

# Zmiana wynagrodzenia (stawki zaszeregowania) oraz wymiaru etatu pracownika

Zmiana wynagrodzenia zasadniczego to jedna z licznych sytuacji, która powinna mieć swoje odzwierciedlenie w danych kadrowych, a w szczególności w historii pracownika.

**Cel ćwiczenia:** Dokonanie aktualizacji danych pracownika w związku ze zmianą wymiaru etatu i stawki zaszeregowania.

1. Przy zmianie takich danych jak: stawka zaszeregowania, wymiar etatu, przedłużenie umowy o pracę, zmiana adresu oraz zmiany: kalendarza, rodzaju zatrudnienia, zgłoszenia do ubezpieczeń na innym kodzie itp. wymagana

jest **aktualizacja zapisu**  , czyli uzupełnienie historii pracownika o nowe dane historyczne.

2. Na **Liście pracowników** ustawiamy kursor na nazwisku wybranego pracownika **Jan Kowalski** i kombinacją klawiszy **<Ctrl>+<Insert>** bądź przyciskiem **Aktualizacja zapisu** uruchamiamy **aktualizację** (*Data aktualizacji*, w którym określamy datę, od której będzie obowiązywać zmiana na pracowniku – podpowiada się data zgodna z datą aktualności ustawioną pod listą pracowników) – w celu wykonania ćwiczenia ustawiamy datę: 1-go dnia następnego miesiąca.
3. Po zaakceptowaniu daty, otwiera się **Formularz danych pracownika** – data wyświetlana w górnej części zakładki **Ogólne** informuje nas, od kiedy będą obowiązywać wprowadzone obecnie zmiany.
4. Przechodzimy na zakładkę **Etat** i modyfikujemy pola:
  - **Wymiar etatu:** z 1/1 na 3/4

- **Stawka:** z 2 400.00 zł / mies. na 1 800.00 zł / mies.
  - Zapisujemy Formularz danych pracownika
5. Sprawdzamy pod przyciskiem **Zapisy historyczne**, zachowane poprzednie dane i nowe zmienione poprzez aktualizację zapisu:
- **Aktualny**                    **od**                    –                    –                    (brak daty)                    **Aktualny**  
**do:** ostatni dzień b. miesiąca
  - **Aktualny od:** pierwszy dzień następnego mies.  
**Aktualny do:** – (brak daty)
- 

## Dodanie właściciela

**Cel ćwiczenia:** Wprowadzenie danych o właścicielu firmy.

- Z menu **Ogólne** wybieramy *Inne/Właściciele* i dodajemy (klawiszem **<INSERT>** lub poleceniem *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem myszy) formularz danych kadrowych właściciela.
- W nowym formularzu uzupełniamy **Akronim, Imię i Nazwisko** właściciela.
  - Akronim: 001/W
  - Nazwisko: Nowak
  - Imię (pierwsze): Tadeusz
  - PESEL, NIP, Adres
- Przechodzimy na zakładkę **Etat:**
  - W polu **Data zatrudnienia** (data zgłoszenia do ubezpieczeń) wprowadzamy 1-szy dzień bieżącego roku
  - Jako **Rodzaj zatrudnienia** wybieramy ze słownika Właściciel
  - Zaznaczamy opcję **Dochód deklarowany** (składki

będą płacone od dochodu deklarowanego) – w polu Stawka pojawia się kwota podstawy składek społecznych

- Zaznaczamy opcję **Indywidualny procent wypadkowego** i wpisujemy wartość 1,80%. Dodatkowo na formularzu urzędu ZUS należy uzupełnić informację o numerze indywidualnego rachunku składowego, na który mają być przelwane składki ZUS tego właściciela.
- Przechodzimy na zakładkę Ubezpieczenie (etat), aby uzupełnić informacje o ubezpieczeniach:
  - **Kod tytułu ubezpieczenia 0510 00** – po wybraniu kodu program proponuje objęcie pracownika obowiązkowymi ubezpieczeniami i dobrowolną składką chorobową oraz daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z odnotowaną datą zatrudnienia.
  - Zaznaczamy opcję **Indywidualna DRA** – dla właściciela będziemy sporządzać osobną deklarację
  - Zapisujemy kartę właściciela

---

## **Ustalamy schemat płatności gotówka/ROR, inny odbiorca płatności, wieloletowość**

### **Ćwiczenie nr 1**

**Cel ćwiczenia:** Wprowadzenie informacji o koncie bankowym pracownika, na które będą przekazywane wynagrodzenia.

1. Edytujemy Formularz danych personalnych pracownika

(Jan Kowalski).

