- o **Zaokrąglenie,**
- o **Raportowanie**

3. W karcie **Ogólne** uzupełnij **Kod i Opis waluty** oraz wskaż konta księgowo do rozliczeń walutowych.
4. W karcie **Zaokrąglenia** uzupełnij prawidłowo dane według wiedzy
5. W karcie **Raportowanie** uzupełnij prawidłowo dane według wiedzy

Dodanie kursu wymiany do wprowadzonej waluty

W celu dodania wiersza z kursem wymiany waluty dla wskazanej waluty:

1. Na stronie **Waluty** zaznacz wybraną walutę
2. Kliknij w polu **Kurs wymiany** lub z belki wybierz **Przetwarzanie**, a następnie **Kursy wymiany**
3. Otworzy się strona **Kursy wymiany walut**
4. Wprowadź **Data początkowa** oraz **Kurs wymiany**
5. Jeśli to niezbędne uzupełnij również pozostałe pola

Konta bankowe i przelewy w walucie obcej

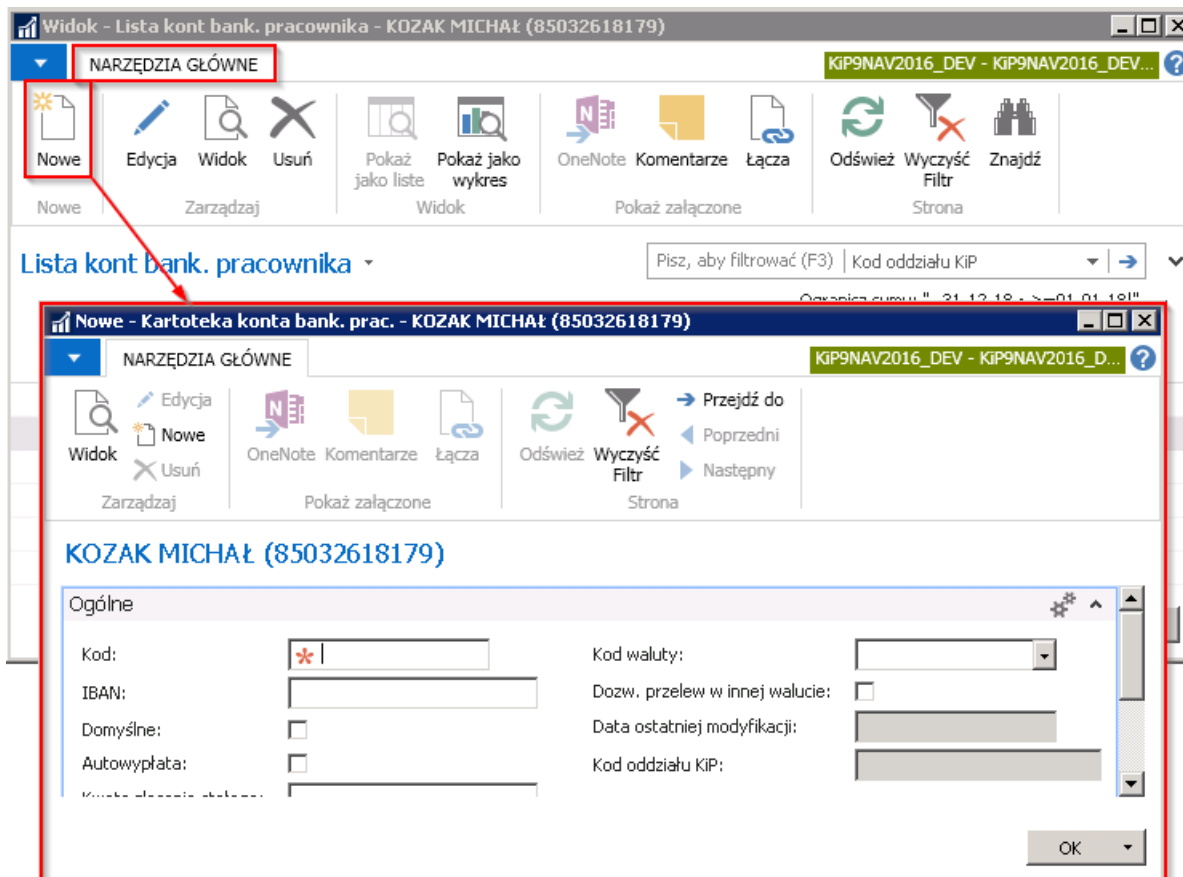
W związku z funkcjonalnością Waluty, możliwe jest aby pracownik otrzymał wynagrodzenie za swoją pracę w walucie obcej.

Po naliczeniu wynagrodzenia dla pracownika, który ma otrzymać wynagrodzenie w przeliczeniu po odpowiednim kursie wymiany w walucie obcej i zamknięciu listy płac z takim wynagrodzeniem, standardowo tworzą się zapisy przelewu wynagrodzenia. Zapisy te generuje się do pliku, który następnie jest zaczytywany w systemie bankowym. Aby poprawnie móc przygotować przelew w walucie obcej należy dokonać pewnych ustawień na **Kartotece konta bankowego pracownika**.

Pracownik może otrzymać wynagrodzenie w walucie obcej na numer konta walutowego, który przedstawi lub na numer rachunku bankowego przewidziany do wpłat w walucie złotych.

Konto walutowe

W sytuacji kiedy pracownik posiada konto walutowe przykładowo w walucie EUR i przedstawił informację o tym koncie należy stworzyć dla takiego konta osobną kartotekę konta bankowego. W tym celu należy przejść do okna **Lista kont bank.** **pracownika** przejście do okna zostało opisane w [Konta bankowe pracownika](#) i stworzyć nowe konto bankowe walutowe. Tak jak w przypadku normalnego konta bankowego, w celu dodania nowego konta należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.



W nowej **Kartotece konta bank. prac.** należy uzupełnić dane dotyczące: **Kodu**, **IBAN** oraz pozostałe według uznania. W polu **Kod waluty** należy wskazać walutę, w której prowadzony jest rachunek bankowy.

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Widok Edycja Nowe Usun OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Zarządzaj Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Kod: 2

IBAN: PL1708321217556616033303

Domyślne:

Autowypłata:

Kwota zlecenia stałego:

Kod waluty: EUR

Dozw. przelew w innej walucie:

Data ostatniej modyfikacji: 30-01-2018

Kod oddziału KIP: A3

Pokaż mniej pól

Komunikacja

Właściciel

OK

Tak stworzony rachunek bankowy będzie można przypisać do wynagrodzenia pracownika. **Kod waluty** zarówno wybrany w **Kartotece konta bankowego pracownika** jak i ten, widoczny między innymi przy wyliczonym wynagrodzeniu pracownika w oknie **Pracownicy otwartej listy** (przejdźcie do **Pracownicy otwartej listy** zostało opisane w [Dodanie pracownika do listy płac](#) musi być w tym przypadku taki sam.

Widok - Pracownicy otwartej listy - KOZAK MICHAŁ, styczeń 2019, A/2019/01/A3/G, 08-02-19

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV...

Szczegóły naliczeń Pokaż wszystkie wiersze Harmonogram czasu pracy Kartoteka pracownika Waluty Zatwierdzone karty pracy Umowy Specyfikacja potrąceń RCP - główny Konta bankowe Lista płac Czas pracy i nieobecności Pracownik i umowy

Pracownicy otwartej listy Pisz, aby filtrować (F3) Nr listy Nie zastosowano żadnych filtrów

Na...	Imię	Polic...	Wył. kont...	Akord	Lista dodatkowa	Wy... prze...	Potr... indy...	Kwota wypłaty	Kod waluty	Kwota wypłaty (PLN)	D...
.. KOZAK	MICHAŁ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	782,15	EUR	3 536,33	Z
.. TESTDU...	WITOLD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 945,46		2 945,46	Z

Edycja - Kartoteka konta bank. prac. - KOZAK MICHAŁ (85032618179)

NARZĘDZIA GŁÓWNE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_D...

Widok Edycja Nowe Usun OneNote Komentarze Łąca Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Zarządzaj Pokaż załączone Strona

KOZAK MICHAŁ (85032618179)

Ogólne

Kod: 2

IBAN: PL17083212175566160333...

Domyślne:

Autowypłata:

Kwota zlecenia stałego:

Kod waluty: EUR

Dozw. przelew w innej walucie:

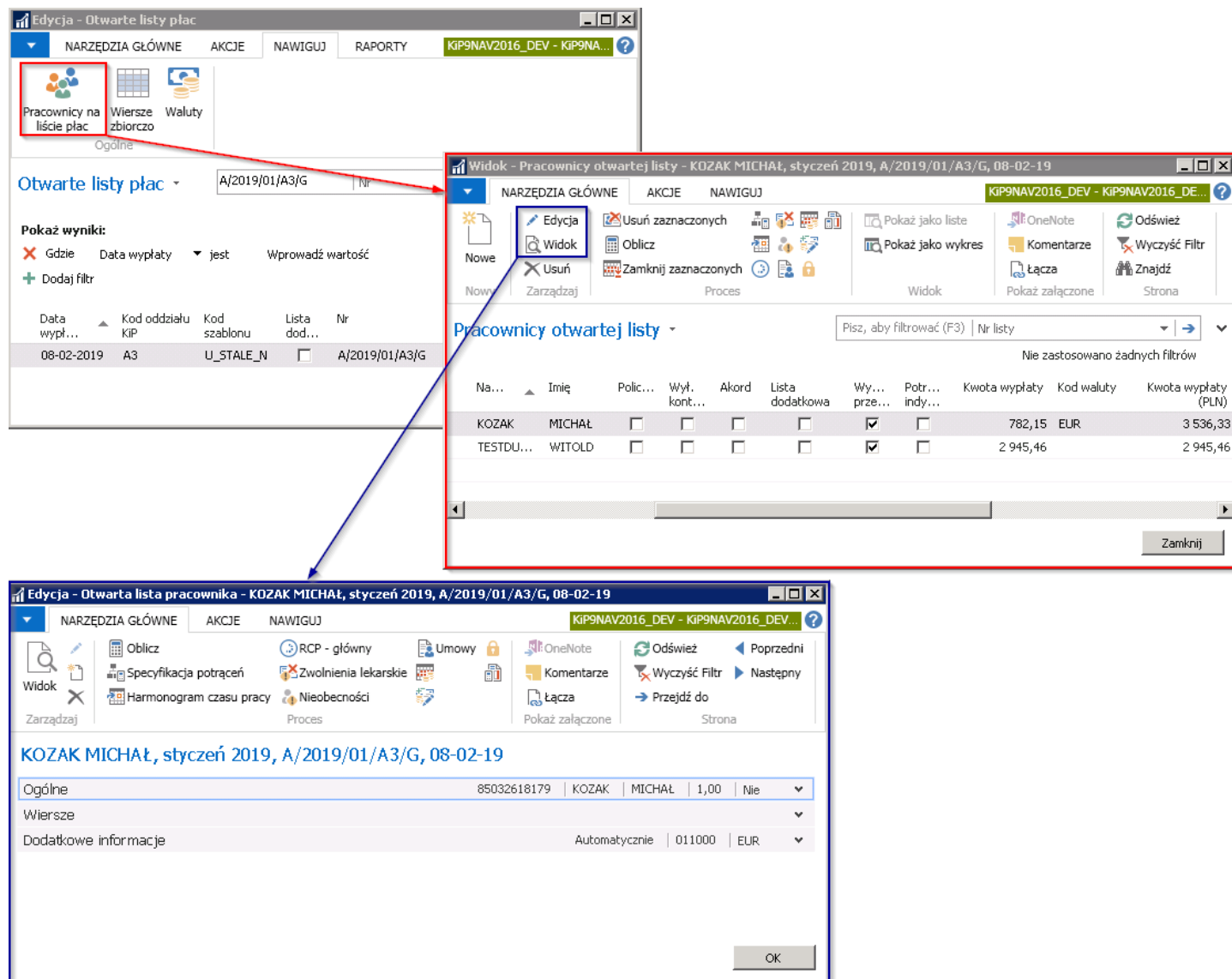
Data ostatniej modyfikacji: 01-02-2018

Kod oddziału KIP: A3

OK

Po ustawieniu aby wypłata dla danego pracownika odbywała się w walucie obcej (ustawienia wypłaty w walucie obcej zostało opisane w [Ustawienie wypłaty w walucie obcej [Utworzenie listy płac](#) oraz przy obliczeniu wynagrodzenia na liście płac wypłata wynagrodzenia na liście płac została opisana w [Lista płac z wypłatą w walucie obcej](#), można przypisać utworzony numer rachunku bankowego w walucie obcej do takiego wynagrodzenia pracownika. W tym celu w oknie **Otwarte listy płac** przejdźcie do **Otwarte listy płac** zostało opisane w [Utworzenie listy płac](#) należy wybrać listę płac, na której znajduje się pracownik z

wynagrodzeniem w obcej walucie następnie z pozycji **wstążki** wybrać **Nawiguj > Ogólne > Pracownicy** na liście płac. Otworzy się okno **Pracownicy otwartej listy**, w którym należy wybrać danego pracownika i z pozycji wstążki tego okna wybrać **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok**.



W skróconej karcie **Dodatkowe informacje** w polu **Kod konta bank. pracownika** należy wskazać numer konta walutowego jeśli nie został u danego pracodawcy ustawiony jako domyślny. Gdyby konto walutowe zostało ustawione jako konto bankowe domyślne, wówczas nie trzeba byłoby przypisywać w tym miejsc kodu konta bankowego, gdyż pozostawienia tego pola pustego powoduje, że do generowania przelewu brany jest pod uwagę domyślny numer konta bankowego.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KOZAK MICHAŁ, styczeń 2019, A/2019/01/A3/G, 08-02-19

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV...

Widok Zarządzaj Oblicz Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy RCP - główny Zwolnienia lekarskie Nieobecności Proces Umowy Łączysz OneNote Komentarze Łączysz Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny Strona

KOZAK MICHAŁ, styczeń 2019, A/2019/01/A3/G, 08-02-19

Ogólne 85032618179 | KOZAK | MICHAŁ | 1,00 | Nie

Wiersze

Dodatkowe informacje

Źródło ustawień ZUS: Automатыcznie Nazwa pracodawcy-użytkownika:

Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 Liczba pracodawców-użytkowników:

Kod konta bank. pracownika: Kod waluty: EUR

Wypłata przelewem: 0,221175325680667

Lista dodatkowa: 3 536,33

Data i godzina obliczenia: 782,15

Miesięczne sumy składników: Właściwy

Nr pracodawcy-użytkownika: 07-02-2019

Nr prac...	Nazwa	Kod
85032618...		1
85032618...		2

Nowe Zaawansowane Ustaw jako domyślną kolumnę filtru OK

Po przypisaniu konta bankowego, obliczeniu wynagrodzenia i zamknięciu listy płac. Zamykanie listy płac zostało opisane w [Zamknięcie listy płac](#) można przekazać płatności do dziennika przelewów i generować pliki do przelewu (przekazywanie przelewów do dziennika i tworzenie przelewów zostało opisane w [Ustawienia na liście płac](#).

Aby przejść do okna **Arkusz płatności dla pracowników** można wybrać w **Widoku głównym użytkownika** w sekcji **Bankowość elektroniczna > Arkusz płatności dla pracowników**. W oknie nałożyć filtr np. na **Nr listy** na której znajduje się pracownik z wypłatą na konto walutowe.

Przykładowo w **Arkuszu płatności dla pracowników** został podany w filtrze nr listy **A/2019/01/A3/G**, na liście znajduje się dwóch pracowników: Kozak Michał, który w kolumnie **Szablon polecenia przelewu** ma wskazany szablon LP_ST_EUR a jego wynagrodzenie jest wypłacane w walucie **EUR** oraz pracownik Testdudzik Witold, który w kolumnie **Szablon polecenia przelewu** ma wybrany szablon LP_ST, a jego wynagrodzenie zostanie wypłacone w PLN gdyż w kolumnie **Kod Waluty** nie ma wskazanej żadnej wartości(domyślnie system przyjmuje PLN).

Specjalista KIP - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna

Wyszukaj

AKCJE RAPORTY

Kalk. urlopy umów stałych

Twórz okres rozl. i harmonogram

Twórz deklaracje rozliczeniowe

Aktualizuj okres rozl. i harmonogram

Odśwież

Działania okresowe

Strona

Widok główny użytkownika

Otwarte listy płac

Otwarte wiersze pracownika

Zamknięte listy płac

Zamknięte wiersze pracownika

Zwolnienia lekarskie

Beneficjenci KIP

Potrącenia indywidualne

Potrącenia grupowe

Deklaracje

Pracownicy

testowanie 2

Pracownicy - bez kodu pocztow

Kartoteki w opracowaniu

Strona główna

Dane zbiorcze

Działy

KIP9NAV2016_DEV 1 lutego 2018

Specjalista KIP

Bankowość elektroniczna

Arkusz płatności dla pracowników

Arkusz płatności dla beneficjentów

Edycja - Arkusz płatności dla pracowników

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Przeład do dziennika przelewów

Zatwierdź

Zatwierdź i eksportuj

Odśwież

Znajdź

Przetwarzanie

Strona

Wiersz filtru został usunięty w celu uniknięcia konfliktu z kryteriami dodanymi w polu Szybki filtr. Usunięty wiersz: Nr listy jest <>"

Arkusz płatności KIP

A/2019/01/A3/G Nr listy

Pokaż wyniki:

Gdzie Kwota polecenia przelewu jest <>

Dodaj filtr

Ilość	Nazwisko	Imię	Kwota	Kod waluty	Kwota polecenia przelewu	Kwota poleceń przelewu (dz...	Kwota poleceń przelewu (za...	Szablon polece...	Au...
79	KOZAK	MICHAŁ	780,16	EUR	780,16	0,00	0,00	LP_ST_EUR	
97	TESTDUDZIK	WITOLD	3 541,19		3 541,19	0,00	0,00	LP_ST	

OK

Aby wygenerować pliki do importu w banku należy w pierwszym kroku zaznaczyć wyświetlone wiersze i przekazać przelewy do dziennika przelewów, w tym celu z wstążki należy wybrać **Akcje > Ogólne > Przeład do dziennika przelewów**. W oknie wybrać **Datę dokumentu** i wybrać OK.

Edycja - Arkusz płatności dla pracowników

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Przeład do dziennika przelewów

Zatwierdź

Zatwierdź i eksportuj

Przypisz kwotę polecenia przelewu

Przeładuj przelewy na nowe konto pracownika

Przeładuj potrącenia na nowego beneficjenta

Ogólne

Wiersz filtru został usunięty w celu uniknięcia konfliktu z kryteriami dodanymi w polu Szybki filtr. Usunięty wiersz: Nr listy jest <>"

Arkusz płatności KIP

A/2019/01/A3/G Nr listy

Pokaż wyniki:

Gdzie Kwota polecenia przelewu jest <>

Dodaj filtr

Nazwisko	Imię	Kwota poleceń przelewu (dz...	Kwota poleceń przelewu (za...	Szablon polece...	Aut...	Kod konta bankowego
KOZAK	MICHAŁ	0,00	0,00	LP_ST_EUR	<input type="checkbox"/>	2
TESTDUDZIK	WITOLD	0,00	0,00	LP_ST	<input type="checkbox"/>	1

Edycja - Przeład do dziennika przelewów

KIP9NAV20...

Czy chcesz przesłać wybrane rekordy do dziennika poleceń przelewów?

Data dokumentu: 01-02-2018

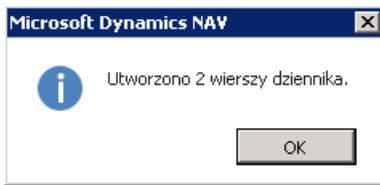
OK Anuluj

Pracownik: TESTDUDZIK WITOLD

Razem kwota przelewów: 8 253 940,26

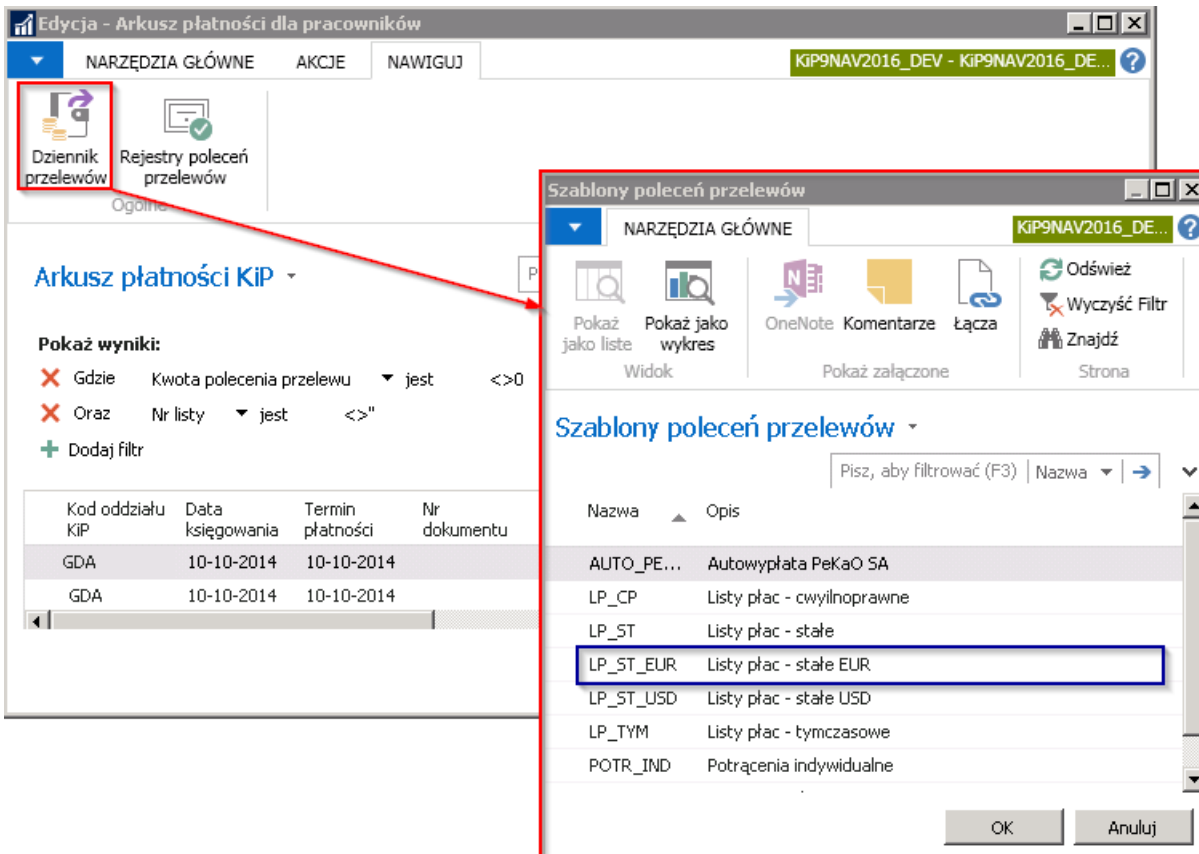
OK

System jak przy normalnej procedurze przesyłania płatności do dziennika wyświetli komunikat o utworzeniu wiersza dziennika.

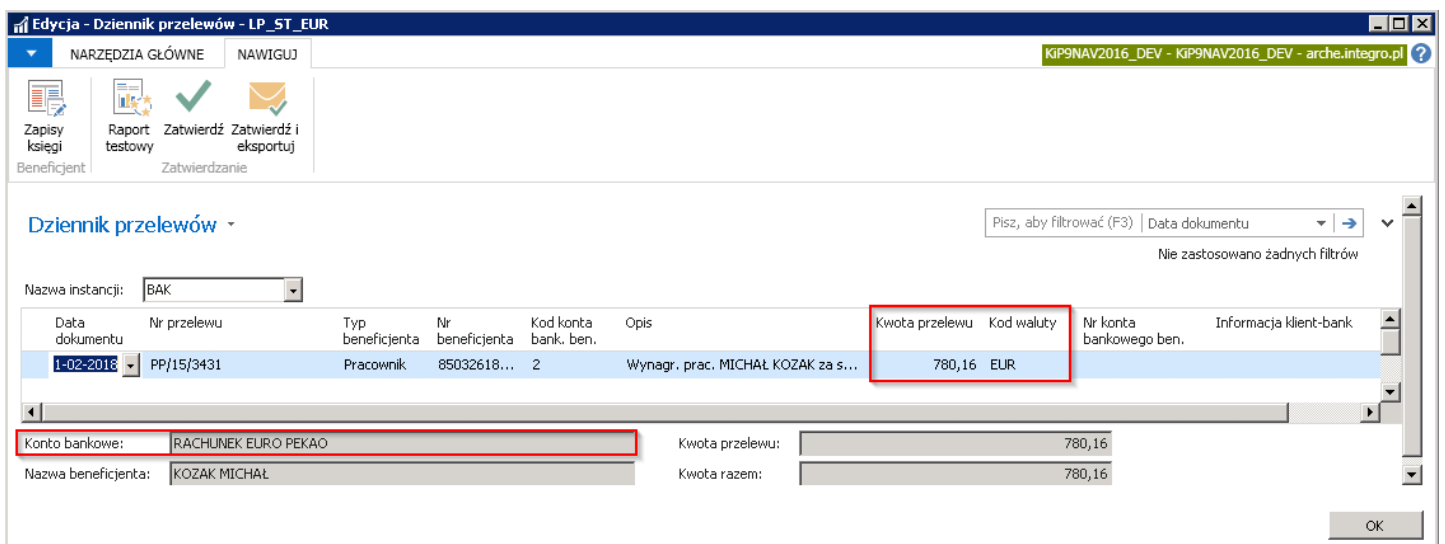


W związku z tym, że na liście płatności przekazanych do dziennika były dwa wiersze, a każdy z nich miał przypisany inny **Szablon polecenia przelewu**, każda z tych płatności zostanie zapisana w innym **Dzienniku przelewu**.

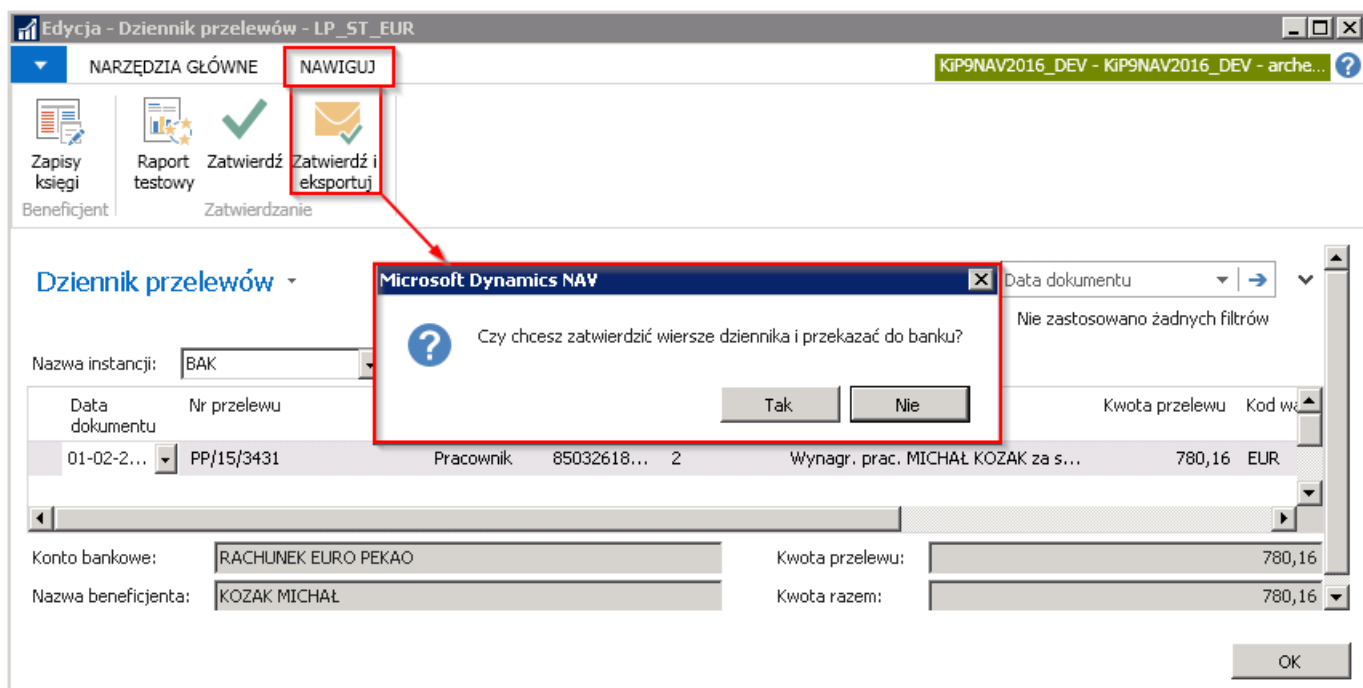
W celu obejrzenia **Dziennika przelewu** i wygenerowania pliku do banku należy w oknie **Arkusz płatności dla pracowników** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne > Dziennik przelewów**. Po otwarciu okna **Szablony poleceń przelewów** należy z listy wskazać szablon dla wypłaty w walucie obcej i wybrać OK. Zgodnie z powyższym przykładem będzie to LP_ST_EUR.



W **Dzienniku przelewów - LP_ST_EUR** w wierszach będzie widoczny przelew w walucie obcej, zgodnie z przykładem **Kodem waluty** będzie EUR. Poniżej okna zamieszczona jest również informacja o tym, jakie **Konto bankowe** zostało wybrane do dokonania wskazanego przelewu, a także **Nazwa beneficjenta** i **Kwota przelewu**.

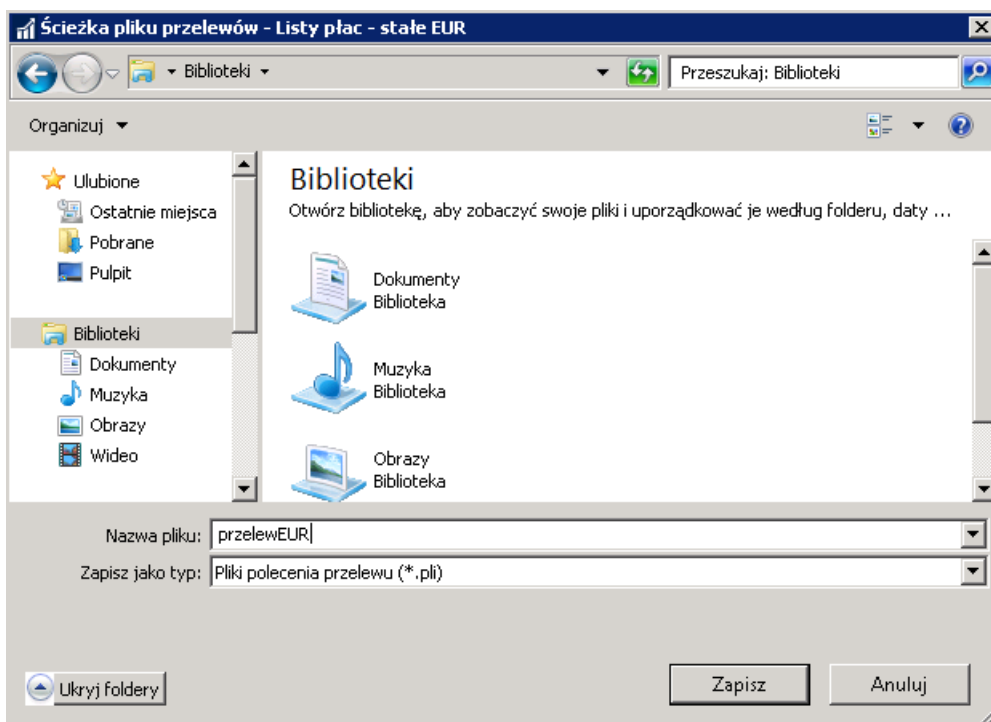


Zapisanie przelewu do pliku odbywa się w ten sam sposób jak przelewy w walucie PLN tworzenie pliku przelewu zostało opisane w [Ustawienia na liście płac](#), należy zatem w oknie **Dziennik przelewów -LP_ST_EUR** z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Zatwierdzenie > Zatwierdź i eksportuj**. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy zatwierdzić wiersze dziennika i przekazać do banku.



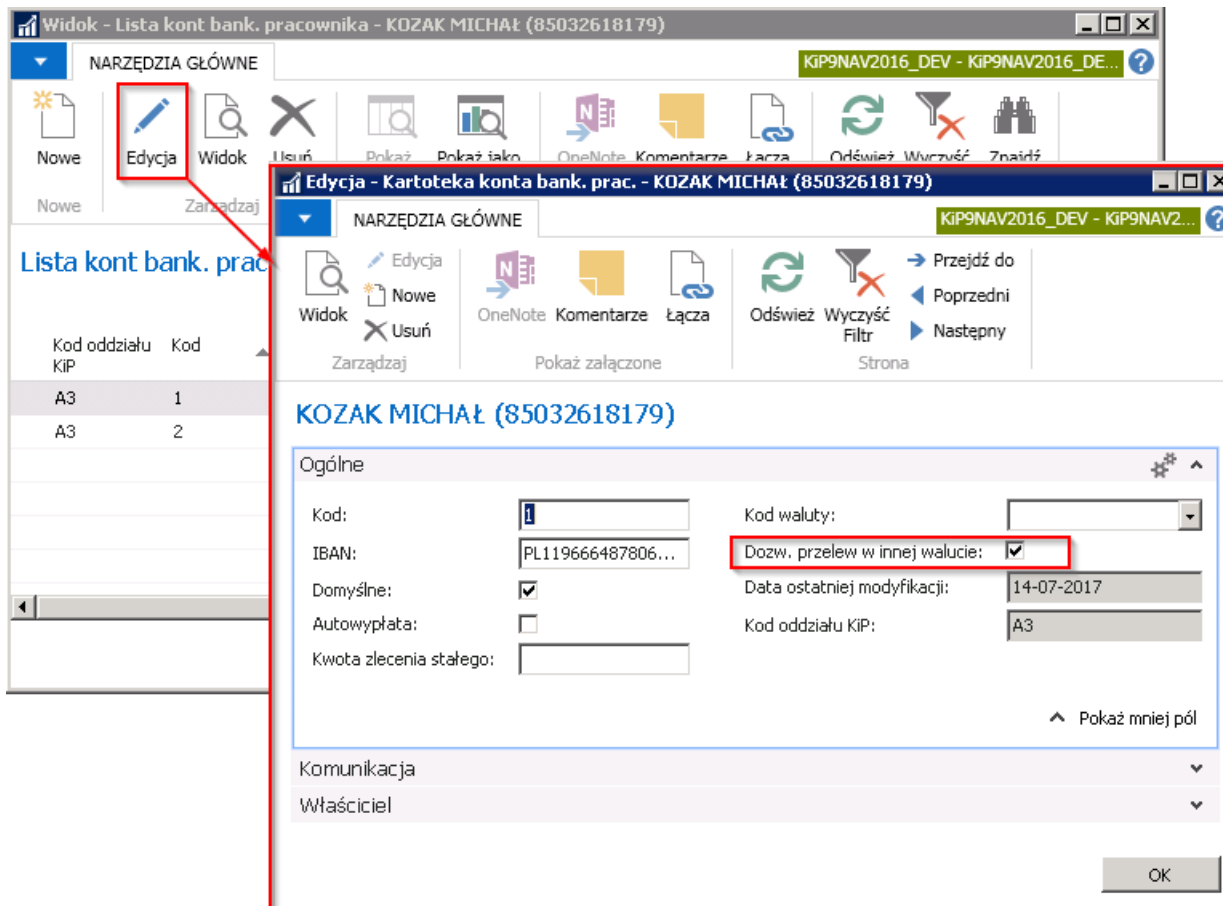
Po

wybraniu przycisku **TAK** otworzy się okno do zapisu pliku, należy wskazać **Nazwę pliku** i wybrać ścieżkę zapisu dokumentu.



Konto z dozwolonym przelewem w innej walucie

Jeśli pracownik nie jest w posiadaniu konta walutowego, a ma otrzymać wynagrodzenie w walucie obcej na swoje polskie konto bankowe, można w **Kartotece konta bankowego** pracownika dokonać ustawienia, które umożliwi taką akcję. W związku z tym należy przejść do **Listy kont bankowych pracownika**, wskazać zwykle konto bankowe i w **Kartotece konta bankowe pracownika** w skróconej karcie **Ogólne** zaznaczyć pole **Dozw. Przelew w innej walucie**.



Po dokonaniu takiego wyboru i naliczeniu listy płać, a następnie jej zamknięciu, utworzą się płatności w **Arkuszu płatności dla pracowników**. Tworzenie pliku przelewu odbywa się analogicznie do tworzenia przelewów w walucie PLN.

Raporty, wydruki dokumentów

W systemie znajdują się różne raporty, część z nich została opisana poniżej.

ABY:	ZOBACZ:
Wygenerować deklaracje PIT	Deklaracje PIT
Wygenerować druki pracownicze	Druki pracownicze
Wygenerować zaświadczenia	Zaświadczenia
Wygenerować druk ZUS KOA	Druk ZUS KOA
Przygotować druk ZUS Z3	Druk ZUS Z-3
Wygenerować kartotekę wynagrodzeń	Kartoteka wynagrodzeń
Przygotować kartę zasiłkową	Karta zasiłkowa
Przygotować druk RP7 dla pracownika	RP-7
Przygotować skierowanie na badania lekarskie	Skierowanie na badanie

Deklaracje PIT

Deklaracje rozliczeniowe tworzy się z poziomu **Raportów i dokumentów**. Przed rozpoczęciem tworzenia PIT11 można jeszcze sprawdzić jakie są w danym roku pity do przygotowania oraz sprawdzić czy dane pracowników nie zawierają błędów i czy są kompletne. W tym celu należy przejść w **Działy Kadry i płace Raporty > dokumenty PIT > Deklaracje PIT do utworzenia**.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. On the left, the navigation pane shows the following structure: 'Zlecenia', 'Planowanie Zasobów', 'Serwis', 'Zasoby Ludzkie', 'Administracja', 'Kadry i Płace' (2), 'Pracownik', 'Listy płac', 'Rejestracja czasu pracy', 'Dzienniki KIP', 'Raporty i dokumenty' (3), 'Dane zbiorcze', 'Historia', 'Działania okresowe', 'Bankowość elektroniczna', 'Ustawienia', and 'Fakturowanie'. The 'Działy' (1) menu item is also visible. The main window shows the 'Edycja - Deklaracje PIT do utworzenia' form. The 'Opcje' section includes: 'Filtr Daty' (01-01-17..31-12-17), 'Typ rozliczenia' (PIT11), 'Tylko pracownicy bez deklaracji' (checkbox), 'Tylko pracownicy z błędami' (checkbox), and 'Eksportuj do Excela' (checkbox). The 'Pracownik KIP' section is also visible. The 'Pokaż wyniki:' section includes: 'Gdzie Nr jest Wprowadź wartość', 'Oraz Kod oddziału KIP jest Wprowadź wartość', and 'Dodaj filtr'. The 'Ogranicz sumy do pozycji:' section includes 'Dodaj filtr'. The bottom of the form has buttons for 'Drukuj...', 'Podgląd', and 'Anuluj'.

Deklaracje PIT do utworzenia składa się z dwóch skróconych kart: **Opcje**, **Pracownik KIP**. W skróconej karcie **Opcje** w polu **Filtr Daty** należy wprowadzić zakres dat obejmujący rok kalendarzowy. W polu **Typ rozliczenia** wybrać z rozwijanej listy odpowiednią opcję. Pole **Tylko pracownicy bez deklaracji** należy zaznaczyć jeśli mają zostać wyświetleni tylko ci pracownicy którzy nie mają przygotowanej już przędzy deklaracji. Pole **Tylko pracownicy z błędami** należy zaznaczyć jeśli mają zostać wyświetleni tylko pracownicy u których występują błędy uniemożliwiające wygenerowanie deklaracji PIT. Po zaznaczeniu pola **Eksportuj do Excela** raport z wygenerowanymi danymi zostanie wysłany do pliku Excela.

W skróconej karcie **Pracownik KIP** można dokonać ustawień dodatkowych filtrów.

Edycja - Deklaracje PIT do utworzenia

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - Ki...

Wyczyść
Filtr
Strona

Opcje

Filtr Daty: 01-01-17..31-12-17

Typ rozliczenia: PIT11

Tylko pracownicy bez deklaracji:

Tylko pracownicy z błędami:

Eksportuj do Excela:

Pracownik KIP

Drukuj... Podgląd Anuluj

Po dokonaniu wyboru należy wybrać **Podgląd**, a system wyświetli raport według zaznaczonych opcji.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Deklaracje PIT do utworzenia

2018-02-07
Strona 1
INTEGROMARTA.BAK

Rodzaj deklaracji: **PIT11** Filtr okresu: **01-01-17..31-12-17**

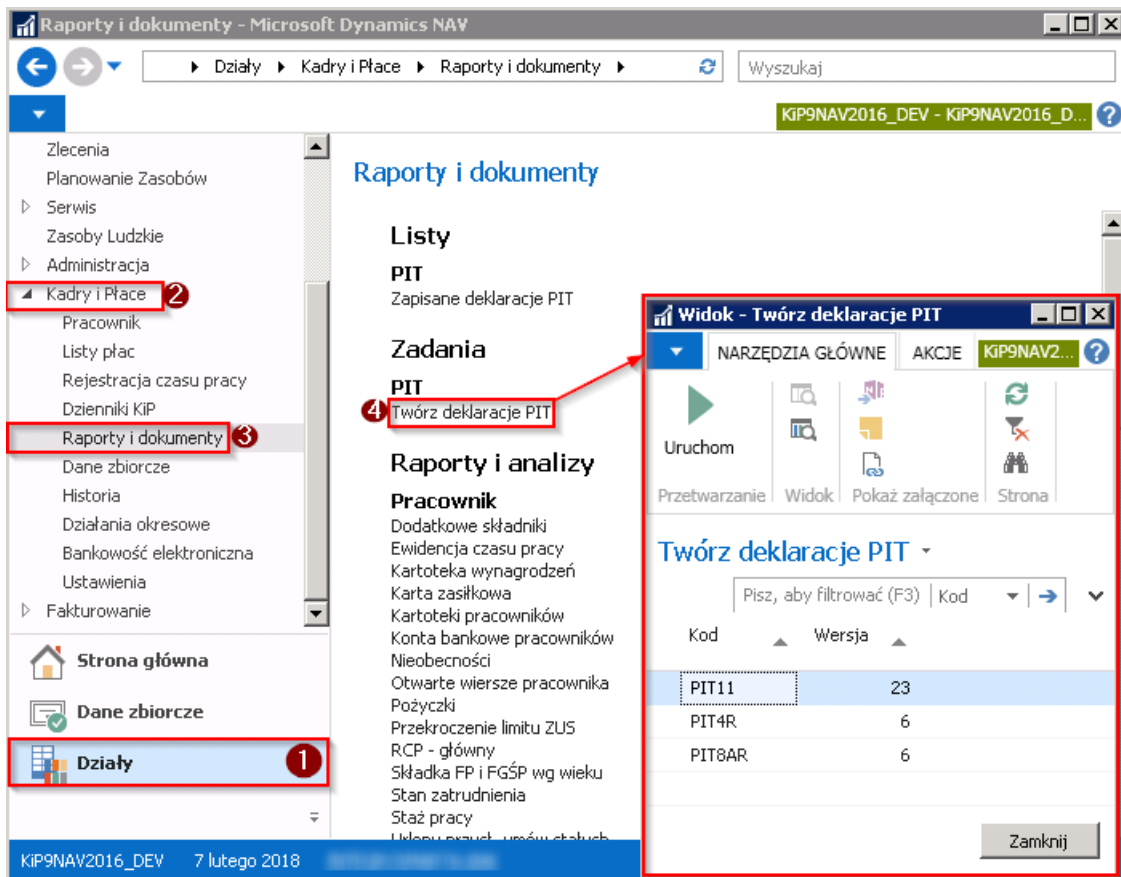
Tylko pracownicy bez deklaracji

Nr	Nazwisko i imię	PESEL	Kod oddziału KIP	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu / lokalu	Inf. o KUP	Urząd Skarbowy	Uwagi
60061218684	TESTDUZA OLA	60061218684	BSB	61-521	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	4		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	
67071054251	DUDEK MARIAN	67071054251	BSB	61-521	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	1		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	
83061706737	TESTURBAN MIŁOŚZ	83061706737	BSB	61-521	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	6		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	
85041578783	TESTDONAJ ANNA	85041578783	BSB	61-521	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	3		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	
89031909221	KOZAK ANNA	89031909221	BSB	61-521	POZNAŃ	ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO	1		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	
89121212947	PSZCZÓŁKAMAJA	89121212947	BSB	61-881	POZNAŃ	KWIATOWA	3		3026 U.S. POZNAŃ - WILDA	

Liczba pracowników: 6

Tworzenie deklaracji PIT

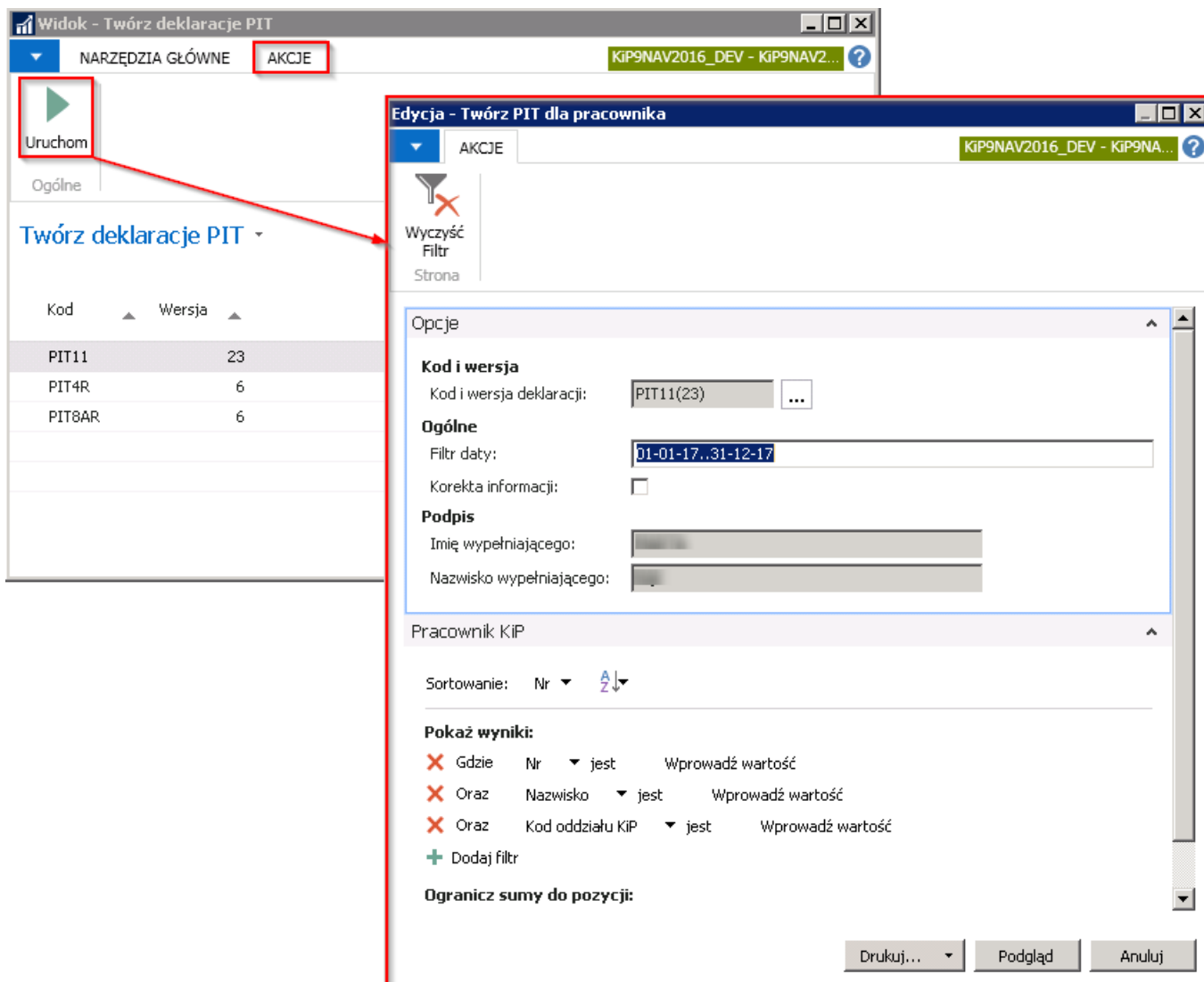
Aby utworzyć nową deklarację należy przejść w **Działy > Kadry i płace > Raporty i dokumenty > Zadania PIT > Twórz deklaracje PIT.**



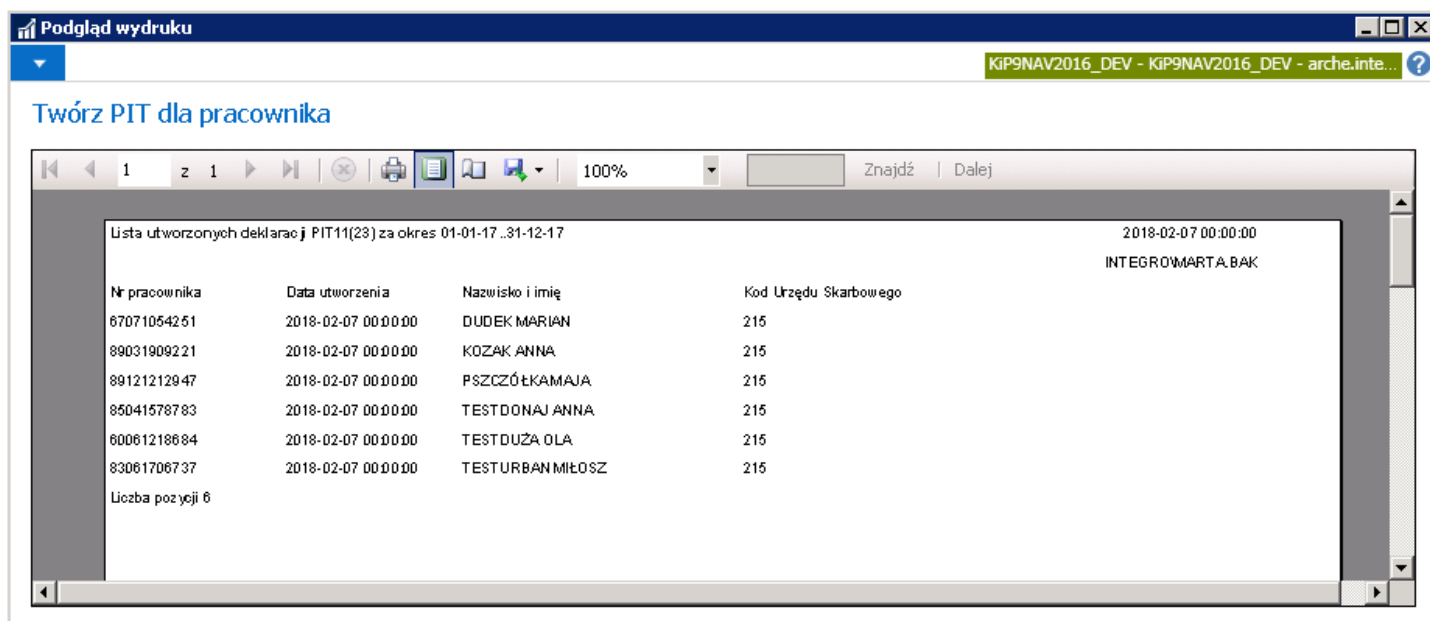
W oknie Twórz deklaracje PIT znajduje się lista dostępnych deklaracji do przygotowania.

Proces tworzenia każdej z deklaracji odbywa się w taki sam sposób, tzn. aby uruchomić tworzenie którejkolwiek z nich należy zaznaczyć wiersz kursorem i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Ogólne > Uruchom**. Otworzy się wówczas odpowiednie okno w którym należy ustawić filtry i opcję tworzenia deklaracji, a następnie wybrać przycisk Podgląd.

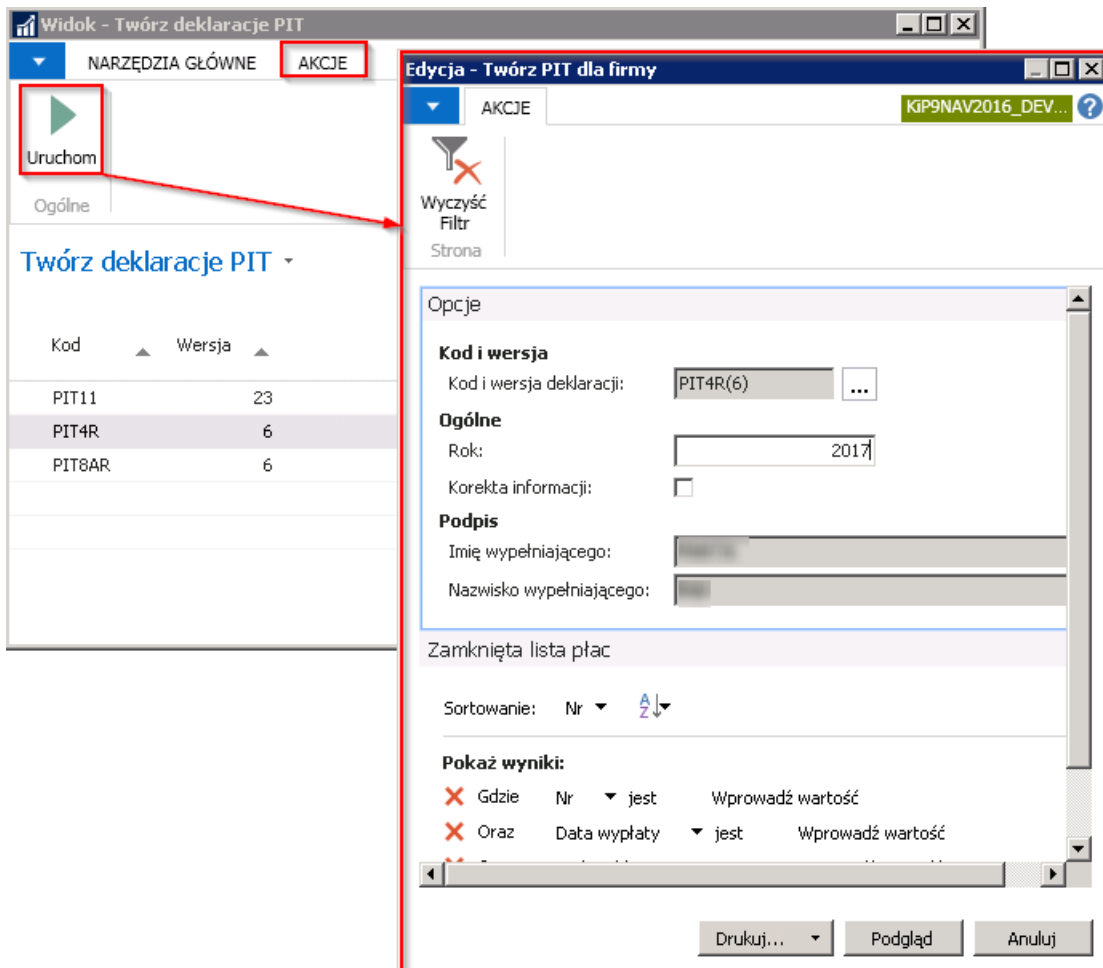
- **PIT-11**



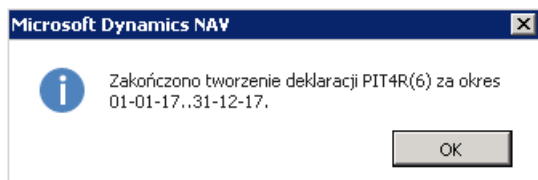
Po dokonaniu ustawień w skróconej karcie **Opcje** i ustawieniu odpowiednich filtrów w skróconej karcie **Pracownik KIP** należy wybrać przycisk **Podgląd**. System uruchomi proces tworzenia deklaracji PIT-11 i listę utworzonych deklaracji wyświetli w oknie **Podgląd wydruku**.



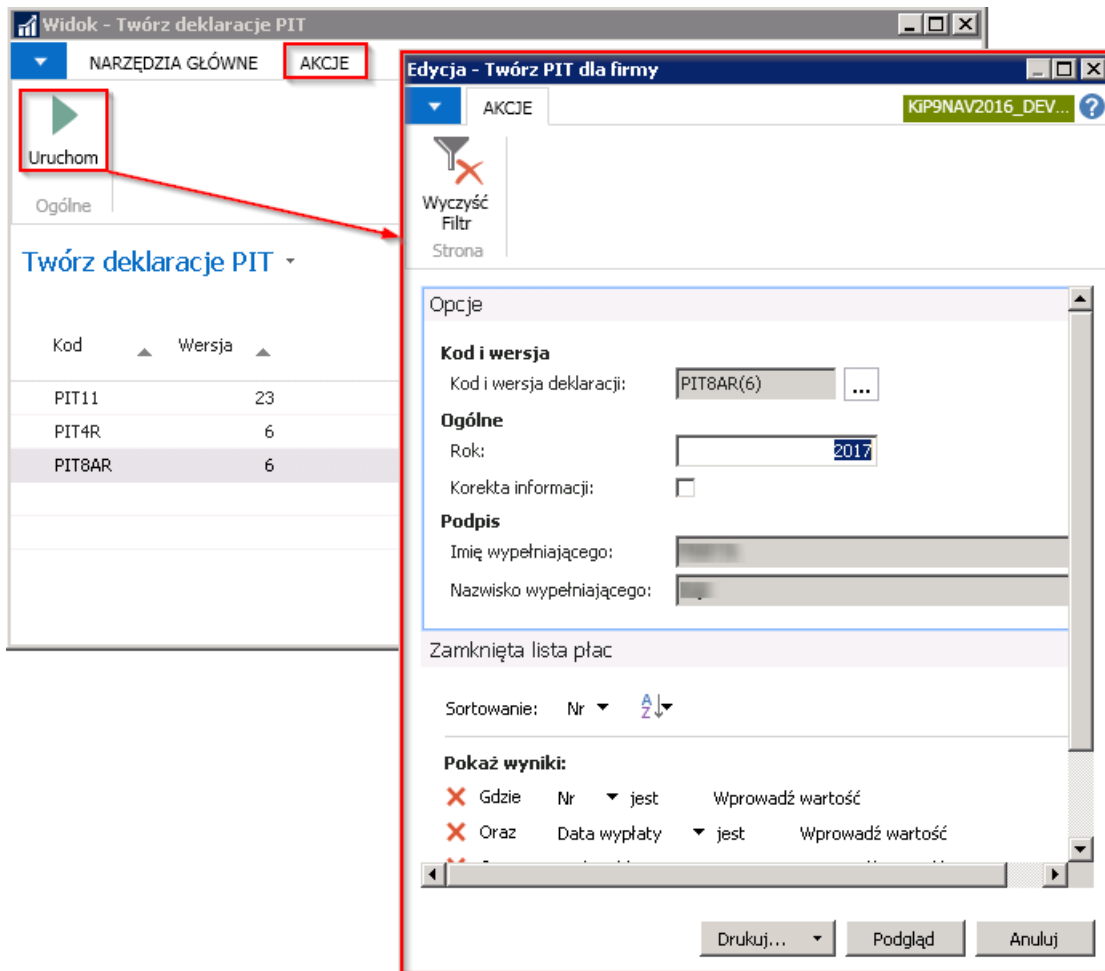
- PIT-4R



Po dokonaniu ustawień w skróconej karcie **Opcje** i ustawieniu filtrów należy wybrać **Podgląd**. System uruchomi proces tworzenia deklaracji PIT-11 i listę utworzonych deklaracji wyświetli w oknie **Podgląd wydruku**. System poinformuje o utworzeniu deklaracji w stosownym komunikacie.

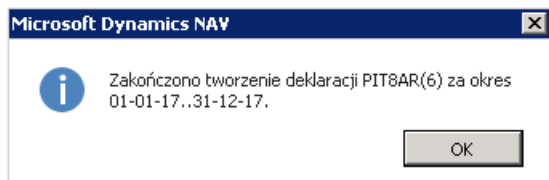


- **PIT-8AR**



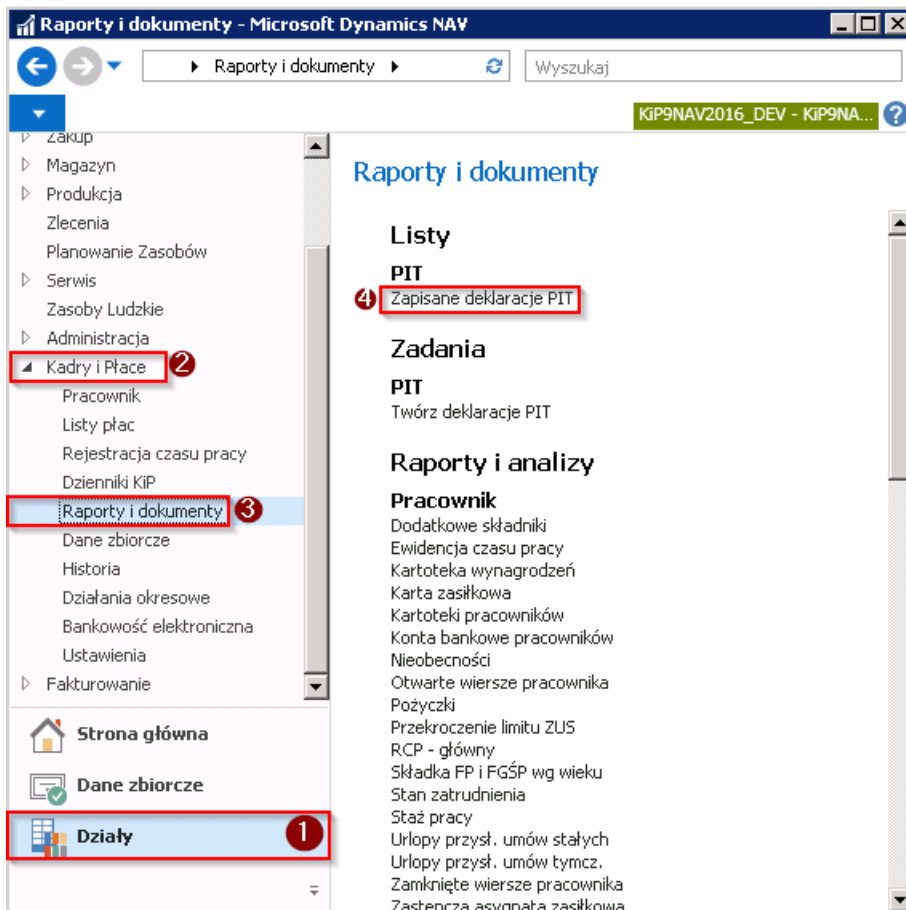
Po wybraniu odpowiednich opcji oraz ustawieniu filtrów należy wybrać przycisk **Podgląd**.

System wyświetli wówczas komunikat o ukończeniu tworzenia deklaracji za wskazany okres.

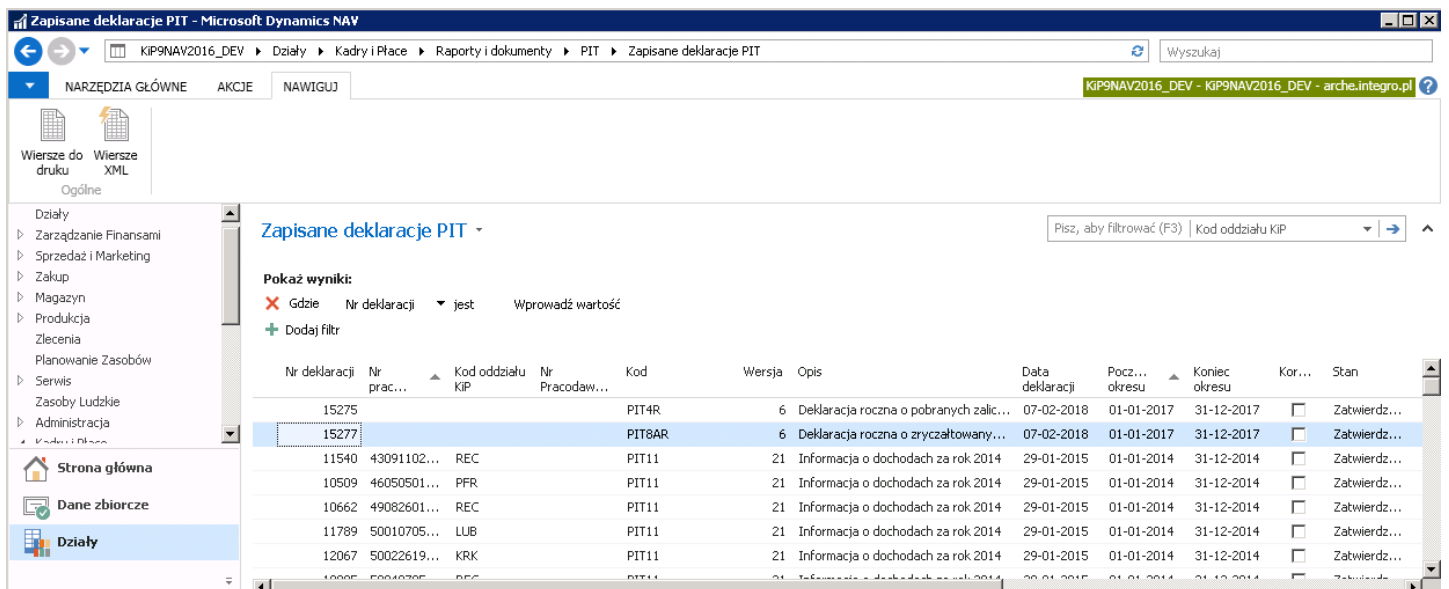


Zapisane deklaracje PIT

Utworzone deklaracje są dostępne po przejściu w **Działy Kadry i płace > Raport i dokumenty PIT > Zapisane deklaracje PIT**



Po przejściu do okna **Zapisane deklaracje PIT**, na liście znajdują się wszystkie utworzone deklaracje. Deklaracje zapisane są w stanie **Zatwierdzonym**.



Aby przejść do wierszy danej deklaracji należy z poziomu wstążki wybrać **Nawiguj > Ogólne Wiersze XML**.

The image shows two overlapping windows from Microsoft Dynamics NAV. The top window is titled 'Zapisane deklaracje PIT' and displays a list of tax declarations. The bottom window is titled 'Edycja - Deklaracja - PIT4R(6) Rok 2017' and shows the details of a selected declaration.

Top Window: Zapisane deklaracje PIT

- Navigation: Działy > Kadry i Płace > Raporty i dokumenty > PIT > Zapisane deklaracje PIT
- Buttons: Wiersze do druku, Wiersze XML (highlighted with a red box and arrow)
- Table:

Nr deklaracji	Nr prac...	Kod oddziału KIP	Kod Pracodaw...	Wersja	Opis	Data deklarac
15275		PIT4R		6	Deklaracja roczna o pobranych zalic...	07-02-2018
15277		PIT8AP		6	Deklaracja roczna o zrychłowaw...	07-02-2018

Bottom Window: Edycja - Deklaracja - PIT4R(6) Rok 2017

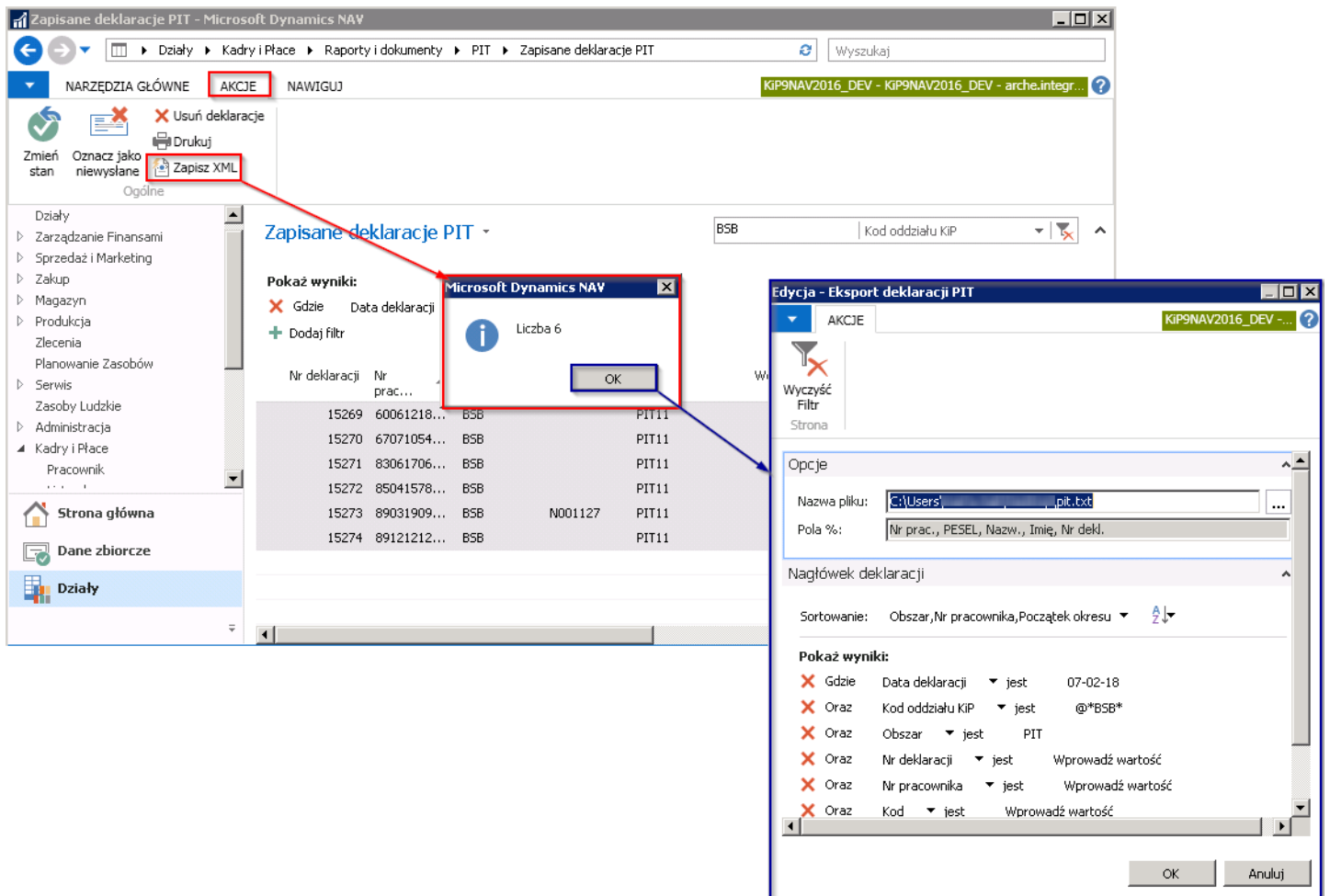
- Buttons: Widok, Edycja, Usuń, Zmień stan, Zapisz XML... (highlighted with a red box and arrow), OneNote, Komentarze, Łącza, Odśwież, Wyczyść Filtr, Przejdź do, Poprzedni, Następny
- Form fields:

Kod:	PIT4R	Okres:	Rok 2017
Nr pracownika:		Stan:	Zatwierdzona
Data deklaracji:	07-02-2018	Liczba bloków powt.:	
		Import:	<input type="checkbox"/>
- Table:

Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
A	Nagłówek	MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFO...	
6	CelZlozenia	Cel złożenia formularza	1

Zapisywanie do pliku XML

Zapisywanie deklaracji do pliku XML odbywa się po zaznaczeniu wybranych deklaracji PIT na liście **Zapisanych deklaracji**, a następnie wybraniu z pozycji wstążki **Akcje > Ogólne > Zapisz XML**. System wyświetli okno w którym podana zostanie ilość zaznaczonych deklaracji, a po wybraniu przycisku OK otworzy się okno **Eksport deklaracji PIT**.



W skróconej karcie **Opcje** należy wybrać ścieżkę, pod którą mają być zapisane pliki na dysku, wybierając obok pola **Nazwa pliku** przycisk asysty [...], a następnie w przypadku zapisywania więcej niż jednego pita należy ustalić w jaki sposób ma się generować **Nazwa pliku** każdego z utworzonych pitów, gdyż każdy pit tworzy się w osobnym pliku XML. W polu: **Pola %** wprowadzone są nazwy kolumn, numer kolumny i ostateczny zapis jaki jest wymagany w celu stworzenia reguły, według której ma być generowana nazwa plików:

NAZWA KOLUMNY	NR KOLUMNY	ZAPIS DO POLA „NAZWA PLIKU”
Nr. pracownika	1	%1
PESEL	2	%2
Nazwisko	3	%3
Imię	4	%4
Nr dekl.	5	%5

Jeśli przykładowo pity mają się zapisywać w formacie: **Nazwisko, Imię** i numeru **PESEL** to w polu **Nazwa pliku** po wybraniu ścieżki pliku należy wstawić znak procenta (%) oraz numer kolumny zgodnie z powyższą tabelą, następnie po spacji kolejny % i numer kolumny itd. Na samym końcu wstawić kropkę a po kropce rozszerzenie pliku „.xml”.

Przykładowy zapis będzie wyglądał następująco:

Edycja - Eksport deklaracji PIT

AKCJE KIP9NAV2016_DEV - KIP9NA...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Nazwa pliku: C:\Users\marta.bak\Desktop\%3 %4 %2.xml

Pola %: %1-Nr pracownika, %2-PESEL, %3-Nazwisko, %4-Imię, %5-Nr dekl.

Nagłówek deklaracji

Sortowanie: Nr deklaracji

Pokaż wyniki:

Gdzie Nr deklaracji jest 10798

OK Anuluj

Wygenerowane pliki będą miały nazwę nadaną zgodnie z ustawieniem w oknie powyżej. Zatem nazwą pliku będzie: Nazwisko (%3), Imię (%4), PESEL (%2).



Po zapisaniu przez system wszystkich deklaracji do plików zostanie wyświetlony komunikat informujący o poprawnie wykonanym procesie.

W przypadku zapisywania pojedynczego pita można nadać inną nazwę pliku.

W oknie **Zapisane deklaracje PIT** w kolumnie **Liczba wysyłek**, będzie widoczne czy pit został już zapisany do pliku XML i ile razy.

Zapisane deklaracje PIT - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Raporty i dokumenty > PIT > Zapisane deklaracje PIT

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

Edycja Widok Usuń Zmień stan Oznacz jako niewysłane Wiersze do druku Wiersze XML Drukuj Zapisz XML Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Raporty Widok Pokaż załączone Strona

Działy: Zarządzanie Finansami, Sprzedaż i Marketing, Zakup, Magazyn, Produkcja, Zlecenia, Planowanie Zasobów, Serwis, Zasoby Ludzkie, Administracja

Strona główna Dane zbiorcze Działy

Zapisane deklaracje PIT

B5B Kod oddziału KIP

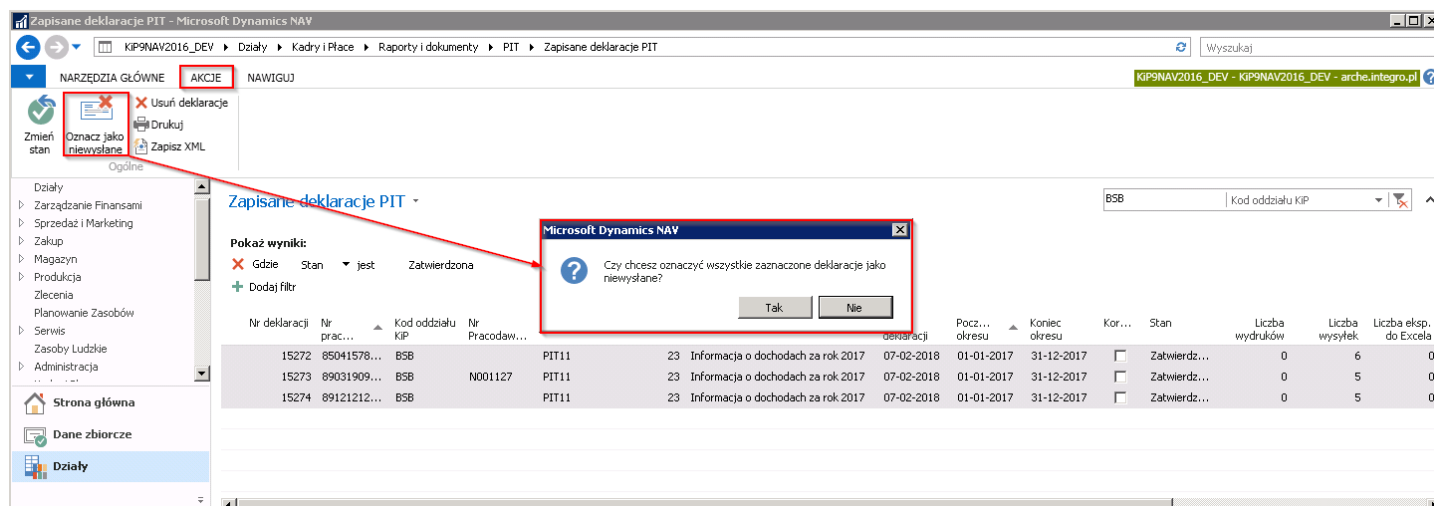
Pokaż wyniki: Gdzie Stan jest Zatwierdzona + Dodaj filtr

oddziału	Nr Pracodaw...	Kod	Wersja	Opis	Data deklaracji	Początek okresu	Koniec okresu	Kor...	Stan	Liczba wydruków	Liczba wysyłek	Liczba eksp. do Excela	Nazwisko prac
		PIT11	23	Informacja o dochodach za rok 2017	07-02-2018	01-01-2017	31-12-2017		Zatwierdz...	0	6	0	TESTDONAJ
	N001127	PIT11	23	Informacja o dochodach za rok 2017	07-02-2018	01-01-2017	31-12-2017		Zatwierdz...	0	5	0	KOZAK
		PIT11	23	Informacja o dochodach za rok 2017	07-02-2018	01-01-2017	31-12-2017		Zatwierdz...	0	5	0	PSZCZÓŁKA

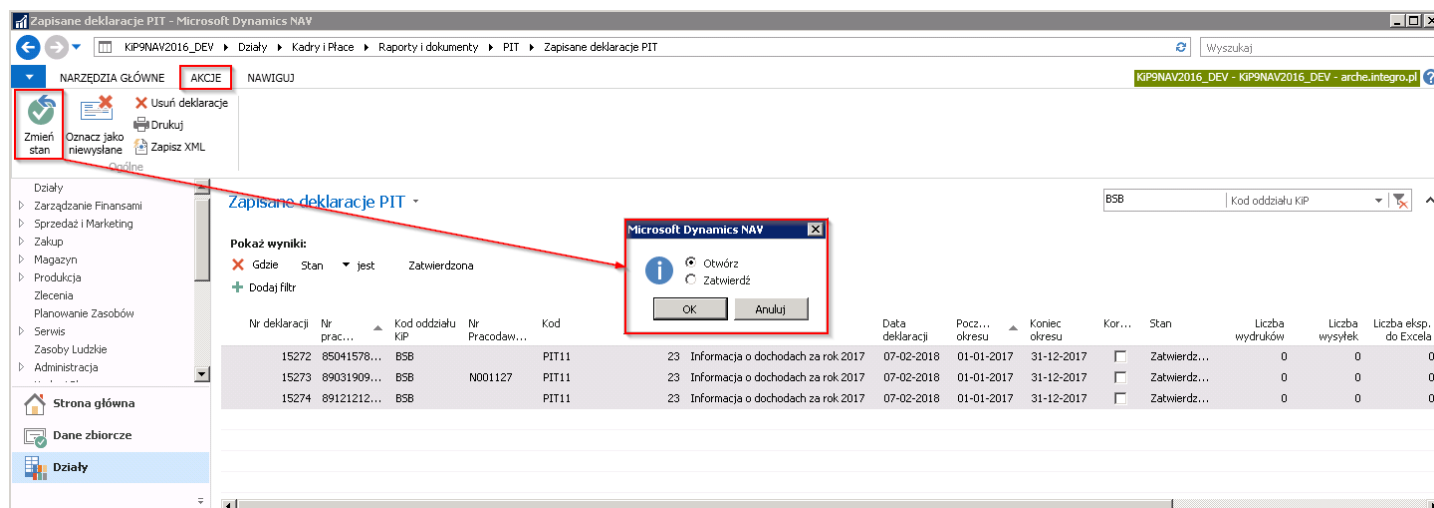
Wycofanie zapisanych deklaracji PIT

W sytuacji gdy konieczne będzie usunięcie wcześniej utworzonych deklaracji, w oknie **Zapisane deklaracje PIT** należy w pierwszej kolejności zaznaczyć, które deklaracje mają zostać usunięte i oznaczyć deklarację jako niewysłane przechodząc z pozycji wstążki w **Akcje . Ogólne > Oznacz jako niewysłane**. Po pojawieniu się komunikatu należy wybrać przycisk TAK aby oznaczyć

deklarację jako niewysłane. Wówczas kolumna **Liczba wysyłek** zostanie wyzerowana.

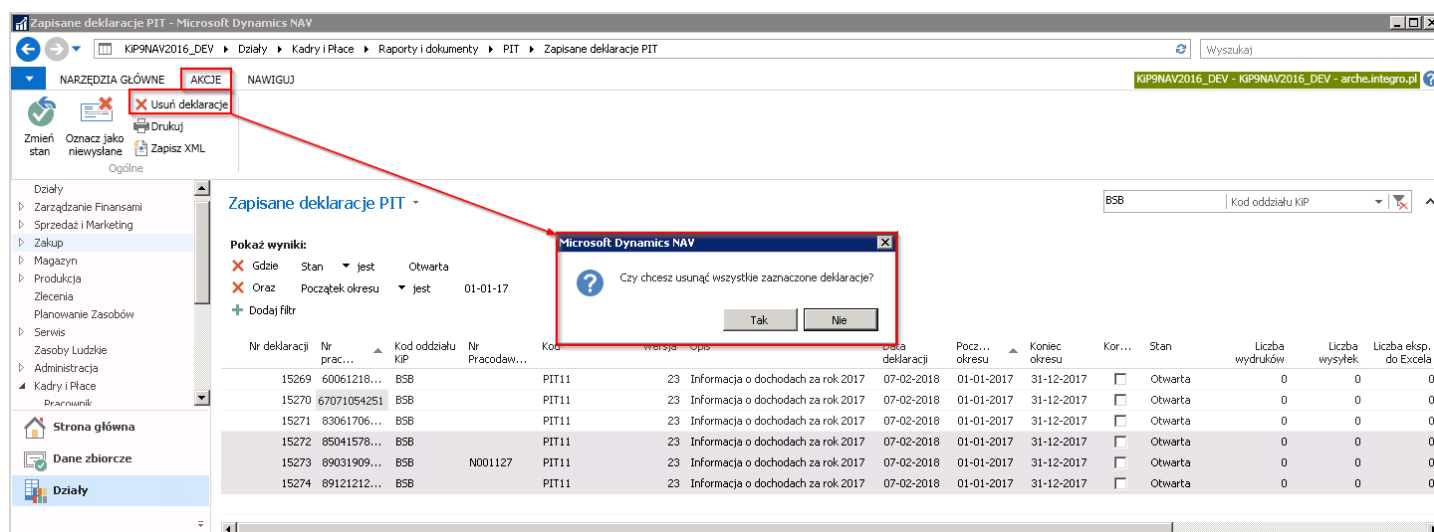


Po zaznaczeniu deklaracji jako niewysłane należy zmienić ich stan na **Otwarty**, w tym celu przejść z pozycji wstążki w **Akcje > Ogólne > Zmień stan**.



Deklaracje ze stanem **Otwarta** można usunąć z listy **Zapisane deklaracje PIT** zaznaczając wybrane deklaracje PIT i wybierając z pozycji wstążki **Akcje > Ogólne > Usuń deklaracje**.

Po pojawieniu się komunikatu należy wybrać TAK w celu usunięcia zaznaczonych deklaracji.



Po zakończeniu usuwania deklaracji system poinformuje w stosownym komunikacie o usunięciu deklaracji.

Zaświadczenia

Z kartoteki pracownika dostępne są między innymi raporty dotyczące zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu dla pracowników. W celu wybrania konkretnego zaświadczenia dla pracownika, należy w **Kartotece pracownika KIP** wybrać z wstążki **Raporty > Zaświadczenia** i z dostępnych tam zaświadczeń wskazać to, które ma być wygenerowane.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]	
Ogólne	85032618179 | KOZAK | MICHAŁ
Adres zameld.	POZNAŃ | ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO | 6
Adres zamiesz.	
Adres koresp.	
Administracja	A3
Osobowe	
Dane teleadresowe	
ZUS	15R
PIT	219
Urlop	26 | 02-07-2019

Podsumo...	
Wypoczynkowy	
Bieżący:	
...	46
...	4
...	368
Zaległy:	
...	6
...	48
Dodatkowy	
Bieżący:	
...	0
...	0

Dostępne są poniższe zaświadczenia dla pracownika:

- **Zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu**

Po wybraniu **Zaśw. o zarobkach i zatrudnieniu** otworzy się okno o tej samej nazwie, w którym należy w skróconej karcie **Opcje** wskazać opcje zaświadczenia.

W polu **Okres zaświadczenia** należy wpisać okres za jaki dane zaświadczenia ma zostać utworzone. W polach **Inicjuj okres** domyślnie są ustawione okresy na jakie może zostać wystawione zaświadczenie. Jeśli zaświadczenie ma zostać utworzone za okres 1 miesiąca, 3 miesięcy, 6 miesięcy lub 12 miesięcy można skorzystać z pól **Inicjuj okres** i obok pola wybrać przycisk asysty, który przypisze wskazany okres do pola **Okres zaświadczenia**. Okres ten ustawi się w odniesieniu do aktualnej daty roboczej systemu.

W polu **Filtruj wg.** można wskazać czy zaświadczenia ma być wystawione według **Daty wypłaty** czy **Okresu od**.

W polach **Kod zaświadczenia I** i **Kod zaświadczenia II** należy z rozwijanej listy wskazać który z składników ma być wyświetlony na zaświadczeniu.

Na zaświadczeniu można wskazać, który adres ma być drukowany na dokumencie wybierając odpowiednią opcję w polu **Adres pracownika**. Zaznaczając pole **Bez informacji o wynagrodzeniu** zaświadczenie będzie miało charakter zaświadczenia o zatrudnieniu. Jeśli pracownik jest w okresie wypowiedzenia i informacja taka ma być na zaświadczeniu należy natomiast zaznaczyć pole **W okresie wypowiedzenia**. Pola **Dla kogo zaświadczenie**, **Wystawiający** są polami tekstowymi, w których można wprowadzić dowolny tekst.

Edycja - Zaśw. o zarobkach i zatrudnieniu

AKCJE KIP9NAV2016_DE...

Wyczyść Filtr Strona

Opcje

Okres zaświadczenia: 01-01-18..31-01-18

Inicjuj okres: 1 miesięczny ...

Inicjuj okres: 3 miesięczny ...

Inicjuj okres: 6 miesięczny ...

Inicjuj okres: 12 miesięczny ...

Filtruj wg: Data wypłaty

Kod zaświadczenia I: BRUTTO

Nazwa zaświadczenia I: BRUTTO

Kod zaświadczenia II: NETTO

Nazwa zaświadczenia II: NETTO

Adres pracownika: Wg priorytetu

Bez informacji o wynagrodzeniu:

W okresie wypowiedzenia:

Dla kogo zaświadczenie:

Wystawiający:

Definicja: Wybierz przycisk asysty ...

Pracownik KIP

Sortowanie: Nr A Z

Pokaż wyniki:

Drukuj... Podgląd Anuluj

Aby podglądać zaświadczenie można wybrać **Podgląd** lub od razu dokument zapisać w pliku **Worda**, **PDF** lub **Excel** w tym celu należy wybrać przycisk strzałki w dół obok przycisku **Drukuj**.

Podgląd wydruku

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV...

Zaśw. o zarobkach i zatrudnieniu

1 z 1 100% Znajdź Dalej

KIP9 DEV SP. Z O.O. Warszawa 12-02-2018
 Krucza 23
 02-515 Warszawa
 REGON: 855446969
 PKD: 7820Z
 NKP:

Zaświadczenie

Zaświadcza się, że Pan **MICHAŁ KOZAK**, ur. dnia: 26-03-85, PESEL: 85032618179
 zamieszkały **ANTONIEGO KOSIŃSKIEGO 6 61-521 POZNAŃ**

Przebieg zatrudnienia w okresie 01-01-2018..31-01-2018

Umowa stała na czas określony od dnia 01-07-2017 do dnia 31-12-2018, wymiar czasu pracy 1/1, stanowisko: Chemik

Wynagrodzenie poniższe jest obciążone z tytułu:
 KOM. SĄDOWY PRZY S.R. W POZNAŃ - STARE MIASTO ZBIG, nr sprawy: KM 102020 z dnia 19-07-2017

Jednocześnie informuję, że:
 stosunek pracy ustał dnia 31-12-2018

W okresie	01-01-2018..31-01-2018	osiągnął przeciętne miesięczne wynagrodzenie		
			BRUTTO	0,00 zł
Słownie:	zero Złotych zero Groszy.			
W okresie	01-01-2018..31-01-2018	osiągnął przeciętne miesięczne wynagrodzenie		
			NETTO	0,00 zł
Słownie:	zero Złotych zero Groszy.			

- Zaświadczenie o zarobkach narastająco
- Zaświadczenie brutto netto
- Zaświadczenie brutto z wynagrodzenia chorobowego
- Zaświadczenie pełne wynagr.
- Zaświadczenie wynagr. UCP
- Zaświadczenie do dodatku mieszkaniowego

Wszystkie zaświadczenia należy uzupełnić w sposób analogiczny do opisanego zaświadczenia o zarobkach i zatrudnieniu.

Druk ZUS KOA

Z okna Kartoteka pracownika KIP dostępny jest także druk ZUS KOA.

KIP9NAV2016_DEV - KIP9NAV2016_DEV - arche.integro.pl

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Zaśw. o zarobkach i zatrudnieniu Zaśw. o zarobkach - narastająco Zaśw. brutto netto Zaśw. brutto z wyn. chor. Zaśw. o zarobkach TETA Zaśw. - pełne wynagr. Zaśw. - wynagr. UCP Zaśw. do dodatku mieszkaniowego Koperta z adresem **Druk ZUS KOA** Druk ZUS Z-3 Kartoteka wynagrodzeń Karta zasiłkowa RP-7 Skierowanie na badania

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ	▼
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO	6	▼
Adres zamiesz.				▼
Adres koresp.				▼
Administracja			A3	▼
Osobowe				▼
Dane teleadresowe				▼
ZUS			15R	▼
PIT			219	▼
Urlop	26	02-07-2019		▼

Podsumowanie urlopów

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni:	46
w tym na żądanie:	4
Pozostało godzin:	368

Zaległy:

Pozostało dni:	6
Pozostało godzin:	48

Dodatkowy

Bieżący:	
Pozostało dni:	10

OK

Po wyświetleniu komunikatu z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku oraz po zatwierdzeniu komunikatu wyświetli się dokument ZUS KOA.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ZUS KOA

**ZGŁOSZENIE KOREKTY OKRESÓW PODLEGANIA UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM
I/LUB UBEZPIECZENIU ZDROWOTNEMU**

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Data zadania (dd/mm/rrrr) 02. Naklejka „R”

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. NIP (wpisać bez kresek) 02. REGON

03. PESEL (dotyczy płatnika osoby fizycznej) 04. Rodzaj dokumentu: INNY NUMER
jeśli dowód osobisty, wpisać 1, 05. Seria i nr dokumentu
jeśli paszport - 2

05. Nazwa składozica

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. PESEL 02. NIP (wpisać bez kresek) 03. Rodzaj dokumentu (wpisać jak pole II.04) 04. Seria i numer dokumentu

05. Nazwisko

06. Imię pierwsze 07. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)

IV.A. DANE O PODLEGANIU UBEZPIECZENIOM

01. Kod tytułu ubezpieczenia "

a. Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wpisać X w odpowiednim polu)

02. Emerytalne 03. Rentowe 04. Chorobowe 05. Wypadkowe 06. Zdrowotne

b. Dobrowolne ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wpisać X w odpowiednim polu)

07. Emerytalne 08. Rentowe 09. Chorobowe 10. Zdrowotne

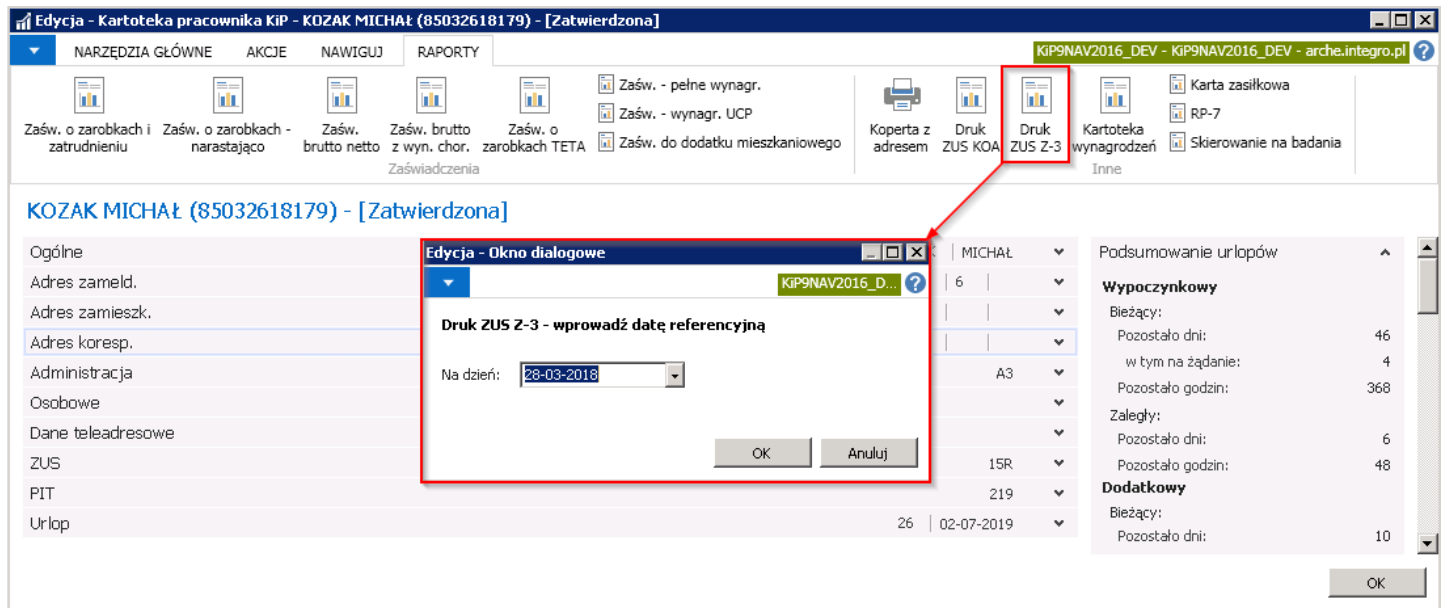
11. Data podlegania od - 12. Data podlegania do

IV.B. DANE O PODLEGANIU UBEZPIECZENIOM

01. Kod tytułu ubezpieczenia "

Druk ZUS Z3

Po przejściu z **Kartoteki pracownika KIP** na wstążkę **Raporty > Inne** dostępny jest Druk ZUS Z-3.



W oknie dialogowym, które się pojawi należy wskazać w polu **Na dzień** datę utworzenia wydruku i zatwierdzić przyciskiem OK. A następnie po pojawieniu się okna z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku wybrać TAK w celu otworenia wydruku Z-3.

nazwa i adres płatnika składek
lub pieczęćka płatnika składek, jeżeli ją posiada

NIP płatnika składek¹⁾
6644558254

REGON płatnika składek¹⁾
855446969

PESEL płatnika składek

Seria i numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem

wymienia płatnik składek

Pan(i) **MICHAŁ KOZAK**
(nazwisko i imię pracownika)

zamieszkały(a) **ANTONIEGO 5,61-531 POZNAŃ**
(adres zamieszkania)

PESEL³⁾ **85032618179**

Seria i numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1. Jest zatrudniony(a):
od dnia 01-07-2017 do dnia 31-12-2018 w wymiarze czasu pracy 1/1
2. Posiada poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego:
3. Posiada następujące okresy ubezpieczenia społecznego:
4. Niezdolność do pracy powstała z powodu choroby zawodowej / wypadku przy pracy / wypadku w drodze do pracy lub z pracy³⁾.
Decyzja/protokół/karta wypadku³⁾ nr z dnia
5. W okresie niezdolności do pracy z powodu choroby/sprawowania opieki/macierzyństwa³⁾ korzysta z urlopu bezpłatnego/korzysta z urlopu wychowawczego/przebywa w areszcie tymczasowym/odbywa karę pozbawienia wolności³⁾. Jeżeli tak, to podać okres(y): **Nie dotyczy.**
6. Płatnik składek wypłacił wynagrodzenie za okresy orzeczonej niezdolności do pracy w danym roku kalendarzowym na podstawie art. 92 Kodeksu pracy:
7. Płatnik składek wypłacił za siatek chorobowy – za siatek macierzyński – świadczenie rehabilitacyjne³⁾.

Karta zasiłkowa

Raport Karta zasiłkowa jest także dostępny z pozycji Kartoteki pracownika KIP.

The screenshot shows the main application window titled "Edycja - Kartoteka pracownika KIP - KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]". The menu bar includes "NARZĘDZIA GŁÓWNE", "AKCJE", "NAWIGUJ", and "RAPORTY". Under "RAPORTY", the "Karta zasiłkowa" option is highlighted with a red box. Other report options include "Zaśw. - pełne wynagr.", "Zaśw. - wynagr. UCP", "Zaśw. do dodatku mieszkaniowego", "Koperta z adresem", "Druk ZUS KOA", "Druk ZUS Z-3", "Kartoteka wynagrodzeń", "RP-7", and "Skierowanie na badania".

Below the menu, the employee details for "KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]" are displayed in a table:

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO	6
Adres zamiesz.			
Adres koresp.			
Administracja		A3	
Osobowe			
Dane teleadresowe			
ZUS		15R	
PIT		219	
Urlop	26	02-07-2019	

On the right side, there is a "Podsumowanie urlopow" section with a "Wypoczynkowy" summary table:

Bieżący:	
Pozostało dni:	46
w tym na żądanie:	4
Pozostało godzin:	368
Zaległy:	
Pozostało dni:	6
Pozostało godzin:	48
Dodatkowy	
Bieżący:	
Pozostało dni:	10

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Po wyborze raportu **Karta zasiłkowej** otworzone zostanie okno o takiej samej nazwie, które składa się z dwóch zakładek. W zakładce **Opcje** należy ustawić opcje karty zasiłkowej, a w kolejnej ustawić odpowiedni filtr. W polach **Data** wypełnienia formularza, **Okres zasiłkowy** - początek, **Okres zasiłkowy** - koniec oraz **Data ustania poprzedniego ub. chorobowego** należy wybrać odpowiednie daty z rozwijanej listy lub wprowadzić ręcznie. Podobnie jak przy **Kartotekach wynagrodzeń**, raport może być wyświetlony w dokumencie PDF, Excel, Word lub wydrukowany na domyślną drukarkę. W celu natomiast zobaczenia podglądu należy wybrać **Podgląd**.

The screenshot shows the "Edycja - Karta zasiłkowa" dialog box with the "AKCJE" menu open. The "Opcje" tab is active, displaying the following fields:

- Data wypełnienia formularza: 28-03-2018
- Okres zasiłkowy-początek: 01-01-2017
- Okres zasiłkowy-koniec: 31-12-2017
- Data ustania poprzedniego ub. chorobowego: (empty)
- Uwagi: (empty text area)

At the bottom, there is a "Pracownik KIP" dropdown menu and three buttons: "Drukuj...", "Podgląd", and "Anuluj".

Pojawi się wydruk **Karty zasiłkowej**.

Karta zasiłkowa

1 z 1 100% Znajdź Dalej

KARTA ZASIŁKOWA

Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustalo dnia _____

nazwisko i imię: **KOZAK MICHAŁ** data urodzenia: **26.03.1985**

PESEL : **85032618179**

Zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od **1.07.2017** zwolniony - wyłączonego z ubezpieczenia dnia **12.12.2019** data i podpis **28.03.2018**

Uwagi _____

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek zł,gr	Zasiłek (brutto) zł,gr	Przypis podatku zł,gr	Kwota potrąconej zaliczki na podatek zł,gr	Zasiłek (netto) zł,gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod IRLROWY	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku		Z okresu zasiłkowego wypłacono za dni
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni								za miesiąc	przeciętny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A/2017/05/A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	17	69,03	1 173,51	1 173,51	211,23	962,28	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	17
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	-17	69,03	-1 173,51	-1 173,51	-211,23	-962,28	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	-2 588,70	-17
A/2017/05/A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-24	2017-09-30	7	69,03	483,21	483,21	86,98	396,23	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	7
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-01	2017-10-05	5	69,03	345,15	345,15	62,13	283,02	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	5
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-06	2017-10-09	4	69,03	276,12	276,12	49,70	226,42	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	4
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-10	2017-10-15	6	69,03	414,18	414,18	74,55	339,63	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	6
					22		1518,66	1518,66	273,36	1245,30					

Karta zasiłkowa

Raport Karta zasiłkowa jest także dostępny z pozycji Kartoteki pracownika KIP.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]	
Ogólne	85032618179 | KOZAK | MICHAŁ
Adres zameld.	POZNAŃ | ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO | 6
Adres zamiesz.	
Adres koresp.	
Administracja	A3
Osobowe	
Dane teleadresowe	
ZUS	15R
PIT	219
Urlop	26 | 02-07-2019

Podsumowanie urlopów	
Wypoczynkowy	
Bieżący:	
Pozostało dni:	46
w tym na żądanie:	4
Pozostało godzin:	368
Zaległy:	
Pozostało dni:	6
Pozostało godzin:	48
Dodatkowy	
Bieżący:	
Pozostało dni:	10

Po wyborze raportu **Karta zasiłkowej** otworzone zostanie okno o takiej samej nazwie, które składa się z dwóch zakładek. W zakładce **Opcje** należy ustawić opcje karty zasiłkowej, a w kolejnej ustawić odpowiedni filtr. W polach **Data** wypełnienia formularza, **Okres zasiłkowy** - początek, **Okres zasiłkowy** koniec oraz **Data ustania poprzedniego ub. chorobowego** należy wybrać odpowiednie daty z rozwijanej listy lub wprowadzić ręcznie. Podobnie jak przy **Kartotekach wynagrodzeń**, raport może być wyświetlony w dokumencie PDF, Excel, Word lub wydrukowany na domyślną drukarkę. W celu natomiast zobaczenia podglądu należy wybrać **Podgląd**.

Wyczyść Filtr
Strona

Opcje

Data wypełnienia formularza: 28-03-2018

Okres zasiłkowy-początek: 01-01-2017

Okres zasiłkowy-koniec: 31-12-2017

Data ustania poprzedniego ub. chorobowego:

Uwagi:

Pracownik KIP

Drukuj... Podgląd Anuluj

Pojawi się wydruk **Karty zasiłkowej**.

Karta zasiłkowa

1 z 1 100% Znajdź Dalej

KARTA ZASIŁKOWA

Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustalo dnia _____

nazwisko i imię: **KOZAK MICHAŁ** data urodzenia: **26.03.1985**

PESEL: **85032618179**

Zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od **1.07.2017** zwolniony - wyłączonego z ubezpieczenia dnia **12.12.2019** data i podpis **28.03.2018**

Uwagi _____

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy				Dzienny zasiłek zł,gr	Zasiłek (brutto) zł,gr	Przypis podatku zł,gr	Kwota potrąconej zaliczki na podatek zł,gr	Zasiłek (netto) zł,gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod choroby	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku		Z okresu zasiłkowego wypłacono za dni
Nr	Data	Nr poz.	od	do	dni	za miesiąc								przeciętny		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A/2017/05/A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	17	69,03	1 173,51	1 173,51	211,23	962,28	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	17	
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-09-07	2017-09-23	-17	69,03	-1 173,51	-1 173,51	-211,23	-962,28	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	-2 588,70	-17	
A/2017/05/A310	2017-10-10	85032618179	2017-09-24	2017-09-30	7	69,03	483,21	483,21	86,98	396,23	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	7	
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-01	2017-10-05	5	69,03	345,15	345,15	62,13	283,02	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	5	
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-06	2017-10-09	4	69,03	276,12	276,12	49,70	226,42	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	4	
A/2017/10/A310	2017-11-10	85032618179	2017-10-10	2017-10-15	6	69,03	414,18	414,18	74,55	339,63	Dziśnagrodzenia chorobowego z bezp. chor. 80%		07.2017-08.2017	2 588,70	6	
					22		1518,66	1518,66	273,36	1245,30						

RP-7

Kolejnym raportem na Kartotece pracownika KIP jest RP-7.

KOZAK MICHAŁ (85032618179) - [Zatwierdzona]

Ogólne	85032618179	KOZAK	MICHAŁ	▼
Adres zameld.	POZNAŃ	ANTONIEGO KOZIŃSKIEGO	6	▼
Adres zamiesz.				▼
Adres koresp.				▼
Administracja			A3	▼
Osobowe				▼
Dane teleadresowe				▼
ZUS			15R	▼
PIT			219	▼
Urlop	26	02-07-2019		▼

Podsumowanie urlopow

Wypoczynkowy

Bieżący:

Pozostało dni:	46
w tym na żądanie:	4
Pozostało godzin:	368

Zaległy:

Pozostało dni:	6
Pozostało godzin:	48

Dodatkowy

Bieżący:

Pozostało dni:	10
----------------	----

OK

Po wyborze akcji wyświetlone zostanie okno z zapytaniem czy kontynuować otwarcie pliku, po wybraniu TAK raport zostanie otwarty do podglądu.

ZASWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

Pieczętka pracodawcy – płatnika składek

1. NIP: 6644558254

2. REGON: 855446969

Jeżeli płatnikowi nie nadano nr wym. w pkt. 1 i 2, należy podać:

Znak:

3. Nr PESEL:

lub 4. Serię i nr dowodu osobistego lub paszportu:

1. Pan KOZAK MICHAŁ ur. 26-03-1985

nazwisko, imię, dla mężatek również nazwisko panięskie

(numer PESEL) "85032618179 jest zatrudniony w okresie od wg załącznika do wg załącznika

ostatnio wg załącznika

podać – na jakim stanowisku lub rodzaj w wykonywanej pracy oraz w ymiar czasu pracy *

2. W okresie trwania stosunku pracy Pan KOZAK MICHAŁ

a) pobierał wynagrodzenie za pracę do wg załącznika; wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy od nie pobierał do nie pobierał *;

zasilek chorobowy po dniu 14.11.1991 r. od nie pobierał do nie pobierał *;

okres zasiłkowy wyczerpie z dniem nie dotyczy *; zasiłek opiekuńczy od nie pobierał do nie pobierał *;

świadczenie rehabilitacyjne od nie pobierał do nie pobierał *; wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oraz

zasiłki po dniu 14.11.1991 r. pobierał także w okresach podanych w załączonym wykazie;

b) przebywał na: urlopie bezpłatnym w okresie od nie przebywał do nie przebywał *, (lub wykazać w załączniku)

urlopie bezpłatnym udzielonym na wychowanie dzieci – wychowawczym* w okresie od nie przebywał do nie przebywał, –

podać imię i datę urodzenia dziecka

inne okresy za które nie wypłacono wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, z wyjątkiem pierwszego dnia niezdolności do pracy

3. Wynagrodzenie – ~~przychód (dochód)~~ – uposażenie* – w wybranym okresie wynosi(ło):

Rok kalend arzowy	Wynagrodzenie – przychód (dochód) – uposażenie:*							Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – z świadczenia z bezpieczeństwa społecznego wypłacone zamiast wynagrodzenia – przychód	Łączna kwota Wynagrodzenia – przychód – z świadczeń i płakających – uposażenia:	
	składniki stałe zł		składniki zmiennie		inne		świadczenia w naturze			
	kwota zł	rodzaj	kwota zł	rodzaj	kwota zł	rodzaj	kwota zł			rodzaj
1	2	3		4		5		6	7 (2+3+4+5+6)	
2017	12 800,00	401,85	Nagrody, premie, dodatki	0,00		0,00		1 518,66	14 720,51	
2019	8 722,50	462,13	Nagrody, premie, dodatki	0,00		0,00		0,00	9 174,63	

PIT 0% dla młodych

Od 1 sierpnia 2019 r. weszły w życie zmienione przepisy ustawy z dnia 4 lipca 2019 r o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej. Zmiana dotyczy nowego zwolnienia przedmiotowego. W związku z zmianą, przychody osób do 26 roku życia nie podlegają opodatkowaniu. Powyższe wymagało zmian w systemie w celu poprawnego naliczania wynagrodzeń dla takich osób.