2. Wybieramy przycisk **Schemat płatności**



- W polu „Forma płatności” zmieniamy na **przelew**
- Domyślnie odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** wyświetla się jego **Akronim**
- Z listy słownikowej wybieramy bank PKO o numerze rozliczeniowym 10202906
- Uzupełniamy pełny numer rachunku bankowego pracownika w standardzie IBAN (należy wpisać 16 dowolnych cyfr, po wpisaniu i naciśnięciu klawisza <Tab> zostanie wyliczona cyfra kontrolna)
- W procencie płatności deklarujemy **100%**. Cała kwota wynagrodzenia będzie przekazywana na konto bankowe. Zapisujemy formularz płatności i formularz pracownika.

## Ćwiczenie nr 2

**Cel ćwiczenia:** W tym ćwiczeniu opisana jest sytuacja, gdy wynagrodzenie pracownika częściowo będzie wypłacone gotówką, a częściowo przelewem.

1. Edytujemy Formularz danych kadrowych pracownika,

Uwaga

Gdy zmieniamy schemat płatności na inny (na przykład z gotówki na przelew), a są już naliczone wypłaty, to należy wprowadzić taki zapis przez aktualizację.


2. Wybieramy **Schemat płatności**



(ikona

po prawej stronie okna),

3. Dodajemy pierwszą płatność: W polu **Forma**

- płatności** wybieramy **przelew**,
4. Z listy słownikowej wybieramy bank oraz numer oddziału banku, konto uzupełniamy o numer rachunku bankowego pracownika,
  5. Deklarowana wysokość przelewu na to konto to 50 %,
  6. Zaznaczamy parametr **Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności**. Spowoduje to, że w przypadku, gdy nie będzie możliwości podzielenia wypłaty netto na dwie równe części (kwestia zaokrągleń groszy), nadwyżki zostaną przekazane na to właśnie konto. Np.: kwota. 1.000,33 zł. nie może być podzielona na dwie równe części – w tym przypadku na konto bankowe zostanie przekazana kwota 500,17 zł. a do kasy 500,16 zł.,
  7. Zapisujemy Formularz płatności.
  8. Ikoną  dodajemy kolejną formę płatności, tym razem wybierając jako **formę płatności – gotówka**,
  9. W procencie płatności deklarujemy **100 % (!)**. Ponieważ gotówka została zadeklarowana jako druga forma płatności, to wpisane 100% oznacza wielkość, która pozostaje po zrealizowaniu pierwszej płatności (przelew 50%),
  10. Zapisujemy formularz płatności, listę płatności i formularz danych kadrowych pracownika.

#### Uwaga


Dla pracownika nie można wskazywać formy płatności, dla której jest ustawiony konkretny płatnik (np. wskazany kontrahent).


## Ćwiczenie nr 3

**Cel ćwiczenia:** Wprowadzenie informacji o koncie bankowym innego odbiorcy płatności.


Przykładowo 600,00 zł. wynagrodzenia pracownika Zenona Sokołowskiego – jest przekazywane na konto jego córki Elżbiety Sokołowskiej:

1. Jeśli Pani Elżbieta nie jest i nigdy nie była pracownikiem firmy w której pracuje Z.

Sokołowski, należy ją dodać  na *Listę pracowników* jako **niezatrudnioną**, tj. **wystarczy wpisać imię, nazwisko i akronim**. W sytuacji, gdy osoba jest już w bazie nic nie modyfikujemy. (Można ją oznaczyć statusem Archiwalny [v], by nie była widoczna na listach).

2. Edytujemy  *Formularz danych kadrowych* pracownika Z. Sokołowskiego.

3. Przechodzimy do *Schematu płatności* ,


dodajemy  lub **<INS>** nową płatność, typ *Przelew*. z listy wywołanej przyciskiem *Pracownik* wybieramy E. Sokołowską. Wskazujemy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku. W polu **Opis rachunku** można wpisać treść np. Alimenty dla córki. Następnie deklarujemy przekazywaną kwotę np. 600,00 zł.

Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty:

<input type="text" value="100,00 %"/>	dostępnej wartości + kwota	<input type="text" value="600,00"/>	zł
<input type="checkbox"/> Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności			

4. A *Płatność pracownika (przelew)* jako **0%** dostępnej wartości i zaznaczony parametr

## Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty... [v].


5. Zmiany należy zapisać . Na liście *form płatności* pojawią się zadeklarowane pozycje. Automatycznie zostaną przepisane do schematu płatności w wypłacie pracownika i docelowo w zdarzeniach w Preliminarzu płatności (*Kasa/Bank*).

Wydruk przelewu dla innego *Odbiorcy płatności* (E. Sokołowskiej) drukujemy z poziomu modułu *Kasa/Bank/ Preliminarz płatności* – po wejściu do zdarzenia. W Preliminarzu płatności, na zakładce **[Wg podmiotu]**, taka płatność będzie widoczna jako płatność dla podmiotu (pracownika) E. Sokołowska wskazanej jako Odbiorca, a nie na liście płatności pracownika, dla którego naliczono wypłatę.

## Ćwiczenie nr 4

**Cel ćwiczenia:** Wprowadzenie informacji o tym samym koncie bankowym na różnych etatach (wieloletowość).

Pracownik zatrudniony przykładowo na 2 etatach. Ma naliczone dwie wypłaty zostanie wygenerowany jeden przelew na konto pracownika (całość wynagrodzenia płacone na konto).

1. Należy edytować **formularz Etatu podstawowego** pracownika,
2. Wyświetlić *Schemat płatności*  i dodać płatność jako Przelew, wskazujemy Bank i uzupełniamy numer rachunku. W polu **Odbiorca płatności** domyślnie pojawia się akronim edytowanego pracownika, zapisujemy formularz.
3. Następnie edytujemy formularz *Etatu* dodatkowego pracownika, przechodzimy do

schematu płatności,



4. Edytujemy istniejącą płatność typu *Gotówka* (domyślnie jest dodawana) i zamieniamy ją na typ *Przelew*, jako **Odbiorcę płatności** wskazujemy *Etat podstawowy* (czerwona chorągiewka) tego pracownika. Wybieramy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku zgodny z zapisem w *Etacie*. Można dodatkowo wypełnić *Opis rachunku*. Pozostawić bez zmian: Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty: 100% dostępnej wartości + kwota 0,00zł i zaznaczony parametr [v] Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności. Następnie zapisujemy formularz.

Płatności generowane automatycznie w wypłatach będą mieć jako podmiot (Odbiorcę) Akronim pracownika przypisany do jego *Etatu podstawowego*.

Z poziomu *Kasa/Bank – Preliminarz płatności/ Preliminarz podmiotu* będą widoczne płatności pracownika i można wygenerować zbiorczy przelew. Po wskazaniu etatu podstawowego jako **Podmiotu** (zakładka [**Wg Podmiotu**] w Preliminarzu płatności).

---

**Zatrudniamy etatowego pracownika na czas określony**

**Cel ćwiczenia:** Uzupełnienie informacji o etacie



pracownika i ubezpieczeniach ZUS.

- W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników Bez zatrudnienia** i ponownie otwieramy formularz danych kadrowych (**Jan Kowalski**).
- Przechodzimy na zakładkę **Etat** w celu odnotowania informacji o zatrudnieniu.
  - W polu **Data zatrudnienia** wprowadzamy 1-szy dzień bieżącego miesiąca.
  - Jako **Rodzaj umowy** wybieramy ze słownika umowę na czas określony
  - Wpisujemy **Date zwolnienia** na 31 grudnia bieżącego roku
  - **Stanowisko**: Konsultant – uzupełniamy słownik stanowisk o taką pozycję
  - Wybieramy z listy własny **Kalendarz 35-godzinny** (pracownik posiada znaczny stopień niepełnosprawności, więc może pracować tylko 7 godzin dziennie, 35 tygodniowo)
  - Podajemy **Wymiar etatu** 1/1 i **Stawkę zaszeregowania** w wysokości 2 400.00 zł za miesiąc
  - **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** – ustawiamy na **7h** (norma dla tego pracownika jest obniżona do 7 godzin dziennie)
- Przechodzimy na zakładkę **Ubezpieczenie (etat)**, aby uzupełnić informacje o ubezpieczeniach pracownika:
  - **Kod tytułu ubezpieczenia** 0110 – dwie dodatkowe cyfry (ustalone prawo do emerytury lub renty i kod stopnia niepełnosprawności) są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych na zakładce Ubezpieczenie cd. Jeśli poprawnie

wykonaliśmy to pełny kod tytułu ubezpieczenia jest wyświetlany jako 0110 23.