ABY:	ZOBACZ
Dokonać ustawień związanych z obsługą PIT 0%	Ustawienia związane z obsługą PIT 0%
Zaewidencjonować oświadczenie do PIT 0%	Ewidencja oświadczenia do PIT 0%
Dokonać naliczeń na liście płac PIT 0%	Naliczenia na liście płac, a PIT 0%

Ustawienia związane z obsługą PIT 0%

Zmiana w przepisach wprowadzająca ulgę podatkową (PIT 0%) dla osób młodych do ukończenia przez nich 26 roku życia, powoduje konieczność dokonania pewnych ustawień w systemie, w celu umożliwienia naliczenia wynagrodzenia z uwzględnieniem tych zmian.

Przepisy o uldze w podatku (PIT0%) obowiązują od 01.08.2019 r. i mają zastosowanie do przychodów ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy oraz umów zleceń od 01.08.2019 r.

Limit do którego przychody są zwolnione z podatku to 85528,00 zł od 01.01.2020 r.

Od 01.08.2019 r. do 31.12.2019 r. limit ten wynosi 1/12 z kwoty 85528,00 zł czyli 35636,67 zł.

W 2019 r. płatnik będzie odprowadzał zaliczkę na PIT za osoby do 26 roku życia, chyba że zostanie złożone przez taką osobę oświadczenie o zaprzestaniu pobierania zaliczki.

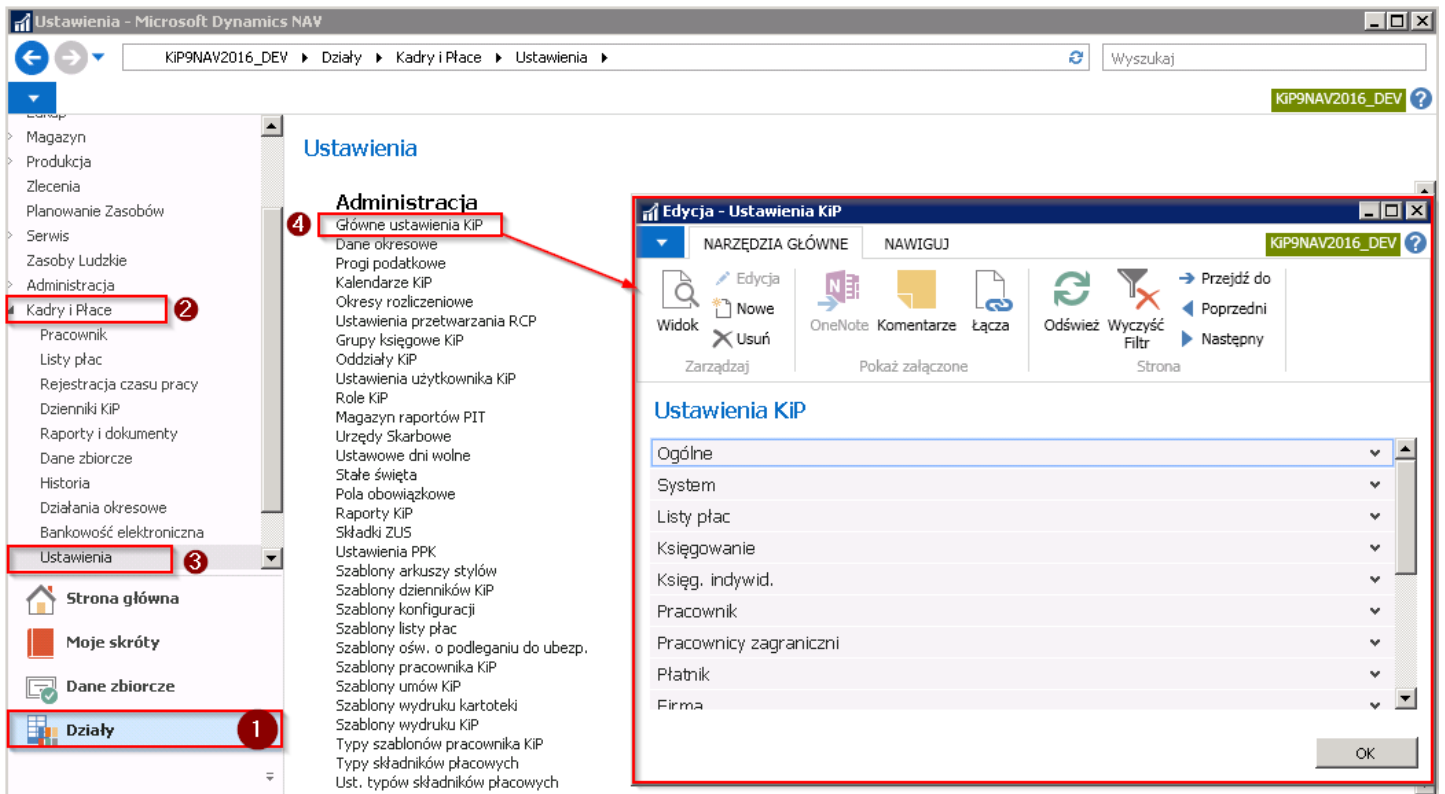
Od 2020 r. płatnik nie będzie odprowadzał zaliczki na PIT za osoby do 26 roku życia, chyba że zostanie złożone oświadczenie, że ta zaliczka ma być pobierana.

W celu zaewidencjonowania zdarzenia uwzględniającego te zmiany, należy poprawnie dokonać ustawień w systemie. Ustawienia znajdują się w oknie:

- Głównie ustawienia KIP
- Dane okresowe
- Szablony listy płac
- Ustawienia typów zamkniętych sum
- Dodatkowe składniki

Główne ustawienia KIP

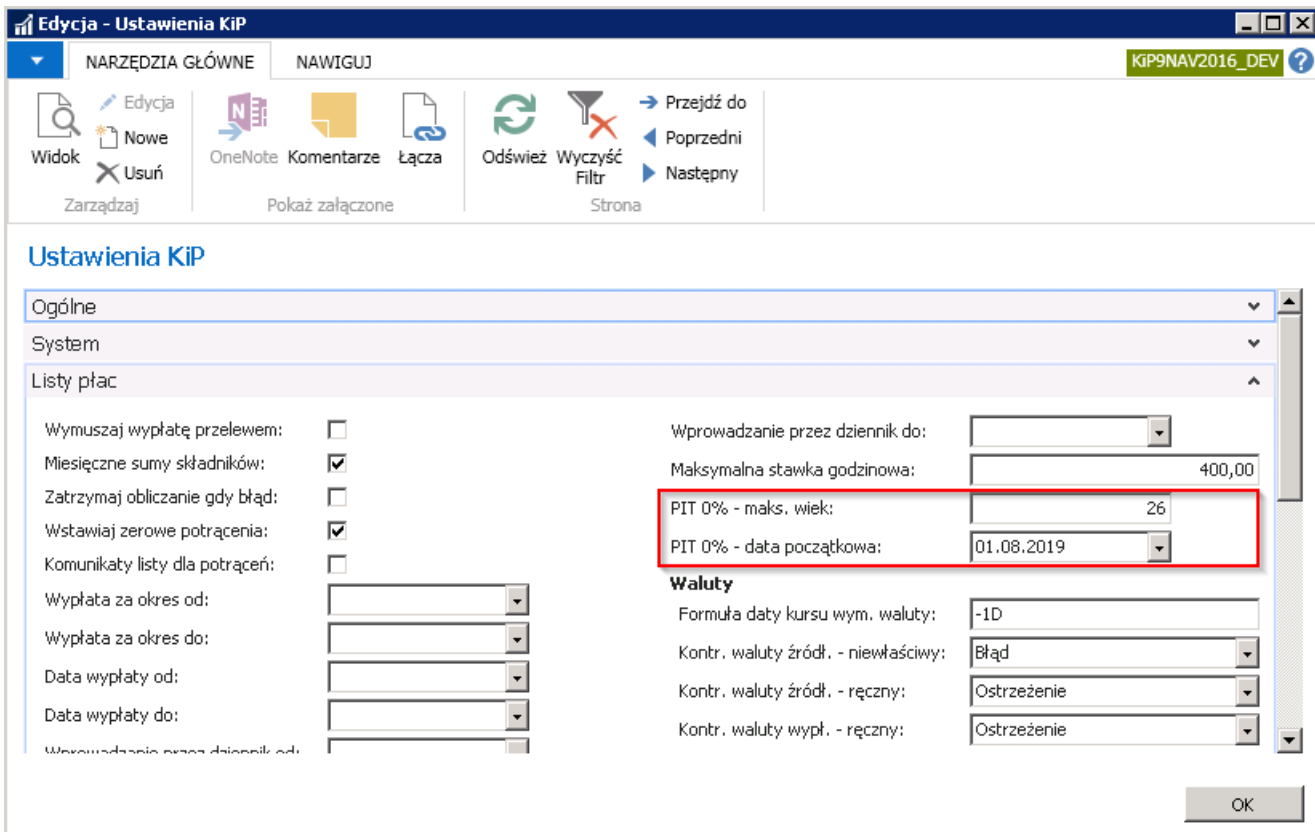
W oknie **Ustawienia KIP** należy uzupełnić poprawnie dwa pola: **PIT 0% - maks. wiek** (PIT 0% maksymalny wiek) oraz **PIT 0% - data początkowa**, które domyślnie są już wypełnione.



W celu przejścia do okna należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia Administracja > Główne ustawienia KIP**.

W oknie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Listy płac**, znajdują się ustawienia dotyczące PIT 0%.

- **PIT 0% - maks. wiek** - wprowadzony maksymalny wiek osób do którego system liczy ulgę w podatku PIT w wysokości 0% od przychodów uzyskanych przez te osoby.
- **PIT 0% - data początkowa** - data od której obowiązują przepisy dotyczące podatku PIT 0%



Dane okresowe

W danych okresowych należy ustawić dwa składniki powiązane z PIT 0%, czyli:

- Kod składnika **120 - PIT 0% - Wymagane oświadczenie (1-Tak, 0-Nie)** , gdzie
- **1 - Tak** - oznacza, że aby nie był liczony podatek, wymagane jest zarejestrowanie oświadczenia składanego przez osobę do 26 roku życia o zaprzestaniu pobierania zaliczki na podatek dochodowy. (w 2019 r.)
- **0 - Nie** - oznacza, że nie jest wymagane oświadczenie składane przez osobę do 26 roku życia o zaprzestaniu pobierania zaliczki na podatek dochodowy, aby system przestał go naliczać. (od 2020 r.)
- Kod składnika **121 - PIT 0% - Kwota limitu**

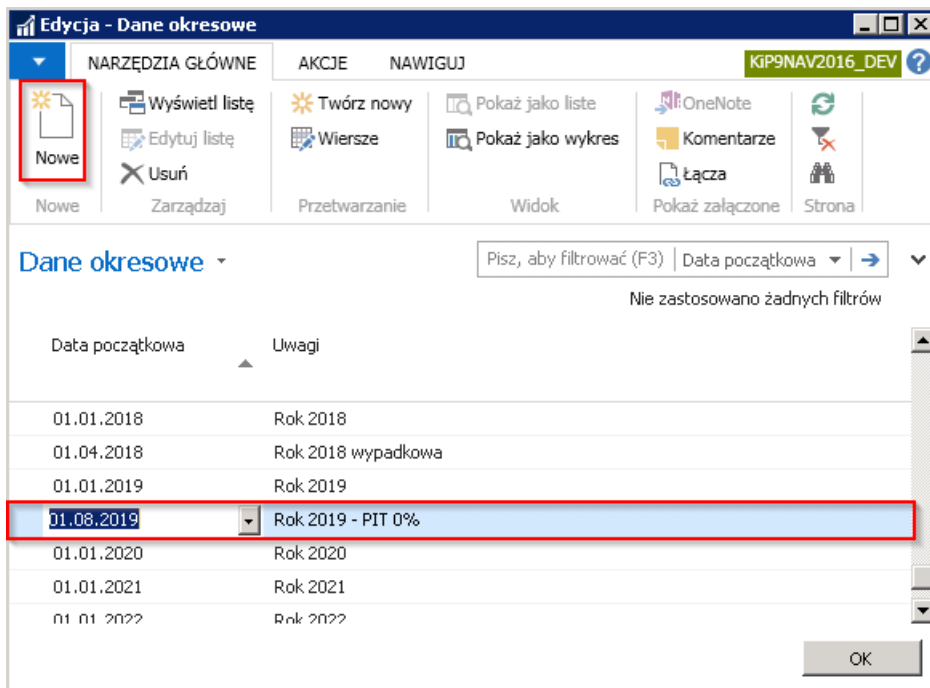
W celu przejścia do okna **Dane okresowe** należy wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Dane okresowe**.

The screenshot shows the 'Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV' interface. The left sidebar has 'Działy' selected, with 'Kadry i Płace' and 'Ustawienia' also highlighted. The main window displays 'Ustawienia' with a sub-menu 'Administracja' containing 'Dane okresowe'. The 'Edycja - Dane okresowe' window is open, showing a table with the following data:

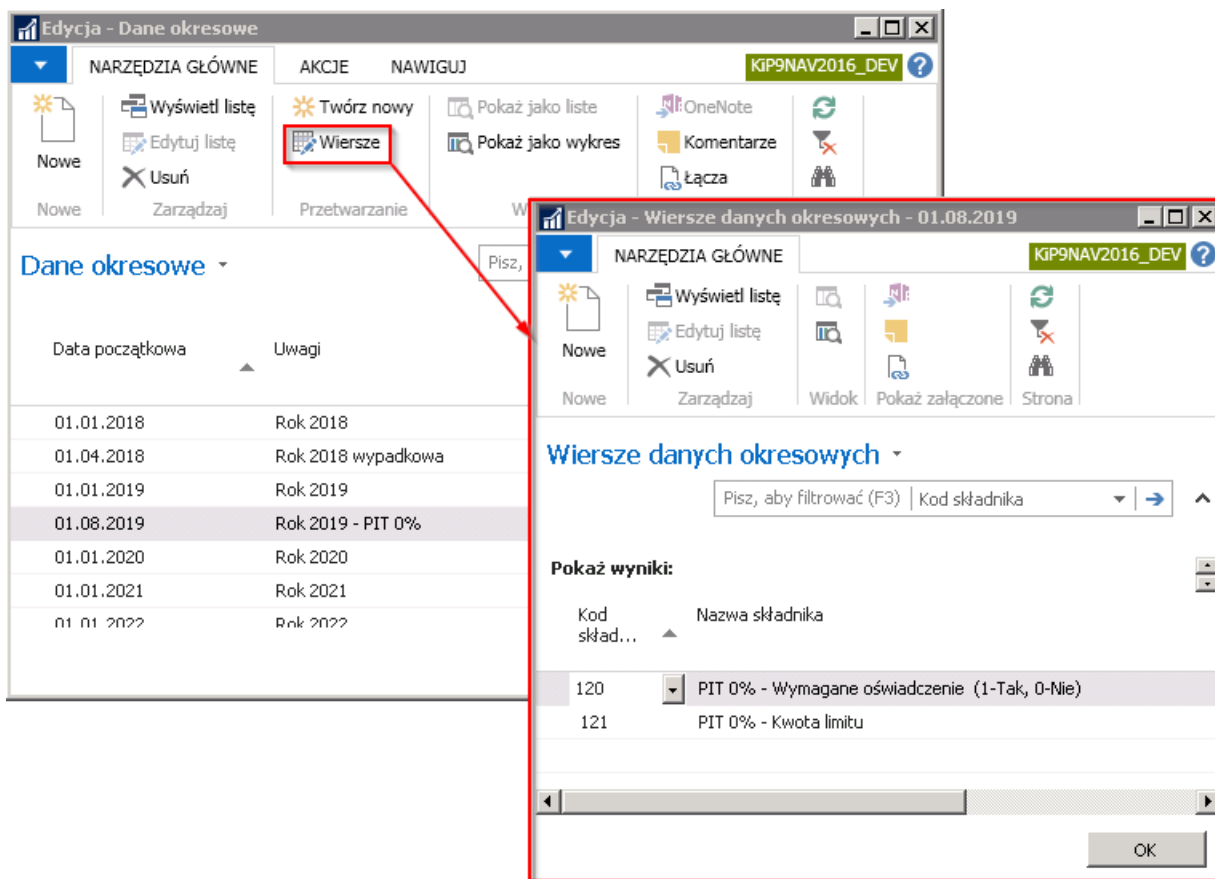
Data początkowa	Uwagi
01.03.2016	przeciętne wynagrodzenie
01.04.2016	Wskaźnik świadczenia rehabilitacyjn...
01.06.2016	przeciętne wynagrodzenie
01.07.2016	
01.09.2016	przeciętne wynagrodzenie
01.12.2016	przeciętne wynagrodzenie
01.01.2017	Rok 2017
01.03.2017	przeciętne wynagrodzenie
01.04.2017	Rok 2017 wypadkowa
01.06.2017	przeciętne wynagrodzenie

W oknie **Dane okresowe** jeśli nie zostało to jeszcze ustawione należy stworzyć nowy zapis danych okresowych wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.

W pustym wierszu uzupełnić pola: **Data początkowa** i **Uwagi**.



Następnie zaznaczyć daną okresową i przejść w jej wiersze wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Wiersze**. A następnie w oknie **Wiersze danych okresowych** dodać nowe Kody składnika: **120** i **121**.



W oknie **Wiersze danych okresowych** należy wskazać dla składników **120** i **121** odpowiednią wartość w polu **Wartość**.

WAŻNE

W okresie od 01.01.2019 r. do 31.07.2019 r. składnik płacowy **120** należy ustawić z opcją 0-nie w polu **Wartość**.

W okresie od 01.08.2019 r. do 31.12.2019 r. składnik płacowy **120** należy ustawić z opcją 1-tak w polu **Wartość**.

W okresie od 01.01.2020 r. składnik płacowy **120** należy ustawić z opcją 0-nie w polu **Wartość**.

Edycja - Wiersze danych okresowych - 01.08.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Wiersze danych okresowych

Pisz, aby filtrować (F3) Kod składnika

Pokaż wyniki:

+ Dodaj filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wartość	Błąd jeżeli wartość zero
120	PIT 0% - Wymagane oświadczenie (1-Tak, 0-Nie)	1,00	<input type="checkbox"/>
121	PIT 0% - Kwota limitu	35 636,67	<input type="checkbox"/>

OK

Szablony listy płac

Prawidłowe naliczenie na liście płac podatku w wysokości 0% jest uwarunkowane odpowiednim ustawieniem w szablonie listy płac. W celu dokonania ustawień dla danego szablonu listy płac należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Szablony listy płac**.

Ustawienia - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Ustawienia

Wyszukaj

KIP9NAV2016_DEV

Magazyn
Produkcja
Zlecenia
Planowanie Zasobów
Serwis
Zasoby Ludzkie
Administracja

Kadry i Płace 2

Pracownik
Listy płac
Rejestracja czasu pracy
Dzienniki KIP
Raporty i dokumenty
Dane zbiorcze
Historia
Działania okresowe
Bankowość elektroniczna

Ustawienia 3

Strona główna
Moje skróty
Dane zbiorcze
Działy 1

Ustawienia

Administracja

Główne ustawienia KIP
Dane okresowe
Progi podatkowe
Kalendarze KIP
Okresy rozliczeniowe
Ustawienia przetwarzania RCP
Grupy księgowe KIP
Oddziały KIP
Ustawienia użytkownika KIP
Role KIP
Magazyn raportów PIT
Urzędy Skarbowe
Ustawowe dni wolne
Stale święta
Pola obowiązkowe
Raporty KIP
Składki ZUS
Ustawienia PPK
Szablony arkuszy stylów
Szablony dzienników KIP
Szablony konfiguracji

Szablony listy płac 4

Szablony osw. o podleganiu do ubez.
Szablony pracownika KIP
Szablony umów KIP
Szablony wydruku kartoteki
Szablony wydruku KIP
Typy szablonów pracownika KIP
Typy składników płacowych
Ust. typów składników płacowych

Edycja - Szablony listy płac - U_CP_20

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącz Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Szablony listy płac

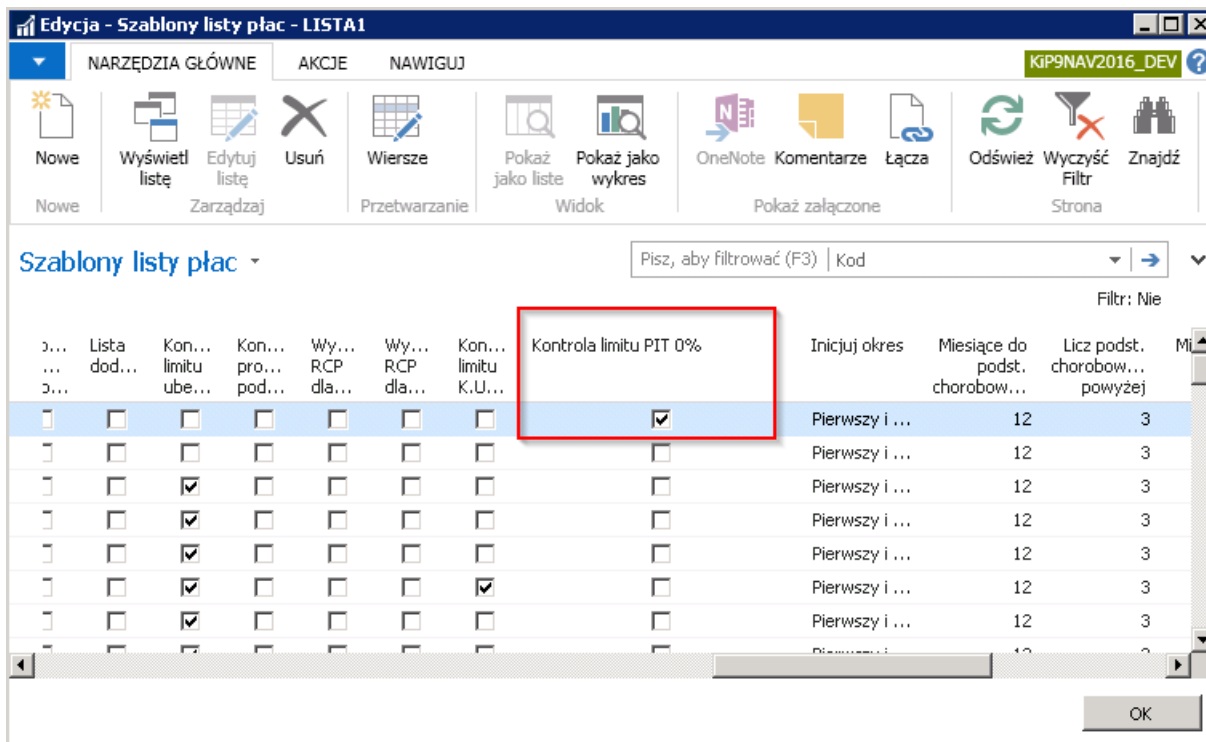
Pisz, aby filtrować (F3) Kod

Filtr: Nie

Kod	Typ umowy	Nazwa	Kod szablonu warunkow...	Dom. szablon wydru...	Opis zapl...
LISTA1	Stała	Stałe umowy o pracę (wyplat...	MIES	LISTA_ET...	Wynagr.
TEST	Stała	Stałe umowy o pracę (wyplat...	U_CP_ZM...	LISTA_ET...	Wynagr.
U_CP_20|	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (20...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cyw
U_CP_20_IM	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (20...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cyw
U_CP_20_5	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne - ska...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cyw
U_CP_50	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (50...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cyw
U_CP_R_ZM	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (pod...	U_CP_R_ZM	LISTA_ZLE...	Um. cyw

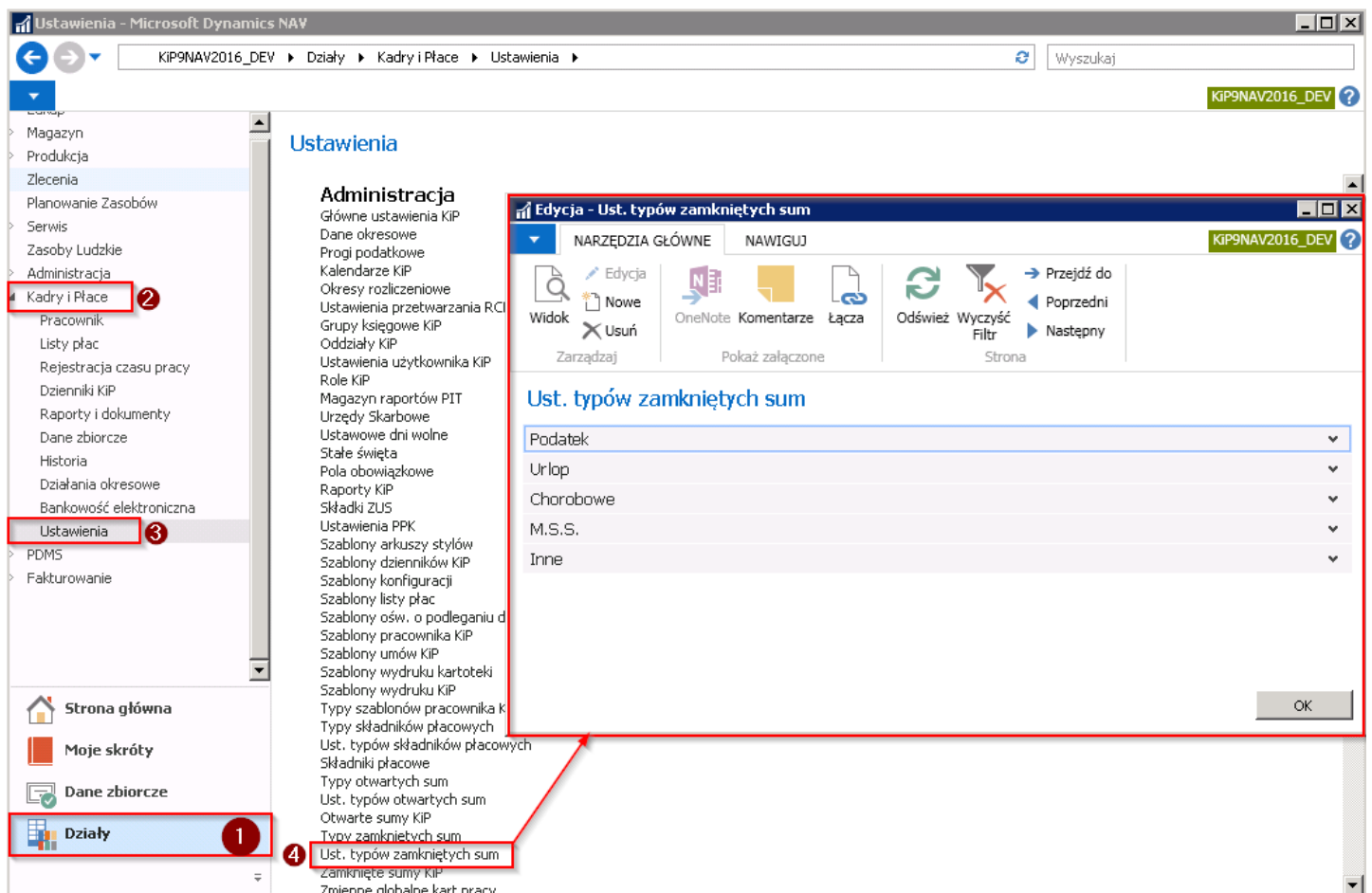
OK

W oknie **Szablony listy płac**, należy dla szablonu, który ma uwzględniać przychody zaliczane do limitu PIT 0%, w kolumnie **Kontrola limitu PIT 0%** zaznaczyć tę opcję.



Ustawienia typów zamkniętych sum

W kolejnym kroku należy wskazać typ zamkniętych sum w polu **Podstawa PIT 0% narastająco**. W tym celu należy przejść do okna **Ust. typów zamkniętych sum** wybierając **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja**.



W oknie **Ust. typów zamkniętych sum**, w skróconej karcie **Podatek** w polu **Podstawa PIT 0% narastająco** należy wskazać typ **PODST_PIT0_NAR**.

Edycja - Ust. typów zamkniętych sum

NARZĘDZIA GŁÓWNE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV ?

Widok Edycja Nowe Usun OneNote Komentarze Łacza Odśwież Wyczyść Filtr Przejdź do Poprzedni Następny

Zarządzaj Pokaż załączone Strona

Ust. typów zamkniętych sum

Podatek

Podstawa opodatkowania: PODSTPIT PIT 11 Inne źródła: PIT11_INNE_ZRODLA

Podatek narastająco: PODATEKZAPŁ Podstawa PIT 0% narastająco: **PODST_PIT0_NAR**

Podstawa limitu K.U.P 50%: KLUP50%_OD_PO CZ...

Urlop Chorobowe M.S.S.

OK

Składniki płacowe

Do obsłużenia poprawnych obliczeń na liście płac związanych z PIT 0% oraz do poprawnej ewidencji oświadczenia składanego przez osoby do 26 roku życia, służą składniki płacowe:

NR SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	SKŁADNIK INICJOWANY PRZEZ:	UWAGI
045000	PIT 0% - Pracownik/zleceniobiorca do 26 roku życia	Szablon listy płac	
045010	PIT 0% - Wymagane oświadczenie	Szablon listy płac	
045020	PIT 0% - Niewymagane oświadczenie	Szablon listy płac	
045030	PIT 0% - Złożone oświadc. o nienaliczaniu podatku	Szablon listy płac	
045045	PIT 0% - Złożone oświadc. o naliczaniu podatku	Szablon listy płac	
045050	PIT 0% - Przysługuje	Szablon listy płac	
120	PIT 0% - Wymagane oświadczenie (1-Tak, 0-Nie)	Dane okresowe	
121	PIT 0% - Kwota limitu	Dane okresowe	
138110	PIT 0% - Podstawa opodatkowania od zasiłków	Szablon listy płac	
138120	PIT 0% - Podatek dochodowy od zasiłków	Szablon listy płac	
138125	PIT 0% - Zaliczka na podatek od zasiłków (techn.)	Szablon listy płac	
138126	PIT 0% - dni zasiłku do badania ulgi (techn.)	Szablon listy płac	
138127	PIT 0% - Uwzględnij ulgę od zasiłku (techn.)	Szablon listy płac	

NR SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	SKŁADNIK INICJOWANY PRZEZ:	UWAGI
138128	PIT 0% - Ulga w podatku (zas. cały miesiąc)	Szablon listy płac	
138129	PIT 0% - Podatek od zasiłku po uldze	Szablon listy płac	
138130	PIT 0% - Podatek dochodowy od zasiłków do zapłaty	Szablon listy płac	
170250	PIT 0% - kontrola przysł. ze wzgl. na wiek	Szablon listy płac	
170260	PIT 0% - kontrola przysł. ze wzgl. na limit dochów	Szablon listy płac	
170310	PIT 0% - kontrola potrącenie od zasiłków	Szablon listy płac	
170350	PIT 0% - Podatek dochodowy o zasiłków - potrącenie	Szablon listy płac	
8095	PIT 0% - Złożone oświadc. o nienaliczaniu podatku	Dodatkowe składniki	w 2019 r.
8096	PIT 0% - Złożone oświadc. o naliczaniu podatku	Dodatkowe składniki	od 2020 r.
9031	PIT 0% ze względu na wiek	System	
9032	PIT 0% Podstawa limitu od początku roku	System	

SKŁADNIKI PŁACOWE - PIT 0%

Ewidencja oświadczenia do PIT 0%

W zależności od wymagalności oświadczenia - oświadczenie osób do 26 roku życia o zaprzestanie poboru zaliczki na podatek (Składnik obowiązujący w 2019 r. - kod składnika 8095) lub o pobór zaliczki na podatek (Składnik obowiązujący od 2020 r. -- kod składnika 8096) należy ewidencjonować w oknie **Dodatkowe składniki**. W tym celu należy przejść do kartoteki danego pracownika lub na listę pracowników. Z pozycji kartoteki wskazanego pracownika lub listy pracowników należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Dodatki i potrącenia > Dodatkowe składniki**.

W oknie **Dodatkowe składniki** należy dodać nowy składnik wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. W wierszu wypełnić pola: **Data od** , wskazać **Kod składnika 8095 (w 2019 r.)** lub **8096 (od 2020 r.)**, oraz opcjonalnie uzupełnić pozostałe dane.

The screenshot shows the 'Edycja - Dodatkowe składniki - PIT AGNIESZKA (95090418783)' window. The 'Nowe' button in the ribbon is highlighted with a green box. Below the ribbon, a table displays the following record:

Data od	Kod składnika	Nazwa składnika	Etykieta	Data do	Nr umowy	Wartość / Kwota	Kod waluty
01.08.2019	8095	PIT 0% - Oświadczenie praco...	PIT 0% - Oświadczenie pracownika	31.12.2019	1	1,00	

Naliczenia na liście płac

W momencie obliczenia wynagrodzeń na liście płac o szablonie listy płac dla którego została ustawiona **Kontrola limitu PIT 0%** system dokonuje sprawdzenia:

- **Wiek osób obliczanych na danej liście płac** - dokonywana jest kontrola sprawdzająca czy osoby mają osiągnięty maksymalny wiek dla którego stosuje się PIT0%, ustalony w **Głównych ustawieniach KIP**.
- **Oświadczeń** - system sprawdza czy w przypadku osób do 26 roku życia, zostało złożone odpowiednie oświadczenie o pobieraniu lub niepobieraniu zaliczek na podatek dochodowy. Zgodnie z ustawieniami w **Danych okresowych** przy składniku **120**.
- **Przekroczeń limitu** - system sprawdza czy wskazany w **Danych okresowych** limit kwotowy określony składnikiem **121** został przekroczony. Po przekroczeniu limitu, zaliczka na podatek będzie obliczana według takich samych zasad jak dla pozostałych pracowników.

PIT AGNIESZKA, wrzesień 2019, A/2019/08/A1/G-PIT, 30.09.19

Ogólne

Nr pracownika: 95090418783 Kwota wypłaty: 7 852,39
Nr umowy: Dni przepracowane: 21
Nazwisko: PIT Dni urlopu płatnego: 0
Imię: AGNIESZKA Dni innych nieobecności: 0
Nr zapisu ubezpieczenia ZUS: 11659 Akord:
Bez ZUS: Potrącenia indywidualne:
Współczynnik wymiaru etatu: 1,00 Wyt. kontrola RCP:

Wiersze

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość	Data księgowania
045000	PIT 0% - Pracownik/zleceniobiorca do 26 roku życia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1,00	
045010	PIT 0% - Wymagane oświadczenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1,00	
1045020	PIT 0% - Niewymagane oświadczenie	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
1045030	PIT 0% - Złożone oświadc. o nienaliczaniu podatku	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1,00	
045050	PIT 0% - Przysługuje	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	1,00	
101000	Płaca zasadnicza nominalna (MIES)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10 000,00	
101005	Płaca zasadnicza po potrąceniach (MIES)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10 000,00	
102400	Wynagr. zasadnicze w miesiącu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10 000,00	
109000	Razem wynagrodz. BRUTTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10 000,00	

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000 | A1

Zamknij

System po sprawdzeniu czy wszystkie warunki zostały spełnione nadaje składnikowi płacowemu **045050 PIT 0% - Przysługuje** (zielona ramka powyżej) wartość **1**. Osoby do ukończenia 26 roku życia, dla których obowiązuje ulga w podatku PIT0% nie mają pobieranej zaliczki na podatek na liście płac.

Przykład:

W podanym poniżej przykładzie kartoteki wynagrodzenia pracownik, którego obowiązują przepisy o PIT 0% złożył oświadczenie o zaprzestaniu pobierania zaliczki na podatek od 01.08.2019 r.. W związku z spełnieniem wszystkich wymogów podczas kontroli listy płac, podatek dochodowy od przychodów tej osoby nie jest pobierany.

Kartoteka wynagrodzeń

Filtry

Typ szablonu listy: Wszystkie, Umowy cywilnoprawne: Bez podatku zryczałtowanego

PIT AGNIESZKA - 95090418783

Data wypłaty: 01.01.19..31.12.19

	sty 2019	lut 2019	mar 2019	kwi 2019	maj 2019	cze 2019	lip 2019	sie 2019	wrz 2019	paź 2019	lis 2019	gru 2019	Razem
Razem wynagrodz. BRUTTO					10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00				50 000,00
Ubezp. Emerytalne					976,00	976,00	976,00	976,00	976,00				4 880,00
Ubezp. Rentowe					150,00	150,00	150,00	150,00	150,00				750,00
Ubezp. Chorobowe					245,00	245,00	245,00	245,00	245,00				1 225,00
RAZEM UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE					776,61	776,61	776,61	776,61	776,61				3 883,05
Podatek dochodowy - potrącenie					818,00	818,00	818,00						2 454,00
NETTO					7 034,39	7 034,39	7 034,39	7 852,39	7 852,39				36 807,95

Pracownicze Plany Kapitałowe

Od momentu gdy pracownik staje się uczestnikiem PPK, pracodawca ma obowiązek odprowadzania składek na PPK od wszystkich wypłat na rzecz takiego pracownika. Pracodawca rozlicza się z instytucją finansową w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składki zostały naliczone i potrącone pracownikowi.

Rozliczenie polega na wygenerowaniu i przesłaniu do instytucji finansowej szczegółowej specyfikacji naliczonych składek w formie pliku XML, w podziale na pracowników i poszczególne rodzaje składek, oraz wykonaniu zbiorczego przelewu na rachunek bankowy instytucji finansowej.

W okresach późniejszych może wystąpić potrzeba skorygowania wcześniej naliczonych i przekazanych składek.

Niniejsze artykuły opisują szczegółowo proces rozliczania oraz metody i sposób korygowania rozliczeń. Opisane są również podatkowe skutki przekazywania do instytucji finansowej, na rzecz pracownika, składek finansowanych przez pracodawcę, a także skutki ewentualnego zwrotu takiej wpłaty z instytucji finansowej.

ABY:	ZOBACZ
Przygotować ustawienia związane z PPK	Ustawienia PPK
Zarejestrować uczestnika do PPK	Rejestracja uczestnika PPK
Zaewidencjonować składkę dodatkową PPK pracodawcy	Ewidencja składek PPK pracodawcy
Zarejestrować rezygnację uczestnika z PPK	Rezygnacja z udziału w PPK
Sprawdzić naliczenie składek PPK na liście płac	Naliczenie wpłat do PPK na liście płac
Dowiedzieć się więcej o dokumentacji przesyłanej do instytucji finansowej	Dokumentacja przekazywana do instytucji finansowej
Poznać strukturę przepływu danych	Struktura i przepływ danych
Dokonać rozliczenia PPK	Skrypt rozliczający PPK
Zarejestrować wpłatę do PPK	Rejestracja wpłat do PPK
Utworzyć korektę rozliczenia PPK	Skrypt tworzący korekty PPK
Zarejestrować zwrot wpłaty do PPK	Zwrot wpłaty do PPK

Ustawienia PPK

W związku z wejściem od dnia 01.07.2019 r. przepisów o pracowniczych planach kapitałowych (PPK), system został dostosowany do ewidencji zdarzeń związanych z uczestnictwem lub rezygnacją z uczestnictwa w PPK. Przed dokonaniem jakichkolwiek zapisów zdarzeń do PPK należy przygotować ustawienia związane z PPK.

W celu przejścia do okna z ustawieniami należy wybrać jedną z możliwych ścieżek:

1. Wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Ustawienia PPK**

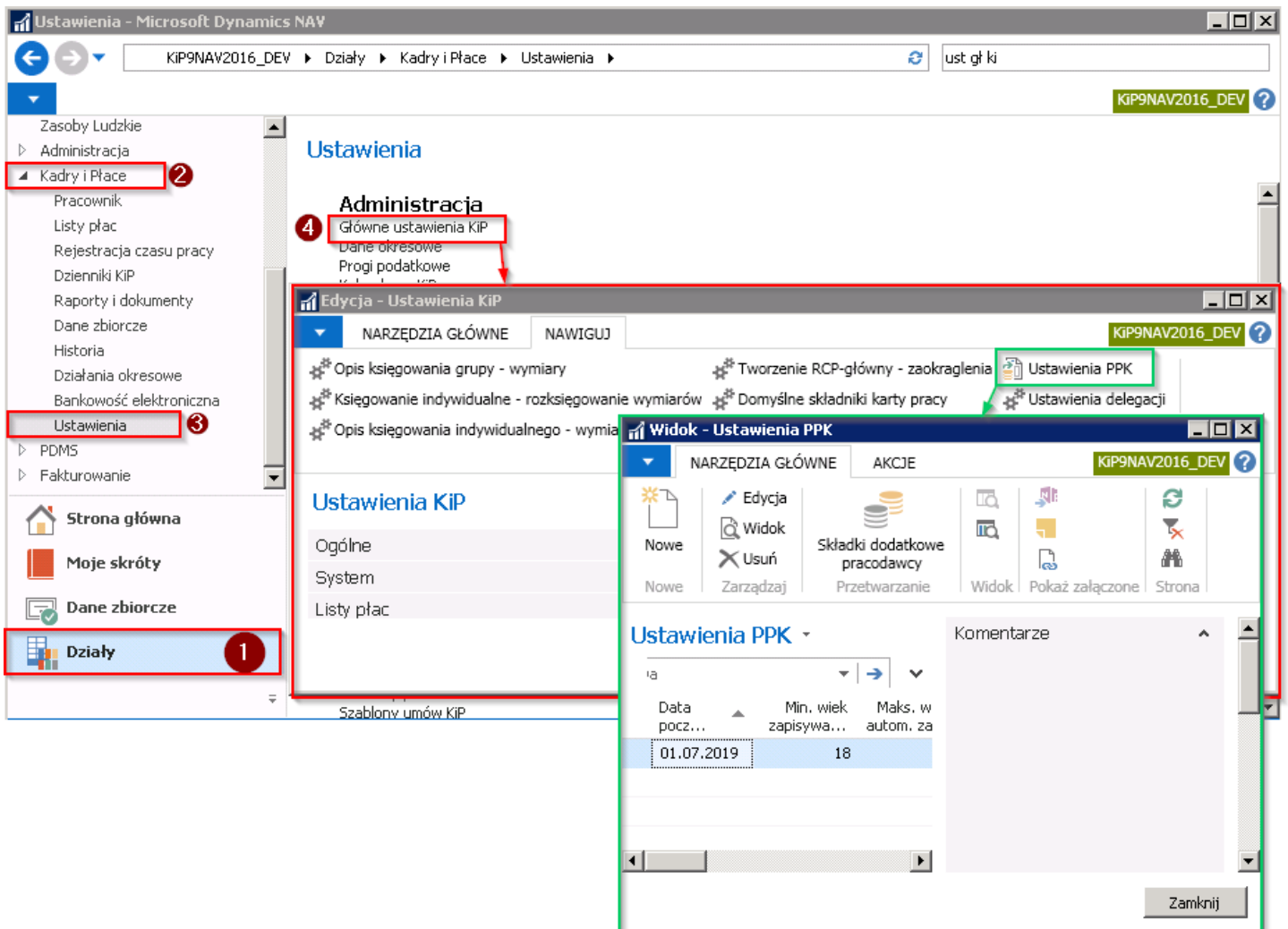
The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV interface. The left-hand navigation pane shows the following structure:

- Zasoby Ludzkie
 - Administracja
 - Kadry i Płace** (2)
 - Pracownik
 - Listy płac
 - Rejestracja czasu pracy
 - Dzienniki KIP
 - Raporty i dokumenty
 - Dane zbiorcze
 - Historia
 - Działania okresowe
 - Bankowość elektroniczna
 - Ustawienia** (3)
 - PDMS
 - Fakturowanie
- Strona główna
- Moje skróty
- Dane zbiorcze
- Działy** (1)

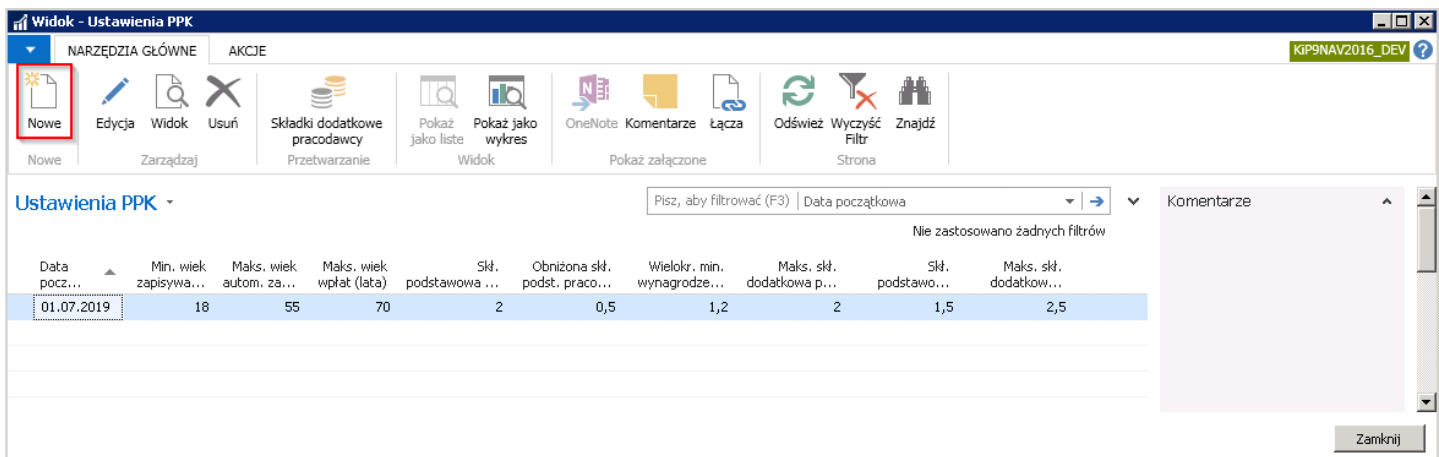
The main window shows the 'Ustawienia' (Settings) area under 'Administracja'. The 'Ustawienia PPK' (PPK Settings) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it (4). Below this, a secondary window titled 'Widok - Ustawienia PPK' is open, displaying a table with the following data:

Data pocz...	Min. wiek zapisywa...	Maks. wiek autom. za...	M...
01.07.2019	18	55	wę

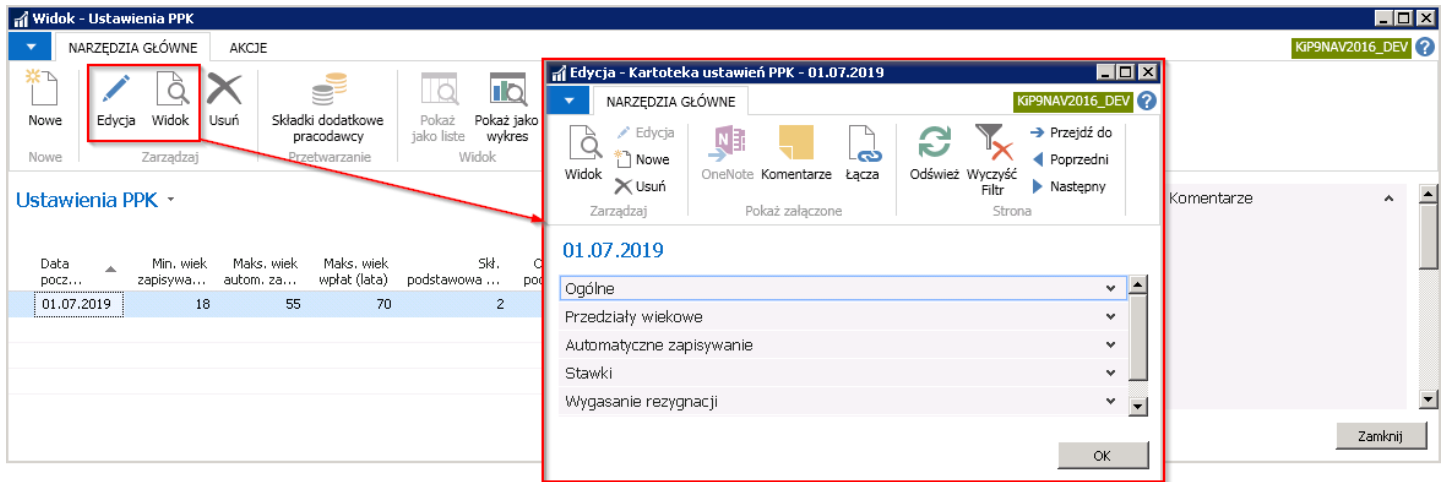
2. lub wybrać **Działy > Kadry i płace > Ustawienia > Administracja > Główne ustawienia KIP**. Po otwarciu okna **Ustawienia KIP** z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > PPK > Ustawienia PPK**.



W oknie **Ustawienia PPK** jest utworzony wiersz z widocznymi parametrami. Wiersz ten został wygenerowany po dodaniu nowej kartoteki z ustawieniami do PPK. Aby dodać nową kartotekę z ustawieniami do PPK należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**.



Wiersze już wprowadzone w oknie **Ustawienia PPK**, można otworzyć do podglądu lub edycji. W tym celu należy z pozycji wstążki wybrać **Edycja/Widok**. Otworzy się wówczas **Kartoteka ustawień PPK**.



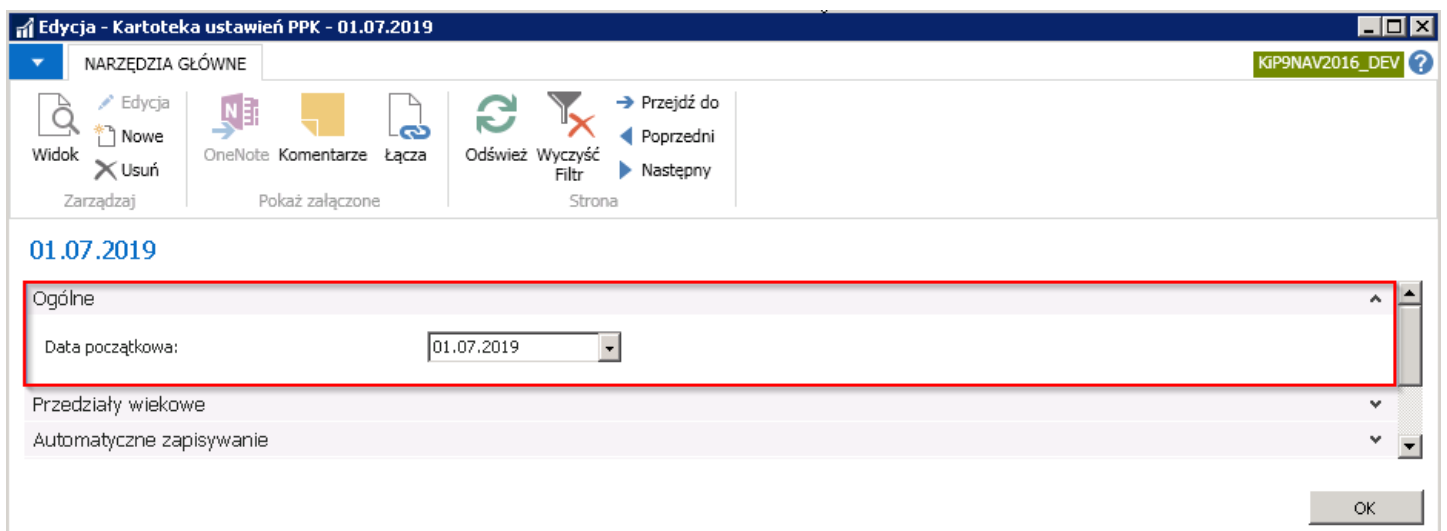
Kartoteka ustawień PPK składa się ze skróconych kart.

1. Ogólne
2. Przedziały wiekowe
3. Zapisywanie
4. Dane pracownika w XML
5. Stawki
6. Wygasanie rezygnacji
7. Umowa

Kartoteka ustawień PPK

Skrócona karta **Ogólne**

W skróconej karcie **Ogólne** ustalana jest data, od której uwzględniane będą ustawienia dotyczące PPK.



1. **Data początkowa** – Data od której obowiązują ustawienia PPK.

Skrócona karta **Przedziały wiekowe**

W skróconej karcie **Przedziały wiekowe** są ustawienia dotyczące minimalnego i maksymalnego wieku zapisania oraz wpłat

uczestników PPK.

Edycja - Kartoteka ustawień PPK - 01.07.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Min. wiek zapisywania (lata): 18

Maks. wiek automat. zapisywania (lata): 55

Maks. wiek wpłat (lata): 70

Automatyczne zapisywanie

OK

1. **Min. wiek zapisywania (lata)** – Wprowadzona wartość w polu minimalny wiek zapisywania (lata) określa od jakiego wieku pracownik będzie podlegał zapisywaniu do PPK.
2. **Maks. wiek autom. zapisywania (lata)** – Wprowadzona wartość w polu maksymalny wiek automatycznego zapisywania określa do jakiego wieku pracownik będzie podlegał automatycznemu zapisaniu do PPK. Automatyczne zapisanie zadziała, gdy na pierwszy dzień umowy pracownik nie przekroczył podanego wieku. Po osiągnięciu przez pracownika wskazanego w tym polu wieku nie nastąpi automatyczne zapisanie go do PPK. W tym przypadku należy dokonać ręcznego zapisania pracownika do PPK.
3. **Maks. wiek wpłat (lata)** – Wartość w polu maksymalny wiek wpłat określa wiek pracownika, do którego maksymalnie można dokonywać wpłat do PPK.

Skrócona karta Zapisywanie

W skróconej karcie **Zapisywanie** znajdują się ustawienia dat do wyliczenia stażu pracy i momentu zapisania pracownika do PPK.

Edycja - Kartoteka ustawień PPK - 01.07.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usun Zarządzaj

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Zapisywanie

Data początkowa zapisywania: 01.10.2019

Działanie gdy ręczne zapisanie bez st... Błąd

Staż pracy i moment zapisania

Formuła daty okresu sumowania zatrudnienia: -12M

Data graniczna okresu sumowania zatrudnie...

Liczba miesięcy zatrudnienia: 3

Formuła daty zapisania: BM+10D

Dane pracownika w XML

Stawki

Wygasanie rezygnacji

OK

1. **Data początkowa zapisywania** – dopóki pole jest puste nie można zapisywać pracowników do PPK w inny sposób niż przeznaczonym do tego skryptem. Wówczas przy zatwierdzaniu umowy nie generuje się również automatyczna rejestracja w PPK, a podczas ręcznego wprowadzania deklaracji PPK występuje błąd. Należy ustawić datę od kiedy ma nastąpić zapisywanie do PPK.
2. **Formuła daty okresu sumowania zatrudnienia** – system sprawdza zatrudnienie pracownika w wybranym przedziale czasowym. Należy wprowadzić formułę daty określającej ten przedział. Jeśli staż pracy ma być sumowany z ostatnich 12 miesięcy, należy wprowadzić formułę **-12M**. Brak formuły spowoduje sumowanie zatrudnienia pracownika od początku jego zatrudnienia.
3. **Data graniczna okresu sumowania zatrudnienia** – w niektórych przypadkach (okres przejściowy podczas uruchamiania modułu) okres wyznaczony w poprzednim akapicie musi być sztucznie ograniczony tak, aby nie zaczynał się przed konkretną datą; jeżeli taka sytuacja występuje, można tutaj wpisać tę datę.
4. **Liczba miesięcy zatrudnienia** – wartość wpisana w tym polu określa czas zatrudnienia, po jakim uruchomi się automatyczne zapisanie pracownika do PPK. W tym przypadku po 3 miesiącach zatrudnienia pracownika uruchomi się automatyczne zapisanie go do PPK.
5. **Formuła daty zapisania** – pole to określa metodę wyznaczenia dnia, od którego nastąpi zapisanie pracownika do PPK, względem pierwszego dnia po upływie liczby miesięcy wpisanych w polu **Liczba miesięcy zatrudnienia**. Należy wprowadzić formułę daty. Formuła **BM +10D** oznacza, że po upływie 3 miesięcy zatrudnienia, które zostały wprowadzone w polu **Liczba miesięcy zatrudnienia** nastąpi zapisanie pracownika do PPK licząc do końca bieżącego miesiąca (**BM**) i po dodaniu do tego jeszcze 10 dni (**10D**).

Przykład

Jeśli 3 miesięczny okres zatrudnienia pracownika minie 14.11.2019 r. to automatyczne zapisanie go do PPK nastąpi 10.12.2019 r. Wynika to z wyliczenia:

- o BM – dolicza do końca miesiąca 11/2019
 - o +10D – dodaje 10 dni, czyli 10.12.2019 r.
6. **Działanie gdy ręczne zapisanie bez stażu** – podczas ręcznego zapisywania pracowników do PPK, system też sprawdza, czy przed dniem zapisania pracownik ma wymagany staż. Można ustalić działanie systemu w sytuacji gdy nie zostanie odzyskany wymagany staż pracownika do zapisania do PPK. Możliwe opcje:
 - o **Błąd** – w przypadku braku stażu wyświetli się błąd i nastąpi przerwanie zapisu.
 - o **Pytanie** – informacja o braku stażu pracy oraz pytanie czy użytkownik chce kontynuować zapisanie pracownika do PPK. W razie odmowy zatwierdzanie zapisania zostaje przerwane.
 - o **Komunikat** – Program zatwierdzi zapisanie i wyświetli komunikat o braku stażu pracy.
 - o **Brak** – program zatwierdzi zapisanie i brak jest jakiegokolwiek komunikatu o braku stażu pracy.

Skrócona karta Dane pracownika w XML

W skróconej karcie **Dane pracownika w XML** umieszczone są ustawienia powiązane z deklaracjami XML, przekazywanymi do instytucji finansowych.

Edycja - Kartoteka ustawień PPK - 01.07.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Nowe Usuń Zarządzaj

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Zapisywanie

Dane pracownika w XML

Zapisz płęć:

Źródło nru telefonu:

Data ur. i dok. gdy:

Priorytet dokumentu:

Stawki

Wygasanie rezygnacji

Umowa

OK

- Zapisz płęć** – pole to jest obowiązkowe lub nie w zależności od umowy o zarządzanie PPK. Zaznaczone pole spowoduje, że przy zapisie pracownika do PPK, w deklaracji XML będzie również zapisana płęć pracownika. Wyłączenie pola, spowoduje odwrotne działanie.
- Źródło nru telefonu** – struktura pliku przewiduje podanie telefonu komórkowego, który nie jest obowiązkowy. Możliwe opcje do wyboru:
 - Brak** – numer telefonu nie zostanie przekazany do agenta.
 - Nr telefonu** – numer telefonu zostanie pobrany z pola **Nr telefonu** w skróconej karcie **Dane teleadresowe** z kartoteki pracownika.
 - Nr telefonu przenośnego** - numer telefonu zostanie pobrany z pola **Nr telefonu przenośnego** w skróconej karcie **Dane teleadresowe** z kartoteki pracownika.
- Data ur. i dok. gdy** – Data urodzenia oraz typ i numer dokumentu tożsamości są wymagane dla obcokrajowców (posiadających obce obywatelstwo). Można natomiast wybrać, aby dokumenty te były wymagane w przypadku osób, które nie posiadają numeru PESEL. Możliwe opcje:
 - Obcokrajowiec** – Należy wybrać tę opcję, jeśli data urodzenia i dokument ma się pojawić na deklaracji XML tylko w przypadku osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jest puste.
 - Brak PESEL** – należy wybrać tę opcję, jeśli data urodzenia i dokument ma się pojawić na deklaracji XML tylko w przypadku osób, które nie posiadają numeru PESEL.
 - Dowolny** – Przy wybraniu tej opcji, data urodzenia i dokument pojawią się na deklaracji XML albo jeśli pracownik jest Obcokrajowcem albo jeśli nie posiada numeru PESEL.
 - Oba** - Przy wybraniu tej opcji, data urodzenia i dokument pojawią się na deklaracji XML jeśli pracownik jest zarówno obcokrajowcem i jednocześnie nie posiada numeru PESEL.
- Priorytet dokumentu** – Jeśli po zweryfikowaniu pola **Data ur. i dok. gdy** konieczne będzie uzupełnienie dokumentu, w polu **Priorytet dokumentu** wskazany jest dokument, który jako pierwszy zapisze się w deklaracji XML. Możliwe opcje:
 - Paszport** – przy wyborze paszportu jako dokumentu priorytetowego, numer paszportu będzie w pierwszej kolejności zapisywany na deklaracji XML do instytucji finansowej. Jeśli system nie znajdzie numeru paszportu, wstawi do deklaracji XML numer dowodu osobistego jeśli ten został podany.
 - Dowód osobisty** - przy wyborze dowodu osobistego jako dokumentu priorytetowego, numer dowodu osobistego

będzie w pierwszej kolejności zapisywany na deklaracji XML do instytucji finansowej. Jeśli system nie znajdzie numeru dowodu osobistego, wstawi do deklaracji XML numer paszportu jeśli ten został podany.

Skrócona karta Stawki

W skróconej karcie **Stawki**, znajdują się ustawienia maksymalnych wartości składek podstawowych i dodatkowych na PPK, opłacanych zarówno przez pracownika, jak i pracodawcę.

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Automatyczne zapisywanie

Stawki

Stawki (%)	Pracownika	Pracodawcy
Podstawowa:	2	1,5
Maksymalna dodatkowa:	2	2,5
Minimalna obniżona:	0,5	

Obniżenie stawki

Wielokrotność min. wynagrodzenia: 1,2

Działanie gdy przekroczenie limitu: Komunikat listy płac

Wygasanie rezygnacji

OK

- Podstawowa** – wartość procentowa składek podstawowych pracownika i pracodawcy na PPK. Składki podstawowe są obowiązkowe jeśli nie zostało złożone oświadczenie o rezygnacji z opłacania składek.
- Maksymalna dodatkowa** – maksymalna wartość procentowa składek dodatkowych pracownika i pracodawcy.
- Minimalna obniżona** – wartość ta określa do jakiej wysokości procentowej można obniżyć składkę podstawową pracownika do PPK. Możliwa jest do zastosowania, gdy dochody pracownika nie przekroczą limitu określonego w polu **Wielokrotność min. wynagrodzenia**.
- Wielokrotność min. wynagrodzenia** – w tym polu wskazana jest wartość będąca wielokrotnością minimalnego wynagrodzenia. W przypadku osób, które nie osiągną wynagrodzenia do tej wielokrotności, można zastosować obniżenie składki do PPK na ich wniosek. Maksymalnie można umniejszyć składkę do wysokości wprowadzonej w polu **Minimalna obniżona**.
- Działanie gdy przekroczenie limitu** – określa zachowanie systemu w przypadku, gdy podczas liczenia listy za miesiąc, w którym pracownik zapisał się do PPK z obniżoną składką obowiązkową, zostanie wykryte przekroczenie limitu dochodów. Dostępne opcje:
 - Błąd listy płac** – obliczenie pracownika zostanie przerwane z błędem listy płac.
 - Komunikat listy płac** – lista płac wygeneruje wyłącznie komunikat.
 - Brak** – składka obniżona zostanie zaakceptowana i nie nastąpi żadna szczególna akcja.

UWAGA

W przypadku obliczania wielu list dla jednego pracownika, program nie gwarantuje wykrycia przekroczenia limitu przez sumę kwot ze wszystkich list.

Skrócona karta Wygasanie rezygnacji

W skróconej karcie **Wygasanie rezygnacji** dokonywane są ustawienia formuł do obliczenia momentu wygaśnięcia rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.

Edycja - Kartoteka ustawień PPK - 01.07.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Zarządzaj

Nowe Usuń

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Automatyczne zapisywanie

Stawki

Wygasanie rezygnacji

Formuły dat

Termin poinformowania prac.:

Wygaśnięcie rezygnacji po dniu:

Cykliczne wygasanie

Data początkowa:

Formuła powtarzania:

Umowa

OK

1. **Termin poinformowania pracownika** – w tym polu ustalana jest formuła obliczająca termin, do którego należy poinformować pracownika, który zrezygnował z uczestnictwa w PPK, o ponownym zapisaniu go do PPK. Formuła będzie obliczać termin od dnia wypisania. Jeśli formuła nie będzie podana, system nie będzie pokazywał konieczności informowania pracownika o ponownym zapisaniu go do PPK.
2. **Wygaśnięcie rezygnacji po dniu** – podana formuła po której wygaśnie rezygnacja z PPK.
3. **Data początkowa** – data, od której cyklicznie liczony będzie okres 4 lat, po których należy poinformować pracownika o ponownym zapisaniu go do PPK. Chyba, że złoży ponownie oświadczenie o ponownej rezygnacji z uczestnictwa w PPK.
4. **Formuła powtarzania** – formuła określająca, co jaki czas od daty początkowej ma być dokonywane automatyczne ponowne zapisywanie do PPK pracowników, którzy zrezygnowali wcześniej z uczestnictwa w PPK. **4R** – oznacza 4 lata.

Skrócona karta Umowa

W skróconej karcie **Umowa** wprowadzane są informacje dotyczące umowy o zarządzanie PPK.

Edycja - Kartoteka ustawień PPK - 01.07.2019

NARZĘDZIA GŁÓWNE

KIP9NAV2016_DEV

Widok Edycja Zarządzaj

Nowe Usuń

OneNote Komentarze Łącza Pokaż załączone

Odśwież Wyczyść Filtr Strona

Przejdź do Poprzedni Następny

01.07.2019

Ogólne

Przedziały wiekowe

Automatyczne zapisywanie

Stawki

Wygasanie rezygnacji

Umowa

Nr umowy PPK:

Osoba kontaktowa:

Osoba kontaktowa 2:

OK

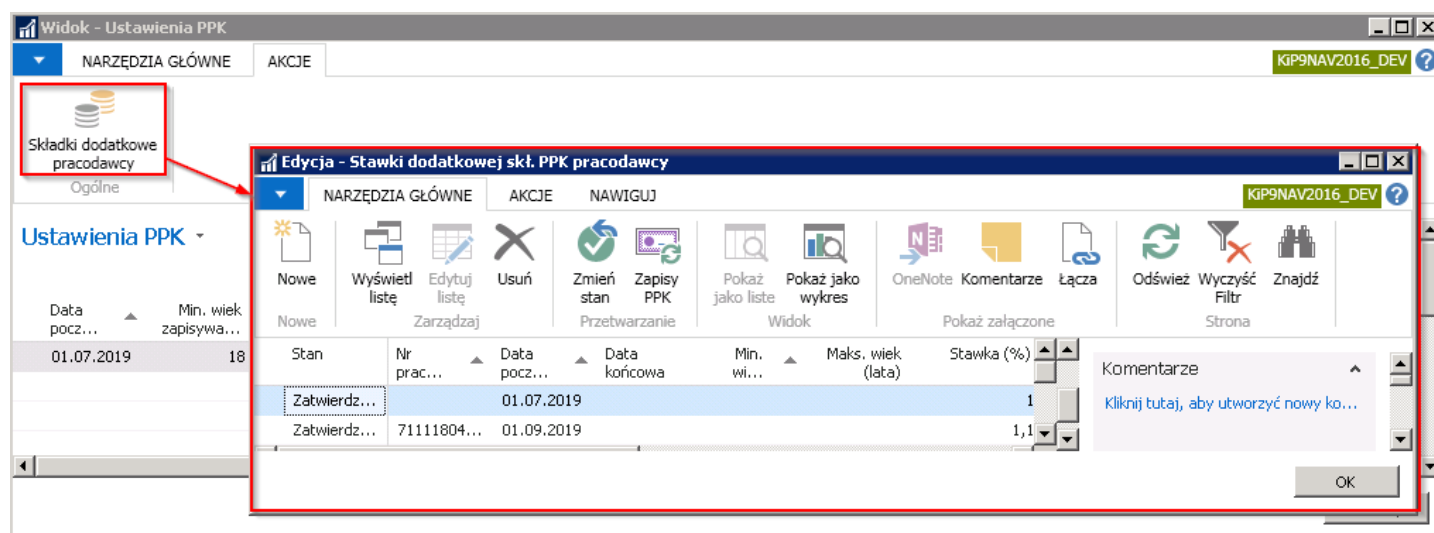
1. **Nr umowy PPK** – wskazany numer umowy o zarządzanie PPK jaka została zawarta pomiędzy pracodawcą, a instytucją finansową. Numer umowy zostaje skopiowany na deklaracje przekazywane do instytucji finansowej.
2. **Osoba kontaktowa/Osoba kontaktowa 2** – wskazane osoby kontaktowe po stronie instytucji finansowej. Osoby kontaktowe skopiowane zostaną na deklaracje przekazywane do instytucji finansowej.

Składki dodatkowe PPK - pracodawcy

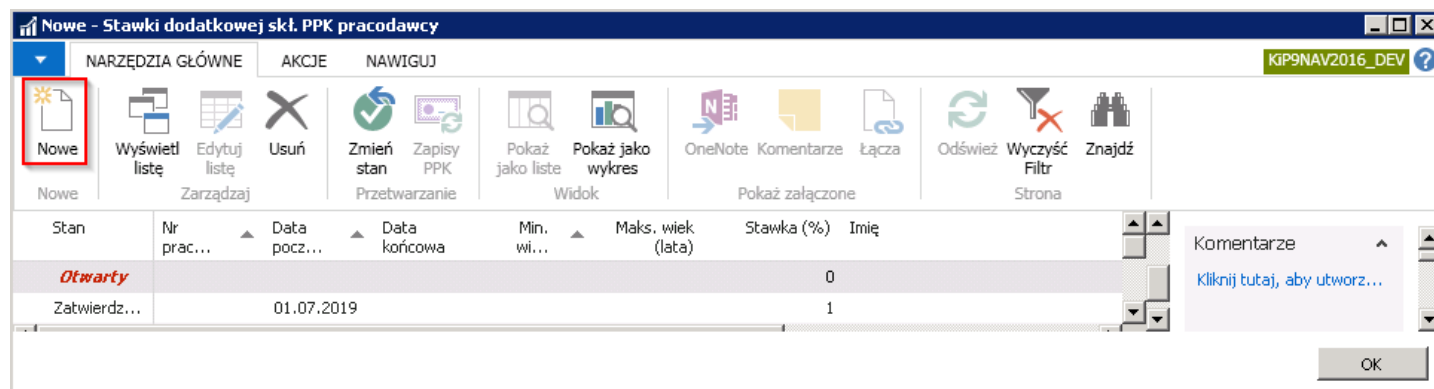
Pracodawcy oprócz podstawowej składki obliczanej od wynagrodzenia pracownika, mogą również wprowadzić składkę dodatkową. Wysokość składki dodatkowej finansowanej przez pracodawcę można ustalić do wysokości 2,5%. Wysokość składek można ustalić według kryterium stażu pracy i wieku pracowników. Można też indywidualnie zaewidencjonować wysokość składki konkretnemu pracownikowi - zgodnie z postanowieniami regulaminowymi.

Globalne ustawienia dotyczące zasad przyznawania składki dodatkowej na PPK przez pracodawcę znajdują się w oknie **Stawki dodatkowej skl. PPK pracodawcy**.

W celu przejścia do okna należy w oknie **Ustawienia PPK** wybrać z pozycji wstążki **Akcje > Ogólne > Składki dodatkowe pracodawcy**.



W oknie **Stawki dodatkowej skl. PPK pracodawcy** w celu dodania nowego warunku przyznania pracownikom dodatkowej składki od pracodawcy należy z pozycji wstążki wybrać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. Kursor ustawi się wówczas w wolnym wierszu.



1. **Stan** – kolumna stan informuje o tym czy dany wpis jest zatwierdzony czy nie. Tylko wpisy ze stanem zatwierdzony, będą brane pod uwagę przez system przy generowaniu pracownikom składki dodatkowej na PPK finansowanej przez pracodawcę.
2. **Nr pracownika, Imię, Nazwisko** – jeśli składka dodatkowa na PPK finansowana przez pracodawcę będzie ustawiona indywidualnie dla konkretnego pracownika, należy uzupełnić pole **Nr pracownika**. Po uzupełnieniu tego pola, pola **Imię** i

Nazwisko uzupełniają się same. Jeśli ustawienia mają dotyczyć ogółu pracowników – pole **Nr pracownika** musi pozostać puste.

3. **Data początkowa** – data, od której pracodawca postanowił sfinansować pracownikom składkę dodatkową do PPK.
4. **Data końcowa** – data, do której pracodawca postanowił sfinansować pracownikom składkę dodatkową do PPK.
5. **Min. wiek (lata)** – pole do określenia minimalnego wieku pracownika w latach. Dla pracowników, którzy osiągną ten wiek, system wygeneruje zapisy z dodatkową składką na PPK finansowaną przez pracodawcę w wysokości określonej w kolumnie **Stawka(%)**.
6. **Maks. wiek (lata)** – pole do określenia maksymalnego wieku pracownika w latach, do którego system będzie generował składkę dodatkową na PPK finansowaną przez pracodawcę w wysokości określonej w kolumnie **Stawka(%)**.
7. **Stawka (%)** – Wartość składki dodatkowej na PPK finansowanej przez pracodawcę.

Po uzupełnieniu odpowiednio danych należy zmienić stan wiersza. W tym celu należy zaznaczyć wiersz i z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Zmień stan**.

Stan	Nr prac...	Data pocz...	Data końcowa	Min. wi...	Maks. wiek (lata)	Stawka (%)	Imię
Otwarty		01.07.2019		3	6	1	
Zatwierdz...		01.07.2019				1	

Szablony listy płac

Prawidłowe naliczenie na liście płac składek do PPK jest możliwe tylko w przypadku szablonów list płacowych, które w wierszach tego szablonu mają dodane składniki płacowe odpowiedzialne za wyliczenia związane z PPK. W celu przejścia do szablonu listy płac i zweryfikowania wierszy szablonu należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Szablony listy płac**.

Ustawienia

Administracja
 Główne ustawienia KIP
 Dane okresowe
 Progi podatkowe
 Kalendarze KIP
 Okresy rozliczeniowe
 Ustawienia przetwarzania RCP
 Grupy księgowo KIP
 Oddziały KIP
 Ustawienia użytkownika KIP
 Role KIP
 Magazyn raportów PIT
 Urzędy Skarbowe
 Ustawowe dni wolne
 Stałe święta
 Pola obowiązkowe
 Raporty KIP
 Składki ZUS
 Ustawienia PPK
 Ustawienia delegacji
 Szablony arkuszy stylów
 Szablony dzienników KIP
 Szablony konfiguracji
 Szablony osw. o podleganiu do ubez
 Szablony pracownika KIP
 Szablony umów KIP
 Szablony wydruku kartoteki
 Szablony wydruku KIP
 Typy szablonów pracownika KIP
 Typy składników płacowych
 Ust. typów składników płacowych
 Składniki płacowe
 Typy otwartych sum
 Ust. typów otwartych sum
 Otwarte sumy KIP
 Twor. zamkniętych sum

Edycja - Szablony listy płac - LISTA1

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Szablony listy płac

Kod	Typ umowy	Nazwa	Kod szablonu ...	Dom. szablo...	Opis zapisu księgi
LISTA1	Stala	Stale umowy o pracę (wypłat...	MIES	LISTA_ET...	Wynagr. prac. %1 %2 za %3
U_CP_20	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (20...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_20_IM	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (20...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_20_S	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne - ska...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_50	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (50...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_R_ZM	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (pod...	U_CP_R_ZM	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_RYCZ	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne (pod...	UZ	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_CP_ZM...	Cywilnopr...	Umowy cywilno prawne - spa...	U_CP_ZM...	LISTA_ZLE...	Um. cywilnoprawna %1 %2 za %3
U_ST_OU...	Stala	Outsourcing (wypłata do koń...	MIES	LISTA_ET...	Wynagr. prac. %1 %2 za %3
U_ST_OU...	Stala	Outsourcing (wypłata do 10...	MIES	LISTA_ET...	Wynagr. prac. %1 %2 za %3

Po otwarciu okna **Szablony listy płac**, po wskazaniu przykładowego szablonu, z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj > Ogólne > Wiersze**.

Edycja - Wiersze szablonu listy płac - LISTA1 - 044999 - --- PIT 0% - PO CZĄTEK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Wiersze szablonu listy płac

Kod skład...	Nazwa składnika	Edycja stawki	Argument stawki	Działanie w wierszu	Edycja ilości	Argument ilości	Edycja war...	Argument wartości	Argument procentu
044999	--- PIT 0% - PO CZĄTEK	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>				
045000	PIT 0% - Pracownik/zlecenio...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		9031		
045001	wkład do kasv	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>				

Nazwy argumentów

Użycie składników

W oknie **Wiersze szablonu listy płac** znajdują się wszystkie składniki przypisane do danego szablonu. Aby zobaczyć składniki dotyczące wycień do PPK należy zafiltrować dane po nazwie składnika, wpisując PPK w oknie filtru podstawowego.

Edycja - Wiersze szablonu listy płac - LISTA1 - 113500 ---SKŁADKI PPK - PRACOWNIK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Skocz do składnika Sumuj do składnika Aktualizuj pole Do wiersza Pokaż błędy Sumowane składniki Modyfikowane składniki Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Wiersze szablonu listy płac - ppk Nazwa składnika Ogranicz sumy: ### * ###

Kod skład...	Nazwa składnika	Edycja stawki	Argument stawki	Działanie w wierszu	Edycja ilości	Argument ilości	Edycja war...	Argument wartości	Argument procentu	Funkcja	Zakres funkcji	Ai fu
113500	---SKŁADKI PPK - PRACOWNIK	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
113510	Podstawa składek PPK	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
113520	Wpłata podstawowa do PPK - Pr...	<input type="checkbox"/>	113510	Brak	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			PPK	Pracownik Podst.	SI
113530	Wpłata dodatkowa do PPK - Prac...	<input type="checkbox"/>	113510	Brak	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			PPK	Pracownik Dod.	SI
113540	Razem wpłaty do PPK - prac...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
113550	---SKŁADKI PPK - PRACODAWCA	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
113560	Wpłata podstawowa do PPK - Pr...	<input type="checkbox"/>	113510	Brak	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			PPK	Pracodawca Podst.	SI
113570	Wpłata dodatkowa do PPK - Prac...	<input type="checkbox"/>	113510	Brak	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			PPK	Pracodawca Dod.	SI
113580	Razem wpłaty do PPK - prac...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
130010	Koszty uzyskania przychodu (PPK...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9140				
130020	Max. podst. opodatk. PPK pr...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
130050	Podstawa opodatkowania PPK pr...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9143				
170900	Składki na PPK pracownika - potr...	<input type="checkbox"/>		Mnożenie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	113540				

Nazwy argumentów

Użycie składników

OK

Składniki:

- 113520 Wpłata podstawowa do PPK – Pracownik
- 113530 Wpłata dodatkowa do PPK – Pracownik
- 113560 Wpłata podstawowa do PPK – Pracodawca
- 113570 Wpłata dodatkowa do PPK – Pracodawca

mają w kolumnie **Funkcja** wybraną opcję **PPK**. W kolumnie **Zakres funkcji** wybrane ustawienia dla funkcji PPK. W polu **Zakres funkcji** podana jest informacja jakiego typu jest składka PPK. Możliwe kombinacje:

- Pracodawca Podst. – składka podstawowa finansowana przez pracodawcę.
- Pracodawca Dod. – składka dodatkowa finansowana przez pracodawcę.
- Pracownik Podst. – składka podstawowa finansowana przez pracownika.
- Pracownik Dod. – składka dodatkowa finansowana przez pracownika.

W polu **Argument funkcji** dla składników wymienionych wyżej podana jest opcja: **Stawka**.

Składniki płacowe

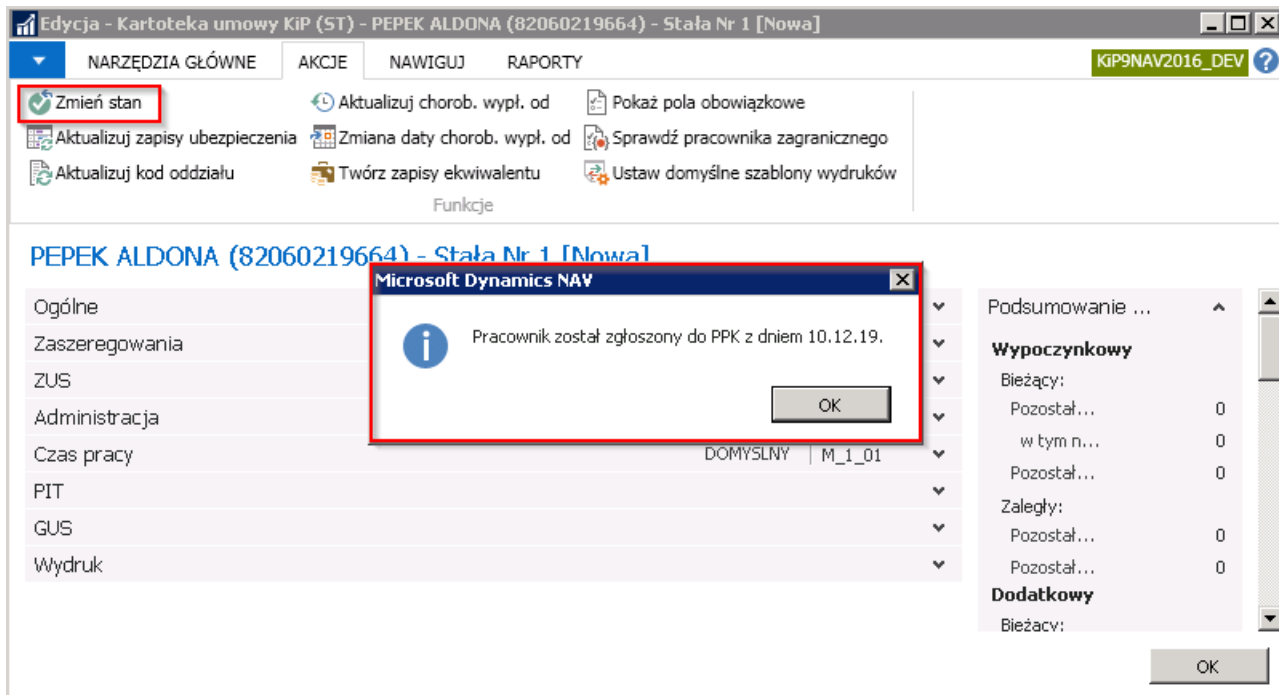
Do obsłużenia poprawnych obliczeń na liście płac związanych z PPK służą składniki płacowe:

NR SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	SKŁADNIK INICJOWANY PRZEZ:
113500	---SKŁADKI PPK - PRACOWNIK	Szablony listy płac
113510	Podstawa składek PPK	Szablony listy płac

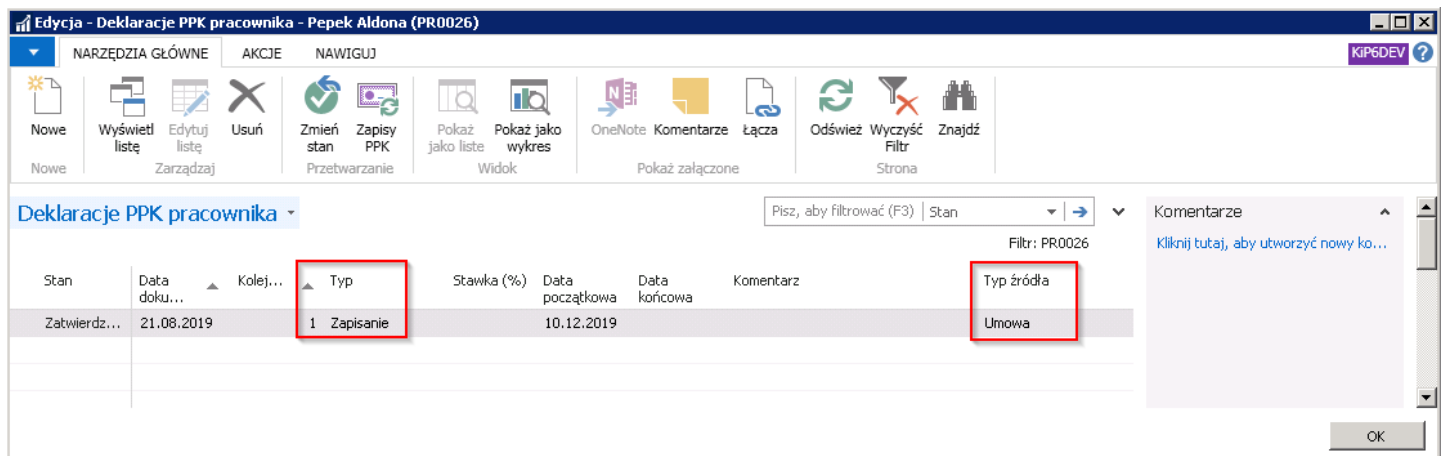
NR SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	SKŁADNIK INICJOWANY PRZEZ:
113520	Wpłata podstawowa do PPK - Pracownik	Szablony listy płac
113530	Wpłata dodatkowa do PPK - Pracownik	Szablony listy płac
113540	Razem wpłaty do PPK - pracownik	Szablony listy płac
113550	---SKŁADKI PPK - PRACODAWCA	Szablony listy płac
113560	Wpłata podstawowa do PPK - Pracodawca	Szablony listy płac
113570	Wpłata dodatkowa do PPK- Pracodawca	Szablony listy płac
113580	Razem wpłaty do PPK - pracodawca	Szablony listy płac
130050	Podstawa opodatkowania PPK pracodawcy	Szablony listy płac
170900	Składki na PPK pracownika - potrącenie	Szablony listy płac

Rejestracja uczestnika do PPK

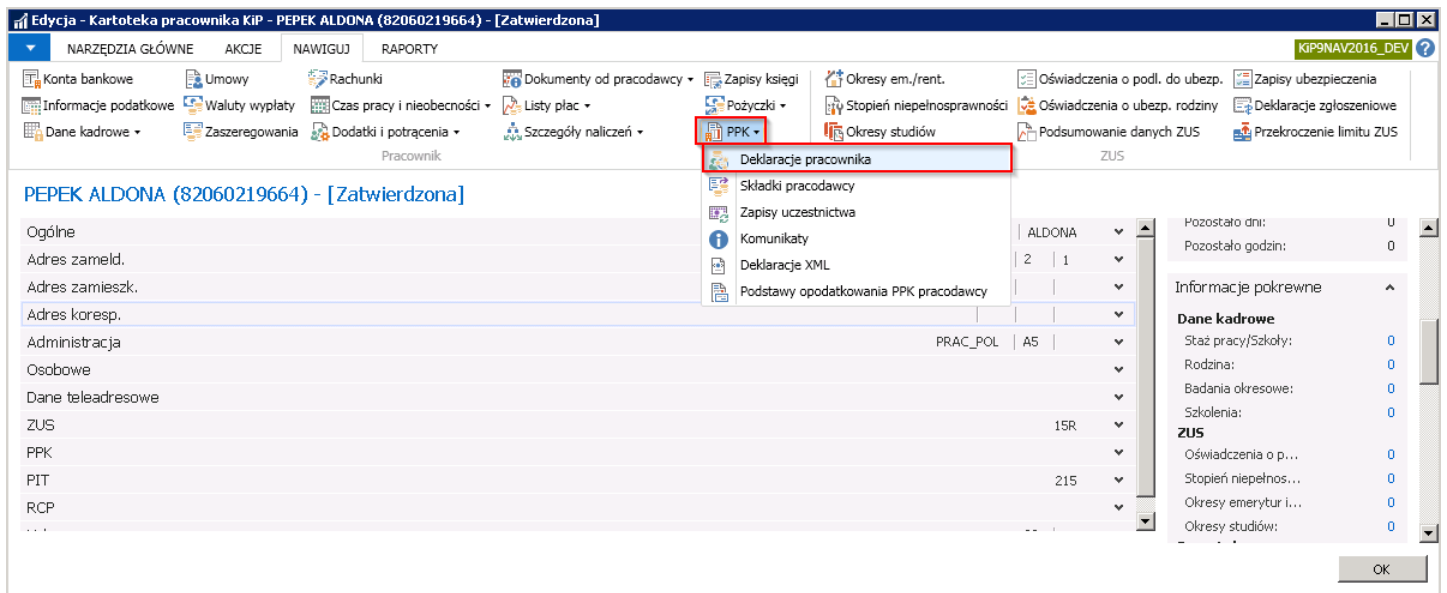
Rejestracja uczestnika do PPK odbywa się podczas zatwierdzania umowy z pracownikiem. Przy zmianie stanu umowy na **Zatwierdzona** system automatycznie dokona rejestracji pracownika do PPK, o ile jest to pracownik, dla którego obowiązują automatyczne zapisy do PPK. System wyświetli komunikat o zgłoszeniu pracownika do PPK.



Po pojawieniu się komunikatu o zgłoszeniu pracownika do PPK, w oknie **Deklaracje PPK pracownika** utworzy się zapis o typie **Zapisanie**, oraz o typie źródła - **Umowa**.



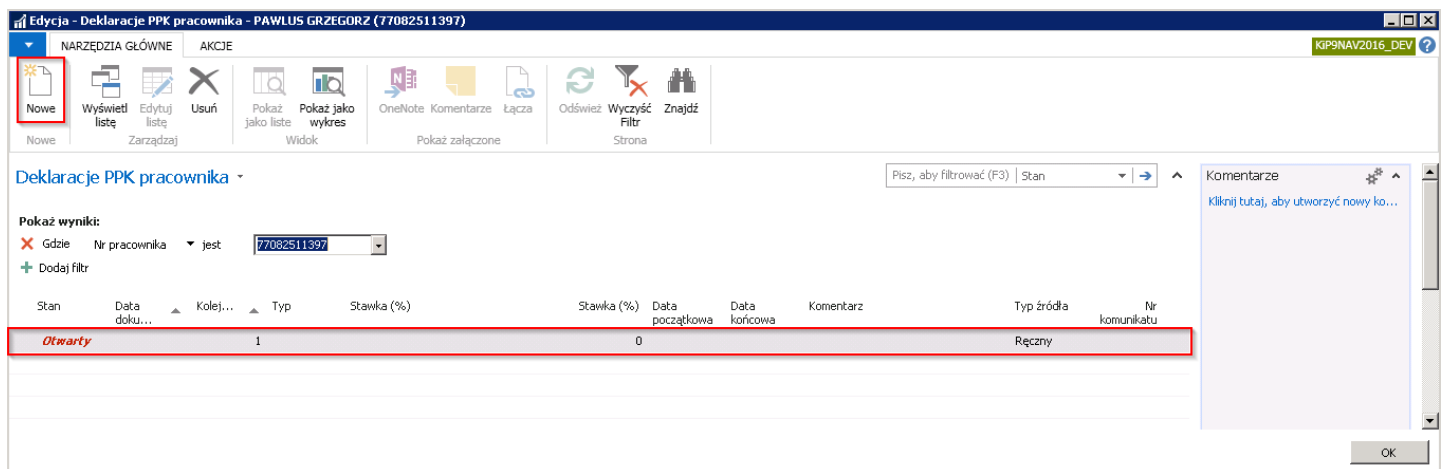
Do okna **Deklaracje PPK pracownika** można przejść z poziomu kartoteki pracownika lub z poziomu listy pracowników. W oknie lista pracowników lub w kartotece pracownika z poziomu wstążki należy wybrać **Nawiguj > Pracownik > PPK > Deklaracje PPK pracownika**.



Ręczne wprowadzanie deklaracji pracownika

W przypadku pracowników od 55 do 70 roku życia, gdzie obowiązek zgłoszenia do PPK nie jest automatyczny, można na podstawie deklaracji dostarczonej przez takich pracowników wprowadzić deklarację uczestnictwa w PPK ręcznie.

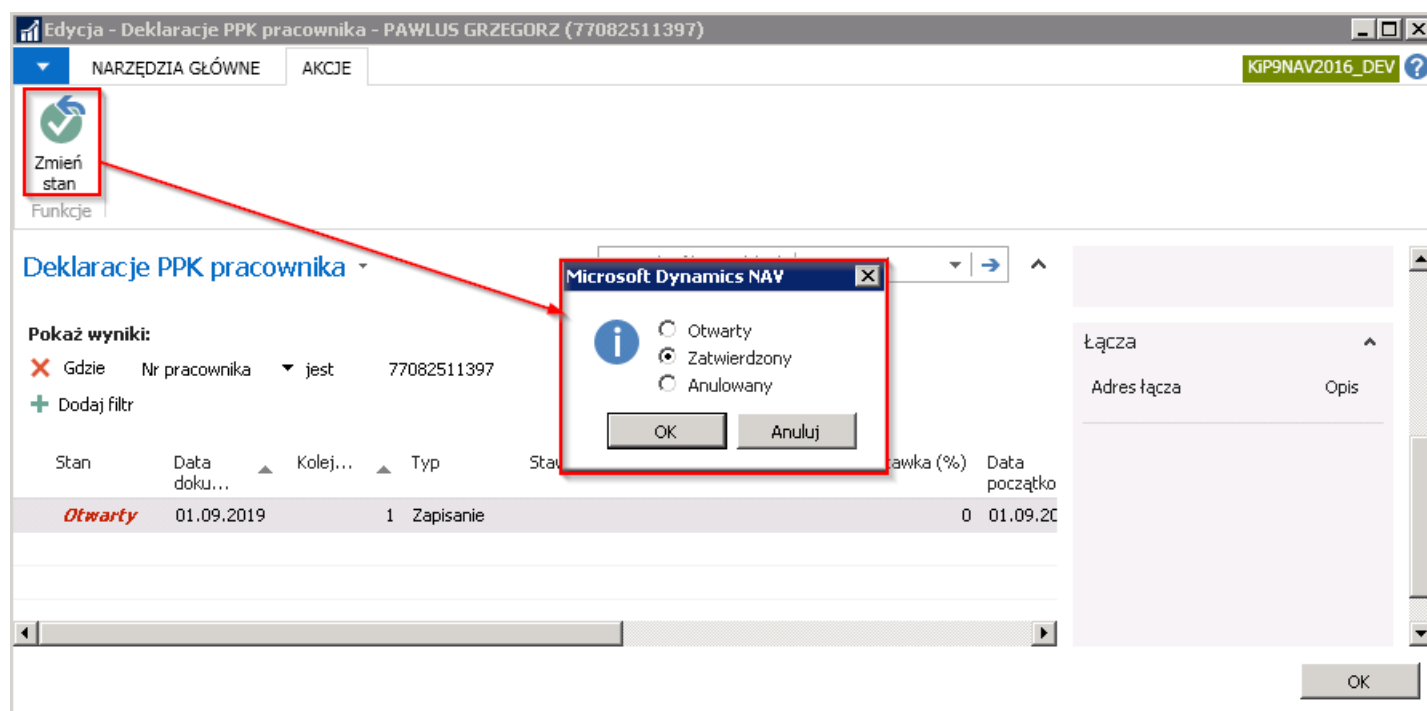
W oknie **Deklaracje PPK pracownika** w celu dodania nowego zapisania pracownika do PPK należy z pozycji wstążki wskazać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub zaznaczyć kursorem w wolnym wierszu. Należy następnie uzupełnić poszczególne kolumny.



- Data dokumentu** – w kolumnie **Data dokumentu** należy wypełnić datę, od której dla wskazanego pracownika mają obowiązywać zasady generujące **Datę początkową** zawarcia w imieniu pracownika umowy o prowadzenie PPK.
- Kolejność** – kolejność tworzonych zapisów.
- Typ** – w polu **Typ** należy wskazać **Zapisanie**, jeśli pracownik ma być zapisany do PPK. Możliwe opcje do wyboru:
 - Zapisanie** – zapisanie pracownika do PPK. **Zapisanie** to nie zawarcie umowy o prowadzenie PPK.
 - Rezygnacja z wpłat** – deklaracja o tym typie jest oświadczeniem pracownika o rezygnacji z wpłat do PPK na podstawie stosownej deklaracji.
 - Składka podstawowa** – typ ten należy wskazać, jeśli pracownik, którego przepisy obejmują złoży oświadczenie o obniżeniu składki podstawowej finansowanej przez niego samego.
 - Składka dodatkowa** – typ ten należy wskazać, jeśli pracownik zadeklaruje chęć finansowania przez niego również dodatkowej składki na PPK.

- **Anulowanie rezygnacji** – Jeśli pracownik, który złożył wcześniej oświadczenie o rezygnacji z wpłat do PPK, będzie chciał ponownie uczestniczyć w wpłatach do PPK może w każdej chwili odwołać rezygnację. Takie zdarzenie należy zaewidencjonować wybierając ten typ.
4. **Stawka (%)** – pole to przy zapisywaniu do PPK należy pozostawić puste. Pole będzie uzupełniane tylko w przypadku wyboru typu: **Składka podstawowa, Składka dodatkowa**.
 5. **Data początkowa** – data informująca do kiedy najpóźniej po przekroczeniu 3 miesięcy zatrudnienia należy zawrzeć w imieniu pracowników umowę o prowadzenie PPK. Na podstawie tej daty tworzone są wpisy w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**.
 6. **Data końcowa** – data informująca jaki jest ostatni dzień wprowadzonej deklaracji.
 7. **Komentarz** – pole do edycji.
 8. **Typ źródła** – pole informujące skąd pochodzi wpis. Przy zapisywaniu pracownika do PPK przez okno **Deklaracje PPK pracownika** typ ten jest **Ręczny**. Każdy inny wpis wprowadzany w tym oknie otrzyma **Typ źródła: Ręczny**.
 9. **Nr komunikatu** – informacja o numerze komunikatu jaki utworzył się po zatwierdzeniu wpisu w oknie **Deklaracje PPK pracownika**. Na podstawie komunikatu tworzą się następnie deklaracje XML wysyłane kolejno do instytucji finansowej.

Po wprowadzaniu deklaracji zapisania pracownika do PPK w oknie **Deklaracje PPK pracownika**, należy zmienić stan wpisu. W tym celu należy przejść z pozycji wstążki w **Akcje > Funkcje > Zmień stan**. Zmiana stanu na **Zatwierdzony** spowoduje również utworzenie numeru komunikatu, który generuje deklarację XML przekazywaną instytucji finansowej.



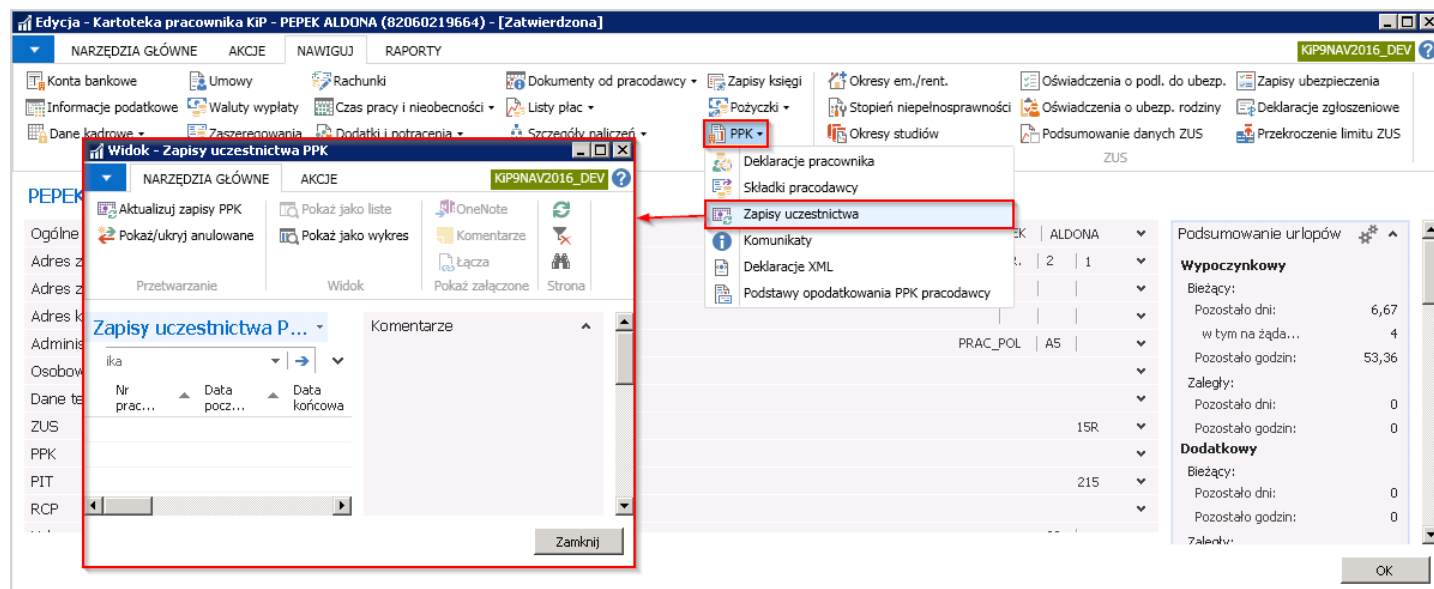
W oknie **Deklaracje PPK pracownika** możliwa jest również ewidencja oświadczenia o rezygnacji z wpłat do PPK, anulowaniu tej rezygnacji, a także ewidencja obniżonej składki podstawowej oraz ustalenia składki dodatkowej pracownika.

Po utworzeniu deklaracji o typie **Zapisanie** kolejnym krokiem jest utworzenie zapisów w oknie **Zapisy PPK**.

Zapisy PPK

Po wprowadzeniu deklaracji PPK pracownika można tworzyć wpisy w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**.

W celu przejścia do okna należy z kartoteki pracownika lub z listy pracowników wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracownik > PPK > Zapisy uczestnictwa**.



Wpis znajdujący się w tym oknie jest traktowany jako zawarcie umowy o prowadzenie PPK. Wpisy mogą być generowane automatycznie przy naliczaniu listy płac lub poprzez akcję **Aktualizuj zapisy PPK**.

W przypadku aktualizacji wpisów poprzez akcję **Aktualizuj zapisy PPK** będzie możliwość utworzenia wpisu dopiero w momencie, kiedy data robocza systemu będzie taka sama lub późniejsza niż **Data początkowa** widoczna w oknie **Deklaracje PPK pracownika**.

Przykład

Pracownik jest zatrudniony od 01.09.2019 r., zdecydował się na uczestnictwo w PPK. Ma wprowadzoną deklarację o typie **Zapisanie**. **Data początkowa** – czyli data do kiedy należy w imieniu pracownika zawrzeć umowę o prowadzenie PPK to 10.12.2019 r. (zgodnie z ustawieniami PPK data zapisu następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż pracy pracownika wyniósł 3 miesiące). Data robocza systemu to 16.10.2019 r. W tym przypadku data robocza systemu jest wcześniejsza od **Daty początkowej** zatem nie będzie możliwości utworzenia zapisów PPK.

Kartoteki - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Pracownik > Kartoteki

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Konta bankowe Umowy Rachunki Okresy em./rent. Oświadczenia o podl. do ubez. Zapisy ubezpieczenia

Informacje podatkowe Waluty wypłat Zasiłki emerytalne Oświadczenia o ubezpieczeniu Zapisy ubezpieczenia

Dane kadrowe Zaszeregowani

Pracownik

Działy

- Zarządzanie Finansami
- Sprzedaż i Marketing
- Zakup
- Magazyn
- Produkcja
- Zlecenia
- Planowanie Zasobów
- Serwis
- Zasoby Ludzkie
- Administracja

Strona główna

Moje skróty

Dane zbiorcze

Działy

KIP9NAV2016_DEV 16 października 2019

Edycja - Deklaracje PPK pracownika - PEPEK ALDONA (82060219664)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Deklaracje PPK pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) Stan

Kome...
Kliknij tutaj, ab...

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Nr pracownika jest 82060219664

+ Dodaj filtr

Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa
Zatwierdz...	01.09.2019		1 Zapisanie	0		10.12.2019	

OK

Przykład

Pracownik jest zatrudniony od 01.09.2019 r., zdecydował się na uczestnictwo w PPK. Ma wprowadzoną deklarację o typie **Zapisanie**. **Data początkowa** – czyli data do kiedy należy w imieniu pracownika zawrzeć umowę o prowadzenie PPK to 10.12.2019 r. Data robocza systemu to 15.12.2019 r. W tym przypadku data robocza systemu jest późniejsza od **Daty początkowej** zatem przy naliczaniu listy płac nastąpi automatyczne utworzenie zapisu do PPK lub będzie możliwość zaktualizowania zapisów PPK w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**.

Kartoteki - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Działy > Kadry i Płace > Pracownik > Kartoteki

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Nowy pracownik Edycja Widok Usuń Zmień stan

Nowy Zarządzaj Zarządzaj Widok Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Nowe Zarządzaj Zarządzaj Widok Pokaż załączone Strona

Deklaracje PPK pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) Stan

Kome...
Kliknij tutaj, ab...

Pokaż wyniki:

✗ Gdzie Nr pracownika jest 82060219664

+ Dodaj filtr

Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa
Zatwierdz...	01.09.2019		1 Zapisanie	0		10.12.2019	

OK

KIP9NAV2016_DEV 15 grudnia 2019

We wpisach w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK** znajdują się między innymi informacje o dacie początkowej i składkach na PPK jakie będą uwzględniane przy naliczeniach na liście płac.

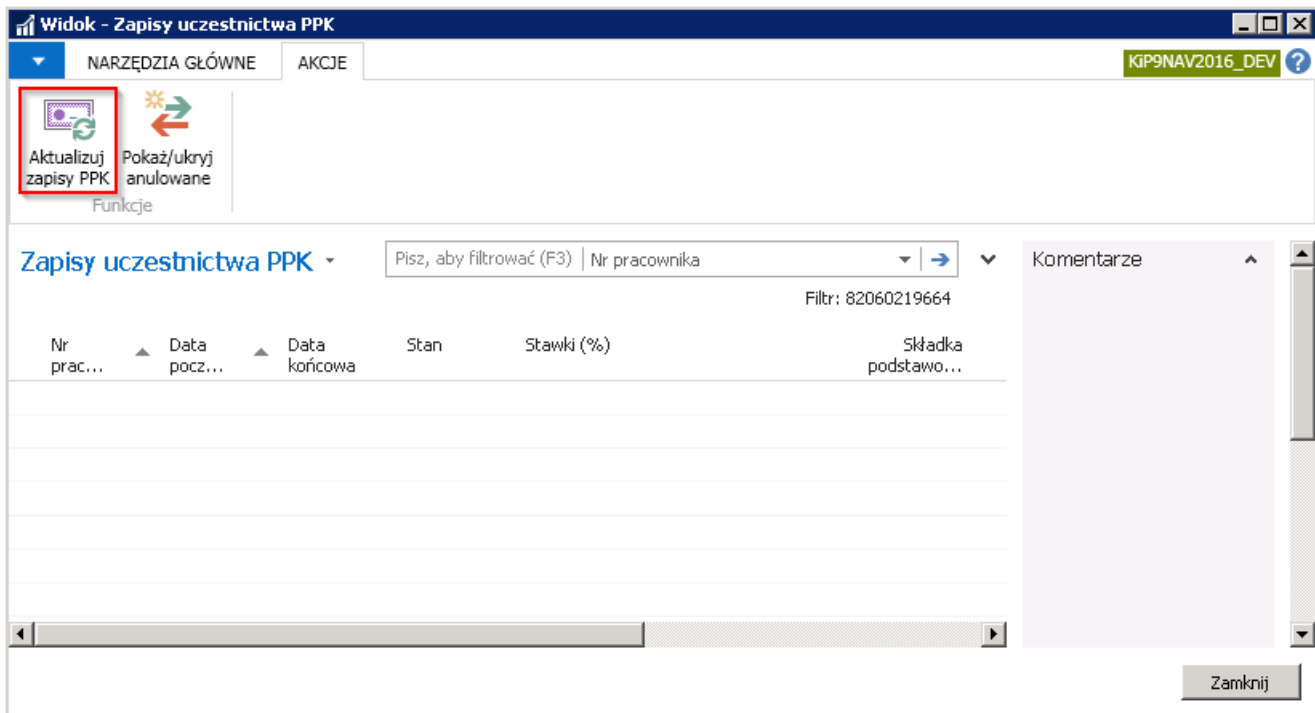
Nr prac...	Data pocz...	Data końcowa	Stan	Stawki (%)	Składka podstawowa pracodawcy (%)	Składka dodatkowa pracodaw...	Składka podstawowa pracownika (%)	Składka dodatkowa pracownika (%)	Nr zapisu
PR0026	10.12.2019		Zatwierdzony	Firma 1,5 + 1 | Prac. 2	1,5	1	2		6

1. **Nr pracownika** – to numer systemowy nadany pracownikowi w trakcie zatrudnienia.
2. **Data początkowa** – data zawarcia w imieniu pracownika umowy o prowadzenie PPK. Data ta generuje się na podstawie Daty początkowej w oknie Deklaracje PPK pracownika.
3. **Data końcowa** – data końca obowiązywania danego zapisu uczestnictwa PPK.
4. **Stan** – stan zapisu musi być zatwierdzony aby dane mogły być naliczane na liście płac. Dostępne opcje:
 - o Nowy
 - o Zatwierdzony
 - o W opracowaniu
 - o Zamknięty
 - o Anulowany
5. **Stawki (%)** – podsumowanie wszystkich składek PPK opłacanych za pracownika.
6. **Składka podstawowa pracodawcy (%)** – procent składki obowiązkowej finansowanej przez pracodawcę.
7. **Składka dodatkowa pracodawcy (%)** – procent składki dodatkowej finansowanej przez pracodawcę.
8. **Składka podstawowa pracownika (%)** – procent składki obowiązkowej finansowanej przez pracownika.
9. **Składka dodatkowa pracownika (%)** – procent składki dodatkowej finansowanej przez pracownika.

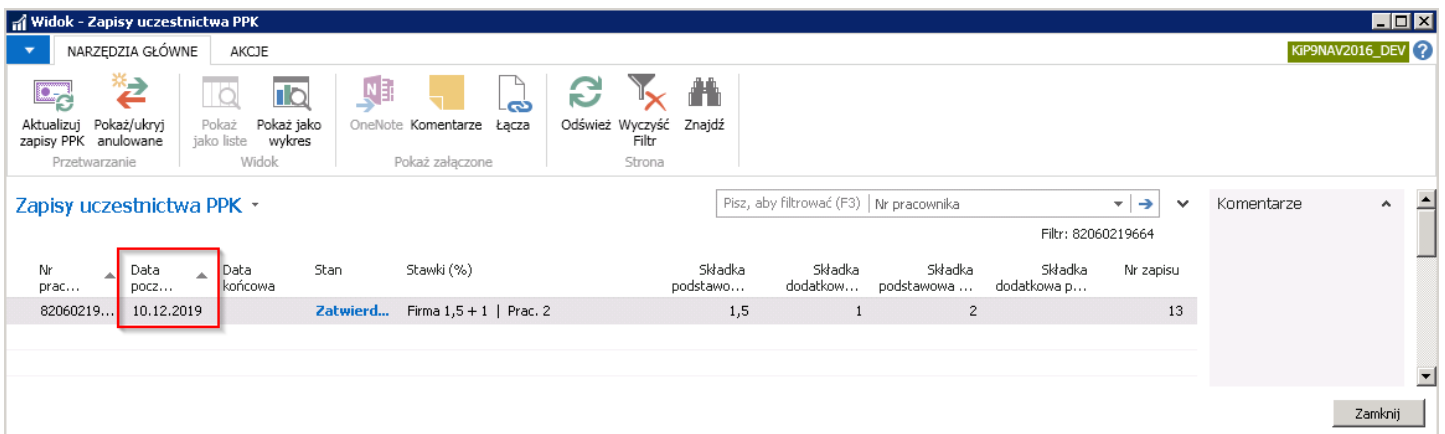
W oknie **Zapisy uczestnictwa PPK** widoczne są tylko aktualne wpisy. W celu przeglądu wszystkich powstałych wpisów należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Pokaż/ukryj anulowane**.

Utworzenie zapisów PPK – Aktualizuj zapisy PPK

Aby zaktualizować wpisy poprzez akcję **Aktualizuj zapisy PPK** należy po wcześniejszym sprawdzeniu czy data robocza jest równa lub późniejsza od **Daty początkowej** w oknie **Deklaracje PPK pracownika**, wybrać z pozycji wstążki **Akcje > Funkcje > Aktualizuj zapisy PPK**.



Po wybraniu akcji, wpis w oknie zostanie dodany z **Data początkową** określoną w oknie **Deklaracje PPK pracownika** i ze składkami ustalonymi zgodnie z ustawieniami PPK. Wpis pojawi się ze stanem **Zatwierdzony**.



Utworzenie zapisów PPK – lista płac

Automatyczne tworzenie zapisów w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**, na podstawie wprowadzonej deklaracji odbywa się podczas obliczania listy płac.

Zapisy generują się w trakcie naliczania tej listy płac, której **Data wypłaty** jest równa bądź późniejsza niż **Data początkowa** w oknie **Deklaracje PPK pracownika**. **Data początkowa** wyznacza dzień zawarcia umowy o prowadzenia PPK w imieniu danego pracownika.

Edycja - Deklaracje PPK pracownika - PEPEK MAREK (82040616995)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Zmień stan Zapisy PPK Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Deklaracje PPK pracownika

Pisz, aby filtrować (F3) Stan Filtr: 82040616995

Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa
Zatwierdz...	01.09.2019	1	Zapisanie	0	10.12.2019	

OK

Nowe - Otwarte listy płac

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Aktualizuj pracowników Usuń pracowników Pokaż jako listę OneNote Odśwież Oblicz Ustaw jako niepoliczonych Pokaż jako wykres Komentarze Wyczyść Filtr Zamknij Pracownicy na liście płac Łącza Znajdź

Otwarte listy płac

A/2019/11/A5/G Nr

Data wypłaty	Kod oddziału KIP	Kod szablonu	Lista dod...	Nr	Nr pracodaw...	Nazwa pracodawcy-użytkownika	Typ umowy	Okres od	Okres do
10.12.2019	A5	U_STALE_N	<input type="checkbox"/>	A/2019/11...			Stała	01.11.2019	30.11.2019

OK

Przykład

Jeśli **Data początkowa** w oknie **Deklaracje PPK pracownika** jest wyznaczona na dzień 10.12.2019, a **Data wypłaty** listy płac za miesiąc listopad 2019 jest wyznaczona z przesunięciem na dzień 10.12.2019, wówczas w trakcie obliczania tej listy płac automatycznie utworzą się zapisy do PPK.

Przykład

Jeśli **Data początkowa** w oknie **Deklaracje PPK pracownika** jest wyznaczona na dzień 10.12.2019, a **Data wypłaty** listy płac za miesiąc listopad 2019 jest wyznaczona z przesunięciem na dzień 08.12.2019, wówczas ta lista płac nie wygeneruje zapisów do PPK. Dopiero lista płac za miesiąc grudzień 2019, wypłacona w miesiącu styczniu 2020 spowoduje automatyczne utworzenie zapisów PPK.

Przykład

Jeśli **Data początkowa** w oknie **Deklaracje PPK pracownika** jest wyznaczona na dzień 05.12.2019, a **Data wypłaty** listy płac za miesiąc listopad 2019 jest wyznaczona z przesunięciem na dzień 08.12.2019, wówczas lista płac wygeneruje zapisy PPK.

Przykład

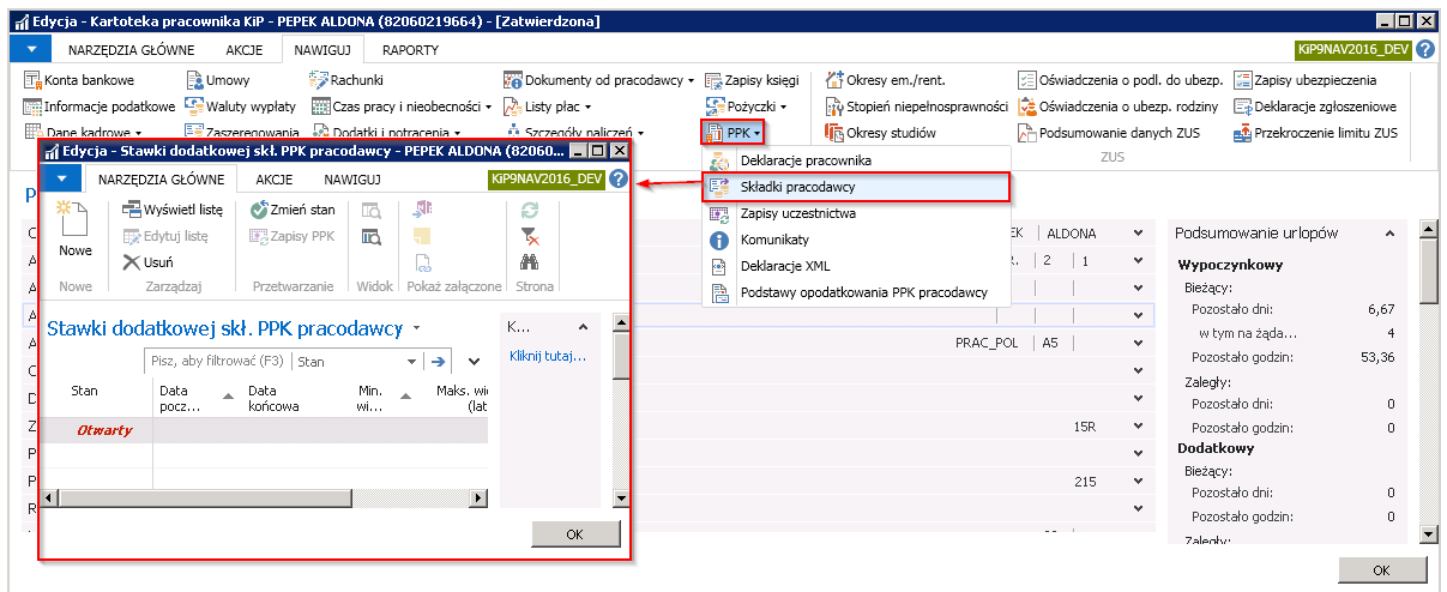
Jeśli **Data początkowa** w oknie **Deklaracje PPK pracownika** jest wyznaczona na dzień 05.11.2019, a **Data wypłaty** listy płac za miesiąc listopad 2019 jest wyznaczona na ostatni dzień miesiąca tj. 30.11.2019, wówczas lista płac wygeneruje zapisy PPK.

Ewidencja składek PPK – pracodawcy

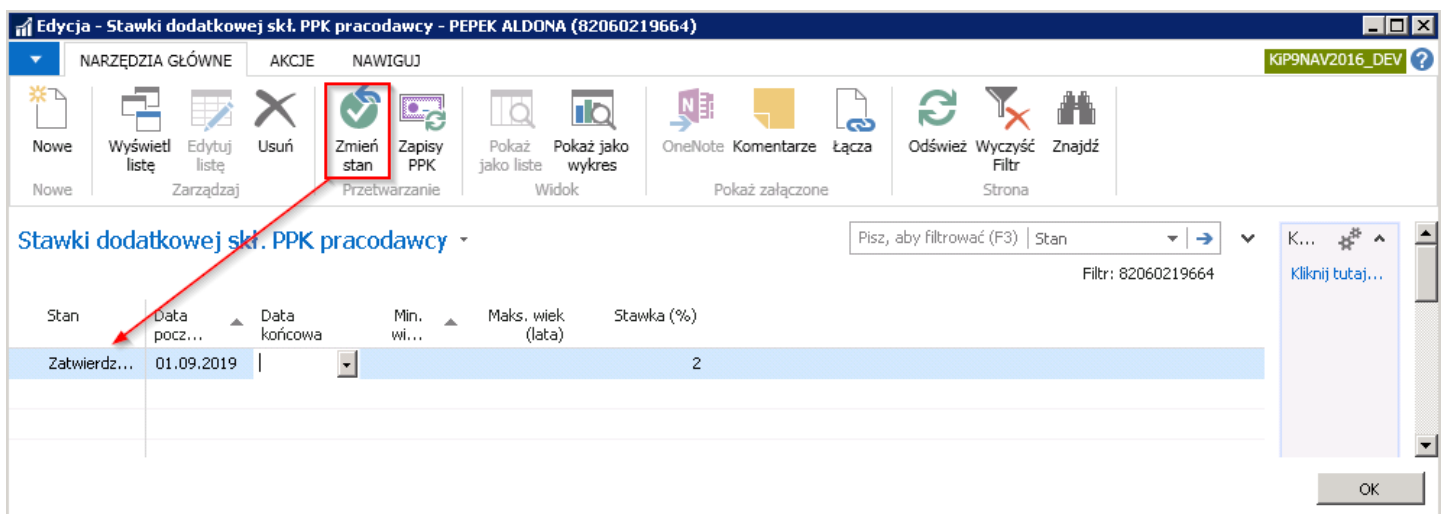
Pracodawca może w regulaminie lub innych aktach zakładowych ustalić warunki przyznawania pracownikom składki dodatkowej do PPK, które finansuje pracodawca. Ogólnych ustawień dotyczących składki dodatkowej PPK pracodawcy dokonuje się w oknie **Stawki dodatkowej skl. PPK pracodawcy**. Przejście do okna oraz ustawienia zostały opisane w [Ustawienia PPK](#).

Jeśli pracodawca w regulaminie określił warunki przyznawania dodatkowej składki PPK pracodawcy w taki sposób, że nie jest możliwe określenie w ustawieniach obejmujących wszystkich pracowników tych zasad, można indywidualnie dodać tą składkę do wybranych pracowników.

W tym celu będąc na kartotece pracownika lub na liście pracowników należy z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > PPK > Składki pracodawcy**.



Po otwarciu okna, w celu dodania pracownikowi dodatkowej składki PPK finansowanej przez pracodawcę należy wskazać **Datę początkową** oraz w kolumnie **Stawka (%)** wprowadzić wartość procentową stawki. Następnie należy zmienić stan na **Zatwierdzony**.



Rezygnacja z uczestnictwa we wpłatach do PPK

Uczestnictwo w PPK jest dobrowolne, dlatego pracownicy mogą w każdej chwili zrezygnować z dokonywania wpłat składając stosowną deklarację rezygnacji. Aby zaewidencjonować w systemie takie zdarzenie należy przejść do okna **Deklaracje PPK pracownika** (ścieżkę dostępu opisano w [Rejestracja uczestnika PPK](#)) i dodać nową deklarację o typie **Rezygnacja z wpłat**. W tym celu należy z pozycji wstążki wskazać **Narzędzia główne > Nowe > Nowe** lub zaznaczyć kursorem pusty wiersz, a następnie uzupełnić **Datę dokumentu**, **Kolejność** oraz w kolumnie **Typ** wskazać **Rezygnacja z wpłat**.

The screenshot shows the 'Deklaracje PPK pracownika' application window for employee PEPEK ALDONA (82060219664). The table below shows the list of declarations:

Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa	Komentarz
Zatwierdz...	01.09.2019	1	Zapisanie	0	0	10.12.2019		
Zatwierdz...	20.01.2020	1	Rezygnacja z wpłat	0	0	01.01.2020	31.03.2023	

Data początkowa uzupełni się automatycznie datą pierwszego dnia miesiąca z pola **Data dokumentu**. Od tej daty będzie obowiązywała rezygnacja pracownika z wpłat do PPK.

Data końcowa uzupełni się automatycznie. Do tej daty pracownik będzie wypisany z dokonywania wpłat do PPK. Po tej dacie jeśli pracownik nie złoży ponownie kolejnej rezygnacji z dokonywania wpłat należy go ponownie zgłosić (zgodnie z ustawą automatyczne zapisywanie do PPK pracowników, którzy złożyli wcześniej deklarację rezygnacji następować będzie co 4 lata począwszy od dnia 1.04.2023). Ponowne zgłoszenie nastąpi automatycznie podczas przygotowywania kolejnej listy płac. W takim przypadku, gdy pracownik nie złoży kolejnej rezygnacji z uczestnictwa w PPK, lista płac wypłacona w kwietniu 2023 wygeneruje ponowny zapis do PPK. Można również dokonać zgłoszenia poprzez wprowadzenie kolejnej deklaracji i wybranie akcji **Aktualizuj zapisy do PPK**.

Stan deklaracji należy zmienić wybierając z pozycji wstążki **Akcje > Funkcje > Zmień stan** i wskazać **Zatwierdzony**.

Przy zmianie stanu na **Zatwierdzony**, utworzy się komunikat, a numer komunikatu będzie widoczny w kolumnie **Nr komunikatu**.

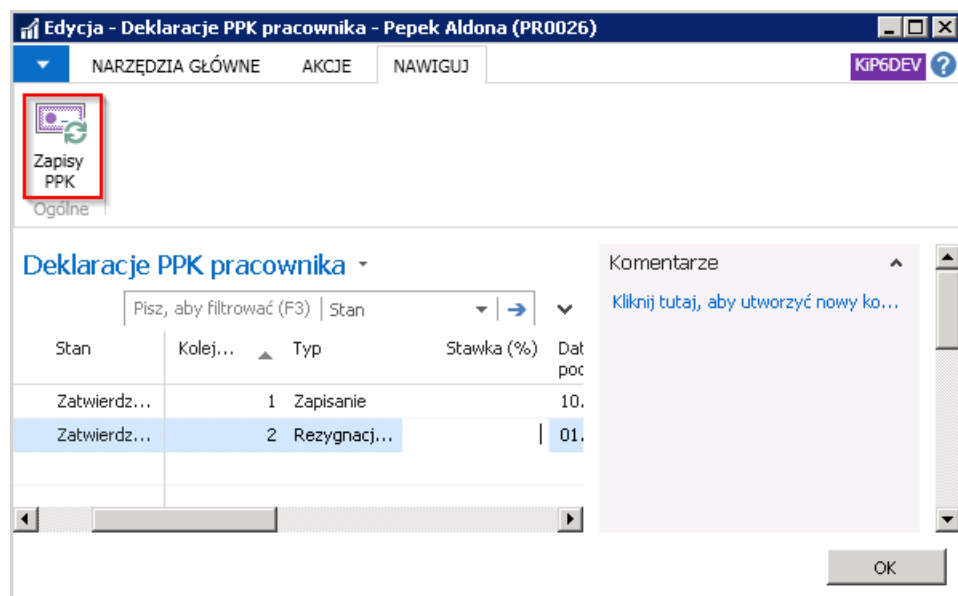
The screenshot shows the 'Deklaracje PPK pracownika' application window after the status change. The table below shows the updated list of declarations:

Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa	Komentarz	Typ źródła	Nr komunikatu
Zatwierdz...	01.09.2019	1	Zapisanie	0	0	10.12.2019			Umowa	105
Zatwierdz...	20.01.2020	1	Rezygnacja z wpłat	0	0	01.01.2020	31.03.2023		Ręczny	110

Na podstawie komunikatu automatycznie zostanie utworzona deklaracja XML, która przekazywana jest następnie do instytucji finansowej.

Po utworzeniu deklaracji PPK pracownika należy przejść do okna **Zapisy uczestnictwa PPK** wybierając w oknie **Deklaracje PPK** Copyright © IT.integro sp. z o.o.

pracownika z pozycji wstążki **Nawiguj > Ogólne > Zapisy uczestnictwa** (lub z okna listy pracowników wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracownik > PPK > Zapisy uczestnictwa**).

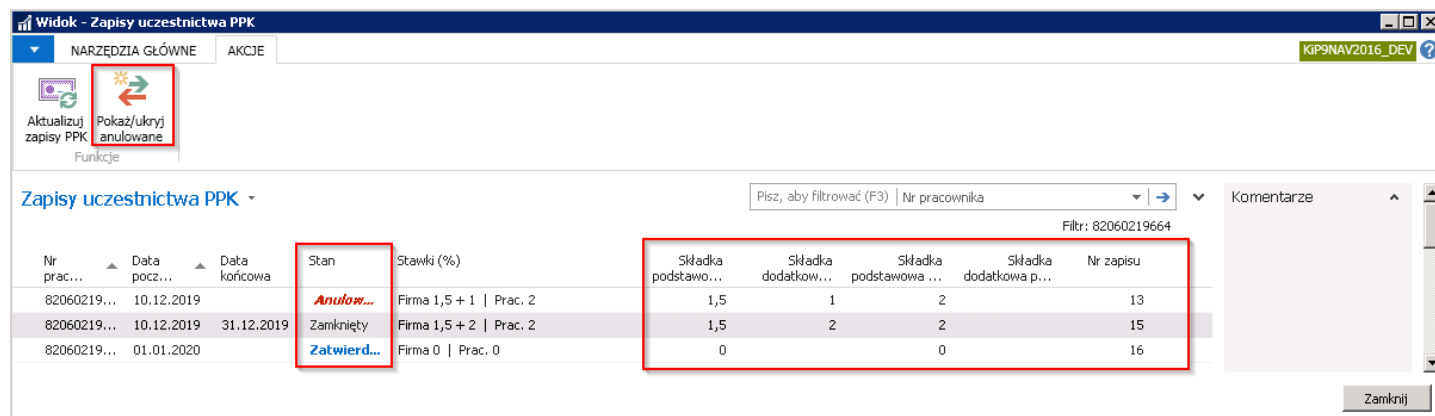


Po przejściu do okna **Zapisy uczestnictwa PPK** jeśli zapis został już zaktualizowany przez utworzoną za dany okres listę płac zapis nowy powinien być widoczny w tym oknie.

Jeśli jeszcze nie nastąpiła aktualizacja zapisu listą płac, a jest możliwość aktualizacji zapisów PPK, można wybrać akcję **Aktualizuj zapisy PPK** po przejściu w **Akcje > Funkcje**.

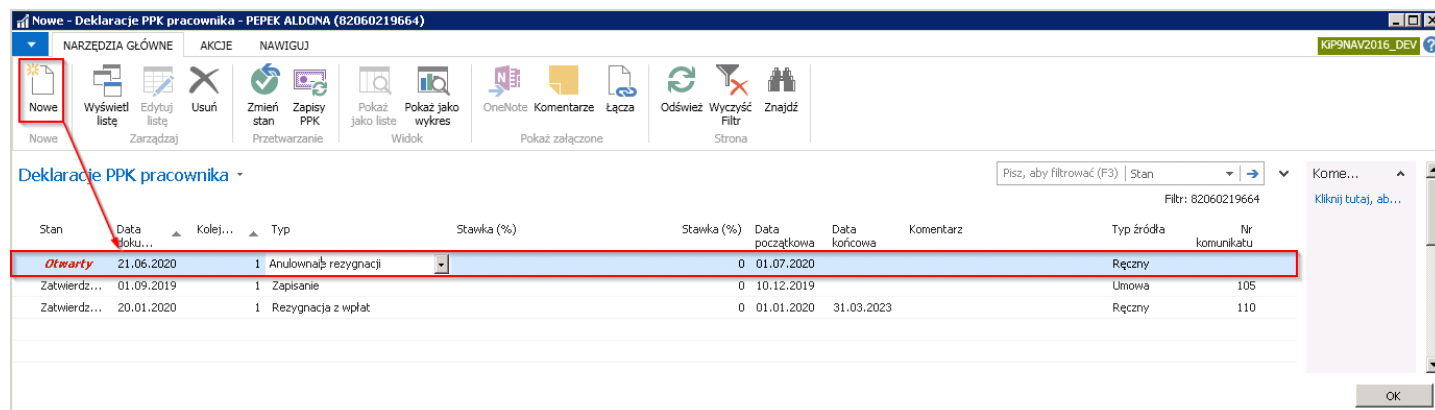


W oknie pokaże się teraz aktualny zapis ze stanem **Zatwierdzony**. Stary zapis otrzyma status **Anulowany** i zostanie ukryty. A ewentualne wprowadzone wcześniej dodatkowe składki PPK od pracodawcy i pracownika otrzymają stan **Zamknięty**. Aby pokazać wszystkie zapisy należy z pozycji wstążki wybrać **Akcje > Funkcje > Pokaż/ukryj anulowane**.

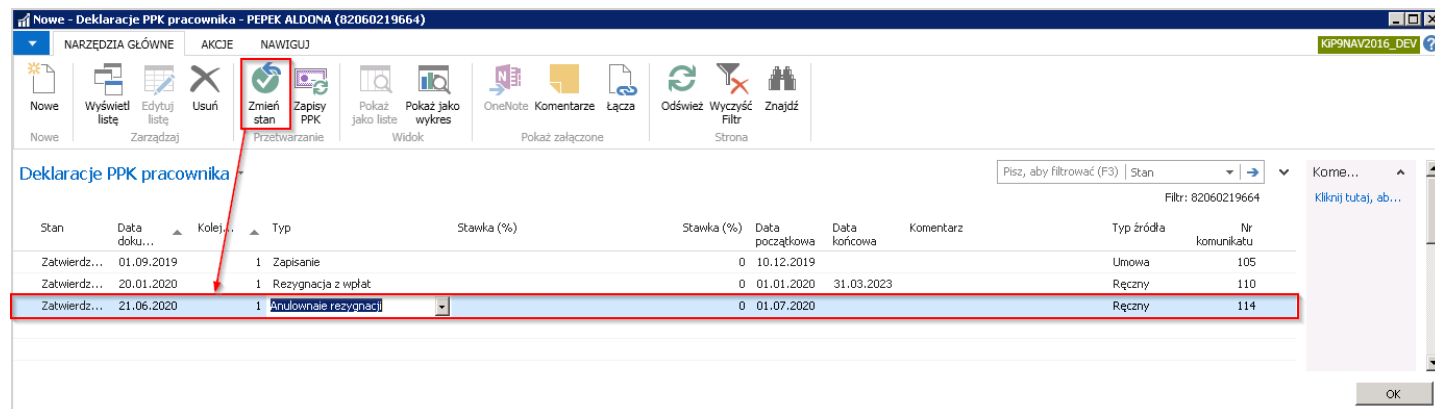


Anulowanie rezygnacji z PPK

Jeśli pracownik, który wcześniej zrezygnował z wpłat do PPK, będzie chciał ponownie uczestniczyć we wpłatach do PPK należy złożyć deklarację anulującą. W tym celu w oknie **Deklaracje PPK pracownika** należy utworzyć nowy zapis wybierając z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Nowe > Nowe**. W pustym wierszu wprowadzić datę dokumentu, na podstawie którego pracownik chce anulować rezygnację z PPK. W kolumnie **Typ** wybrać **Anulowanie rezygnacji**. **Data początkowa** ustawi się wówczas na pierwszy dzień miesiąca następnego po miesiącu, w którym złożono anulację. I od tej daty nastąpi ponowne naliczanie składek PPK.



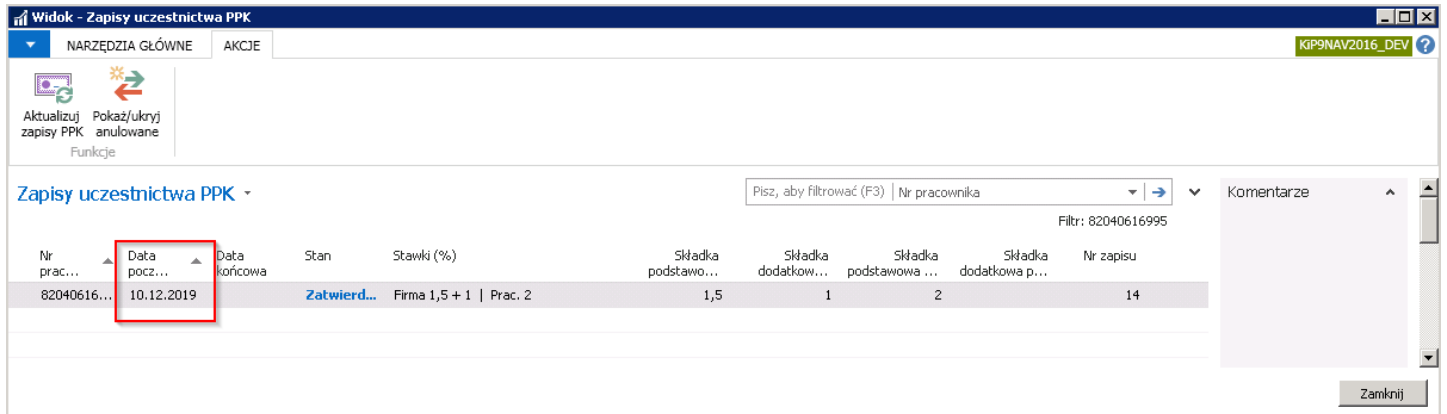
Następnie zmienić stan deklaracji na **Zatwierdzony**. W tym celu z pozycji wstążki należy wybrać **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zmień stan**.



Po zmianie stanu wiersza na **Zatwierdzony** również i w tym przypadku zostanie utworzony komunikat, na podstawie którego utworzą się deklaracje XML. Deklaracje XML są następnie przekazywane do instytucji finansowej.

Naliczenia wpłat do PPK na liście płac

U pracowników dla których został utworzony automatycznie lub ręcznie zapis w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**, w trakcie wyliczeń listy płac zostaną obliczone wartości wpłat do PPK. Wpłaty będą naliczane na listach, które pojawią się z datą wypłaty późniejszą niż **Data początkowa** w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**.



Widok - Zapisy uczestnictwa PPK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

Aktualizuj zapisy PPK Pokaż/ukryj anulowane Funkcje

Zapisy uczestnictwa PPK

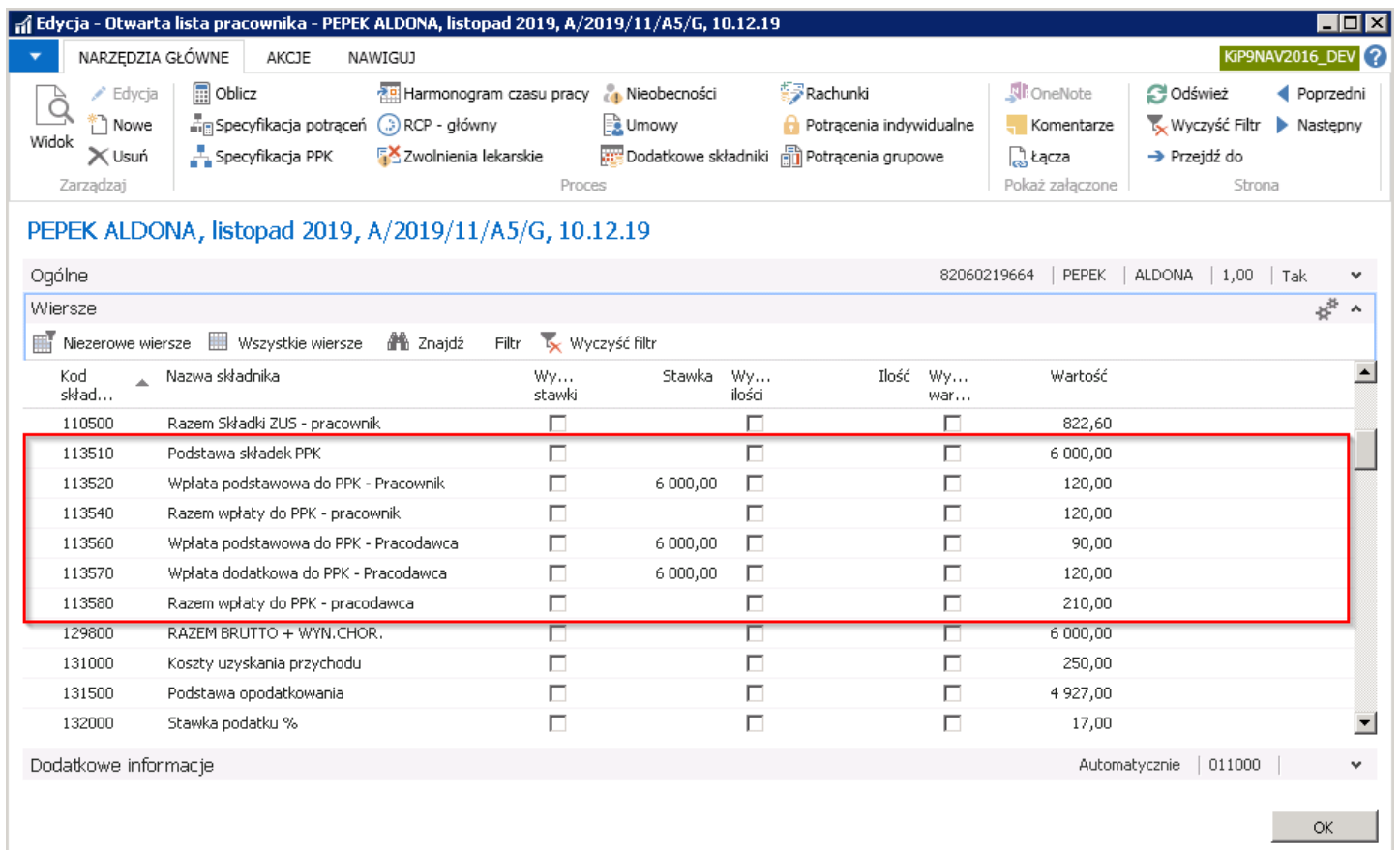
Pisz, aby filtrować (F3) Nr pracownika

Filtr: 82040616995

Nr prac...	Data pocz...	Data końcowa	Stan	Stawki (%)	Składka podstawo...	Składka dodatko...	Składka podstawowa ...	Składka dodatkowa p...	Nr zapisu
82040616...	10.12.2019		Zatwierd...	Firma 1,5 + 1 | Prac. 2	1,5	1	2		14

Zamknij

Po utworzeniu listy płac w oknie **Otwarte listy płac** i dodaniu pracownika na listę płac należy obliczyć listę. Wyliczenia związane z wpłatami do PPK widoczne są w wierszach otwartej listy pracownika.



Edycja - Otwarta lista pracownika - PEPEK ALDONA, listopad 2019, A/2019/11/A5/G, 10.12.19

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Edycja Oblicz Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki OneNote Odśwież Poprzedni
Nowe Specyfikacja potrąceń RCP - główny Umowy Potrącenia indywidualne Komentarze Wyczyść Filtr Następny
Usuń Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Dodatkowe składniki Potrącenia grupowe Łączna Pokaż załączone Przejdź do Strona

Zarządzaj Proces

PEPEK ALDONA, listopad 2019, A/2019/11/A5/G, 10.12.19

Ogólne 82060219664 | PEPEK | ALDONA | 1,00 | Tak

Wiersze

Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość
110500	Razem Składki ZUS - pracownik	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			822,60
113510	Podstawa składek PPK	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			6 000,00
113520	Wpłata podstawowa do PPK - Pracownik	<input type="checkbox"/>	6 000,00	<input type="checkbox"/>			120,00
113540	Razem wpłaty do PPK - pracownik	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			120,00
113560	Wpłata podstawowa do PPK - Pracodawca	<input type="checkbox"/>	6 000,00	<input type="checkbox"/>			90,00
113570	Wpłata dodatkowa do PPK - Pracodawca	<input type="checkbox"/>	6 000,00	<input type="checkbox"/>			120,00
113580	Razem wpłaty do PPK - pracodawca	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			210,00
129800	RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			6 000,00
131000	Koszty uzyskania przychodu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			250,00
131500	Podstawa opodatkowania	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			4 927,00
132000	Stawka podatku %	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			17,00

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000

OK

Szczegółowe informacje o wyliczonych kwotach wpłat do PPK znajdują się w oknie **Specyfikacja PPK otwartego wiersza**. W celu przejścia do okna należy albo z **Otwartej listy pracownika** albo z listy wszystkich pracowników znajdujących się na otwartej liście płac wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Lista płac > Specyfikacja PPK**. W oknie znajdują się te wartości składek PPK, które zostały wyliczone w danej liście płac. Wraz z wartościami podane są wartości procentowe składek, podstawa od której były składki naliczane oraz informacja kto finansuje składki i czy składka jest podstawowa czy dodatkowa.

Edycja - Otwarta lista pracownika - PEPEK ALDONA, listopad 2019, A/2019/11/A5/G, 10.12.19

KIP9NAV2016_DEV

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Szczegóły naliczeń Specyfikacja PPK
 Waluty Pracownicy częściowo zamkniętej
 Specyfikacja potrąceń Lista plac

Harmonogram czasu pracy
 Kartoteka pracownika
 Umowy
 Konta bankowe
 RCP - główny Czas pracy i nieobecności
 Pracownik i umowy

PEPEK ALDONA, listopad 2019, A/2019/11/A5/G, 10.12.19

Widok - Specyfikacja PPK otwartego wiersza

KIP9NAV2016_DEV

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Pokaż jako listę Widok
 Pokaż jako wykres
 OneNote Komentarze Łączą
 Pokaż załączone
 Odśwież Wyczyść Filtr Strona
 Znajdź

Specyfikacja PPK otwartego wiersza

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr listy

Filtr: A/2019/11/A5/G • 82060219664

Nr listy	Nr prac...	Kod skład...	Nazwa składnika	Płatnik	Poziom	Podstawa	Stawka (%)	Kwota	Sta... obni...
A/2019/11...	82060219...	113520	Wpłata podstawowa do PPK - Pracownik	Pracownik	Podstawowa	6 000,00	2	120,00	<input type="checkbox"/>
A/2019/11...	82060219...	113560	Wpłata podstawowa do PPK - Pracodawca	Pracodawca	Podstawowa	6 000,00	1,5	90,00	<input type="checkbox"/>
A/2019/11...	82060219...	113570	Wpłata dodatkowa do PPK - Pracodawca	Pracodawca	Dodatkowa	6 000,00	2	120,00	<input type="checkbox"/>

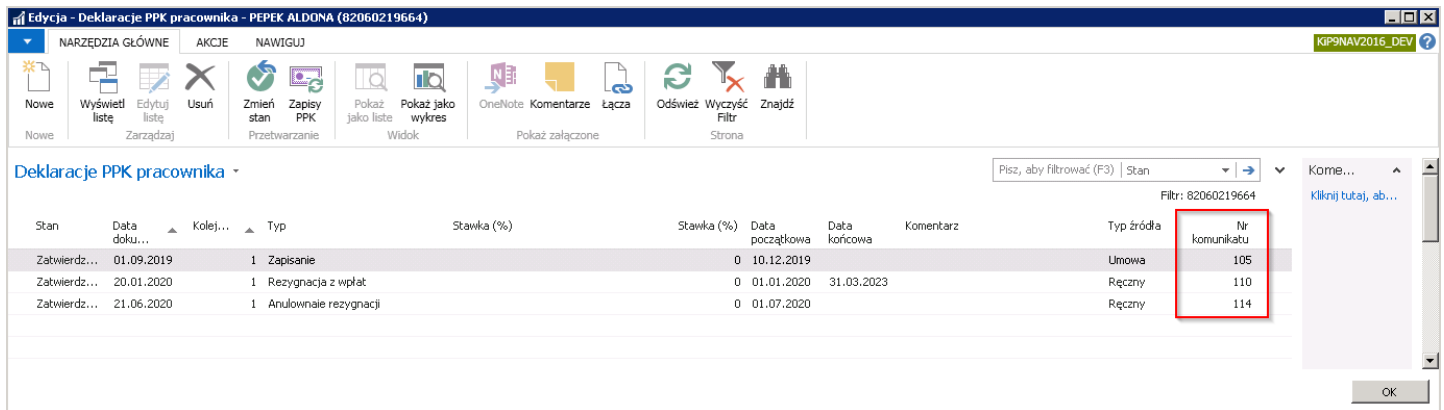
Zamknij

OK

Dokumentacja przekazywana do instytucji finansowej

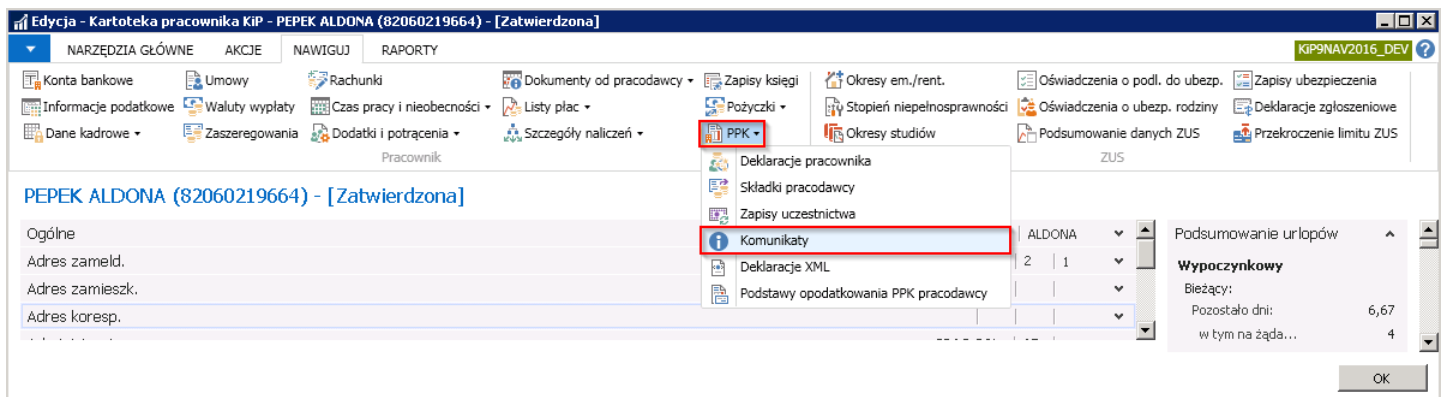
Deklaracje zgłoszeniowe PPK -XML

Po utworzeniu i zatwierdzeniu deklaracji pracownika w oknie **Deklaracje PPK pracownika**, zostanie utworzony komunikat, na podstawie którego tworzona jest kolejno deklaracja XML. Przy każdym wpisie w oknie **Deklaracje PPK pracownika**, w kolumnie **Nr komunikatu** znajduje się informacja jaki komunikat jest powiązany z daną deklaracją.



Stan	Data doku...	Kolej...	Typ	Stawka (%)	Stawka (%)	Data początkowa	Data końcowa	Komentarz	Typ źródła	Nr komunikatu
Zatwierdz...	01.09.2019	1	Zapisanie	0	0	10.12.2019			Umowa	105
Zatwierdz...	20.01.2020	1	Rezygnacja z wpłat	0	0	01.01.2020	31.03.2023		Ręczny	110
Zatwierdz...	21.06.2020	1	Anulowanie rezygnacji	0	0	01.07.2020			Ręczny	114

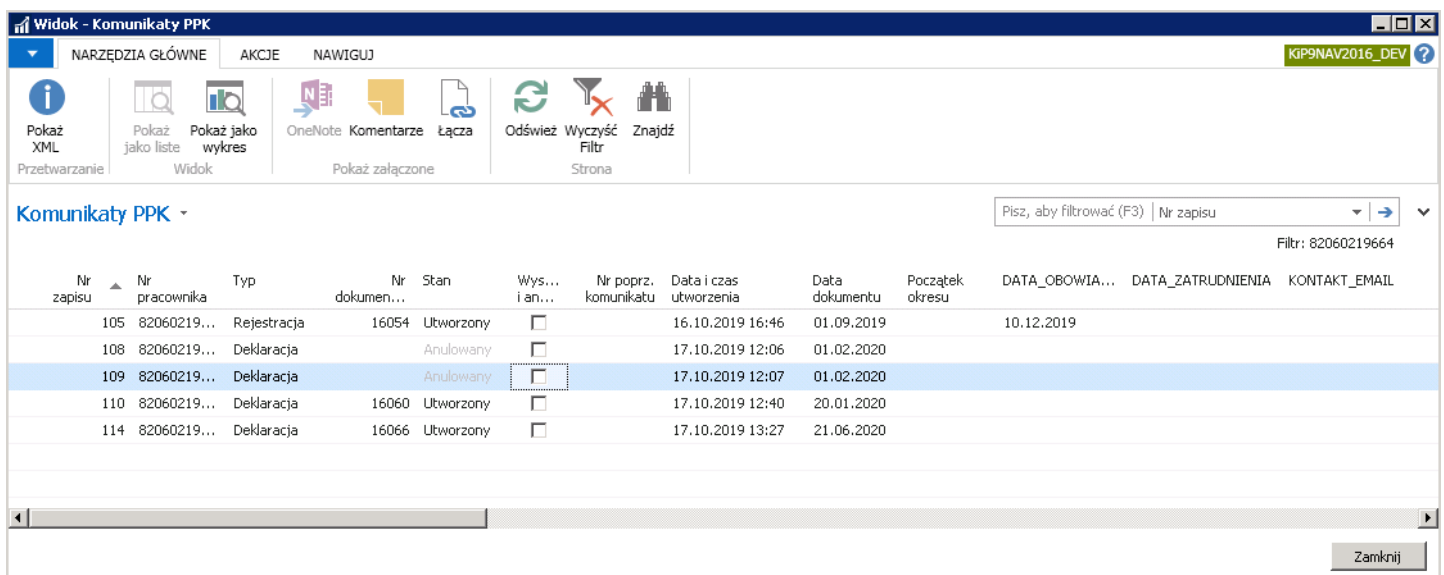
Każdy wpis jest zatem powiązany z komunikatami, które znajdują się w oknie **Komunikaty PPK**. W celu przejścia do okna **Komunikaty PPK**, należy z kartoteki pracownika przejść na wstążkę i wybrać **Nawiguj > Pracownik > PPK > Komunikaty**.



PEPEK ALDONA (82060219664) - [Zatwierdzona]

Ogólne	Pracownik	ZUS	Podsumowanie urlopow
Adres zameld.			Wypoczynkowy
Adres zamiesz.			Bieżący:
Adres koresp.			Pozostało dni: 6,67
			w tym na żąda... 4

W oknie **Komunikaty PPK** znajdują się zapisy, na podstawie których są utworzone pliki XML, które następnie są przekazywane do instytucji finansowej.



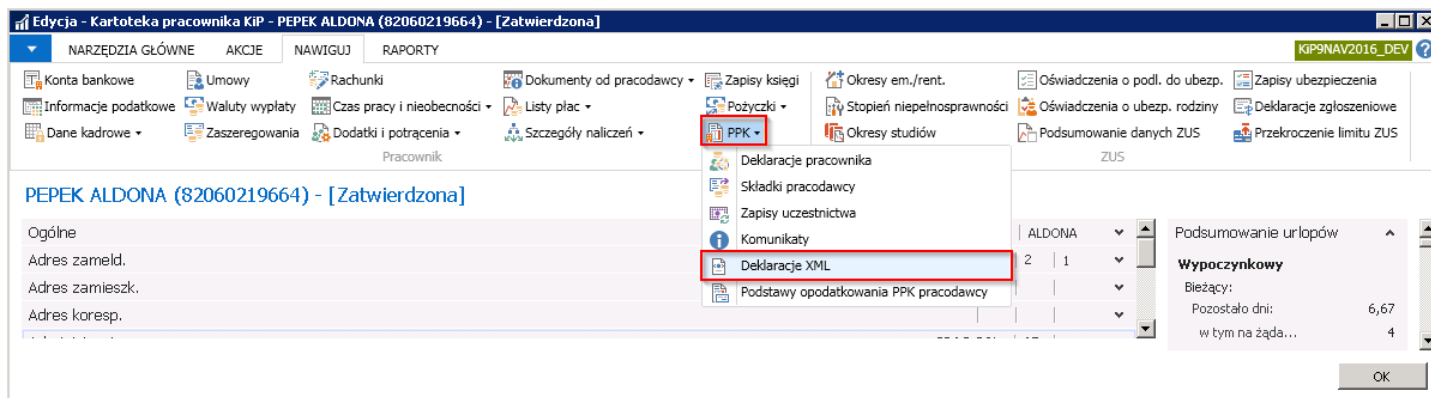
Nr zapisu	Nr pracownika	Typ	Nr dokumen...	Stan	Wys... i an...	Nr popr. komunikatu	Data i czas utworzenia	Data dokumentu	Początek okresu	DATA_OBOWIA...	DATA_ZATRUDNIENIA	KONTAKT_EMAIL
105	82060219...	Rejestracja	16054	Utworzony	<input type="checkbox"/>		16.10.2019 16:46	01.09.2019		10.12.2019		
108	82060219...	Deklaracja		Anulowany	<input type="checkbox"/>		17.10.2019 12:06	01.02.2020				
109	82060219...	Deklaracja		Anulowany	<input type="checkbox"/>		17.10.2019 12:07	01.02.2020				
110	82060219...	Deklaracja	16060	Utworzony	<input type="checkbox"/>		17.10.2019 12:40	20.01.2020				
114	82060219...	Deklaracja	16066	Utworzony	<input type="checkbox"/>		17.10.2019 13:27	21.06.2020				

1. Pole **Nr zapisu** – jest indywidualnym numerem wygenerowanym na podstawie zatwierdzonej deklaracji PPK pracownika.

2. **Nr pracownika** – indywidualnie nadany numer pracownika.
3. **Typ** – określa typ komunikatu. Możliwe opcje:
 - **Rejestracja** – zapis wygenerowany z zatwierdzonej deklaracji PPK pracownika o typie **Zapisanie**.
 - **Deklaracja** – zapis wygenerowany z zatwierdzonej deklaracji PPK pracownika o typie **Rezygnacja z wpłat, Anulowanie rezygnacji, Składka podstawowa, Składka dodatkowa**.
 - **Rozliczenie** – zapis wygenerowany z rozliczeń składek do PPK. Zawierający informację między innymi o wysokości opłaconych składek PPK.
 - **Korekta** – to korekta rozliczenia. Zapis wygenerowany podczas korygowania wysokości składek do PPK, jeśli w danym miesiącu nie da się skompensować naliczonych wpłat z ujemnymi różnicami. Czyli jeśli pracownik nie ma już listy płac na której można rozliczyć różnicę „na minus”, instytucja finansowa otrzymuje informację, że powinna zwrócić nadpłacone składki PPK.
4. **Nr dokumentu** – numer utworzonej na podstawie komunikatu deklaracji XML, która znajduje się w oknie **Deklaracje XML**.
5. **Stan** – Status komunikatu. Możliwe opcje:
 - **Utworzony** – Stan ten tworzy się dla komunikatu, który ma powiązaną deklarację PPK pracownika.
 - **Anulowany** – jeśli wcześniej utworzona i zatwierdzona deklaracja PPK pracownika zostanie usunięta, wówczas komunikat, który utworzył się po jej zatwierdzeniu, podczas jej usunięcia otrzyma status **Anulowany**.
6. **Wysłany i anulowany** – jeśli deklaracja XML, która powstała na podstawie komunikatu zostanie wysłana do pliku XML, a następnie sama deklaracja PPK pracownika usunięta – pole **Wysłany i anulowany** zostanie zaznaczone.
7. **Nr poprz. komunikatu** – numer poprzedniego komunikatu. Podczas zatwierdzania deklaracji lub zapisania pracownika powstaje komunikat. Jeżeli deklaracja/zapisanie zostanie odtwierdzone, komunikat ulega trwałemu anulowaniu i program podejmuje próbę usunięcia deklaracji XML, która z niego powstała. Jeżeli deklaracja XML jednak została wcześniej wysłana, to nie ulega ona usunięciu, a w kolumnie **Wysłane i anulowane** pojawia się ptaszek – taką sytuację trzeba obsłużyć ręcznie. Natomiast po ponownym zatwierdzeniu deklaracji pracownika powstaje nowy komunikat, który w polu **Nr poprz. komunikatu** zawiera nr komunikatu, który był poprzednio wygenerowany z tej deklaracji. Zatem w oknie **Komunikaty PPK** możemy prześledzić pełną historię zmian.
8. **Data i czas utworzenia** – dane określające kiedy komunikat został utworzony.
9. **Data dokumentu** – data określająca moment złożenia przez uczestnika PPK deklaracji w oknie **Deklaracje PPK pracownika**. Data ta posłuży instytucji do określenia od kiedy obowiązuje dana deklaracja.
10. **Początek okresu** – początek okresu, który rozliczamy. Początek okresu występuje jedynie w rozliczeniach i korektach rozliczeń. Okres liczony jest według daty wypłaty.

Pozostałe kolumny są polami, które znajdują się na deklaracji XML przekazywanej do instytucji finansowej.

W oknie **Komunikaty PPK** każdy komunikat połączony jest z numerem dokumentu widocznym w kolumnie **Nr dokumentu**. Jest to numer deklaracji XML zapisanej w oknie **Lista deklaracji**. W celu przejścia do okna, należy z kartoteki pracownika wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Pracownik > PPK > Deklaracje XML**.



W oknie **Lista deklaracji** znajdują się deklaracje XML utworzone dla danego pracownika, które są gotowe do przekazania do instytucji finansowej.

Nr dekla...	Kod	Wersja	Kor...	Nr pracownika	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ubezpiecz...	Data deklaracji	Kod oddziału KP	Stan	Obszar	Liczba wysyłek	Data ostatniej wysyłki	Liczba bloków...
16054	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	+		10.12.2019	A5	Zatwierdz...	PPK	0		
16060	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	-		20.01.2020	A5	Zatwierdz...	PPK	0		
16066	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	++		21.06.2020	A5	Zatwierdz...	PPK	0		

- Nr deklaracji** – numer nadany dla deklaracji XML.
- Kod** – kod formularza deklaracji. Na podstawie pól umieszczonych w formularzu, zostanie uzupełniona deklaracja XML.
- Wersja** – numer wersji formularza deklaracji.
- Korekta** – jeśli pole jest zaznaczone, deklaracja jest korektą poprzednio utworzonej deklaracji XML.
- Nr pracownika/Nazwisko pracownika/Imię pracownika** – dane identyfikacyjne pracownika.
- Zawartość** – symbol określający w jakim kierunku nastąpiła zmiana deklaracji lub okres, za który rozliczana jest deklaracja.

To tekst zawierający część podstawowej informacji zawartej w deklaracji (podobnie jak w dekl. ZUS, przy czym ZUA i ZWUA mają kody tytułu, a PPK takich kodów nie ma, tak więc:

- o + to zapisanie
- o – to rezygnacja z wpłat
- o – + to ponowienie wpłat
- o „podst.” to deklaracja o wysokości wpłaty podstawowej
- o „dodatkowa” to deklaracja o wysokości wpłaty dodatkowej
- o <miesiąc i rok> to rozliczenie miesiąca
- o „kor. <miesiąc i rok>” to korekta rozliczenia miesiąca (zwrot wpłaty)

- Data zm. ubezpieczenia i Liczba bloków powtarzalnych** – to pola, które używane są w deklaracjach ZUS. Nie są używane w kontekście PPK.
- Data deklaracji** – data informująca kiedy została złożona deklaracja PPK pracownika na podstawie której wygenerowały się ostatecznie deklaracje XML.

9. **Kod oddziału KIP** – kod oddziału do którego jest przypisany pracownik.
10. **Stan** – status deklaracji XML.
11. **Obszar** – informacja z jakiego obszaru deklaracja XML pochodzi. W przypadku PPK obszarem jest PPK.
12. **Liczba wysyłek** – informacja o liczbie zapisanych do pliku XML deklaracji.
13. **Data ostatniej wysyłki** – informacja o terminie, w którym ostatni raz została zapisana do pliku XML deklaracja.

Strukturę deklaracji XML można zobaczyć po przejściu w oknie **Lista deklaracji** z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edytuj/Widok**.

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Widok - Lista deklaracji' and has a toolbar with 'Edycja' and 'Widok' buttons highlighted in a red box. The foreground window is titled 'Edycja - Deklaracja - PPK-REJESTRACJA 82060219664 ALDONA PEPEK'. It features a toolbar with 'Edycja' and 'Widok' buttons, and a main area with a form and a table.

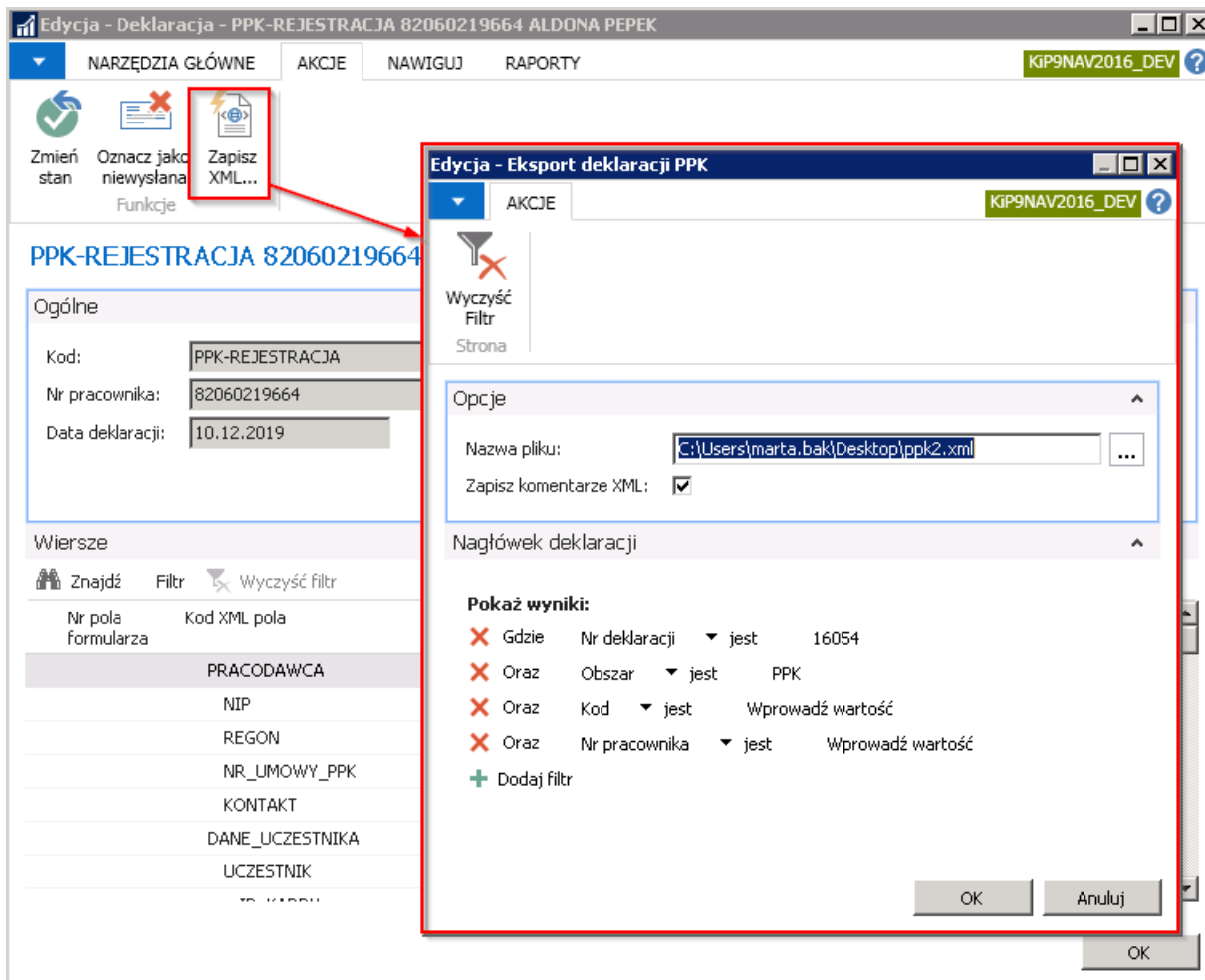
Formularz Ogólne:

Kod:	PPK-REJESTRACJA	Okres:	
Nr pracownika:	82060219664	Stan:	Zatwierdzona
Data deklaracji:	10.12.2019	Liczba bloków powt.:	

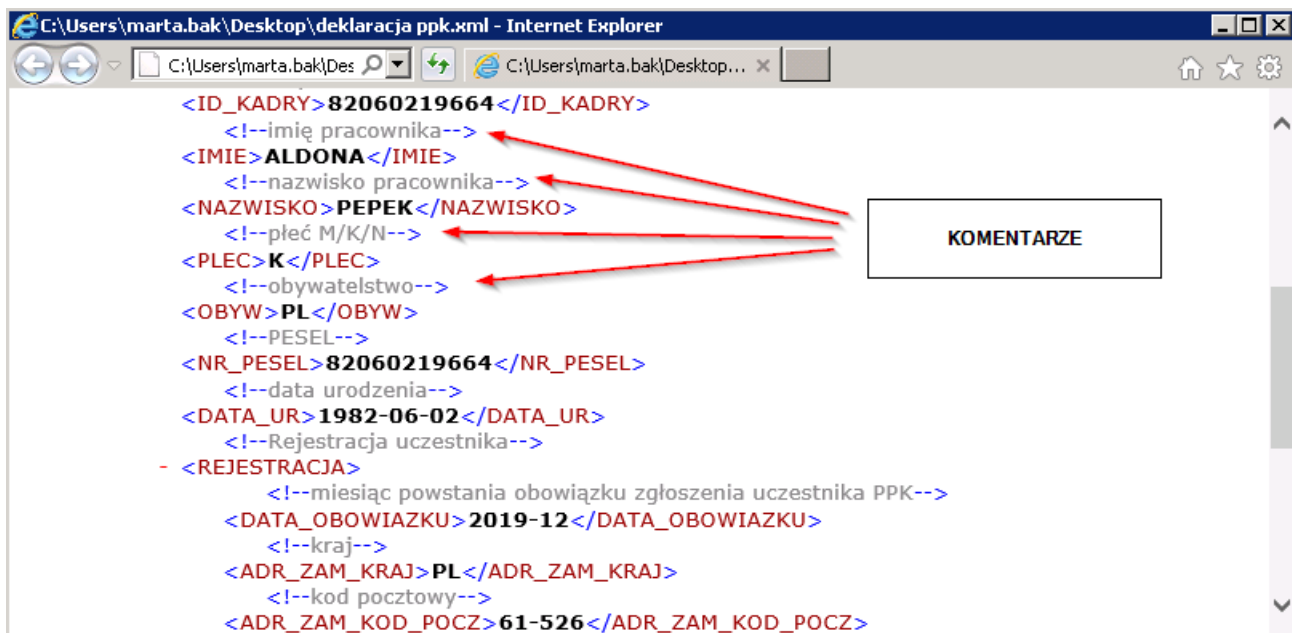
Wiersze:

Nr pola formularza	Kod XML pola	Opis	Wartość
	PRACODAWCA	Dane pracodawcy	
	NIP	NIP	7780021279
	REGON	REGON	632507882
	NR_UMOWY_PPK	nr umowy o zarządzanie PPK	UM/PPK1/2019
	KONTAKT	osoba, która po stronie pracodawc...	
	DANE_UCZESTNIKA		
	UCZESTNIK	Dane uczestnika PPK	

Aby zapisać deklarację do pliku XML należy z pozycji wstążki w oknie **Deklaracja** lub w oknie **Lista deklaracji** wybrać **Akcje > Funkcje > Zapisz XML**.



Następnie w oknie **Eksport deklaracji PPK**, należy wskazać miejsce, w którym ma być zapisany plik. Przy zaznaczonej opcji **Zapisz komentarze XML** będzie możliwość podglądu w dowolnej przeglądarce pliku wraz z zapisanymi komentarzami.



Deklaracje można również zapisywać zbiorczo dla wielu pracowników. W tym celu należy przejść do okna **Deklaracje, Niewysłane dekl. Zgłoszeniowe PPK** wybierając **Strona główna > Deklaracje**.

Deklaracje, Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Deklaracje > Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK

Wyszukaj

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Edycja Widok Usuń Zapisz XML... Zmień stan Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przetwarzanie Widok Pokaż załączone Strona

benerycjenci KIP

- Potrącenia indywidualne
- Potrącenia grupowe
- Deklaracje** 2
 - Niezatwierdzone dekl. zgłoszeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. zgłoszeniowe ZUS
 - Niezatwierdzone dekl. rozliczeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. rozliczeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK** 3
 - Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK
- Pracownicy
- Umowy

Strona główna 1

Moje skróty

Dane zbiorcze

Działy

Deklaracje, Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji

Filtr: Zatwierdzona • " • PPK • Zgłoszenie

Nr dekla...	Kod	Wersja	Kor...	Nr praco...	Nazwisko pracownika	Imię pracownika
16021	PPK-REJESTRACJA	1000	<input type="checkbox"/>	98012...	DUDA	SEBASTIAN
16043	PPK-REJESTRACJA	1000	<input type="checkbox"/>	95042...	KAROL	KAROL
16045	PPK-DEKLARACJA	1000	<input type="checkbox"/>	95042...	KAROL	KAROL
16048	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	92102...	DRWĘCKA	IZABELA
16050	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	98051...	PEPEK	MIKOŁAJ
16057	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82040...	PEPEK	MAREK
16060	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060...	PEPEK	ALDONA
16061	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	95042...	KAROL	KAROL
16063	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	60102...	PAWŁAK	BOGDAN
16065	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	60102...	PAWŁAK	BOGDAN
16066	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060...	PEPEK	ALDONA
16067	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	60102...	PAWŁAK	BOGDAN

Znajdują się tu wszystkie deklaracje zgłoszeniowe PPK XML, które nie zostały jeszcze wysłane do pliku XML. Przy zaznaczeniu wszystkich deklaracji i przejściu w akcję **Zapisz XML** zostanie wygenerowany plik dla wielu deklaracji.

Tworzenie rozliczeń z PPK

Pracodawcy są zobowiązani również do przekazywania instytucjom finansowym informacji o naliczonych składkach na PPK dla każdego pracownika, któremu zostały te składki naliczone. Takie informacje przekazywane są na deklaracjach rozliczeniowych PPK - XML. W celu wygenerowania danych zawierających tę informację należy użyć akcji **Twórz rozliczenie**. Akcja ta jest analogiczna jak tworzenie deklaracji rozliczeniowej ZUS. W celu przejścia do akcji należy wybrać **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w sekcji PPK wskazać **Twórz rozliczenie**.

Specjalista KIP - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna

Wyszukaj

AKCJE RAPORTY KIP9NAV2016_DEV

Twórz deklaracje rozliczeniowe Kalk. urlopy umów stałych Twórz okres rozl. i harmonogram Aktualizuj okres rozl. i harmonogram Odśwież

Działania okresowe Strona

Widok główny użytkownika 2

- Otwarte listy płac
- Otwarte wiersze pracownika
- Zamknięte listy płac
- Zamknięte wiersze pracownika
- Zwolnienia lekarskie
- Beneficjenci KIP
- Potrącenia indywidualne
- Potrącenia grupowe
- Deklaracje**
 - Niezatwierdzone dekl. zgłoszeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. zgłoszeniowe ZUS
 - Niezatwierdzone dekl. rozliczeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. rozliczeniowe ZUS
 - Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK

Strona główna 1

Moje skróty

Dane zbiorcze

Działy

Specjalista KIP

Arkusz wstrzym. płatn. dla pracowników
Arkusz wstrzym. płatn. dla beneficjentów
Dziennik przelewów
Rejestry poleceń przelewów

Deklaracje ZUS

9 Niezatwierdzone dekl. zgłoszeniowe ZUS	511 Niewysłane dekl. zgłoszeniowe ZUS	6 Niezatwierdzone dekl. rozliczeniowe ZUS	43 Niewysłane dekl. rozliczeniowe ZUS
---	--	--	--

Twórz deklaracje rozliczeniowe
Deklaracja PFRON DEK-I-0
Deklaracja PFRON DEK-R

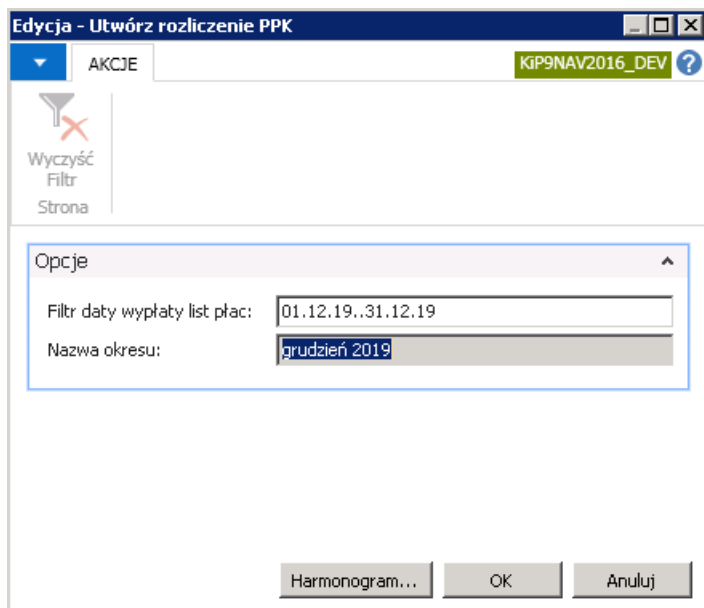
PPK

13 Niewysłane dekl. zgłoszeniowe PPK	9 Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK
---	---

3 Twórz rozliczenie
Twórz podst. opodatk. PPK pracodawcy

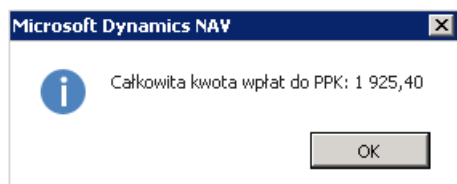
Pracownicy i umowy

W oknie, które się otworzy, w skróconej karcie **Opcje** należy wskazać w polu **Filtr daty wypłaty listy płac** okres, za jaki mają zostać utworzone deklaracje rozliczenia składek PPK. Przykładowo filtr ustawiony na daty 01.12.19 .. 31.12.19 wygeneruje deklaracje rozliczeniowe dla wszystkich list płac, które zostały wypłacone we wskazanym okresie.



Następnie należy wybrać przycisk **OK**. System utworzy deklaracje rozliczeniowe i wyświetli komunikat o ich liczbie.

Wyświetli się również komunikat informujący o wysokości całkowitej kwoty wpłat do PPK.



Utworzone deklaracje rozliczeniowe PPK należy zapisać do plików XML i kolejno przesłać do instytucji finansowej. Utworzone rozliczenia PPK znajdują się w oknie **Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK**.

Deklaracje rozliczeniowe PPK – XML

Utworzone deklaracje rozliczeniowe PPK zapisują się w oknie **Lista deklaracji** danego pracownika czyli w tym samym miejscu, gdzie zapisane są deklaracje zgłoszeniowe PPK. Przejście do okna **Lista deklaracji** zostało opisane przy deklaracjach zgłoszeniowych PPK.

Nr dekla...	Kod	Wersja	Kor...	Nr pracownika	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Data zm. ubezpiecz...	Data deklaracji	Kod oc KIP
16054	PPK-REJESTRACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	+		10.12.2019	A5
16060	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	-		20.01.2020	A5
16066	PPK-DEKLARACJA	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	++		21.06.2020	A5
16069	PPK-ROZLICZENIE	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	grudzień 2019		17.10.2019	A5

Analogicznie jak w przypadku deklaracji zgłoszeniowych PPK, deklarację rozliczeniową PPK można otworzyć do podglądu wybierając w oknie **Lista deklaracji** z pozycji wstążki **Narzędzia główne > Zarządzaj > Edycja/Widok**.

The screenshot shows the 'Edycja - Deklaracja - PPK-ROZLICZENIE 82060219664 ALDONA PEPEK grudzień 2019' window. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'Edycja' button is highlighted in the main window's ribbon. The main area displays the declaration details, including fields for 'Dane pracodawcy' (NIP: 7780021279, REGON: 632507882) and 'Dane uczestnika PPK' (ID_KADRY: 82060219664, IMIE: ALDONA, NAZWISKO: PEPEK).

Wszystkie utworzone deklaracje rozliczeniowe PPK, które nie zostały jeszcze wysłane do instytucji finansowej znajdują się w oknie **Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK**.

W celu przejścia do okna należy wybrać **Strona główna > Deklaracje > Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK**.

The screenshot shows the 'Deklaracje, Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK' window. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'Strona główna' button is highlighted in the ribbon. The main area displays a list of declarations with the following data:

Nr dekla...	Kod	Wersja	Kor...	Nr pracownika	Nazwisko pracownika	Imię pracownika	Zawartość	Kod oddziału KIP
16030	PPK-ROZL...	1000	<input type="checkbox"/>	59112112...	POŻYCZKA	POŻYCZKA1	październik 2019	A1
16033	PPK-ROZL...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	wrzesień 2019	A3
16036	PPK-ROZL...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	październik 2019	A3
16037	PPK-KORE...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3
16040	PPK-KORE...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3
16041	PPK-KORE...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3
16042	PPK-KORE...	1000	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3
16046	PPK-ROZL...	1000	<input type="checkbox"/>	95050976...	ZBIERSKI	SEBASTIAN	wrzesień 2019	A3
16047	PPK-ROZL...	1000	<input type="checkbox"/>	95090418...	PIT	AGNIESZKA	wrzesień 2019	A1
16069	PPK-ROZL...	1002	<input type="checkbox"/>	82060219...	PEPEK	ALDONA	grudzień 2019	A5
16070	PPK-ROZL...	1002	<input type="checkbox"/>	95090418...	PIT	AGNIESZKA	grudzień 2019	A1
16071	PPK-ROZL...	1002	<input type="checkbox"/>	98012408...	DUDA	SEBASTIAN	grudzień 2019	A3

Następnie aby zapisać do pliku XML, który zostanie przekazany do instytucji finansowej, należy zaznaczyć wybrane deklaracje rozliczeniowe PPK i przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zapisz XML**.

Declaracje, Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK - Microsoft Dynamics NAV

KIP9NAV2016_DEV > Strona główna > Deklaracje > Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY

Edycja Widok Usuń Zapisz XML... Zmień stan Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Zarządzaj Przechowywanie Widok Pokaż załączone Strona

Declaracje, Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK

Pisz, aby filtrować (F3) | Nr deklaracji

Filtr: Zatwierdzona • " • PPK • Rozliczenie

Imię pracownika	Zawartość	Kod oddziału KIP	Opis	Stan	Obszar	Data zm. ubezpiecz...	Data deklaracji
SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3	Korekta rozliczenia - zwrot wpłat	Zatwierdz...	PPK		08.10.2019
SEBASTIAN	październik 2019 kor.	A3	Korekta rozliczenia - zwrot wpłat	Zatwierdz...	PPK		08.10.2019
SEBASTIAN	wrzesień 2019	A3	Rozliczenie wpłaty uczestnika	Zatwierdz...	PPK		10.10.2019
AGNIESZKA	wrzesień 2019	A1	Rozliczenie wpłaty uczestnika	Zatwierdz...	PPK		10.10.2019
ALDONA	grudzień 2019	A5	Rozliczenie wpłaty uczestnika	Zatwierdz...	PPK		17.10.2019
AGNIESZKA	grudzień 2019	A1	Rozliczenie wpłaty uczestnika	Zatwierdz...	PPK		17.10.2019
SEBASTIAN	grudzień 2019	A3	Rozliczenie wpłaty uczestnika	Zatwierdz...	PPK		17.10.2019

System zapyta czy zapisać zaznaczoną ilość deklaracji.

Po wybraniu przycisku **TAK** zostanie otwarte okno **Eksport deklaracji PPK** i analogicznie jak w przypadku deklaracji zgłoszeniowych PPK należy wskazać miejsce gdzie ma być zapisany plik XML.

Skrypt jednorazowego zapisania do PPK

Skrypt jest wykorzystywany podczas uruchamiania PPK i polega na jednorazowym zapisaniu wszystkich pracowników do PPK, począwszy od wskazanej daty.

Funkcja dla każdego pracownika, który:

1. W dniu zapisywania nie ma ukończonych 55 lat (zgodnie z polem Maks. wiek autom.zapisywania(lata) w ustawieniach PPK),
2. W dniu zapisywania ma jakąkolwiek umowę,
3. Nie złożył deklaracji o rezygnacji z wpłat.

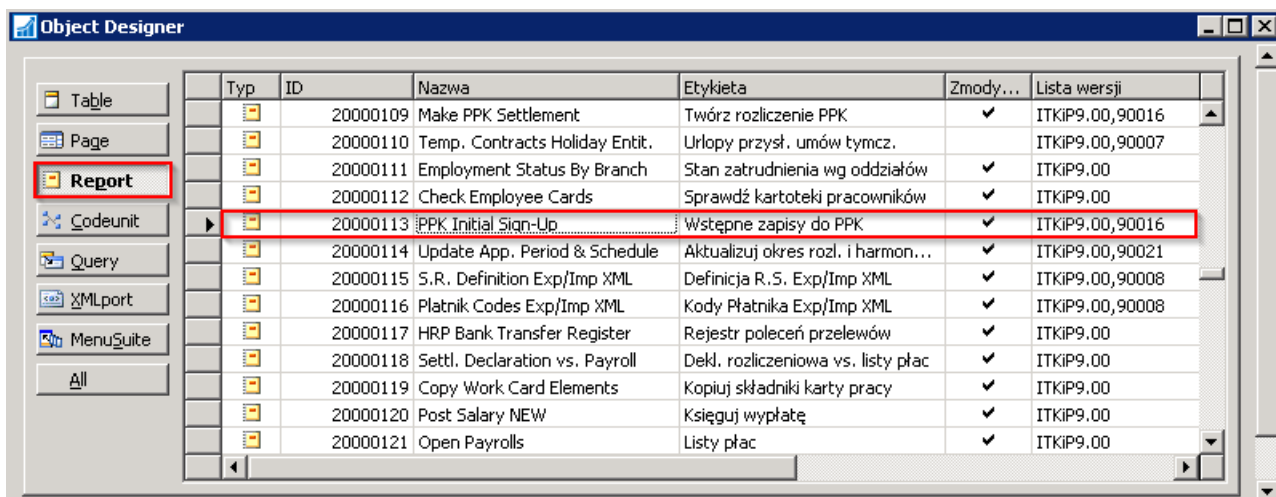
Dokonuje zapisania do PPK:

1. Jeżeli przed dniem zapisywania, w ciągu 12 miesięcy przed tym dniem (zgodnie z polem **Formuła daty okresu sumowania zatrudnienia** w ustawieniach PPK) pracownik posiada staż co najmniej 3 miesiące (zgodnie z polem **Liczba miesięcy zatrudnienia** w ustawieniach PPK) – jest zapisywany od dnia zapisywania (natychmiast).
2. Jeżeli przed dniem zapisywania pracownik nie dorobił się stażu, o którym mowa w poprzednim punkcie, wykonywana jest procedura taka, jakby zawarł umowę w dniu zapisywania, tzn.:
 - o Obliczana jest data, kiedy pracownik nabędzie odpowiedni staż.
 - o Następnie od tej daty obliczana jest planowana data zapisywania, czyli 10 dzień następnego miesiąca (zgodnie z polem **Formuła daty zapisania** w ustawieniach PPK).
 - o Jeżeli pracownik posiada umowę, której okres obejmuje planowaną datę zapisania, następuje zapisanie od tego dnia.

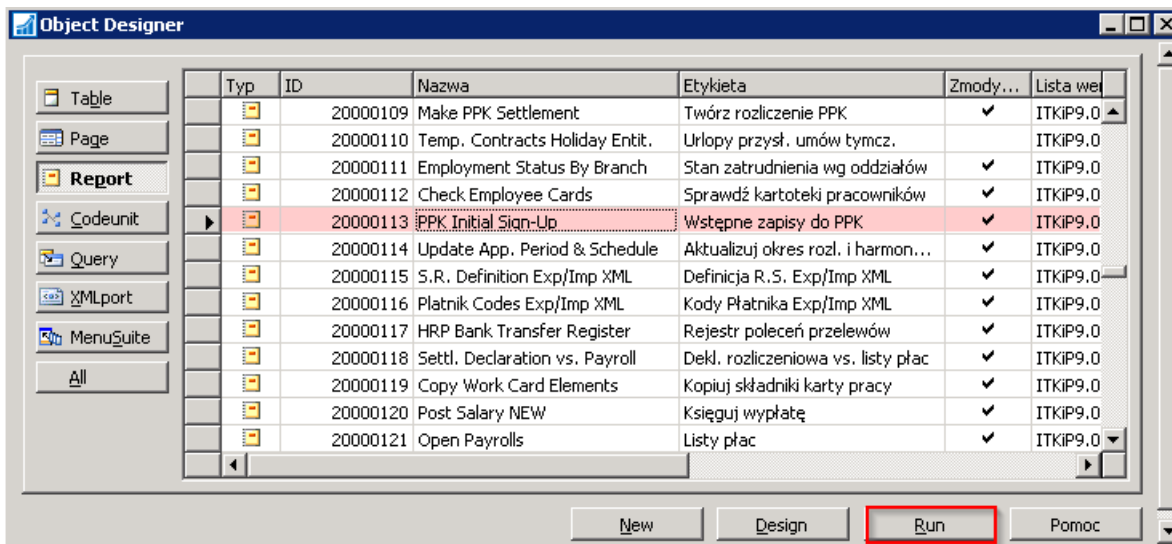
Uruchomienie funkcji

Funkcja jest dostępna w środowisku developerskim Microsoft Dynamics NAV.

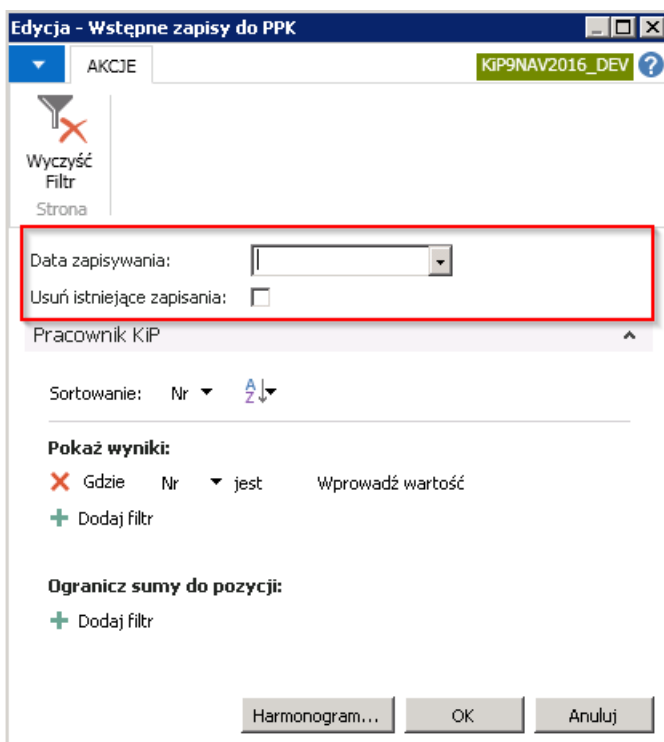
1. Należy przejść do środowiska developerskiego i wybrać firmę.
2. Następnie otworzyć okno **Object Designer** skrótem Shift+F12.
3. Kliknąć po lewej stronie przycisk **Report** lub posłużyć się skrótem Alt + P.
4. Następnie odnaleźć w kolumnie **ID** nr **20 000 113** o nazwie **PPK Initial Sign-Up**.



5. W kolejnym kroku wybrać przycisk Run lub posłużyć się skrótem Alt + R.



6. Otwiera się okno dialogowe funkcji.



Należy obowiązkowo uzupełnić datę zapisywania w polu **Data zapisywania**.

Ponadto można:

- Nałożyć dowolne filtry na tabelę **Pracownik KIP**, np. na polu Nazwisko użyć filtru "A*" aby zapisać wyłącznie pracowników z nazwiskami zaczynającymi się na literę A.
- Jeżeli funkcja była używana wielokrotnie w celach testowych, można usunąć wszystkie istniejące w firmie zapisania (również takie, które były wpisywane ręcznie) - należy wówczas zaznaczyć pole **Usuń istniejące zapisania**.

UWAGA

Funkcja zapisująca pracowników nie sprawdza stanu pola **Data początkowa zapisywania** w ustawieniach PPK. Zalecane jest, aby to pole wypełnić dopiero po zapisaniu wszystkich istniejących pracowników. Od momentu wypełnienia tego pola, program będzie automatycznie zapisywał pracowników indywidualnie, każdorazowo podczas zatwierdzania jego umowy.

Przypadki rozliczenia składek PPK

W zależności od tego czy w danym miesiącu dokonywano wypłaty list dodatkowych czy też sporządzano listy korygujące, a także od tego czy deklaracja rozliczeniowa składek PPK za dany miesiąc została już wysłana do instytucji finansowej, możliwe są różne scenariusze dokonania rozliczenia składek.

Wypłata głównej listy płac

Przykład

Pracownikowi w dniu 27.05.2020 zostało naliczone i wypłacone wynagrodzenie. Wynagrodzenie brutto będące podstawą naliczenia składek PPK wyniosło 4000 zł. Wystarczające będzie jednorazowe uruchomienie skryptu rozliczającego PPK. Wysokość naliczonych składek, które zostaną wykazane na deklaracji rozliczeniowej za maj 2020 przedstawia poniższa tabela.

PODSTAWA NALICZENIA SKŁADEK PPK	SKŁADKI PPK PRACOWNIKA (2%)	SKŁADKI PPK PRACODAWCY (1,5%)
4000	80	60

Łączna kwota przelewu do instytucji finansowej za maj 2020 wyniesie 140 zł.

Wypłata głównej oraz dodatkowej listy płac w jednym miesiącu

Przykład

Pracownikowi z wcześniejszego przykładu w dniu 29.05.2020 została naliczona i wypłacona premia w wysokości 1000 zł brutto. Wypłata premii powoduje konieczność ponownego przeliczenia składek PPK za maj 2020, gdyż zmianie ulega podstawa ich naliczenia (lista główna wypłacona 27 maja oraz lista dodatkowa wypłacona 29 maja). W sytuacji, gdy po zamknięciu głównej listy płac dokonano już rozliczenia PPK za pomocą skryptu rozliczającego, ale nie wysłano jeszcze deklaracji rozliczeniowej możliwe będzie jego ponowne uruchomienie w celu zaktualizowania kwot na deklaracji rozliczeniowej. Wysokość naliczonych składek od nowej podstawy przedstawia poniższa tabela.

RODZAJ LISTY PŁAC	PODSTAWA NALICZENIA SKŁADEK PPK	SKŁADKI PPK PRACOWNIKA (2%)	SKŁADKI PPK PRACODAWCY (1,5%)
Główna lista płac	4000	80	60
Dodatkowa lista płac	1000	20	15
Razem	5000	100	75

Łączna kwota przelewu do instytucji finansowej za maj 2020 wyniesie 175 zł.

Gdyby jednak po rozliczeniu składek PPK z tytułu głównej listy płac wysłano deklaracje rozliczeniowe do instytucji finansowej, to wartość 35 zł będąca różnicą między rozliczeniem składek przed i po naliczeniu premii zostanie uwzględniona przy rozliczaniu deklaracji PPK za kolejny okres tj. czerwiec 2020 (system automatycznie doliczy zaległe składki do składek naliczonych od wynagrodzenia wypłaconego w czerwcu 2020).

Niewielka anulacja naliczeń możliwa do zbilansowania w jednym miesiącu

Wystąpienie niewielkiej anulacji naliczeń możliwe do zbilansowania w tym samym okresie może wynikać np. z wypłaty głównej

listy płac oraz późniejszego skorygowania tej listy w obrębie tego samego miesiąca.

Przykład

Pracownikowi w dniu 27.05.2020 zostało naliczone wynagrodzenie brutto w wysokości 4000 zł. Lista płac została zamknięta, utworzono również rozliczenie PPK za maj 2020, jednak nie dokonano jeszcze wysyłki deklaracji rozliczeniowej i płatności do instytucji finansowej. W dniu 29.05.2020 okazało się, że wynagrodzenie dla pracownika zostało obliczone błędnie w zawyżonej wysokości o 400 zł brutto (nie uwzględniono absencji niepłatnej). W zaistniałej sytuacji można albo otworzyć główną listę płac, dokonać stosownych zmian i ponownie ją przeliczyć lub przeliczyć listę korygującą (w tym wypadku należy pamiętać, aby data wypłaty mieściła się w maju 2020). Następnie można ponownie uruchomić skrypt rozliczający składki PPK za maj 2020.

W poniższej tabeli zobrazowano naliczenie składek PPK przed i po dokonaniu zmian na liście płac/korekcie.

RODZAJ LISTY PŁAC	PODSTAWA NALICZENIA SKŁADEK PPK	SKŁADKI PPK PRACOWNIKA (2%)	SKŁADKI PPK PRACODAWCY (1,5%)	KWOTA ŁĄCZNA
Główna lista płac	4000	80	60	140
Skorygowana lista płac	3600	72	54	126

Po ponownym uruchomieniu skryptu rozliczającego za maj 2020 nastąpi korekta naliczonych składek PPK i ostateczna kwota do wpłaty do instytucji finansowej wyniesie 126 zł.

Gdyby jednak po rozliczeniu składek PPK z tytułu głównej listy płac wysłano deklaracje rozliczeniowe do instytucji finansowej to wartość 14 zł będąca różnicą między rozliczeniem składek przed i po korekcie, zostanie uwzględniona przy rozliczaniu deklaracji PPK za kolejny okres tj. czerwiec 2020 (system automatycznie odejmie nadpłacone składki od składek naliczonych od wynagrodzenia wypłaconego w czerwcu 2020). Poniżej tabela przedstawiająca rozliczenie składek za czerwiec 2020 z uwzględnieniem listy korygującej za maj 2020.

RODZAJ LISTY PŁAC	PODSTAWA NALICZENIA SKŁADEK PPK	SKŁADKI PPK PRACOWNIKA (2%)	SKŁADKI PPK PRACODAWCY (1,5%)
Główna lista płac 05.2020	4000	80	60
Skorygowana lista płac 05.2020	3600	72	54
Kwota nadpłaty za 05.2020	400	8	6
Główna lista płac 06.2020	4000	80	60
Naliczenie po uwzględnieniu listy za 06.2020 oraz korekty za 05.2020	3600	72	54

Duża anulacja rozliczenia, której nie da się rozliczyć w jednym miesiącu

Wystąpienie dużej anulacji rozliczenia, której nie da się rozliczyć w jednym miesiącu może wynikać z faktu, iż przez okres kilku miesięcy występowała nadpłata składek, której suma przewyższa naliczenie składek za dany miesiąc.

1. Jeśli pracownik pozostaje uczestnikiem PPK i w kolejnych miesiącach będzie miał pobierane z tego tytułu składki można stopniowo dokonywać bilansowania wcześniejszej nadpłaty z bieżącymi kwotami naliczeń przy użyciu skryptu rozliczającego.

Przykład

U pracownika na dzień 30.04.2020 występuje nadpłata składek PPK w wysokości 280 zł (160 zł składki pracownika, 120 zł

składki pracodawcy). Pracownik otrzymuje wynagrodzenie miesięczne brutto w stałej wysokości 4000 zł. Poniższa tabela pokazuje schemat bilansowania nadpłat w kolejnych okresach.

RODZAJ LISTY PŁAC	PODSTAWA NALICZENIA SKŁADEK PPK	SKŁADKI PPK PRACOWNIKA (2%)	SKŁADKI PPK PRACODAWCY (1,5%)
Nadpłata na dzień 30.04.2020	8000	160	120
Główna lista płac 05.2020	4000	80	60
Do wpłaty za 05.2020	-	0	0
Nadpłata po rozliczeniu 05.2020	4000	80	60
Główna lista płac 06.2020	4000	80	60
Do wpłaty za 06.2020	-	0	0
Główna lista płac 07.2020	4000	80	60
Do wpłaty za 07.2020	-	80	60

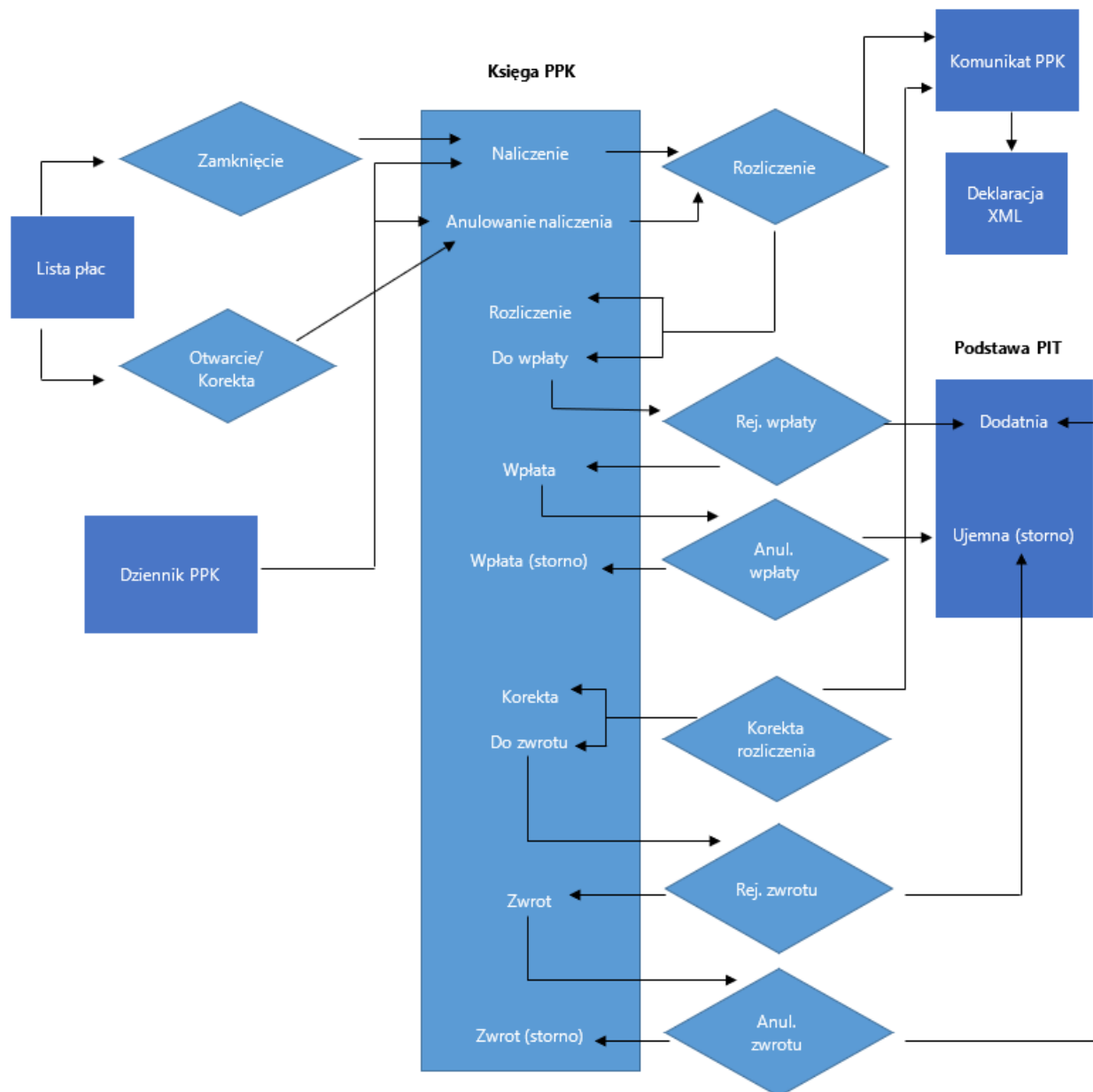
Jak przedstawiono w tabeli kwota nadpłaty zostanie zbilansowana w rozliczeniach za maj 2020 oraz czerwiec 2020.

2. Jeśli pracownik nie będzie miał już możliwości rozliczenia tej nadpłaty w kolejnym miesiącu (np. zakończy współpracę) wówczas należy wykonać korekty rozliczenia PPK przy użyciu skryptu korygującego.

Struktura i przepływ danych

Poniżej omówione zostaną wszystkie typy zapisów, które powstają w **Księdze PPK pracownika** w związku z procesem rozliczenia i korygowania składek PPK, dokonywania/anulowania wpłat do instytucji finansowej. Przedstawiona została również struktura tabeli **Podsumowanie PPK** oraz działanie **Dziennika PPK**.

Poniżej zamieszczono schemat ukazujący przepływ danych, pomiędzy poszczególnymi strukturami, w zależności od rodzaju przeprowadzanej operacji związanej z rozliczaniem PPK.



Lista płac, specyfikacja PPK

U pracowników, dla których został utworzony zapis w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**, w trakcie przeliczania listy płac (data wypłaty musi być późniejsza niż **Data początkowa** w oknie **Zapisy uczestnictwa PPK**) zostaną obliczone wartości składek PPK. Wyliczenia związane z wpłatami do PPK widoczne są w wierszach otwartej listy pracownika. Szczegółowe informacje o wyliczonych kwotach wpłat do PPK znajdują się w oknie **Specyfikacja PPK otwartego wiersza**. W celu przejścia do okna należy albo z **Otwartej listy pracownika** albo z listy wszystkich pracowników znajdujących się na otwartej liście płac wybrać z pozycji wstążki **Nawiguj > Lista płac > Specyfikacja PPK**. W uruchomionym oknie znajdują się informacje o numerze listy płac, podmiocie finansującym i rodzaju (podstawowa, dodatkowa) składek PPK wraz z podstawą i naliczonymi kwotami.

Zapisy księgi PPK

Przedstawione poniżej zapisy typu PPK tworzone są dla każdego pracownika w oparciu o jego uczestnictwo w PPK oraz kwotę wynagrodzenia z listy płac będącą podstawą naliczenia składek. W celu przeglądu zapisów księgi PPK dla konkretnego pracownika należy zaznaczyć go na liście pracowników lub przejść do kartoteki pracownika, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > PPK > Zapisy księgi** (skrót Ctrl+Shift+F7)

Zapisy PPK typu Naliczenie i Anulowanie naliczenia

Zapisy typu **Naliczenie** utworzone w księdze PPK pochodzą ze **Specyfikacji PPK zamkniętego wiersza**. Specyfikacja zamkniętego wiersza dla pracownika powstaje w momencie zamknięcia przeliczonej listy płac za dany okres. Zapisy **Naliczenie** odzwierciedlają wartości podstawy oraz składek PPK naliczonych na liście płac. Dodatkowo oznaczone są numerem listy płac oraz datą jej wypłaty. W osobnych wierszach wyświetlane są zapisy dla składek pracownika i pracodawcy. Jeśli będą występować składki dodatkowe to one również będą wykazane w osobnym wierszu.

W momencie ponownego otwarcia listy płac (np. w celu dokonania zmian w obliczeniach) znika **Specyfikacja zamkniętego wiersza PPK**, a w **Księdze zapisów PPK** pracownika powstają zapisy typu **Anulowanie naliczenia**. Wartości zapisów **Anulowanie naliczenia** mogą być całkowitym wycofaniem wcześniej powstałych naliczeń składek PPK lub też skorygowaniem części naliczenia, dlatego wartości w kolumnach **Podstawa i Kwota** wprowadzane są ze znakiem minus. Zamknięcie poprawionej, ponownie przeliczonej listy płac spowoduje powstanie kolejnych zapisów typu **Naliczenie**.

Jeśli zaistnieje konieczność sporządzenia korygującej listy płac za dany okres to w momencie jej utworzenia w systemie w **Specyfikacji PPK zamkniętego wiersza pracownika** nastąpi stornowanie wcześniejszych zapisów. W **Księdze PPK pracownika** pojawią się nowe zapisy typu **Anulowanie naliczenia** zgodnie z zapisami stornującymi ze **specyfikacji zamkniętego wiersza PPK**.

Zapisy PPK typu Rozliczenie i Do wpłaty

Tego rodzaju zapisy powstają w momencie utworzenia deklaracji rozliczeniowych PPK przy pomocy skryptu rozliczającego. Zapisy typu **Rozliczenie** odnoszą się do wcześniej powstałych dla danego okresu zapisów typu **Naliczenie**. Wyrażone są w wartości równej naliczeniu, ale ze znakiem minus (możliwe jest również rozliczenie w kwocie zero). Ich pojawienie się oznacza, że dokonano się przeniesienia naliczeń składek PPK z listy płac na deklarację rozliczeniową. Zapisy typu **Do wpłaty** zawierają informację o kwocie (kolumna **Kwota**) jaką trzeba będzie wpłacić do instytucji finansowej z tytułu naliczenia składek za dany miesiąc (w przypadku rozliczenia zerowego, zapis ten nie występuje).

Data utworzenia wpisu jest tożsama z datą wykonania rozliczenia PPK, a przypisany numer dokumentu to identyfikator utworzonej deklaracji rozliczeniowej. Dodatkowo uzupełnia się kolumna **Rozliczany miesiąc**, gdzie wyświetlana jest informacja, którego miesiąca dotyczy wykonane rozliczenie. Zapisy **Rozliczenie** generują dodatkowo komunikat PPK typu **Rozliczenie**, którego numer pojawia się w zapisie PPK. W zapisach **Do wpłaty** jest widoczny numer zapisu rozliczenia, z którego wynika dany zapis.

Tabela Komunikaty PPK

Zapisy typu **Rozliczenie** mają w **Księdze PPK pracownika** przypisany numer komunikatu, który został wygenerowany w momencie uruchomienia skryptu rozliczającego. Aby podejrzeć zapisy tego komunikatu należy przejść do okna **Komunikaty PPK** wybierając z pozycji **Księgi PPK Nawiguj > Zapis > Komunikat**. W oknie **Komunikaty PPK** znajdują się zapisy, na podstawie których są utworzone pliki XML, które następnie są przekazywane do instytucji finansowej. Zawierają informacje między innymi o wysokości opłaconych składek PPK, dacie utworzenia deklaracji, a także o okresie, którego rozliczenie dotyczy. Każdy komunikat połączony jest z numerem dokumentu widocznym w kolumnie **Nr dokumentu**. Jest to numer deklaracji XML. W celu podejrzania danych zapisanych w deklaracji rozliczeniowej należy wybrać **Nawiguj > Ogólne > Pokaż XML**.

Zapisy PPK typu Wpłata i zapisy w tabeli Podstawa opodatkowania PPK

Na aktualnej obliczanej liście płac naliczają się składki PPK pracodawcy. Pracownikowi od naliczonej składki należy potrącić podatek, jednak nie dzieje się to na bieżącej liście płac. Pobór podatku jest uzależniony od momentu wpłaty składek do instytucji finansowej. Po wpłaceniu składek PPK na konto danej instytucji finansowej, należy podatek od tych składek rozliczyć w pierwszej możliwej liście płac.

Po zarejestrowaniu płatności składek do instytucji finansowej za dany okres przy użyciu transakcji **Rejestruj wpłatę w Księdze PPK pracownika** powstaną zapisy typu **Wpłata**. Są one przeciwstawne do wcześniej powstałego zapisu **Do wpłaty**. Moment rejestracji wpłaty automatycznie tworzy także zapis **Przelew PPK** w tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**. W celu przeglądnięcia zapisów **podstaw opodatkowania PPK pracodawcy** dla konkretnego pracownika należy zaznaczyć go na liście pracowników lub przejść do kartoteki pracownika, a następnie z pozycji wstążki wybrać **Nawiguj > Pracownik > PPK > Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**. W oknie **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy** znajdują się odłożone podstawy opodatkowania składek PPK pracodawcy, które na najbliższej liczonej liście płac będą pobrane i od kwot podstawy będzie naliczony podatek.

Pierwsza lista płac (o ile będzie taka możliwość) wypłacona po dacie wprowadzonej w kolumnie **Data** rozliczy podatek od kwoty składek PPK pracodawcy znajdującej się w kolumnie **Kwota podstawy**. Powstanie nowy zapis **Rozliczenie** podstawy opodatkowania PPK pracodawcy, gdzie kwota podstawy zostanie wstawiona z minusem. W kolumnie **Numer listy płac** znajduje się informacja, która lista płac rozliczyła podstawę opodatkowania PPK pracodawcy. W kolumnie **Data wypłaty listy płac** znajduje się data wypłaty listy płac, która rozliczyła podstawę opodatkowania PPK pracodawcy.

UWAGA

Podstawy opodatkowania PPK rozliczają się w obrębie roku kalendarzowego. Co oznacza, że jeśli wpłata do instytucji finansowej składek PPK pracodawcy odnotowana byłaby na dzień 30.12.2019 r. a kolejna lista płac będzie z datą wypłaty przypadającą już w 2020 r., to składki wpłacone w dniu 30.12.2019 r. będą do rozliczenia w PIT11 za rok 2019. W związku z czym, w wyniku nie rozliczenia podatku od składek na PPK pracodawcy za 12/2019 pracownik w rozliczeniu PIT11 będzie miał niedopłatę podatku, którą będzie musiał rozliczyć w zeznaniu podatkowym za ten rok.

Jeśli konieczne będzie anulowanie wpłaty składek do instytucji finansowej to taka operacja spowoduje powstanie w **Księdze PPK pracownika** kolejnych zapisów typu **Wpłata**, przy czym tym razem będą to wartości dodatnie (przeciwstawnie do wcześniejszej wpłaty). Nowy wpis typu **Przelew PPK** pojawi się również w tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**, przy czym tym razem kwota podstawy zostanie wprowadzona ze znakiem minus. Oznaczać to będzie, że kwota podstawy nie będzie brana pod uwagę przy rozliczaniu kolejnej listy płac dla danego pracownika.

Zapisy PPK typu Korekta rozliczenia i Do zwrotu

Tego rodzaju zapisy powstają w momencie utworzenia korekty deklaracji rozliczeniowej PPK przy pomocy skryptu rozliczającego korektę. Data utworzenia wpisu jest tożsama z datą wykonania korekty, a przypisany numer dokumentu to identyfikator utworzonej deklaracji korygującej. Dodatkowo uzupełnia się kolumna **Rozliczany miesiąc**, gdzie wyświetlana jest informacja, którego miesiąca dotyczy wykonana korekta. Zapisy typu **Korekta rozliczenia** odnoszą się do wcześniej powstałych dla danego okresu zapisów typu **Anulowanie naliczenia**. Wyrażone są w wartości równej anulowaniu naliczenia, ale z przeciwstawnym znakiem. Powstanie tego rodzaju zapisów oznacza, że powstała deklaracja korygująca wysokość składek PPK uwzględniająca wcześniej wprowadzone zapisy **Anulowanie naliczenia**. Zapisy typu **Do zwrotu** zawierają informację o kwocie (kolumna **Kwota**) jaką wcześniej nadpłacono do instytucji finansowej z tytułu rozliczenia składek, a teraz będzie trzeba wystąpić o jej zwrot. Zapisy **Korekta rozliczenia** generują dodatkowo numer komunikatu, który odnosi się do wpisu powstałego w tabeli **Komunikaty PPK** (tym razem wpis w tabeli odnosi się do deklaracji korygującej). Zapisy **Do zwrotu** generują dodatkowo numer zapisu rozliczenia, który wskazuje, z jakiego konkretnie zapisu korygującego wynika kwota **Do zwrotu**.

Skorzystanie z akcji **Anuluj korektę** spowoduje utworzenie zapisów typu **Korekta rozliczenia** i **Do zwrotu** z przeciwstawnymi znakami do wcześniejszych zapisów tego typu powstałych podczas uruchomienia skryptu korygującego. Ponadto po przejściu do tabeli z komunikatami PPK widoczna będzie zmiana stanu deklaracji korygującej XML na anulowana.

Zapisy typu Zwrot i zapisy w tabeli Podstawa opodatkowania PPK

Po zarejestrowaniu zwrotu składek przy użyciu transakcji **Rejestruj zwrot** w **Księdze PPK pracownika** powstaną zapisy typu **Zwrot**. Są one przeciwstawne do wcześniej powstałego zapisu **Do zwrotu**. Wykonanie tej operacji spowoduje powstanie nowego wpisu typu **Przelew PPK** w tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**, przy czym tym razem kwota podstawy zostanie wprowadzona ze znakiem minus. Oznacza to będzie, że kwota podstawy nie będzie brana pod uwagę przy rozliczaniu kolejnej listy płac dla danego pracownika.

Jeśli zdarzyłoby się, że konieczne będzie anulowanie zwrotu to taka operacja spowoduje powstanie w **Księdze PPK pracownika** kolejnych zapisów typu **Zwrot**, przy czym tym razem będą to wartości ujemne (przeciwstawnie do wcześniejszej wpłaty). Nowy wpis typu **Przelew PPK** pojawi się również w tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**, a uzupełniona kwota podstawy będzie brana pod uwagę przy rozliczaniu kolejnej listy płac dla danego pracownika.

Zapisy tabeli Podsumowanie PPK

Do sprawdzenia łącznej sumy naliczeń składek PPK dla wszystkich list płac rozliczonych w danym okresie służy tabela Podsumowanie PPK dostępna z poziomu **Strona główna > Widok główny użytkownika (sekcja PPK) lub Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Tabela ta składa się z następujących kolumn:

1. **Data** – data wykonania poszczególnych operacji np. rozliczenie, wpłata, korekta.
2. **Typ dokumentu** - rodzaj wykonanej operacji związanej z rozliczeniem lub korektą składek PPK. Możliwe opcje:
 - o **Rozliczenie** – informacja o rozliczonych na deklaracji rozliczeniowej składkach PPK;
 - o **Wpłata** – informacja o wpłaconych składkach PPK do instytucji finansowej;
 - o **Kor. rozliczenia** – informacja o dokonanej korekcie składek PPK;
 - o **Zwrot wpłaty** – informacja o zarejestrowanych zwrotach nadpłaconych składek.
3. **Nr dokumentu** – numer dokumentu nadany w związku z przeprowadzoną operacją; każdy rodzaj operacji: rozliczenie, korekta, wpłata, zwrot wpłaty posiada oddzielną serię numeracji, co oznacza, że kolejne numery dokumentów nadawane są oddzielnie w ramach danego okresu dla każdego typu operacji.
4. **Rozliczany miesiąc** – oznaczenie miesiąca, którego dotyczy dana operacja.
5. **Skorygowane** – zaznaczone pole oznacza w przypadku operacji typu rozliczenie wykonanie kolejnego rozliczenia, przy zapisie korekta anulowanie wykonania korekty, natomiast przy operacjach wpłata i zwrot wpłaty oznaczenie pola skorygowane wskazuje na anulowanie wpłaty/zwrotu składek.
6. **Składka pracownika podstawowa** – łączna kwota podstawowych składek pracowników.
7. **Składka pracodawcy podstawowa** – łączna kwota podstawowych składek finansowanych przez pracodawcę.
8. **Składka pracownika dodatkowa** – łączna kwota dodatkowych składek pracowników.
9. **Składka pracodawcy dodatkowa** – łączna kwota dodatkowych składek finansowanych przez pracodawcę.
10. **Kwota łączna** – suma wszystkich rodzajów składek pracownika i pracodawcy.
11. **Składka prac. podst. obniżona** – wskazuje, czy pracownik opłaca obniżone składki.
12. **Nr zapisu** – kolejny numer zapisu w tabeli.
13. **Nr pracownika** – informacja o numerze pracownika, którego dotyczy wykonana korekta, zwrot wpłaty.

Dziennik PPK

Istnieje również możliwość ręcznego wprowadzenia wpisów do **Księgi PPK pracownika**. W tym celu należy skorzystać z **Dziennika PPK** dostępnego z poziomu **Działy > Kadry i Płace > Dzienniki KiP > Dziennik PPK**. Korzystając z **Dziennika PPK**

można dokonać dwóch rodzajów wpisów **Naliczenie** oraz **Anulowanie naliczenia**.

Istotny jest fakt, iż wprowadzane za dany miesiąc zapisy typu **Anulowanie naliczenia** co do kwoty powinny odpowiadać wartościom istniejących dla danego miesiąca zapisów typu **Naliczenie**. Jeśli będzie inaczej tzn. suma zapisów naliczających i anulujących będzie ujemna niemożliwe będzie wykonanie korekty przy pomocy skryptu korygującego.

W celu utworzenia wpisów poprzez **Dziennik PPK** należy wypełnić następujące kolumny:

1. **Data** – data wprowadzenia zapisów.
2. **Typ dokumentu** – rodzaj zapisu: Naliczenie, Anulowanie naliczenia.
3. **Nr dokumentu** – dokument na podstawie, którego utworzono zapis.
4. **Nr pracownika** – numer pracownika, dla którego mają być utworzone wpisy.
5. **Rozliczany miesiąc** – miesiąc, którego dotyczą utworzone zapisy (pole opcjonalne).
6. **Płatnik** – podmiot finansujący składki: Pracodawca, Pracownik.
7. **Poziom** – rodzaj składki: Podstawowa, Dodatkowa.
8. **Podstawa** – kwota podstawy dla dokonanego zapisu.
9. **Stawka %** - stawka procentowa finansowanej składki.
10. **Kwota** – kwota obliczonej składki (pole wylicza się automatycznie na podstawie wartości z pól **Podstawa** i **Stawka %**), istnieje możliwość ręcznej modyfikacji kwoty.
11. **Stawka obniżona** – pole do zaznaczenia, jeśli pracownik opłaca obniżone składki.
12. **Typ umowy** – wybór rodzaju umowy pracownika: Stała, Cywilnoprawna, Tymczasowa.
13. **K.U.P. 50%** – pole dotyczące naliczenia 50% kosztów uzyskania przychodów, opcje uzupełnienia: Tak, Nie.

Po uzupełnieniu pól Dziennika PPK należy zaznaczyć wszystkie wypełnione wiersze, a następnie zatwierdzić zapisy do księgi PPK wybierając zakładkę **Akcje > Zatwierdź**. Po potwierdzeniu wprowadzone zapisy zostaną utworzone w **Księdze PPK pracownika**.

Skrypt rozliczający PPK

W celu wygenerowania zapisów rozliczających PPK, które posłużą do utworzenia i wypełnienia deklaracji rozliczeniowej należy użyć akcji **Twórz rozliczenie**. W celu przejścia do akcji należy wybrać **Strona główna > Widok główny użytkownika** i w sekcji PPK wskazać **Twórz rozliczenie**.

Inna ścieżka dostępu do akcji to **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**.

W oknie, które się otworzy, w skróconej karcie **Opcje** należy wskazać w polu **Okres** zakres dat wypłaty list płac, za jaki mają zostać utworzone deklaracje rozliczenia składek PPK.

Przykładowo filtr ustawiony na daty 20.06.01 .. 20.06.30 wygeneruje deklaracje rozliczeniowe dla wszystkich list płac, które zostały wypłacone we wskazanym okresie. Pozostaje jeszcze wypełnienie pola **Data rozliczenia** i zatwierdzenie operacji przyciskiem **OK**.

Po dokonaniu rozliczenia system wyświetli informację o całkowitej kwocie należnej wpłaty do PPK oraz o utworzeniu nowego zestawu dokumentów wraz z ich oznaczeniem. Po kliknięciu na pole z numerem utworzonego rozliczenia system wyświetli tabelę **Podsumowanie PPK**, gdzie powstał zapis typu **Rozliczenie** zawierający szczegóły dotyczące naliczeń poszczególnych rodzajów składek PPK.

Skrypt rozliczający tworzy nowe zapisy wraz z oznaczeniem identyfikatora dokumentów rozliczeniowych oraz dokonuje zmian w już istniejących zapisach w **Księdze PPK pracownika**. Dla zapisu typu **Naliczenie** odznacza się okienko w kolumnie **Otwarty**. Powstaje zapis typu **Rozliczenie** w wartości przeciwstawnej do powstałego dla tego samego okresu naliczenia. Dla tego typu zapisów tworzą się dodatkowo numery komunikatu, gdzie po zaznaczeniu wiersza z komunikatem i wybraniu ze wstążki z pozycji **Nawiguj** opcji **Komunikat** przechodzi się do tabeli **Komunikaty PPK**. Kolejnym utworzonym zapisem jest **Do wpłaty**. Wskazuje on na kwotę, jaką trzeba będzie wpłacić do instytucji finansowej z tytułu danej składki. Zapis ten pozostanie oznaczony jako **Otwarty**, aż do momentu dokonania wpłaty poprzez akcję **Rejestruj wpłatę**. Dla zapisu typu **Do wpłaty** w kolumnie **Nr zapisu rozliczenia** uzupełnia się liczbą wyrażającą numer zapisu typu **Rozliczenie**, z którego wynika kwota do wpłacenia.

Przykład

W dniu 26.06.2020 sporządzono listę płac nr LP 1/06/2020 (wypłata nastąpi do końca czerwca). Wynagrodzenie brutto pracownika wyniosło 4000 zł. Pracownik jest uczestnikiem PPK, naliczane są dla niego podstawowe składki. W tabeli przedstawiono zapisy, które powstały w księdze PPK pracownika po zamknięciu listy płac nr LP 1/06/2020 i dokonaniu rozliczenia PPK za pomocą skryptu rozliczającego w dniu 29.06.2020. Skrypt wygenerował dokumenty o nr identyfikacyjnym 01 06 2020.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracownik	4000	80	
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracodawca	4000	60	
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracownik		-80	
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracodawca		-60	
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracownik		80	Otwarty
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracodawca		60	Otwarty

Zapis utworzony w tabeli Podsumowanie PPK przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	06.2020	80	60	140

Deklaracje rozliczeniowe PPK – XML

Utworzone deklaracje rozliczeniowe PPK zapisują się w oknie **Lista deklaracji** danego pracownika (**Nawiguj > PPK > Deklaracje XML**), a także w tabeli **Komunikaty PPK**. Po przejściu do okna z listą deklaracji podejrzeć można numery kolejno tworzonych deklaracji. W kolumnie **Zawartość** znajdują się opisy okresów, których dotyczą. W celu podejrzenia zawartości konkretnej deklaracji należy zaznaczyć wybrany wiersz, a następnie przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Zarządzaj > Widok**. Aby zapisać pojedynczą deklarację do pliku XML, który zostanie przekazany do instytucji finansowej, należy przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zapisz XML**. Po wybraniu przycisku **TAK** zostanie otwarte okno **Eksport deklaracji PPK**. Następnie należy wskazać miejsce gdzie ma być zapisany plik XML. Po zapisaniu pliku XML zaktualizują się dane w kolumnach **Liczba wysyłek** oraz **Data ostatniej wysyłki**.

Wszystkie utworzone dla pracowników deklaracje rozliczeniowe PPK, które nie zostały jeszcze wysłane do instytucji finansowej znajdują się w oknie **Niewysłane dekl. Rozliczeniowe PPK**. W celu przejścia do okna należy wybrać **Strona główna > Deklaracje > Niewysłane dek. Rozliczeniowe PPK**. Następnie, aby zapisać do pliku XML, który zostanie przekazany do instytucji finansowej, należy zaznaczyć wybrane deklaracje rozliczeniowe PPK i przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zapisz XML**.

Powtórne uruchomienie skryptu rozliczającego

Jeśli zdarzyłaby się sytuacja, że po utworzeniu rozliczenia PPK za dany miesiąc konieczne będzie naniesienie zmian w naliczeniach wynagrodzeń dla pracowników (np. dopłata premii, korekta absencji) to możliwe jest (pod pewnymi warunkami) ponowne dokonanie rozliczenia miesiąca przy pomocy skryptu **Twórz rozliczenie**.

Podstawowym warunkiem możliwości ponownego rozliczenia PPK za dany okres jest brak wykonania przelewu do instytucji finansowej. Jeśli płatność została wykonana, skrypt wyświetli komunikat z błędem uniemożliwiającym jego ponowne uruchomienie. Błędy zostaną wyświetlone także w sytuacji, gdy wykonano już korektę rozliczenia lub rozliczony został kolejny miesiąc. W przypadku braku możliwości ponownego uruchomienia skryptu rozliczającego za dany miesiąc wszelkie zmiany wprowadzone w **Księdze PPK pracownika** związane z modyfikacją listy płac czy też przeliczeniem listy dodatkowej, bądź korygującej zostaną automatycznie uwzględnione przez skrypt w następnym miesiącu podczas tworzenia rozliczenia.

Ponowne uruchomienie **skryptu rozliczającego** za dany miesiąc niesie za sobą także zmiany związane z generowanymi **deklaracjami rozliczeniowymi XML**.

Jeśli **deklaracja XML** utworzona po pierwszym rozliczeniu za dany miesiąc nie została jeszcze wysłana do instytucji finansowej to ponowne uruchomienie skryptu rozliczającego spowoduje wycofanie starej (nie wysłanej) deklaracji. Wygenerowana zostanie nowa deklaracja (z kolejnym numerem), która będzie wyświetlała się na **liście deklaracji pracownika**, natomiast pierwotna (stara) deklaracja zniknie z tej listy. Natomiast w oknie **Komunikaty PPK** dla starej deklaracji pozostanie wpis z nią związany. Zniknie numer deklaracji, a status zmieni się na **Anulowany**.

Jeśli **deklaracja XML** utworzona po pierwszym rozliczeniu za dany miesiąc została już wysłana do instytucji finansowej to ponowne uruchomienie skryptu rozliczającego nie będzie mogło jej wycofać. Wyświetli się komunikat, że wysłano już deklarację XML za ten okres oraz prośba o potwierdzenie kontynuowania rozliczenia. Po zatwierdzeniu skrypt wygeneruje informację o utworzeniu nowej deklaracji (z kolejnym numerem) oraz o tym, że poprzednia deklaracja (już wysłana) nie została usunięta. Obydwie deklaracje będą wyświetlały się na **liście deklaracji pracownika**. W oknie **Komunikaty PPK** dla starej deklaracji pozostanie wpis z nią związany. Status zmieni się na **Anulowany** i dodatkowo zaznaczone zostanie pole w kolumnie **Wysłany i anulowany**.

Zmiana na liście głównej/ lista korygująca, a ponowne rozliczenie

Przykład

W dniu 30.06.2020 okazało się, że wynagrodzenie dla pracownika naliczone na liście płac nr LP 1/06/2020 (przykład poprzedni) zostało zawyżone (nie uwzględniono absencji). Wynagrodzenie nie zostało jeszcze wypłacone, dlatego postanowiono otworzyć listę płac, wprowadzić absencje i przeliczyć ponownie listę płac za czerwiec. Otwarcie listy płac spowodowało utworzenie w **Księdze PPK pracownika** zapisów typu **Anulowanie naliczenia** ze statusem **Otwarty**. Wynagrodzenie brutto po poprawce wyniosło 3600 zł brutto. Po zamknięciu listy płac w **księdze PPK pracownika** pojawiły się kolejne zapisy typu **Naliczenie** ze

statusem **Otwarty**. Ponieważ po pierwszym rozliczeniu PPK nie dokonano wpłaty składek do instytucji finansowej możliwe było ponowne uruchomienie **skryptu rozliczającego PPK** za czerwiec 2020. Skrypt utworzył nowe zapisy z przyporządkowanym nowym oznaczeniem identyfikatora dokumentów rozliczeniowych 02 06 2020. Dla zapisu typu **Naliczenie** odznaczyło się okienko w kolumnie **Otwarty**. Powstały zapisy typu **Rozliczenie i Do wpłaty** w wartościach przeciwnych do wcześniejszych zapisów tego typu, powstałych przy pierwszym rozliczeniu. Ponadto dla pierwotnych i tych nowych zapisów zaznaczyło się okienko **Wycofane**. Gdy zapisy dokonały wyzerowania wszelkich wcześniejszych naliczeń skrypt utworzył nowe zapisy typu **Rozliczenie i Do wpłaty** adekwatne do naliczeń z poprawionej listy płac.

W poniższej tabeli przedstawiono wszystkie zapisy powiązane z ponownym uruchomieniem skryptu rozliczającego.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
Zapisy z I rozliczenia PPK						
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracownik	4000	80	
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracodawca	4000	60	
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracownik		-80	Wycofane
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracodawca		-60	Wycofane
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracownik		80	Wycofane
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracodawca		60	Wycofane
Zapisy związane z otwarciem i ponownym przeliczeniem listy płac						
30.06.2020	Anul. nalicz.	LP 1/06/2020	Pracownik	-4000	-80	
30.06.2020	Anul. nalicz.	LP 1/06/2020	Pracodawca	-4000	-60	
30.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracownik	3600	72	
30.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracodawca	3600	54	
Zapisy z II rozliczenia PPK						
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracownik	80		Wycofane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracodawca	60		Wycofane
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracownik	-80		Wycofane
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracodawca	-60		Wycofane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracownik	-72		
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracodawca	-54		
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracownik	72	Otwarty	

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracodawca	54	Otwarty	

Zapisy utworzone w tabeli Podsumowanie PPK przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA	STATUS
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	06.2020	80	60	140	Skorygowane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	06.2020	72	54	126	

UWAGA

W przypadku utworzenia listy korygującej wypłaconej w tym samym miesiącu co lista główna można również skorzystać z ponownego uruchomienia skryptu rozliczającego. Mechanizm tworzenia zapisów i naliczania składek jest identyczny jak przedstawiony w powyższym przykładzie.

Lista dodatkowa, a ponowne rozliczenie

Przykład

W dniu 26.06.2020 sporządzono i wypłacono listę płac nr LP 1/06/2020. Wynagrodzenie brutto pracownika wyniosło 4000 zł. Pracownik jest uczestnikiem PPK, naliczane są dla niego podstawowe składki. Po zamknięciu listy płac dokonano rozliczenia PPK w dniu 29.06.2020. Skrypt wygenerował dokumenty o nr identyfikacyjnym 01 06 2020. W dniu 30.06.2020 przygotowano dla pracownika dodatkową listę płac LP D 06/2020 z premią w wysokości 1000 zł brutto. Zamknięcie dodatkowej listy płac spowodowało pojawienie się w **Księdze PPK pracownika** kolejnych zapisów typu **Naliczenie** ze statusem **Otwarty**. Ponieważ po pierwszym rozliczeniu PPK nie dokonano wpłaty składek do instytucji finansowej możliwe było ponowne uruchomienie **skryptu rozliczającego PPK** za czerwiec 2020. Skrypt rozliczeniowy utworzył nowe zapisy z przyporządkowanym nowym oznaczeniem identyfikatora dokumentów rozliczeniowych 02 06 2020. Dla zapisu typu **Naliczenie** odznaczyło się okienko w kolumnie **Otwarty**. Powstały zapisy typu **Rozliczenie** i **Do wpłaty** w wartościach przeciwstawnych do wcześniejszych zapisów tego typu, powstałych przy pierwszym rozliczeniu. Ponadto dla pierwotnych i tych nowych zapisów zaznaczyło się okienko **Wycofane**. Gdy zapisy dokonały wyzerowania wszelkich wcześniejszych naliczeń skrypt utworzył nowe zapisy typu **Rozliczenie** i **Do wpłaty** będące sumą kwot naliczonych składek z głównej i dodatkowej listy płac za czerwiec 2020.

W poniższej tabeli przedstawiono wszystkie zapisy powiązane z ponownym uruchomieniem skryptu rozliczającego.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
Zapisy z I rozliczenia PPK						
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracownik	4000	80	
26.06.2020	Naliczenie	LP 1/06/2020	Pracodawca	4000	60	
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracownik		-80	Wycofane
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	Pracodawca		-60	Wycofane
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracownik		80	Wycofane

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracodawca		60	Wycofane
Zapisy związane z listą dodatkową						
30.06.2020	Naliczenie	LP D 06/2020	Pracownik	1000	20	
30.06.2020	Naliczenie	LP D 06/2020	Pracodawca	1000	15	
Zapisy z II rozliczenia PPK						
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracownik		80	Wycofane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracodawca		60	Wycofane
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracownik		-80	Wycofane
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracodawca		-60	Wycofane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracownik		-100	
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	Pracodawca		-75	
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracownik		100	Otwarty
30.06.2020	Do wpłaty	02 06 2020	Pracodawca		75	Otwarty

Zapisy utworzone w tabeli Podsumowanie PPK przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA	STATUS
29.06.2020	Rozliczenie	01 06 2020	06.2020	80	60	140	Skorygowane
30.06.2020	Rozliczenie	02 06 2020	06.2020	100	75	175	

Kompensata nadpłaconych składek w kolejnych okresach

W sytuacji gdy u pracownika występuje anulacja rozliczenia, której nie da się rozliczyć w jednym miesiącu np. przez okres kilku miesięcy występowała nadpłata składek, której suma przewyższa naliczenie składek za dany miesiąc, a pracownik pozostaje uczestnikiem PPK i w kolejnych miesiącach będzie miał pobierane z tego tytułu składki można stopniowo dokonywać bilansowania wcześniejszej nadpłaty z bieżącymi kwotami naliczeń przy użyciu skryptu rozliczającego.

Przykład

U pracownika występuje nadpłata składek PPK w wysokości 175 zł (100 zł składki pracownika, 75 zł składki pracodawcy). Pracownik otrzymuje wynagrodzenie miesięczne brutto w stałej wysokości 4000 zł.

W dniu 26.11.2020 dokonano naliczenia składek PPK zgodnie z listą płac LP 1/11/2020. Składka pracownika: 80 zł, składka pracodawcy: 60 zł. Wprowadzono również ręcznie przy użyciu **Dziennika PPK** zapisy typu **Anulowanie naliczenia** w wysokości

dla składki pracownika 100 zł, składki pracodawcy 75 zł. Uruchomiony został **skrypt rozliczający** za listopad 2020. Ponieważ kwota anulowania naliczeń przewyższa kwotę naliczoną z listy płac rezultatem tego działania jest zerowa deklaracja rozliczeniowa. Zarówno w **Księdze PPK pracownika**, jak i **Podsumowaniu PPK** pojawiły się zapisy typu **Rozliczenie** z zerowymi wartościami.

Zapisy typu **Anulowanie naliczenia** pozostały ze statusem **Otwarty** i dodatkowo w kolumnie **Kwota pozostała** uzupełnione zostały kwoty, o które należy pomniejszyć rozliczenie w kolejnym okresie.

Powstałe zapisy w **Księdze PPK** przedstawia poniższa tabela.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	KWOTA POZOSTAŁA	STATUS
26.11.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020	Pracownik	4000	80	0	
26.11.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020	Pracodawca	4000	60	0	
Ręczne zapisy z dziennika PPK							
26.11.2020	Anul. nalicz.		Pracodawca	-5000	-100	-20	Otwarty
26.11.2020	Anul. nalicz.		Pracownik	-5000	-75	-15	Otwarty
Zapisy po rozliczeniu listopada 2020 skryptem rozliczającym							
26.11.2020	Rozliczenie	01 11 2020	Pracownik		0	0	
26.11.2020	Rozliczenie	01 11 2020	Pracodawca		0	0	

Zapisy w Podsumowaniu PPK

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
26.11.2020	Rozliczenie	01 11 2020	11.2020	0	0	0

Dnia 29.12.2020 naliczono składki PPK z tytułu listy płac LP 1/12/2020 i uruchomiono **skrypt rozliczający** za grudzień 2020. W rozliczeniu kwota składek z listy płac została pomniejszona o zalegające z poprzedniego miesiąca kwoty z zapisów **Anulowanie naliczenia**. Tym samym nadpłata została zbilansowana w całości.

Powstałe zapisy w wyniku rozliczenia grudnia 2020 przedstawia poniższa tabela.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	KWOTA POZOSTAŁA	STATUS
Zapisy otwarte po rozliczeniu listopada 2020 skryptem rozliczającym							
26.11.2020	Anul. nalicz.		Pracodawca	-5000	-100	-20	Otwarty
26.11.2020	Anul. nalicz.		Pracownik	-5000	-75	-15	Otwarty

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	KWOTA POZOSTAŁA	STATUS
Zapisy po zamknięciu listy płac i rozliczeniu PPK za grudzień							
29.12.2020	Naliczenie	LP 1/12/2020	Pracownik	4000	80		
29.12.2020	Naliczenie	LP 1/12/2020	Pracodawca	4000	60		
29.12.2020	Rozliczenie	01 12 2020	Pracownik		-60	0	
29.12.2020	Rozliczenie	01 12 2020	Pracodawca		-45	0	
29.12.2020	Do wpłaty	01 12 2020	Pracownik		60	60	Otwarty
29.12.2020	Do wpłaty	01 12 2020	Pracodawca		45	45	Otwarty

Zapisy w Podsumowaniu PPK

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
29.12.2020	Rozliczenie	01 12 2020	12.2020	60	45	105

Ręczne wstrzymanie zapisów

Skrypt tworzący rozliczenie PPK podczas swojej pracy wykorzystuje informacje o należnych składkach, które zawarte są w otwartych zapisach typu **Naliczenie** oraz **Anulowanie naliczenia**. Istnieje możliwość wskazania programowi wybranych rekordów, które będą pomijane podczas tworzenia rozliczenia. W tym celu w **Księdze PPK pracownika** utworzona została kolumna **Wstrzymane**. Aby unieruchomić wybrany zapis należy wpisać dowolny znak w tej kolumnie. Późniejsze usunięcie wpisanego znaku i pozostawienia kolumny **Wstrzymane** pustej spowoduje, że skrypt rozliczający weźmie pod uwagę dany zapis podczas najbliższego rozliczenia.

Zerowe rozliczenia PPK

Skrypt rozliczający PPK obsługuje również zerowe deklaracje PPK. Sytuacja taka występuje jeśli pracownik będący uczestnikiem programu PPK w danym miesiącu z różnych przyczyn nie osiągnął przychodu, na podstawie którego mogłyby zostać naliczone składki. Uruchomienie rozliczenia danego miesiąca spowoduje utworzenie dla takiego pracownika **deklaracji XML** z zerowymi kwotami podstaw i składek PPK. Deklaracja widoczna będzie w widoku **Lista deklaracji**. W **Księdze PPK** utworzony zostanie zapis typu **Rozliczenie** z przyporządkowanym numerem identyfikacyjnym rozliczenia. Pole z kolumny **Podstawa** będzie puste, a w polu **Kwota** wpisane zostanie zero.

Istnieje możliwość wyłączenia opcji tworzenia zerowych deklaracji. W tym celu należy uruchomić **Ustawienia PPK** dostępne ze ścieżki **Działy > Kadry i Płace > Ustawienia > Administracja > Ustawienia PPK**. Po przejściu do ustawień z pozycji wstążki należy wybrać **Narzędzia Głównie > Edycja**. Na skróconej karcie **Dane pracownika w XML** odznaczamy kwadrat: **Twórz zerowe rozliczenia**. Zatwierdzamy przyciskiem **OK** i wychodzimy z **Ustawień PPK**. Od tego momentu skrypt rozliczający nie będzie tworzył zerowych deklaracji PPK.

Rejestracja wpłaty do PPK

Po rozliczeniu składek PPK za dany miesiąc należy wpłacić je do instytucji finansowej w terminie najpóźniej do 15 dnia kolejnego miesiąca po ich naliczeniu. Do zarejestrowania płatności w systemie służy akcja **Rejestruj wpłatę PPK** dostępna z poziomu **Widoku głównego użytkownika** w sekcji PPK lub **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia Głównie > Przetwarzanie > Rejestruj wpłatę**. Po przejściu do okienka rejestracji wpłaty należy uzupełnić pola: **Okres, Data wpłaty** oraz **Kwota wpłaty**. Jeśli do akcji rejestrującej płatność przeszliśmy z tabeli **Podsumowanie PPK** domyślnie w polu **Okres** wypełni się pierwszy nie opłacony. Możemy jednak go zmienić na dowolny. Kwota wpłaty musi odpowiadać zapisom łącznej kwoty do wpłaty z tabeli **Podsumowanie PPK**. Jeśli wpisujemy inną wartość wyświetlony zostanie komunikat, że wprowadzona kwota jest niepoprawna. Po uzupełnieniu wymaganych danych zatwierdzamy akcję przyciskiem **OK**. Wyświetlony zostanie komunikat o wygenerowaniu zapisów. W tabeli **Podsumowanie PPK** utworzony zostanie nowy zapis **Wpłata** z przypisanym numeru dokumentu oraz oznaczeniem okresu, którego dotyczy.

Po zarejestrowaniu płatności w **Księdze PPK pracownika** również powstaną zapisy typu **Wpłata**. Są one przeciwstawne do wcześniej powstałego zapisu **Do wpłaty** (w zapisie **Do wpłaty** odznaczy się pole w kolumnie **Otwarty**). Moment rejestracji wpłaty automatycznie tworzy także zapis **Przelew PPK** w tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**. Jest to odłożona podstawa opodatkowania składek PPK pracodawcy, która na najbliższej liczonej liście płac (pierwsza lista płac wypłacona po dacie wprowadzonej w kolumnie **Data**) zostanie pobrana i od kwoty tej podstawy będzie naliczony podatek.

Po zarejestrowaniu wpłaty za dany miesiąc system nie pozwoli dokonać ponownego rozliczenia tego miesiąca za pomocą skryptu rozliczającego. Wyświetlony zostanie stosowny komunikat.

Poniższa tabela przedstawia zapisy związane z rejestracją wpłaty PPK w dniu 30.06.2020

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracownik		80
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracodawca		60
30.06.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracownik		-80
30.06.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracodawca		-60

Zapisy utworzone w tabeli **Podsumowanie PPK** przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
30.06.2020	Wpłata	01 06 2020	06.2020	80	60	140

Anulowanie wpłaty

Jeśli zdarzy się, że konieczne będzie dokonanie zmian w naliczeniach list płac, a tym samym zmianie ulegnie kwota należnych składek PPK możliwe jest anulowanie wcześniej zarejestrowanej wpłaty do instytucji finansowej i ponowne uruchomienie skryptu generującego rozliczenie.

W celu anulowania płatności korzystamy z akcji **Anuluj wpłatę PPK** dostępnej z poziomu **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Akcje > Rozliczenie > Anuluj wpłatę**. Po przejściu do okienka anulacji wpłaty należy uzupełnić pole **Okres**. Jeśli do akcji anulującej płatność przechodzimy z tabeli **Podsumowanie PPK** możemy zaznaczyć wiersz z wcześniej dokonaną wpłatą,

którą teraz chcemy anulować i wybrać **Anuluj wpłatę**. System automatycznie wstawi w polu **Okres** dane z zaznaczonego wiersza. Możemy jednak zmienić je dowolnie. Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. System wyświetli komunikat, że przelew został anulowany. Wcześniej zaznaczony przez nas w tabeli **Podsumowanie PPK** wiersz **Wpłata** zostanie oznaczony jako **Skorygowany**. W **Księdze PPK pracownika** powstaną dla tego samego okresu kolejne zapisy typu **Wpłata**. Są one przeciwstawne do wcześniejszych zapisów tego rodzaju. Ponadto wszystkie zapisy **Wpłata** oznaczone tym samym numerem dokumentu zostaną oznaczone w kolumnie **Wycofane**, a zapisy **Do wpłaty** ponownie będą posiadać status **Otwarty**. W tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy** pojawi się kolejny wpis typu **Przelew PPK**, ale tym razem ze znakiem minus. Oznacza to, że wcześniej odłożona do podstawy opodatkowania składka pracodawcy nie będzie brana pod uwagę przy kolejnych rozliczeniach listy płac.

Poniższa tabela przedstawia zapisy związane z anulowaniem wpłaty PPK w dniu 2.07.2020 (wpłata była wykonana w dniu 30.06.2020).

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracownik		80	Otwarty
29.06.2020	Do wpłaty	01 06 2020	Pracodawca		60	Otwarty
30.06.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracownik		-80	Wycofane
30.06.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracodawca		-60	Wycofane
2.07.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracownik		80	Wycofane
2.07.2020	Wpłata	01 06 2020	Pracodawca		60	Wycofane

Zapisy utworzone w tabeli **Podsumowanie PPK** przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA	STATUS
2.07.2020	Wpłata	01 06 2020	06.2020	80	60	140	Skorygowane

Skrypt tworzący korekty PPK

W sytuacji gdy u pracownika występuje anulacja rozliczenia, a pracownik nie będzie miał już możliwości rozliczenia tej nadpłaty w kolejnych miesiącach (np. zakończy współpracę) wówczas należy wykonać korektę rozliczenia PPK przy użyciu skryptu **Twórz korektę PPK**.

Przed przystąpieniem do wykonania korekty obowiązkowe jest wskazanie w zapisach **Księgi PPK** okresu, do którego dane zapisy typu **Anulowanie naliczenia** są przypisane. W tym celu należy zaznaczyć wiersze dotyczące anulowania naliczeń, dla których będziemy przygotowywać korektę. Następnie z pozycji wstążki wybieramy **Akcje > Ogólne > Ustaw miesiąc rozliczenia**. System wyświetli zapytanie czy chcemy ustawić miesiąc rozliczenia na domyślnie zaproponowany, który będzie odpowiadał miesiącowi ustawionej daty roboczej w systemie. Jeśli chcemy ustawić inny miesiąc rozliczenia najpierw musimy zmienić **datę roboczą systemu**. Po zatwierdzeniu operacji uzupełnione zostaną dane w kolumnie **Rozliczany miesiąc**. Dokonując zapisów anulujących za pośrednictwem **Dziennika PPK** można wpisać oznaczenie rozliczanego miesiąca w kolumnie o tej samej nazwie. Gdy zapisy anulujące mają przypisany rozliczany okres można przejść do tworzenia korekty.

W celu przejścia do akcji należy wybrać **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia Główne > Przetwarzanie > Twórz korektę**.

Jeśli do akcji korygującej rozliczenie przechodzimy z tabeli **Podsumowanie PPK** możemy zaznaczyć wiersz z wcześniej dokonanym rozliczeniem danego okresu i wybrać **Twórz korektę**. System automatycznie wstawi w polu **Okres** dane z zaznaczonego wiersza. W oknie, które się otworzy, w skróconej karcie należy uzupełnić pola **Okres**, **Data rozliczenia** oraz **Nr pracownika**. Zatwierdzamy operację przyciskiem **OK**. Wyświetlone zostaną komunikaty o utworzeniu korekty wraz z numerem identyfikacyjnym oraz o kwocie do zwrotu z PPK. Po kliknięciu na pole z numerem utworzonego rozliczenia system wyświetli tabelę **Podsumowanie PPK**, gdzie powstał zapis typu **Korekta rozliczenia** zawierający szczegóły dotyczące naliczeń zwrotów poszczególnych rodzajów składek PPK. Skrypt korygujący tworzy w **Księdze PPK pracownika** nowe zapisy wraz z oznaczeniem identyfikatora dokumentów. Powstaje zapis typu **Korekta rozliczenia** w wartości przeciwstawnej do powstałego dla tego samego okresu zapisu **Anulowanie naliczenia**. Dla tego typu zapisów tworzą się dodatkowo numery komunikatu, gdzie po zaznaczeniu wiersza z komunikatem i wybraniu ze wstążki z pozycji **Nawiguj** opcji **Komunikat** przechodzi się do tabeli **Komunikaty PPK**, gdzie podejrzeć można utworzoną **deklarację korekty PPK**. Kolejnym utworzonym zapisem jest **Do zwrotu**. Wskazuje on na należną kwotę zwrotu od instytucji finansowej z tytułu korekty. Zapis ten pozostanie oznaczony jako **Otwarty**, aż do momentu zarejestrowania zwrotu przez akcję **Rejestruj zwrot wpłaty PPK**. Dla zapisu typu **Do zwrotu** w kolumnie **Nr zapisu rozliczenia** uzupełnia się liczba wyrażająca numer zapisu typu **Korekta rozliczenia**, z którego wynika kwota zwrotu.

Przykład

W dniu 27.11.2020 sporządzono listę płac nr LP 1/11/2020. Wynagrodzenie brutto pracownika wyniosło 5500 zł. Pracownik jest uczestnikiem PPK, naliczane są dla niego podstawowe składki. W dniu 30.11.2020 dokonano rozliczenia PPK i wpłacono należność z tytułu składek do instytucji finansowej. Wraz z końcem listopada 2020 pracownik zakończył pracę w firmie. W dniu 5.12.2020 utworzono listę korygującą LP K/11/2020 oraz listę poprawioną LP 1/11/2020 P i zgodnie z jej naliczeniem wynagrodzenie pracownika za listopad 2020 pomniejszono do 4000 zł brutto. W zaistniałej sytuacji, gdzie kwota pobranych składek z pierwotnej listy płac za listopad 2020 przewyższa wysokość ich naliczenia po utworzeniu listy korygującej, a pracownik nie będzie już dalej zatrudniony w firmie i nie będzie możliwości zbilansowania nadpłaty w kolejnych miesiącach konieczne jest wykonanie korekty.

W tabeli przedstawiono zapisy, które powstały w **Księdze PPK pracownika** po dokonaniu rozliczenia listy korygującej LP K/11/2020, listy poprawionej LP 1/11/2020 P oraz wykonaniu korekty rozliczenia PPK w dniu 5.12.2020.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
5.12.2020	Anul. nalicz.	LP K/11/2020	Pracownik	-5500	-110	
5.12.2020	Anul. nalicz.	LP K/11/2020	Pracodawca	-5500	-82,50	

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
5.12.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020 P	Pracownik	4000	80	Otwarty
5.12.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020 P	Pracodawca	4000	60	Otwarty
5.12.2020	Korekta rozl.	01 11 2020	Pracownik		110	
5.12.2020	Korekta rozl.	01 11 2020	Pracodawca		82,50	
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracownik		-110	Otwarty
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracodawca		-82,50	Otwarty

Zapis utworzony w tabeli **Podsumowanie PPK** przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
5.12.2020	Kor. rozliczenia	01 11 2020	11.2020	110	82,50	192,50

Skrypt korygujący w całości anulował zapisy pierwotnej listy płac za listopad 2020 (LP 1/11/2020), jednak w momencie naliczenia listy poprawionej powstały nowe zapisy typu **Naliczenie** ze statusem **Otwarty**. Pomimo tego, że pracownik nie będzie już zatrudniony w grudniu 2020 to istniejące otwarte zapisy muszą zostać rozliczone. Rozliczenie nastąpi w momencie uruchomienia skryptu rozliczającego za grudzień 2020. Zapisy związane z uruchomieniem skryptu rozliczającego za grudzień 2020 przedstawia poniższa tabela.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
5.12.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020 P	Pracownik	4000	80	
5.12.2020	Naliczenie	LP 1/11/2020 P	Pracodawca	4000	60	
30.12.2020	Rozliczenie	01 12 2020	Pracownik		-80	
30.12.2020	Rozliczenie	01 12 2020	Pracodawca		-60	
30.12.2020	Do wpłaty	01 12 2020	Pracownik		80	Otwarty
30.12.2020	Do wpłaty	01 12 2020	Pracodawca		60	Otwarty

Deklaracje korekty PPK - XML

Utworzone **deklaracje korekt PPK** zapisują się w oknie **Lista deklaracji** danego pracownika (**Nawiguj > PPK > Deklaracje XML**), a także w tabeli **Komunikaty PPK**. Po przejściu do okna z listą deklaracji podejrzeć można numery kolejno tworzonych deklaracji. W kolumnie **Zawartość** znajdują się opisy okresów, których dotyczą. W celu podejrzenia zawartości konkretnej deklaracji należy zaznaczyć wybrany wiersz, a następnie przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Zarządzaj > Widok**. Aby zapisać pojedynczą deklarację do **pliku XML**, który zostanie przekazany do instytucji finansowej, należy przejść z pozycji wstążki w **Narzędzia główne > Przetwarzanie > Zapisz XML**. Po wybraniu przycisku **TAK** zostanie otwarte okno **Eksport deklaracji PPK**. Następnie należy wskazać miejsce gdzie ma być zapisany plik XML. Po zapisaniu pliku XML zaktualizują się dane w kolumnach **Liczba wysyłek** oraz **Data ostatniej wysyłki**.

Wszystkie utworzone dla pracowników deklaracje korygujące, które nie zostały jeszcze wysłane do instytucji finansowej znajdują się podobnie jak deklaracje rozliczeniowe w oknie **Niewysłane dekl. rozliczeniowe PPK**.

Powtórne uruchomienie skryptu korygującego

Jeśli zdarzyłaby się sytuacja, że po utworzeniu korekty rozliczenia PPK za dany miesiąc konieczne będzie naniesienie kolejnych zmian w naliczeniach wynagrodzeń dla pracowników (np. dopłata premii, korekta absencji) to możliwe jest ponowne uruchomienie skryptu **Twórz korektę PPK**.

Po uruchomieniu skryptu system wyświetli komunikat, że korekta dla danego okresu została już wykonana i czy na pewno chcemy utworzyć nową. Po potwierdzeniu system wyświetli komunikat o utworzeniu kolejnego zestawu dokumentów korygujących oraz o kwocie zwrotu z PPK.

Ponowne uruchomienie **skryptu korygującego** za dany miesiąc niesie za sobą także zmiany związane z generowanymi **deklaracjami rozliczeniowymi XML**. W przeciwieństwie do skryptu tworzącego deklaracje rozliczeniowe każde kolejne rozliczenie korekty za dany miesiąc nie wycofuje wcześniejszych deklaracji (nawet w przypadku nie wysłania poprzedniej do instytucji finansowej). Tworzone są nowe deklaracje (z kolejnym numerem) i każda z nich jest wyświetlana na liście deklaracji pracownika oraz w oknie **Komunikaty PPK** z widocznym numerem oraz statusem **Utworzony**.

Poniżej w tabeli przedstawiono schemat tworzenia kolejnych korekt za ten sam okres.

ŹRÓDŁO NALICZEŃ	OPIS	NALICZENIE	NALICZENIE NARASTAJĄCO	ROZLICZENIE	ROZLICZENIE NARASTAJĄCO
Lista płac	Naliczenie składek za mies. X	100	100		
Skrypt rozliczający	Rozliczenie składek za mies. X			100	100
	Wpłata do PPK 100 zł				
Lista korygująca	Anulowanie naliczeń w wys. 10 zł	-10	90		
Skrypt korygujący	Rozliczenie korekty za mies. X			-10	90
	Zwrot z PPK 10 zł				
Lista korygująca	Anulowanie naliczeń w wys. 90 zł	-90	0		
Skrypt korygujący	Rozliczenie korekty za mies. X			-90	0
	Zwrot z PPK 90 zł				

Dalsze korekty za powyższy okres nie są możliwe ponieważ kwota naliczeń wynosi 0 zł.

Przykład

Podstawa naliczenia składek PPK pracownika za listopad 2020 (LP 1/11/2020) wyniosła 5000 zł brutto. Pracownik z końcem listopada zakończył pracę. Dnia 27.11.2020 Wykonano rozliczenie PPK za listopad 2020 oraz dokonano wpłaty do instytucji finansowej. W dniu 4.12.2020 konieczne było dokonanie korekty wynagrodzenia za listopad. Wynagrodzenie po ponownym przeliczeniu (L K 1/11/2020) było niższe o 1000 zł brutto. Dokonano rozliczenia korygującego PPK. Dnia 7.12.2020 okazało się, że pracownik złożył w listopadzie rezygnację z udziału w PPK. W związku z tym konieczne było wykonanie kolejnego rozliczenia

typu: korekta. Poniższa tabela przedstawia zbiorcze zapisy w **Księdze PPK** związane z wykonanymi operacjami.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PODSTAWA	KWOTA
27.11.2020.	Naliczenie	LP 1/11/2020	5000	175
27.11.2020.	Rozliczenie	01 11 2020		-175
27.11.2020.	Do wpłaty	01 11 2020		175
27.11.2020.	Wpłata	01 11 2020		-175
4.12.2020	Anul. naliczenia	L K 1/11/2020	-4000	-140
4.12.2020	Kor. rozliczenia	01 11 2020		140
4.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020		-140
4.12.2020	Zwrot	01 11 2020		140
7.12.2020	Anul. naliczenia	Rezygnacja udziału w PPK	-1000	-35
7.12.2020	Kor. rozliczenia	02 11 2020		35
7.12.2020	Do zwrotu	02 11 2020		-35

Zapisy w tabeli **Podsumowanie PPK** po wykonanych korektach.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	KWOTA ŁĄCZNA
4.12.2020	Kor. rozliczenia	01 11 2020	11.2020	140
7.12.2020	Kor. rozliczenia	02 11 2020	11.2020	35

Anulowanie rozliczenia typu: korekta

W systemie możliwe jest anulowanie wykonanego wcześniej rozliczenia typu korekta.

W celu anulowania korekty korzystamy z akcji **Anuluj korektę PPK** dostępnej z poziomu **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Akcje > Anulowanie > Anuluj korektę**. Po przejściu do okienka anulacji należy uzupełnić pola: **Okres, Nr pracownika, Nr dokumentu korekty**. Jeśli do akcji anulującej korektę przechodzimy z tabeli **Podsumowanie PPK** możemy zaznaczyć wiersz z wcześniej dokonanym rozliczeniem korygującym, którą teraz chcemy anulować i wybrać **Anuluj korektę**. System automatycznie wstawi w skróconej karcie **Opcje** wszystkie niezbędne dane. Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Wcześniej zaznaczony przez nas w tabeli **Podsumowanie PPK** wiersz **Korekta rozliczenia** zostanie oznaczony jako **Skorygowany**. W **Księdze PPK pracownika** powstaną dla tego samego okresu kolejne zapisy typu **Korekta rozliczenia** oraz **Do zwrotu**. Są one przeciwstawne do wcześniejszych zapisów tego rodzaju. Ponadto wszystkie zapisy tych rodzajów oznaczone tym samym numerem dokumentu zostaną oznaczone w kolumnie **Wycofane**, a zapisy **Anulowanie naliczenia** ponownie będą posiadać status **Otwarty**.

Utworzona w momencie wykonania korekty **deklaracja XML** zniknie z tabeli **Lista deklaracji**, natomiast w tabeli **Komunikaty PPK** zniknie jej numer, a stan zostanie zmieniony na **Anulowany**.

Poniższa tabela przedstawia zapisy w **księdze PPK pracownika** w związku z anulowaniem korekty (dane z poprzedniego przykładu).

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
7.12.2020	Anul. naliczenia	Rezygnacja udziału w PPK	-1000	-35	Otwarty
7.12.2020	Kor. rozliczenia	02 11 2020		35	Wycofane
7.12.2020	Do zwrotu	02 11 2020		-35	Wycofane
7.12.2020	Kor. rozliczenia	02 11 2020		-35	Wycofane
7.12.2020	Do zwrotu	02 11 2020		35	Wycofane

Zapisy w tabeli Podsumowanie PPK po anulowaniu korekty.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	KWOTA ŁĄCZNA	STATUS
4.12.2020	Kor. rozliczenia	01 11 2020	11.2020	140	
7.12.2020	Kor. rozliczenia	02 11 2020	11.2020	35	Skorygowane

Zwrot wpłaty do PPK

Po wykonaniu korekty PPK za dany miesiąc należy zarejestrować zwrot środków od instytucji finansowej. Do zarejestrowania zwrotu w systemie służy akcja **Rejestruj zwrot wpłaty PPK** dostępna z poziomu **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Narzędzia Główne > Przetwarzanie > Rejestruj zwrot**. Po przejściu do okienka rejestracji zwrotu należy uzupełnić pola: **Okres, Data zwrotu, Nr pracownika** oraz **Nr dokumentu korekty**. Jeśli do akcji przeszliśmy z tabeli **Podsumowanie PPK** i zaznaczyliśmy wiersz z korektą rozliczenia domyślnie uzupełnią się wszystkie dane związane z tą operacją. Po uzupełnieniu wymaganych danych zatwierdzamy akcję przyciskiem **OK**. Wyświetlony zostanie komunikat o wygenerowaniu zapisów. W tabeli **Podsumowanie PPK** utworzony zostanie nowy zapis **Zwrot wpłaty** z przypisanym numeru dokumentu oraz oznaczeniem okresu, którego dotyczy. W **Księdze PPK pracownika** powstaną zapisy typu **Zwrot**. Są one przeciwstawne do wcześniej powstałego zapisu **Do zwrotu** (w zapisie **Do zwrotu** odznaczy się pole w kolumnie **Otwarty**). W tabeli **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy** pojawi się kolejny wpis typu **Przelew PPK**, ale tym razem ze znakiem minus. Oznacza to, że wcześniej odłożona do podstawy opodatkowania składka pracodawcy, która będzie brana pod uwagę przy kolejnych rozliczeniach listy płac zostanie pomniejszona o kwotę zwrotu.

Poniższa tabela przedstawia zapisy związane ze zwrotem wpłaty do PPK w dniu 5.12.2020 (dotyczy korekty za listopad 2020).

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracownik		-30	
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracodawca		-22,50	
5.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracownik		30	
5.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracodawca		22,50	

Zapisy utworzone w tabeli **Podsumowanie PPK** przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA
5.12.2020	Zwrot wpłaty	01 11 2020	11.2020	30	22,50	52,50

Występując do instytucji finansowej o zwrot nadpłaconych składek PPK należy mieć na uwadze, że kwota zwrotu jaka finalnie zostanie przelana na nasze konto nie musi odpowiadać tej wynikającej z deklaracji korekty. Dzieje się tak ponieważ instytucja finansowa otrzymane wpłaty zamienia na konkretną ilość jednostek uczestnictwa, zgodnie z obowiązującym w dniu wpłaty kursie wymiany. W momencie dokonywania zwrotu jednostki uczestnictwa przeliczane są według kursu bieżącego, co może powodować uzyskanie korzyści lub straty na ich wartości.

Anulowanie zwrotu wpłaty do PPK

W systemie możliwe jest anulowanie wcześniej zarejestrowanego zwrotu wpłaty od instytucji finansowej. W celu anulowania zwrotu korzystamy z akcji **Anuluj zwrot wpłaty PPK** dostępnej z poziomu **Działy > Kadry i Płace > Działania okresowe > PPK**. Akcja dostępna jest również z poziomu tabeli **Podsumowanie PPK**. Znajdując się w tabeli należy wybrać z pozycji wstążki **Akcje > Korekta > Anuluj zwrot**. Po przejściu do okienka anulacji należy uzupełnić pole **Okres, Nr pracownika, Nr zwrotu** (wybór z listy rozwijalnej). Jeśli do akcji anulującej płatność przechodzimy z tabeli **Podsumowanie PPK** możemy zaznaczyć wiersz z wcześniej dokonanym zwrotem, który teraz chcemy anulować i wybrać **Anuluj zwrot**. Wtedy system automatycznie uzupełni wszystkie niezbędne dane zaczerpnięte z zaznaczonego wiersza. Dane te możemy jednak zmieniać dowolnie.

Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. System wyświetli komunikat, że zwrot został anulowany. Wcześniej zaznaczony przez nas w tabeli **Podsumowanie PPK** wiersz **Zwrot wpłaty** zostanie oznaczony jako **skorygowany**. W **Księdze PPK** pracownika powstaną dla tego samego okresu kolejne zapisy typu **Zwrot**. Są one przeciwstawne do wcześniejszych zapisów tego rodzaju. Ponadto wszystkie zapisy **Zwrot** oznaczone tym samym numerem dokumentu zostaną oznaczone w kolumnie **Wycofane**, a zapisy **Do zwrotu** ponownie będą posiadać status **Otwarty**. W tabeli **Podstawy opodatkowania PPK** pracodawcy pojawi się kolejny wpis typu **Przelew PPK**, ale tym razem ze znakiem plus. Oznacza to, że wcześniej odłożona do podstawy opodatkowania składka pracodawcy, która będzie brana pod uwagę przy kolejnych rozliczeniach listy płac nie zostanie pomniejszona o kwotę zwrotu.

Poniższa tabela przedstawia zapisy związane z anulowaniem wpłaty PPK w dniu 8.12.2020 (wpłata była wykonana w dniu 5.12.2020).

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	PŁATNIK SKŁADKI	PODSTAWA	KWOTA	STATUS
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracownik		-30	Otwarty
5.12.2020	Do zwrotu	01 11 2020	Pracodawca		-22,50	Otwarty
8.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracownik		30	Wycofane
8.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracodawca		22,50	Wycofane
8.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracownik		-30	Wycofane
8.12.2020	Zwrot	01 11 2020	Pracodawca		-22,50	Wycofane

Zapisy utworzone w tabeli **Podsumowanie PPK** przedstawiono w poniższej tabeli.

DATA	TYP ZAPISU	NR DOKUMENTU	ROZLICZANY MIESIĄC	SKŁADKA PRACOWNIKA	SKŁADKA PRACODAWCY	KWOTA ŁĄCZNA	STATUS
8.12.2020	Zwrot wpłaty	01 11 2020	11.2020	30	22,50	52,50	Skorygowane

Numeracja dokumentów

Operacje związane z rozliczaniem, korygowaniem składek PPK, a także rejestrowaniem i anulowaniem wpłat czy też zwrotów niosą ze sobą powstawanie odpowiednich zapisów w tabelach **Zapisy księgi PPK** oraz **Podsumowanie PPK**. Do każdego zapisu przyporządkowywany jest numer dokumentu. Ogólna zasada tworzenia numeru to: kolejny numer dla danego okresu, miesiąc, rok. Każdy rodzaj operacji: rozliczenie, korekta, wpłata, zwrot wpłaty posiada odrębną serię numeracji. Istniejące poprawne zapisy, które nie będą zmieniane przy ponownym uruchomieniu skryptu rozliczającego, czy też korygującego nie będą otrzymywać nowego numeru.

Przykład

Przy użyciu **skryptu tworzącego rozliczenie PPK** rozliczonych w miesiącu listopadzie 2020 zostało 10 pracowników. Dokumenty przypisane do rozliczenia otrzymały numer 01 11 2020. U dwóch pracowników nastąpiły zmiany w naliczeniach i ponownie uruchomiono skrypt rozliczający. Dla pracowników, u których nie nastąpiły zmiany numeracja dokumentów nie zmieniła się, natomiast dla 2 osób ze zmianą naliczeń powstały nowe dokumenty z oznaczeniem 02 11 2020.

Nawigacja w zapisach księgi PPK

Dla ułatwienia w odszukiwaniu powiązań pomiędzy poszczególnymi etapami tworzenia zapisów w **Księdze PPK pracownika** w ramach rozliczenia składek z danego miesiąca utworzone zostały dodatkowe akcje **Poprzednie zapisy** oraz **Następne zapisy**. Z widoku **Zapisy księgi PPK** z pozycji wstążki wybieramy **Narzędzia Główne > Przetwarzanie**.

W **Księdze PPK pracownika** znajdują się następujące rodzaje zapisów: naliczenie, rozliczenie, do wpłaty, wpłata. Dodatkowo każdy typ zapisu występuje w co najmniej dwóch wierszach (składki pracownika i pracodawcy). **Przycisków Poprzednie/Następne zapisy** możemy użyć, aby w szybszy i bardziej przejrzysty sposób prześledzić jak wyglądał krok po kroku proces rozliczenia naliczonych na liście płac składek PPK.

Przykład

Dokonano rozliczenia i wpłaty składek PPK za sierpień 2020. Chcąc prześledzić jak wyglądała kolejność tworzonych zapisów i skąd brane były kwoty do rozliczenia zaznaczamy wiersz typu **Naliczenie** z oznaczeniem dokumentu LP 1/08/2020 i wciskamy przycisk **Poprzednie zapisy**. Otworzy się nowe okienko **Specyfikacja PPK zamkniętego wiersza**, które wskazuje na wartości podstawy i składek naliczonych na danej liście płac. Następnie wciskamy przycisk **Następne zapisy**. Przekierowani zostajemy do kolejnego okienka będącego wycinkiem z tabeli **Zapisy księgi PPK**, gdzie znajduje się tylko jeden zapis typu **Rozliczenie** (nr dokumentu 01 08 2020), który bezpośrednio odnosi się do naszego zapisu naliczającego. Ponownie wciskając przycisk **Następne zapisy** przechodzimy do kolejnego okienka z wycinkiem tabeli **Zapisy księgi PPK**. Tym razem prezentowany zapis to **Do wpłaty** (nr dokumentu 01 08 2020). Przejście o krok dalej (ponowne użycie przycisku) przekieruje nas do okienka z zapisem typu **Wpłata** (nr dokumentu 01 08 2020) oznaczającym, że przelew do instytucji finansowej został już wykonany. Jeśli wybrany przez nas do podejrzenia zapis typu **Naliczenie** odnosił się do składek pracodawcy to przechodząc o krok dalej z poziomu **Wpłaty** wyświetli się ostatnie okienko z zapisami **Podstawy opodatkowania PPK pracodawcy**, gdzie kwota wpłaty została odłożona do rozliczenia podatku na najbliższej rozliczonej liście płac.

Podczas nawigacji pomiędzy kolejnymi okienkami możemy używać przycisku **Poprzednie zapisy**, aby cofnąć się do wcześniejszego zapisu.

W ten sam sposób można prześledzić ścieżkę tworzenia zapisów dla **operacji tworzenia korekty**. W takim przypadku przeglądnąć należy rozpocząć od zapisu typu **Anulowanie naliczenia**.

Nowa nieobecność związana z COVID-19

W związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa w Polsce, zostały podjęte działania, mające na celu ograniczenie skupisk ludzi. Wszelkie działania są możliwe dzięki specjalnej ustawie dotyczącej szczególnych rozwiązań w walce z epidemią koronawirusa- tzw specustawie. W związku z specustawą został wprowadzony dodatkowy zasiłek opiekuńczy w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły lub klubu dziecięcego.

Zasiłek przysługiwać będzie rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci do 8 roku życia, którzy są objęci ubezpieczeniem chorobowym. Z zasiłku można korzystać nie dłużej niż do dnia poprzedzającego 8 urodziny dziecka.

Dodatkowy zasiłek opiekuńczy wynosi 14 dni i nie będzie wliczał się do limitu 60 dni, które przysługują na opiekę nad chorym dzieckiem do lat 14. Zasiłek opiekuńczy jest wypłacany za każdy dzień sprawowania opieki. Z dodatkowego zasiłku opiekuńczego może skorzystać jedno z rodziców lub mogą podzielić się opieką nad dzieckiem w ramach 14 dni. 14 dni zasiłku przysługuje niezależnie od liczby dzieci wymagających opieki.

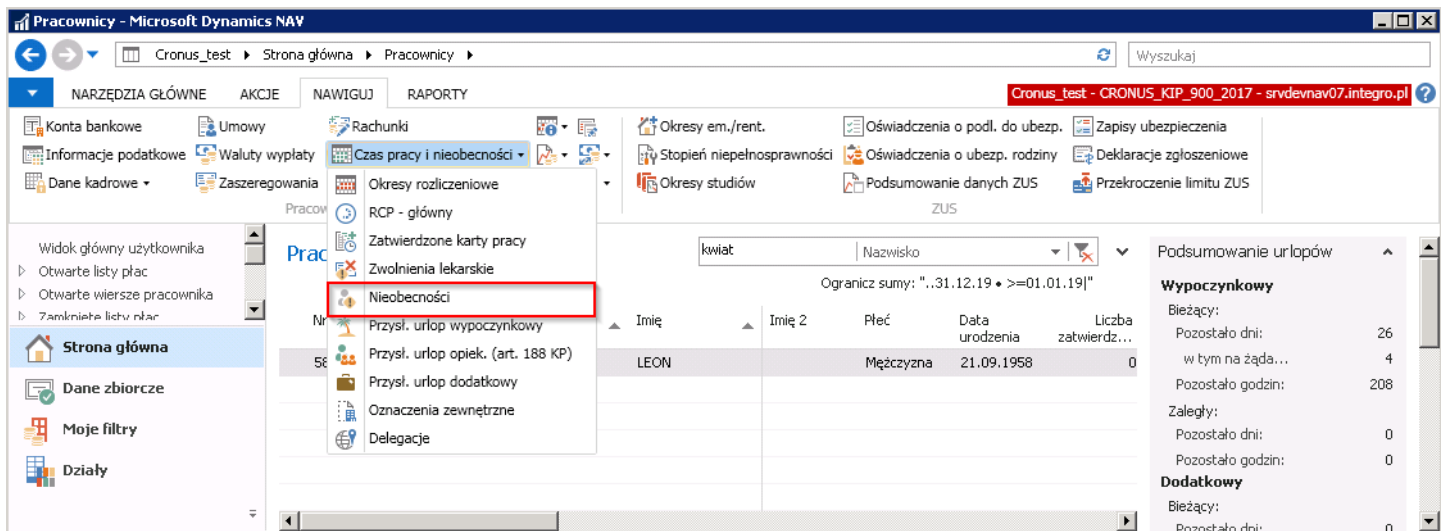
W związku z zaistniałą sytuacją w systemie zostało wprowadzone rozwiązanie mające na celu ewidencję dodatkowego zasiłku opiekuńczego.

Zgodnie z założeniami, zasiłek nie będzie wliczany do 60 dni obecnie funkcjonującego zasiłku opiekuńczego. Nieobecność taka będzie wprowadzana ręcznie w oknie Nieobecności.

W związku z dynamiczną i niepewną sytuacją z jaką się spotykamy, rozwiązanie zostanie wprowadzone bez kontroli ilości dni zasiłku oraz wieku dziecka.

Wprowadzanie nieobecności- dodatkowy zasiłek opiekuńczy KIP

W celu wprowadzenia nowej nieobecności wynikającej z nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły lub klubu dziecięcego- specustawa należy przejść do okna **Nieobecności**. W tym celu będąc na liście pracowników, należy wskazać pracownika i z pozycji wstążki należy wybrać **Nawiguj Pracownik Czas pracy i nieobecności Nieobecności**.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window title is 'Pracownicy - Microsoft Dynamics NAV'. The breadcrumb navigation shows 'Cronus_test > Strona główna > Pracownicy'. The ribbon includes 'NARZĘDZIA GŁÓWNE', 'AKCJE', 'NAWIGUJ', and 'RAPORTY'. The 'NAWIGUJ' ribbon has a sub-ribbon 'Czas pracy i nieobecności' which is expanded to show a list of options: 'Okresy rozliczeniowe', 'RCP - główny', 'Zatwierdzone karty pracy', 'Zwolnienia lekarskie', 'Nieobecności', 'Przysł. urlop wypoczynkowy', 'Przysł. urlop opiek. (art. 188 KP)', 'Przysł. urlop dodatkowy', 'Oznaczenia zewnętrzne', and 'Delegacje'. The 'Nieobecności' option is highlighted with a red rectangle. The background shows a list of employees with columns for 'Imię', 'Imię 2', 'Płeć', 'Data urodzenia', and 'Liczba zatwierdz...'. One employee named 'LEON' is visible. On the right side, there are panels for 'Podsumowanie urlopów' and 'Wypoczynkowy' with various statistics.

W oknie **Nieobecności** wprowadzić nieobecność **3012 Dni dodatkowego zasiłku opiekuńczego (specustawa)**

Edycja - Nieobecności - KWIATKOWSKI LEON (58092118419)

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ RAPORTY Cronus_test - CRONUS_KIP_900_2017 - srvdevna...

Wyświetl listę Anuluj Naliczone podst. chorobowego
 Edytuj listę Koryguj Naliczone podst. urlopu wypocz.
 Usuń Zmień kod składnika Naliczone podst. urlopu okoliczn.

Nowe Zarządzaj Proces Kalkulacja Widok Pokaż załączone Strona

Nieobecności Pisz, aby filtrować (F3) Data od Ogranicz sumy: 01.01.19..31.12.19

Statystyka

Data od	Data do	Nr umowy	Miesiąc rozliczenia	Rok rozliczenia	Kod składnika	Nazwa składnika	Kod świadcze...	Import
17.03.2020	25.03.2020	1	3	2020	3012	Dni dodatkowego zasiłku opiekuńczego (specustawa)	312	<input type="checkbox"/>

OK

W zaznaczonych polach **Data od** i **Data do** należy wprowadzić daty ograniczające okres występowania nieobecności. Na podstawie daty w polu **Data od** wypełniane są pola **Nr umowy**, **Miesiąc rozliczenia** i **Rok rozliczenia**.

W polu **Kod składnika** należy wybrać z listy rozwijanej w tym polu wcześniej zdefiniowany składnik odpowiadający nieobecności (**Kod składnika - 3012 Dni dodatkowego zasiłku opiekuńczego (specustawa)**).

Pole **Nazwa składnika** jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system nazwą przypisaną do wskazanego składnika wybranego w polu Kod składnika

Pola: **Ilość**, **Ilość dni kalendarzowych**, **Ilość dni roboczych** i **Ilość godzin roboczych** wypełniane są automatycznie właściwymi liczbami skalkulowanymi na podstawie okresu nieobecności i kalendarza przyporządkowanego do pracownika w danym okresie.

UWAGA

System w przypadku tej nieobecności nie będzie pilnował ilości dni wykorzystania oraz wieku dziecka.

Kalkulacja listy płac z nieobecnością dodatkowy zasiłek opiekuńczy

W przypadku wystąpienia w danym okresie opisywanego składnika nieobecności, lista płac dokona wyliczenia wartości odpowiadającej temu składnikowi.

Na liście płac składnik ten rozliczony jest kodem składnika **122020 Dodatkowy zasiłek opiekuńczy (specustawa)**.

Edycja - Otwarta lista pracownika - KWIATKOWSKI LEON, marzec 2020, A/2020/03/A1/G, 31.03.20

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ Cronus_test - CRONUS_KIP_900_2017 - srv...

Widok Zarządzaj Oblicz Harmonogram czasu pracy Nieobecności OneNote Odśwież
 Specyfikacja potrąceń RCP - główny Komentarze Wyczyść Filtr
 Specyfikacja PPK Zwolnienia lekarskie Łączya Przejdź do
 Pokaż załączone Strona

KWIATKOWSKI LEON, marzec 2020, A/2020/03/A1/G, 31.03.20

Ogólne 58092118419 | KWIATKOWSKI | LEON | 1,00 | Tak

Wiersze Niezerowe wiersze Wszystkie wiersze Znajdź Filtr Wyczyść filtr

Kod skład...	Nazwa składnika	Wy... stawki	Stawka	Wy... ilości	Ilość	Wy... war...	Wartość
110100	Podstawa ubezp. Emerytalnego i Rentowego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			2 760,00
110200	Ubezp. Emerytalne	<input type="checkbox"/>	269,38	<input type="checkbox"/>			269,38
110300	Ubezp. Rentowe	<input type="checkbox"/>	41,40	<input type="checkbox"/>			41,40
110400	Ubezp. Chorobowe	<input type="checkbox"/>	67,62	<input type="checkbox"/>			67,62
110500	Razem Składki ZUS - pracownik	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			378,40
113510	Podstawa składek PPK	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			2 760,00
122020	Dodatkowy zasiłek opiekuńczy (specustawa)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			838,26
129800	RAZEM BRUTTO + WYN.CHOR.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			3 598,26
131000	Koszty uzyskania przychodu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			300,00

Dodatkowe informacje Automatycznie | 011000

OK

Polski Ład - Wstęp

W związku z wejściem w życie od dnia **01.01.2022 r.** zmian podatkowych oraz wprowadzeniem nowelizacji Polskiego Ładu od **01.07.2022 r.**, system został przystosowany do obsługi funkcjonalnej całego procesu. Poniższa instrukcja służy do przekazania użytkownikom wiedzy z zakresu zmian jakie nastąpiły w systemie oraz kroków jakie użytkownik powinien wykonać przed rozpoczęciem pracy w systemie po zmianie przepisów.

ABY:	ZOBACZ:
Uzyskać informacje o ustawieniach oraz nowych pozycjach w Informacjach podatkowych	Polski Ład - Ustawienia - informacje dla użytkownika
Zapoznać się z nową akcją - Specyfikacja PIT	Polski Ład - Specyfikacja PIT

Ustawienia – informacje dla użytkownika

W pierwszym kroku należy dokonać **Aktywacji ustawień**. Przed tą akcją przeczytaj "**UWAGA**".

W oknie **Ustawienia KiP** należy wybrać akcję **Aktywacja Polskiego Ładu**.

Skrypt wprowadzi wszystkie niezbędne ustawienia:

- wypełni listę kodów PIT (nowość, **Ustawienia KiP > Nawiguj > Kody PIT**)
- doda nowe składniki płacowe
- uzupełni pole **Kod PIT** w wierszach szablonów (wzorców) list płac
- usunie zbędne wiersze w szablonach (wzorcach) list płac
- wykona kopię modyfikowanych szablonów (wzorców) list płac i ustawi je jako **Zablokowane**

[!NOTE] Operacja jest nieodwracalna.

Po aktywacji:

- otwarcie list płac z datą wypłaty przed 1.01.2022 nie będzie możliwe
- próba policzenia listy z datą wypłaty przed 1.01.2022:
 - nieprawidłowo wyliczy podatek (nie uwzględni podatku zapłaconego od początku roku)
 - nie uwzględni przekroczenia ulgi dla młodych
 - nieprawidłowo wyliczy ubezpieczenie zdrowotne.
 - nie zostanie w pełni uwzględniona w PIT11

WAŻNE!

Przed rozpoczęciem naliczeń wynagrodzeń w 2022 r. należy upewnić się, że wszystkie niezbędne dane zostały zaktualizowane.

Aktualizacji wymagają:

1. Progi podatkowe
2. Dane okresowe
3. Kalendarze

Po zaktualizowaniu danych można przystąpić do wyliczeń wynagrodzeń na listach płac.

Przepisy Polskiego Ładu wprowadzają między innymi ulgi powodujące ograniczenia w pobieraniu podatku. Roczny limit przychodów pracownika objętych zwolnieniem wynosi **85528 zł**.

Ulga obejmuje przychody z pracy na etacie (umowa o pracę, stosunek służbowy, praca nakładcza, spółdzielczy stosunek pracy), a także z umów zlecenia zawartych z firmą.

Powyższe uprawnienia przysługują dla:

- seniorów/emerytów
- powracających z zagranicy
- osób mających duże rodziny
- dla osób do 26 roku życia (przypadek obowiązujący jeszcze przed Polskim Ładem)

W celu niepobierania podatku do wskazanej wysokości, pracownik powinien (poza przypadkiem ostatnim) złożyć oświadczenie o niepobieraniu zaliczki. Oświadczenia te będą w systemie ewidencjonowane w zależności od wersji:

- dla KIP 9.0 – w **Informacjach podatkowych**
- dla KIP 6.0 – w **Dodatkowych składnikach**

Wyliczenia wynagrodzeń z uwzględnieniem ulg możliwe jest do podglądnięcia w **Specyfikacji PIT** – akcja dostępna z poziomu list płac.

Progi podatkowe

Od 1.07.2022 r. w związku z nowelizacją Polskiego Ładu zmieniony jest próg podatkowy. Należy w istniejących progach podatkowych z datą końcową 31.12.2022 zmienić datę końcową na 30.06.2022 oraz utworzyć nowy próg podatkowy ważny od 1.07.2022.

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
Ponad	do	
	120 000	12% minus kwota zmniejszająca podatek 3600 zł
120 000		10 800 zł + 32% nadwyżki ponad 120 000 zł

Progi podatkowe ▾

Pisz, aby filtrować (F3) | Kc

Kod	Nazwa	Data od	Data do	Domyślny	Rozliczenie z małżonkiem
2022-D	Domyślny	01.01.2022	30.06.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-D2	Domyślny	01.07.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-M	Rozliczenie z małżonkiem	01.01.2022	30.06.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022-M2	Rozliczenie z małżonkiem	01.07.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2023-D	Domyślny	01.01.2023	31.12.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Edycja - Wiersze progu podatkowego - 2022-D2

NARZĘDZIA GŁÓWNE

Nowe Wyświetl listę Edytuj listę Usuń Pokaż jako listę Pokaż jako wykres OneNote Komentarze Łącza Odśwież

Nowe Zarządzaj Widok Pokaż załączone

Wiersze progu podatkowego ▾

Pisz, aby filtrować (F3) | F

Próg nr	Kwota od	Kwota do	Stawka podatku	Stawka podatku dla PIT 0%
1	0,00	120 000,00	12,00	12,00
2	120 000,00		32,00	12,00

Dane okresowe

W oknie **Dane okresowe** należy utworzyć nowy zestaw danych od 1.07.2022, w którym zostaną zaktualizowane wartości. Składniki, które będą miały wpływ na wyliczenie dodanych ulg i kwestii podatkowych zostały wymienione poniżej:

KOD SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	WARTOŚĆ OD 1.07.2022
09	% Ub. Zdrowotne	0

KOD SKŁADNIKA	NAZWA SKŁADNIKA	WARTOŚĆ OD 1.07.2022
11	Ulga w podatku – miesięczna	300
14	% Ub. Zdrowotne PRACOWNIK	9
15	Ulga w podatku ROCZNA	3600
16	Limit ZUS	177660
19	Podwójna ulga w podatku - miesięczna	600
70	Przeciętne wynagrodzenie wg GUS	5922
97	Kwota limitu K.U.P. 50%	120000

Nowe ulgi - Informacje podatkowe

W oknie **Informacje podatkowe** pojawiły się nowe opcje do wyboru:

- Ulga w podatku** - od 1.01.2023 r. podatnicy będą mogli upoważnić do trzech płatników (pracodawców, zleceniodawców, ZUS) do zmniejszania zaliczek na PIT. W związku z tym dostępny jest nowy typ **Informacji podatkowej** gdzie określa się krotność ulgi podatkowej poprzez odpowiednie uzupełnienie pola w kolumnie **Kwota/wartość**. Dopuszczalne przez system wartości, które można wprowadzić:

- o 0,33
- o 0,5
- o 1
- o 2

UWAGA

Wprowadzana dla ulgi w podatku wartość 0,33 jest symboliczna. Program podczas naliczania ulgi podatkowej zastosuje dokładną wartość 1/3 np. w przypadku gdy pełna miesięczna kwota ulgi podatkowej wynosi 300 zł, na liście płac pojawi się 100 zł.

Ze względu na brak konkretnych przepisów ulga podatkowa wykorzystywana do kalkulacji kwoty ograniczającej wysokość składki zdrowotnej będzie liczona w identycznym ułamku, w jakim wypełniono kolumnę **Kwota/wartość** dla informacji **Ulga w podatku**.

Informacja typu **Brak ulgi w podatku** pozostaje bez zmian.

W przypadku gdy w oknie **Informacji podatkowych** pracownika nie będzie uzupełnionej żadnej informacji o uldze w podatku (również o jej braku), program utworzy zapis zgodnie z ustawioną w oknie **Ustawienia KiP** opcją **Domyślna ulga podatkowa**.

Ustawienia KiP
Pracownik

Dom. kod umowy:	<input type="text"/>	Dom. rozl. urlopu opiek.(188KP):	<input type="text" value="1. Wg dni"/>
Dom. typ identyfikatora ZUS:	<input type="text" value="P"/>	Nieob. kor. stan zatrud. i etaty:	<input type="text" value="3060 3703 3704"/>
Przekazujący inf. o przekr. limitu ZUS:	<input type="text" value="Płatnik składek"/>	Typy zatrudn. kor. stan zatrud.:	<input type="text" value="Uczeń/OHP"/>
Domyślny kod kraju:	<input type="text" value="PL"/>	Liczba kopii wydruku umów:	<input type="text" value="2"/>
Domyślny kod obywatelstwa:	<input type="text" value="PL"/>	Szab. zak. um. - Porozumienie stron:	<input type="text" value="POROZUMIENIE_STRON"/>
Kod tytułu ubezp. po zwolnieniu:	<input type="text" value="3000"/>	Szab. zak. um. - Z okresem wypowiedzenia:	<input type="text" value="WYPOW_Z_OKR_WYP"/>
Kod szabł. pól obow. pracown.:	<input type="text" value="PRAC_KIP"/>	Szab. zak. um. - Bez okresu wypowiedzenia:	<input type="text" value="WYPOW_BEZ_OKR_WYP"/>
Tylko duże litery:	<input checked="" type="checkbox"/>	Szab. zak. um. - Pracownik:	<input type="text" value="TESTOWANIE"/>
Dopuszczaj błędny PESEL:	<input type="checkbox"/>	Domyślne sortowanie nieobecności:	<input type="text" value="Narastająco"/>
Nie zaokr. urlopu gdy 1. praca:	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlaj potw. zmiany pracownika:	<input type="checkbox"/>
Szukaj m-cy do podst. urlopu:	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlaj potw. zmiany umowy:	<input type="checkbox"/>
Urlop i ekwiw. um. stałych wg:	<input type="text" value="Daty wypłaty"/>	Autom. deklaracja przy zmianie danych:	<input type="text" value="Nigdy"/>
Liczba miesięcy do urlopu:	<input type="text" value="3"/>	Oznacz zmiany jako obsługane:	<input type="checkbox"/>
Nie uzupełniaj ekwiwalentu o dni urlop...:	<input type="checkbox"/>	Domyślna ulga podatkowa:	<input type="text" value="Zwykła ulga podatkowa"/>

Dotychczasowe informacje podatkowe tzn. **Zwykła ulga podatkowa** oraz **Podwójna ulga podatkowa** zostaną przekonwertowane na nową opcję **Ulga w podatku** z odpowiednim mnożnikiem (krotność w kolumnie **Kwota/wartość**).

WAŻNE

Po uzupełnieniu informacji **Ulga w podatku** program podczas naliczania ulgi podatkowej będzie odczytywał wyłącznie wartość z pozycji **nr 11 Ulga w podatku – miesięczna z Danych okresowych** i następnie mnożył ją przez wybrany współczynnik. Jeżeli nie zostanie wykonana konwersja **Informacji podatkowych** i u pracownika będzie widniał zapis **Podwójna ulga podatkowa** (który po modyfikacji programu zamiast nazwy będzie miał opis **Ulga w podatku** oraz cyfrę 2 w polu **Kwota/wartość**), program zastosuje ulgę podatkową pobraną z pozycji **nr 19 Podwójna ulga w podatku – miesięczna z Danych okresowych**. Dlatego w **Danych okresowych** muszą być zaktualizowane obie kwoty w pozycji **nr 11** i **nr 19**.

Wiersze danych okresowych

Kod składnika	Nazwa składnika	Wartość	Błąd jeże...
11	Ulga w podatku - miesięczna	300,00	<input type="checkbox"/>
19	Podwójna ulga w podatku - miesięczna	600,00	<input type="checkbox"/>

- PIT 0% młody - przystąpienie** (uzupełniony na podstawie składnika **8095**) – dla pracowników do 26 roku życia, system nadal dokonuje automatycznie zaprzestania pobierania zaliczki na podatek dochodowy jeśli pracownik ten spełnia warunki do jego niepobierania.
Opcja ta pojawia się w informacjach podatkowych tylko w przypadkach, w których w roku 2019, kiedy przepisy wchodziły w życie należało złożyć oświadczenie, aby zaliczki nie pobierać. Wówczas do zaewidencjonowania tego zdarzenia w systemie należało w oknie Składniki dodatkowe wprowadzić składnik **8095**.
Przy Aktywacji ustawień Polskiego Ładu nastąpi przeniesienie składników **8095** do okna **Informacje podatkowe** i wstawiony zostanie wiersz **PIT 0% młody – przystąpienie**.

UWAGA

Składnik 8095 nie jest już używany.

3. **PIT 0% młody – rezygnacja** (uzupełniony na podstawie składnika **8096**) – analogicznie jak w przypadku powyższym. Rezygnację z PIT 0% od 2020 roku należało zgłaszać oświadczeniem. Informacja ta była wprowadzana w systemie w oknie **Dodatkowe składniki** kodem składnika **8096**.
Przy Aktywacji ustawień Polskiego Ładu nastąpi przeniesienie składników **8096** do okna **Informacje podatkowe** i wstawiony zostanie wiersz **PIT 0% młody – rezygnacja**.

UWAGA

Składnik 8096 nie jest już używany.

4. **PIT 0% duża rodzina** – w przypadku pracowników, którzy oświadczą, że spełniają wymogi do objęcia ich ulgą z tytułu dużej rodziny, należy zaewidencjonować takie zdarzenie przy pomocy tej opcji.
Od daty początkowej wprowadzonej przy oświadczeniu przestanie być pobierana zaliczka na podatek do wysokości limitu przychodu.
5. **PIT 0% powrót** - w przypadku pracowników, którzy oświadczą, że spełniają wymogi do objęcia ich ulgą z tytułu powrotu z zagranicy, należy zaewidencjonować takie zdarzenie przy pomocy tej opcji.
Od daty początkowej wprowadzonej przy oświadczeniu przestanie być pobierana zaliczka na podatek do wysokości limitu przychodu.
6. **PIT 0% senior** - w przypadku pracowników, którzy oświadczą, że spełniają wymogi do objęcia ich ulgą z tytułu bycia seniorem/emerytem, należy zaewidencjonować takie zdarzenie przy pomocy tej opcji.
Od daty początkowej wprowadzonej przy oświadczeniu przestanie być pobierana zaliczka na podatek do wysokości limitu przychodu.
7. **Pobiera emeryturę lub rentę** - w związku z wprowadzonym przez ustawodawcę, obowiązkiem wykazywania w osobnych pozycjach deklaracji PIT, przychodów pracowników będących w wieku emerytalnym, którzy pobierają emeryturę lub rentę, należy zaewidencjonować ten fakt przy pomocy tej opcji.
8. **Nie pobiera emerytury lub renty** - w związku z wprowadzonym przez ustawodawcę, obowiązkiem wykazywania w osobnych pozycjach deklaracji PIT, przychodów pracowników będących w wieku emerytalnym, którzy nie pobierają emerytury lub renty, należy zaewidencjonować ten fakt przy pomocy tej opcji.

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE

Usuń Zmień stan Odśwież Znajdź

Zarządzaj | Przetwarzanie | Strona

Rok: 2023 Filtr okresu: 01.01.23..31.12.23

Stan	Rodzaj	Rozl... z m...	Data początkowa	Data końcowa	Kod prog... podatkowe...	Opis	Kwota/wartość	
Zatwierdzony	Ulga w podatku	<input type="checkbox"/>	01.01.2023				0,33	
Otwarty		<input type="checkbox"/>						
	<ul style="list-style-type: none"> Próg podatkowy Ulga w podatku Załącznik PIT-R Brak ulgi w podatku Zwykłe K.U.P. z jednego stos. pracy Podwyższone K.U.P. z jednego stos. pracy Zwykłe K.U.P. z więcej niż jednego stos. pracy Podwyższone K.U.P. z więcej niż jednego stos. pracy Brak K.U.P. Wykorzystana kwota podstawy opodatkowania Wykorzystana kwota limitu ZUS PIT 0% młody - przystąpienie PIT 0% młody - rezygnacja PIT 0% duża rodzina PIT 0% powrót PIT 0% senior Pobiera emeryturę lub rentę Nie pobiera emerytury lub renty 							

WAŻNE

Po wybraniu z rozwijanej listy rodzaju **Informacji podatkowej** należy uzupełnić pole **Data początkowa** oraz opcjonalnie **Data końcowa**, **Kwota/wartość** (w przypadku zapisu dotyczącego ulgi podatkowej) i zatwierdzić zapis przy użyciu akcji **Zmień stan**.

Data początkowa badana jest w kontekście porównania jej z **Datą wypłaty** wskazaną na liście płac. Jeżeli dane oświadczenie jest wprowadzone z **Datą początkową** przed **Datą wypłaty** danej listy płac, będzie ono już uwzględnione przy naliczeniu tej listy.

Np. Lista płac z datą wypłaty 10.01.2022 r. Oświadczenia złożone do 10.01.2022 r. będą uwzględniane na liście płac. Oświadczenia złożone od 11.01.2022 będą uwzględniane na pierwszej liście płac, która się pojawi.

W przypadku rezygnacji ze złożonego oświadczenia, należy wpisać **Datę końcową**. Weryfikacja tej daty odbywa się analogicznie do **Daty początkowej** tj. z uwzględnieniem **Daty wypłaty** listy płac.

Specyfikacja PIT

Z poziomu listy płac dostępna jest akcja **Specyfikacja PIT**. Po jej wybraniu otworzy się okno, w którym szczegółowo widać wyliczenia poszczególnych kwot na liście płac.

Widok - Pracownicy otwartej listy - [adres URL]

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Nowe Nowy Zarządzaj

Edycja Widok Usuń Zamknij zaznaczonych

Usuń zaznaczonych Specyfikacja potrąceń Harmonogram czasu pracy Nieobecności Rachunki

Specyfikacja PPK Specyfikacja PIT

Edycja - Specyfikacja PIT otwartej listy płac - A/2022/09/...

NARZĘDZIA GŁÓWNE AKCJE NAWIGUJ

Wyswietl listę Edytuj listę Usuń Oblicz Pokaż/ukryj dodatkowe Pokaż jako listę Pokaż jako wykres

Zarządzaj Przetwarzanie Widok

OneNote Komentarze Łączna Odśwież Wyczyść Filtr Znajdź

Pokaż załączone Strona

Pracownicy otwartej listy

Nr listy	Data wypłaty	Pierwotna data wyp...	Okres od	Okres do
A/2022/09/...	12.10.2022	12.10.2022	01.09.2022	30.09.2022

Specyfikacja PIT otwartej listy płac

Pisz, aby filtrować (F3) Opis

Filtr: A/2022/09/...

Opis	Podstawa	Stawka (%)	Wartość	Wymuszenie
Wynagrodzenie			9 000,00	
Przychód			9 000,00	
Składki ZUS - pracownik			1 233,90	
Kwota do opodatkowania			7 766,10	
KUP - ryczałtowe			250,00	
Podstawa obliczenia podatku			7 516,00	
Podatek wg stawki	7 516,00	12	901,92	
Ulga w podatku			0,00	
Podatek po uldze			901,92	
▶ Kwota ograniczenia składki zdrowotnej			1 277,72	
Podstawa składki zdrowotnej			7 766,10	
Podstawa składki zdrowotnej (za cały miesiąc)			7 766,10	
Składka zdrowotna opłacana przez pracownika			698,95	
Podatek po zaokrągleniu			902,00	
Podatek do zapłaty			902,00	
Podatek od wynagrodzenia			902,00	
Podatek od zasiłku			0,00	

Strona główna

Niektóre z elementów są ukryte, aby odsłonić pozostałe wiersze należy z pozycji wstążki wybrać akcję **Pokaż/Ukryj dodatkowe**.

W przypadku gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez płatnika jest wyższa od kwoty stanowiącej zaliczkę na podatek dochodowy, obliczonej zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień 31.12.2021 r., składkę zdrowotną obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości tej kwoty. Ten sam mechanizm obowiązuje w przypadkach przychodu wolnego od podatku dochodowego (obliczamy zaliczkę na dzień 31.12.2021 r. nie uwzględniając zwolnienia od podatku).

W oknie **Specyfikacji PIT** widoczna jest pozycja **Kwota ograniczenia składki zdrowotnej**. Po rozwinięciu tej sekcji zobaczyć można w kolejnych wierszach proces **Kalkulacji zaliczki na podatek zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień 31.12.2021 r.** Wartość z pozycji **Podatek po uldze** (wyliczona zgodnie z przepisami obowiązującymi na 31.12.2021 r.) stanowi maksymalną wysokość składki zdrowotnej, jaka może zostać pobrana z wynagrodzenia pracownika na danej liście płac.

Specyfikacja PIT otwartej listy płac

Opis	Podstawa	Stawka (%)	Wartość	Wymuszenie	Kontekst
Ulga w podatku			0,00		
Podatek po uldze			901,92		
<input checked="" type="checkbox"/> Kwota ograniczenia składki zdrowotnej			1 277,72		
Kalkulacja zaliczki na podatek zgodnie z przepisami na dzień 31.12.2021 r.			0,00		Limit NFZ
(za cały miesiąc)			0,00		Limit NFZ
Pominięto kwoty wył. opodatkowane i oskładkowane oraz zasiłki.			0,00		Limit NFZ
Wynagrodzenie			9 000,00		Limit NFZ
Przychód			9 000,00		Limit NFZ
Składki ZUS - pracownik			1 233,90		Limit NFZ
Kwota do opodatkowania			7 766,10		Limit NFZ
KUP - ryczałtowe			250,00		Limit NFZ
Podstawa obliczenia podatku			7 516,00		Limit NFZ
Podatek wg stawki	7 516,00	17	1 277,72		Limit NFZ
Ulga w podatku			0,00		Limit NFZ
Podatek po uldze			1 277,72		Limit NFZ
Podstawa składki zdrowotnej			7 766,10		
Podstawa składki zdrowotnej (za cały miesiąc)			7 766,10		
Składka zdrowotna opłacana przez pracownika			698,95		
Podatek po zaokrągleniu			902,00		
Podatek do zapłaty			902,00		
Podatek od wynagrodzenia			902,00		
Podatek od zasiłku			0,00		

Praca zdalna, okazjonalna praca zdalna

W związku z zmianami wprowadzającymi możliwość wykonywania pracy zdalnej system [!include[Business_Central_md] (/includes/Business_Central_md.md)] umożliwia ewidencjonowanie pracy zdalnej. Dostępne są dwa typy pracy zdalnej:

1. Praca zdalna
2. Okazjonalna praca zdalna

Ryczałt za pracę zdalną

Ryczałt za pracę zdalną jest to wartość wliczana do wynagrodzenia, którą pracownik otrzyma za dzień/godzinę pracy zdalnej.

Ewidencja ryczałty za pracę zdalną

W celu określenia wysokości ryczałtu za pracę wykonywaną zdalnie należy na stronie **Dane okresowe** ustalić w danym roku kalendarzowym wysokość tego ryczałtu. W tym celu:

1. Przejdź na stronę **Dane okresowe** zgodnie z instrukcją zamieszczoną w artykule [Dane okresowe](#)
2. Po otwarciu strony **Dane okresowe** zaznacz okres dla którego wprowadzisz informację o obowiązującym ryczałcie za pracę zdalną

UWAGA

Jeśli będziesz tworzyć nowy okres postępuj zgodnie z instrukcją zamieszczoną w artykule [Dane okresowe](#) 3. Z belki wybierz akcję **Wiersze**

WAŻNE

W zależności od tego w jaki sposób w firmie ustalony jest ryczałt za pracę zdalną uzupełniamy wartością jeden ze składników (Uwaga: oba składniki muszą być wprowadzone do danych okresowych z czego jeden z nich zawsze będzie miał wartość 0 w zależności od potrzeb)

4. Na stronie **Wiersze danych okresowych** zdefiniuj składniki dotyczące stawki za pracę zdalną:
 - Z belki wybierz akcję **Nowy**
 - W polu **Kod składnika** wybierz składnik o kodzie **130 -Stawka ryczałtu za pracę zdalną – dzienna**. Jako wartość wpisz stawkę ryczałtu przysługującą za 1 dzień pracy zdalnej.

UWAGA

Wyliczając listę płac system dzienną stawkę pomnoży przez ilość dni pracy zdalnej (wartość ryczałtu za 1 dzień * ilość dni pracy). Otrzymana wartość będzie kwotą wypłaconego ryczałtu za pracę zdalną.

- Ponownie wybierz akcję **Nowy**
- W polu **Kod składnika** wybierz składnik o kodzie **131 -Stawka ryczałtu za pracę zdalną – miesięczna**. Jako wartość wpisujemy stawkę ryczałtu przysługującą za 1 miesiąc pracy zdalnej.

UWAGA

Na podstawie tej informacji system wyliczy dzienną stawkę ryczałtu dzieląc wartość miesięcznego ryczałtu przez ilość dni roboczych w danym miesiącu, a następnie otrzymaną dzienną stawkę przemnoży przez ilość dni pracy zdalnej ((miesięczna stawka ryczałtu/ilość dni roboczych w danym miesiącu) * ilość dni pracy zdalnej). Otrzymana wartość będzie kwotą wypłaconego ryczałtu za pracę zdalną.

WAŻNE

Jeśli w danych okresowych obydwa składniki będą posiadać wprowadzoną wartość, to system **kwotę ryczału za pracę zdalną** wyliczy w oparciu o stawkę dzienną zapisaną w danych okresowych przy składniku o kodzie **130 - Stawka ryczału za pracę zdalną – dzienna**.

Indywidualna kwota ryczału za pracę zdalną

System umożliwia wskazanie indywidualnej kwoty ryczału za pracę zdalną. W tym celu:

1. Przejdź na stronę **Dodatkowe składniki** danego pracownika zgodnie z instrukcją zapisaną w artykule [Indywidualna ewidencja dodatków i potrąceń](#)
2. Zgodnie z instrukcją wprowadź nowy składnik, określający indywidualną stawkę ryczału za pracę zdalną dla pracownika. Składnik oznaczony jest kodem **7275 - Kwota ryczału za pracę zdalną - indyw. za miesiąc**

Wprowadzenie indywidualnej kwoty ryczału spowoduje, że na liście płac taka kwota zostanie właśnie naliczona, bez względu na zdefiniowane stawki w danych okresowych.

Ewidencja pracy zdalnej

Przy użyciu składnika o kodzie: **4061 – ilość dni pracy zdalnej**, możliwa jest ewidencja ilości dni pracy zdalnej. Składnik należy wprowadzić na stronie **RCP – Główny** danego pracownika.


Wprowadzona ilość dni ma wpływ na wyliczenie ryczału za pracę zdalną, jeśli nie był on ustalony dla pracownika przy użyciu składnika **7275 - Kwota ryczału za pracę zdalną - indyw. za miesiąc**.

Ewidencja czasu pracy z poziomu **RCP-główny** została opisana w artykule [Ręczna ewidencja czasu pracy z poziomu RCP-główny i Nieobecności](#).

Okazjonalna praca zdalna

Ustawienia okazjonalnej pracy zdalnej

W celu ustawienia maksymalnej liczby dni pracy zdalnej:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia KiP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. W skróconej karcie **Ogólne** w polu **Maks. liczba dni okazj. pracy zdalnej** wprowadź maksymalny limit dni jaki można wykorzystać na okazjonalną pracę zdalną w roku kalendarzowym.

Ewidencja okazjonalnej pracy zdalnej

Przy użyciu składnika o kodzie: **4060 – ilość dni okazjonalnej pracy zdalnej**, możliwa jest ewidencja ilości dni okazjonalnej pracy zdalnej. Składnik należy wprowadzić na stronie **RCP – Główny**.

Nie będzie możliwości wprowadzenia większej ilości dni okazjonalnej pracy zdalnej w roku kalendarzowym niż wynika ze zdefiniowanego limitu w **Ustawienia KIP**.

Ewidencja czasu pracy z poziomu **RCP-główny** została opisana w [Ręczna ewidencja czasu pracy z poziomu RCP-główny i Nieobecności](#).

Work Life Balance

W związku z zmianami przepisów dotyczącymi Dyrektywy Work Life Balance jakie weszły od 26.04.2023 zostały zaimplementowane nowe nieobecności:

1. Nowe nieobecności związane z [siłą wyższą](#)
2. Nowy [bezpłatny urlop opiekuńczy](#) w wymiarze 5 dni
3. Nowe [nieobecności macierzyńskie, rodzicielskie w wysokości 81,5% oraz 70% świadczenia](#)

Urlop – siła wyższa

W związku ze zmianą przepisów od 26.04.2023 pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym. Za czas tej nieobecności pracownik zachowuje prawo do 50 % wynagrodzenia.

Urlop - siła wyższa - Ustawienia

Na stronie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Ogólne** znajduje się pole **Maks. Liczba dni urlopu – siła wyższa**. W tym polu użytkownik określa maksymalną przysługującą ilość dni urlopu z powodu siły wyższej.

Urlop - siła wyższa - wykorzystany u poprzedniego pracodawcy


Wykorzystany u poprzedniego pracodawcy urlop dotyczący siły wyższej ewidencjonujemy na stronie **Staż pracy/Szkoły** danego pracownika. Aby przejść do strony **Staż pracy/Szkoły**:

1. Postępuj zgodnie z instrukcją zamieszczoną w artykule [Staż pracy i szkoły](#)
2. Jeśli u poprzedniego pracodawcy zostały wykorzystane dni w związku z siłą wyższą. Podczas uzupełniania danych o stażu pracy w polu **Metoda rozliczenia url. - siła wyższa** wybierz jedną z opcji:
 - o Wg dni
 - o Wg godzin
3. W polu **Dni url. z pow. siły wyższej u pop. pracod.** wpisz ilość wykorzystanych dni lub godzin w danym roku kalendarzowym.

Ewidencjonowanie informacji dotyczących poprzedniego zatrudnienia opisano w [Ewidencja danych kadrowych/Staż pracy i szkoły](#).

Przysługujący urlop - siła wyższa

Aby naliczyć pracownikowi przysługujący urlop - siła wyższa:

1. Przejdź do listy pracowników. W tym celu wybierz ikonę , wprowadź **Pracownicy KIP**, a następnie kliknij w powiązane łącze.
2. Na liście pracowników wskaż kursorem pracownika dla którego chcesz naliczyć przysługujący **urlop - siła wyższa**, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy na tego pracownika, aby go zaznaczyć.
3. Z dostępnych akcji na pasku wybierz **Powiązane**.
4. Wybierz **Czas pracy i nieobecności**, a następnie wskaż **Przysł. urlop - siła wyższa**.
5. W oknie **Przysługujący urlop - siła wyższa** wybierz **Akcje**, a następnie kliknij **Kalkuluj przysługujący**.
6. W oknie które się pojawi wskaż **Rok** i wybierz przycisk **OK**
7. W następnym oknie wybierz metodę rozliczania **urlopu - siła wyższa**
 - o Wd dni
 - o Wd godzin

8. Zatwierdź wybór przyciskiem **OK**.

Ewidencja urlopu - siła wyższa

Urlop z powodu siły wyższej wprowadzany jest za pomocą składnika o kodzie **3056 - Dni urlopu - siła wyższa**. Składnik dostępny jest w oknie **Nieobecności**. W zależności od wybranej metody rozliczania tego urlopu przez pracownika (wg. dni lub wg. godzin) wprowadzając składnik **3056** wprowadza się ilość wykorzystanych dni lub godzin. Szczegółowy opis ewidencjonowania nieobecności został opisany w [Ewidencja nieobecności/Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#).

UWAGA

Podczas próby wprowadzenia nieobecności większej niż zdefiniowany w ustawieniach limit system wyświetli komunikat błędu i nie pozwoli wprowadzić wartości niezgodnej z ustawionym limitem.

WAŻNE

Jeżeli nie został ustalony wcześniej **Przysługujący urlop – siła wyższa** zostanie on utworzony po dodaniu pierwszej nieobecności z kodem **3056**.

Bezpłatny urlop opiekuńczy

W związku z przepisami pracownikowi od 26.04.2023 r. przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkałej w tym samym gospodarstwie domowym. Urlop może być wykorzystany w całości lub częściach w ilości 5 dni. Urlop jest bezpłatny i pracownikowi nie nalicza się wynagrodzenie za czas korzystania z urlopu.

Bezpłatny urlop opiekuńczy - ustawienia

Na stronie **Ustawienia KIP** w skróconej karcie **Ogólne** znajduje się pole **Maks. Liczba dni bezpł. urlopu opiekuńczego**. W tym polu użytkownik określa maksymalną przysługującą ilość dni **bezpłatnego urlopu opiekuńczego**.

Bezpłatny urlop opiekuńczy wykorzystany u poprzedniego pracodawcy

Wykorzystany u poprzedniego pracodawcy bezpłatny urlop opiekuńczy ewidencjonujemy na stronie **Staż pracy/Szkoły** danego pracownika. Aby przejść do strony **Staż pracy/Szkoły**:

1. Postępuj zgodnie z instrukcją zamieszczoną w artykule [Staż pracy i szkoły](#)
2. Jeśli u poprzedniego pracodawcy zostały wykorzystane dni urlopu opiekuńczego bezpłatnego, podczas uzupełniania danych o stażu pracy w polu **Dni bezpł. Urlopu opiek. u popr. pracod.** należy wpisać ilość wykorzystanych dni w danym roku kalendarzowym.

Ewidencjonowanie informacji dotyczących poprzedniego zatrudnienia opisano w [Ewidencja danych kadrowych/Staż pracy i szkoły](#).

Ewidencja bezpłatnego urlopu opiekuńczego

Bezpłatny urlop opiekuńczy wprowadzany jest za pomocą składnika o kodzie **3057 - Dni bezpłatnego urlopu opiekuńczego**. Składnik dostępny jest w oknie **Nieobecności**. Szczegółowy opis ewidencjonowania nieobecności został opisany w [Ewidencja nieobecności/Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#).

UWAGA

Przy próbie wpisania nieobecności z kodem **3057** na okres dłuższy niż 5 dni system zakomunikuje, że maksymalny limit na tą nieobecność wynosi 5 dni (zdefiniowany w **Ustawienia KIP**, pole **Maks. Liczba dni bezpł. urlopu opiekuńczego**).

Zasiłek macierzyński i rodzicielski

W związku z implementacją do Kodeksu Pracy dyrektywy UE Work Life Balance zdefiniowano w systemie składniki urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego odpowiadające wysokości zasiłków określonych w przepisach:

1. W przypadku wybrania przy jednym wniosku zarówno urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego wysokość zasiłku wynosi **81,5%**.
2. W przypadku wybrania najpierw urlopu macierzyńskiego, a w kolejnym wniosku urlopu rodzicielskiego, wysokość zasiłków za te urlopy wynosi odpowiednio: **100%** oraz **70%**.

Ewidencja zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego

W celu zaewidencjonowania **urlopu macierzyńskiego** lub **rodzicielskiego** w zmienionych wysokościach zasiłku:

1. Należy przejść na stronę **Nieobecności** danego pracownika zgodnie z instrukcją .
2. Po otwarciu strony **Nieobecności** wprowadź **Data od** i **Data do**.
3. Wybierz w kolumnie Kod składnika:
 - o Dla zasiłku macierzyńskiego 81,5% - kod składnika **3032**
 - o Dla zasiłku rodzicielskiego 81,5% - kod składnika **3044**
 - o Dla zasiłku rodzicielskiego 70% - kod składnika **3037**

Szczegółowy opis ewidencjonowania nieobecności został opisany w [Ewidencja nieobecności/Indywidualna ewidencja pozostałych nieobecności](#).

Administracja i rozwój

W tym artykule opisano zagadnienia związane z administracją oraz instalacją HR and Payroll Manager.

ABY	ZOBACZ
Poznać wymagania systemowe aplikacji	Wymagania systemowe
Poznać proces instalacji aplikacji	Instalacja i rejestracja
Poznać aplikacje uzupełniające HR and Payroll Manager	Aplikacje uzupełniające

Zobacz też

[Wsparcie w zakresie aplikacji](#)

[Polityka cyklu życia produktów](#)

[Wydania](#)

Wymagania systemowe

Wymagania systemowe dla aplikacji HR and Payroll Manager są takie same jak dla Business Central Microsoft Dynamics 365 on-premises i online. Opis wymagań dla Microsoft Dynamics 365 Business Central online znajduje się na stronie [System Requirements for Dynamics 365 Business Central](#).

Zobacz też

[Instalacja i rejestracja](#)

Instalacja i rejestracja

W tym artykule opisano wymagania wstępne oraz proces instalacji i rejestracji aplikacji HR and Payroll Manager w Business Central online i on-premises.

Instalacja aplikacji dla wersji Business Central on-premises

Aby zainstalować aplikację HR and Payroll Manager dla wersji Business Central on-premises, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Pobierz plik instalacyjny aplikacji ze strony [Portal produktów IT.integro](#).

WAŻNE

Portal produktów IT.integro jest dostępny wyłącznie dla autoryzowanych partnerów IT.integro.

PRZESTROGA

Przy instalacji wymagane jest wsparcie autoryzowanego partnera IT.integro.

2. Uruchom Dynamics NAV Administration Shell jako administrator
3. Aby opublikować aplikację HR and Payroll Manager wykonaj komendę:

```
Publish-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Path ".\IT.integro sp. z o.o._[!INCLUDE [hr-and-payroll-manager-md](../includes/hr-and-payroll-manager-md.md)].app"
```

4. Aby zsynchronizować aplikację HR and Payroll Manager, wykonaj komendę:

```
Sync-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Name "Nazwa aplikacji" -Version NrWersji -Tenant [Tenant1, Tenant 2, default]
```

PORADA

Parametr **Tenant** może być pominięty w przypadku instancji jedntenantowych lub ustawiony jako default. W przypadku instancji typu multitenant konieczne jest wyszczególnienie każdego tenantu, który ma być objęty zmianą.

5. Aby zainstalować aplikację Polish Localization wykonaj komendę:

```
Install-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Name "Nazwa aplikacji" -Tenant [Tenant1, Tenant2, default]
```

PORADA

Zalecane jest, aby aplikacje były instalowane w najwyższej dostępnej wersji.

Zobacz też

[Wymagania systemowe](#)

Aplikacje uzupełniające

W przypadku HR and Payroll Manager wymagane jest zainstalowanie następujących aplikacji:

- **Polish Language (Poland)** dostępnej na stronie oferty [App Source - Polish Language \(Poland\)](#).

Aplikacja zawiera tłumaczenie fraz standardowej funkcjonalności Business Central (W1).

Zainstalowanie aplikacji Polish Language (Poland) umożliwia pracę w języku polskim w ramach bazowej aplikacji Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Zobacz też

[Wymagania systemowe](#)

[Instalacja i rejestracja](#)

Polityka cyklu życia produktów dla oprogramowania stworzonego przez IT.integro do Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central

Ze względu na to, iż wszystkie rozwiązania stworzone przez IT.integro działają jedynie jako moduły dodane do systemu głównego, tj. Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central, podlegają one takim samym zasadom cyklu życia produktu jak system główny, tj. Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central.

Klasyfikacja zmian w wersjach produktów

W ramach rozwoju i utrzymania produktów IT.integro wprowadza w oferowanych produktach następujące zmiany:

- **Nowe wersje (zmiana typu MAJOR - gdy zostają wprowadzone zmiany elementów aplikacji powodujące zerwanie kompatybilności API)**
 - Wydania aplikacji, które mają dostosować produkty IT.integro do odpowiednich wersji systemu głównego. Wersje mogą dotyczyć nowych „Cumulative Updates” (CU), fiksów (Fix) lub pełnych wersji systemu, tj. np. NAV 2018, Business Central 13 i 14. Nowe wersje mogą także wprowadzać nowe funkcjonalności do samych modułów – takie jak wymieniono poniżej.
- **Rozszerzenia funkcjonalne (zmiana typu MINOR - gdy zostaje wprowadzona nowa funkcjonalność, która jest kompatybilna z poprzednimi wersjami)**
 - Nowe funkcjonalności wymagane prawnie – funkcje wprowadzane do systemu w celu dostosowania systemu do wymogów prawa lub do zmian tychże wymogów. Z definicji powinny obejmować funkcjonalności wprost wskazane w prawie jako obowiązujące dla systemów ERP, lecz definicja może być rozszerzona na funkcjonalności obsługujące procesy, których realizacja poza używanym system ERP była by trudna technicznie.
 - Nowe funkcjonalności rozwojowe – funkcje, które usprawniają pracę w systemie, ale nie są obligatoryjnie wymagane prawem. Ich wprowadzenie jest wynikiem uwag zgłaszanych przez klientów i zespoły projektowe podczas prac wdrożeniowych u klientów oraz wynikiem rozwoju technologii.
- **Poprawki (zmiana typu PATCH - gdy zostaje poprawiony błąd i nie jest zerwana kompatybilność z poprzednimi wersjami)**
 - Wydania aplikacji zawierające poprawki do istniejących funkcji modułów dodanych lub dostosowanie do poprawek wprowadzanych w standardzie systemu.

Okresy wsparcia produktów

Do każdego produktu stworzonego przez IT.integro (jako partnera ISV – Independent Software Vendor) do odpowiednich wersji systemu Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central przygotowywane są w okresie standardowego wsparcia produktu poprawki oraz nowe wersje i funkcjonalności – zgodnie z definicjami przedstawionymi powyżej. Okresy wsparcia dla poszczególnych pełnych wersji systemu przedstawiono w tabeli.

NAZWA WERSJI	DATA WYDANIA WERSJI	DATA WAŻNOŚCI WSPARCIA DLA WERSJI
NAV 2016	03-01-2016	13-04-2021
NAV 2017	27-10-2016	11-01-2022
NAV 2018	01-12-2017	10-01-2023

NAZWA WERSJI	DATA WYDANIA WERSJI	DATA WAŻNOŚCI WSPARCIA DLA WERSJI
Dynamics 365 Business Central (BC 13)	01-10-2018	14-04-2020
Dynamics 365 Business Central on-premises Spring 2019 Update (BC 14)	01-04-2019	10-10-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2019 Release Wave 2 (BC 15)	01-10-2019	13-04-2021
Dynamics 365 Business Central on-premises 2020 Release Wave 1 (BC 16)	01-04-2020	12-10-2021
Dynamics 365 Business Central on-premises 2020 Release Wave 2 (BC 17)	01-10-2020	12-04-2022
Dynamics 365 Business Central on-premises 2021 Release Wave 1 (BC 18)	01-04-2021	11-10-2022
Dynamics 365 Business Central on-premises 2021 Release Wave 2 (BC 19)	01-10-2021	12-04-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2022 Release Wave 1 (BC 20)	01-04-2022	10-10-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2022 Release Wave 1 (BC 21)	03-10-2022	14-04-2024

Zasady wsparcia produktów

1. Klienci opłacający Enhancement Plan oraz partnerzy mają prawo do bezpłatnego pobrania nowych wersji poszczególnych produktów, funkcjonalności wymaganych prawnie jak i pakietów poprawek w wymienionych okresach. Do nowych pełnych wersji produktów są wprowadzane także dodatkowe funkcjonalności rozwojowe - ułatwiające korzystanie z rozwiązań, ale nie obligatoryjne z prawnego punktu widzenia. Nie są one przygotowywane do wersji niższych, już funkcjonujących na rynku. Ich ewentualne wdrożenie w wersjach starszych będzie każdorazowo wyceniane przez zespół projektowy.
2. Klienci nie opłacający Enhancement Plan ponoszą opłaty za każdą przygotowaną poprawkę lub nową wersję zgodnie z cennikiem dla tej wersji.
3. Po zakończenia okresu wsparcia standardowego dla poszczególnych wersji produkowanych rozwiązań nie będą do nich dodawane żadne nowe funkcjonalności wymagane prawnie ani pakiety poprawek. Techniczna możliwość przygotowania i instalacji takich poprawek czy też nowych wersji będzie każdorazowo wyceniana i oceniana indywidualnie przez zespół projektowy lub partnera.
4. „Downgrade” przygotowanych rozwiązań do wersji wcześniejszych (niewspieranych) dla zainteresowanych klientów jest rozpatrywany i wyceniany indywidualnie i realizowany przez zespoły projektowe. Zespoły projektowe biorą odpowiedzialność za przygotowanie wersji „niższej”, sprawdzenie jej kompatybilności z systemem klienta i zajmują się jej instalacją w systemie klienta.
5. Zgodnie z polityką cyklu życia produktu przygotowaną przez Microsoft a zaadaptowaną dla swoich rozwiązań ISV przez IT.integro – ponoszenie opłat Enhancement Plan po okresie wsparcia standardowego dla produktu nie upoważnia do bezpłatnego otrzymywania poprawek i nowych funkcjonalności do posiadanej, niewspieranej wersji. Natomiast opłata Enhancement Plan pozwala na darmowe pobranie pełnej nowszej wersji (zgodnej z odpowiednią wersją systemu głównego) danego produktu i zainstalowanie w użytkowanym systemie Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central.

Zachęcamy klientów do utrzymywania swoich systemów na jak najnowszych wersjach.

6. Instalacje nowych wersji oraz poprawek każdorazowo realizowane są zgodnie z warunkami świadczenia usług przez IT.integro jako usługi płatne.

Zobacz też

[Skontaktuj się z IT.integro](#)

[HR & Payroll Manager na App Source](#)

[Produkty IT.integro dla firm w Polsce i firm międzynarodowych](#)

[Oferta IT.integro](#)

[Software Lifecycle Policy and Dynamics 365 Business Central On-Premises Updates](#)

[Dynamics 365 Business Central on-premises \(Modern Policy\)](#)