- Po wybraniu kodu program proponuje objęcie pracownika obowiązkowymi ubezpieczeniami i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z odnotowaną datą zatrudnienia.
- Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) i na **Liście pracowników** widzimy go na listach: *Wszyscy i Etat*
  - Nie widzimy go już na listach: *Bez zatrudnienia i Umowa*

---

## Dodanie pracownika na listę

**Cel ćwiczenia:** Dodanie nowej osoby do listy pracowników.

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy opcję **Nowy pracownik**.
- W nowym formularzu uzupełniamy wymagane pola: **Akronim, Imię i Nazwisko**
  - Akronim: 005/E
  - Nazwisko: Kowalski
  - Imię (pierwsze): Jan
  - Zapisujemy te podstawowe informacje.
- W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników Wszyscy**. Dodany pracownik pojawia się na liście osób. Aby uzupełnić dane osobowe pracownika otwieramy formularz za pomocą

ikony lupy.

- Uzupełniamy pola dotyczące adresu:
  - Województwo: małopolskie (wybór z zamkniętej listy)
  - Miejscowość: Kraków (uzupełniamy wywołany słownik o taką pozycję)
  - Powiat/gmina: Kraków
  - Adres: 31-100 Kraków, ul. Szeroka 12
  - Poczta: Kraków (korzystamy ze słownika)
- Zakładka Nr ident./podatki
  - Wprowadzamy podwyższone koszty uzyskania przychodu – Pod przyciskiem „koszty uzyskania z tytułu” wybieramy pozycję 3.
  - „Zerujemy” pracownikowi mnożnik ulgi podatkowej (jest rencistą)
  - Przypisujemy mu Urząd Skarbowy Kraków – Stare Miasto (wybierając z listy urzędów)
- Zakładka **Ubezpieczenie cd** używając kodów z dostępnych słowników zaznaczamy, że pracownik:
  - Ma przyznane prawo do renty (kod-2)
  - Posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (kod-3)
  - Zapisujemy formularz pracownika

---

## Przypięcie potrącenia składki PZU

**Cel ćwiczenia:** Uzupełnienie listy dodatkowych elementów wynagrodzenia o dodatek typu potrącenie.

- Zatrudnionemu pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego będziemy, co miesiąc potrącać z wypłaty składkę PZU. W tym celu w **Kadrach** podświetlamy wybranego pracownika (**Jan Kowalski**).
  - Na dole okna naciskamy przycisk **Dodatkowe elementy wynagrodzenia** – wyświetli się **lista dodatków** na której dodajemy kolejne elementy wynagrodzenia o stałym charakterze.
    - Jako **Typ składnika** wybieramy zdefiniowaną wcześniej **Składkę PZU**
    - Wprowadzamy informacje o okresie, w jakim potrącenie będzie pobierane z wypłaty pracownika: **Od:** 1-szy dzień miesiąca z daty zatrudnienia daty **Do** nie wypełniamy
    - Zapisujemy formularz dodatku i listę dodatkowych elementów.
- 

## **Dodanie osoby współpracującej rozliczanej razem z właścicielem**

Aby wpisać do bazy osobę współpracującą należy:

- wejść w *Kadry* i wyświetlić listę *Właściciele*,
- kliknąć przycisk *Dodaj* – (ikona plusa ) lub wcisnąć klawisz <**INSERT**> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) – otworzy się Formularz danych kadrowych pracownika,

- wprowadzić wszystkie dane identyfikacyjne: *imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres,*
- na zakładce [**Etat**] uzupełnić **datę zatrudnienia** zgodną z datą zgłoszenia do ubezpieczeń, w polu **Rodzaj zatrudnienia** wybrać *Osoba współpracująca*, należy określić podstawę wymiaru składek ZUS, albo zaznaczyć parametr **Dochód deklarowany**. Można również wpisać Stawkę zaszeregowania. Należy przy tym pamiętać, że kwota ta nie może być mniejsza od minimalnego dochodu deklarowanego, który stanowi 60% przeciętnego wynagrodzenia. Obowiązek sprawdzania tej kwoty spoczywa na użytkowniku systemu,

#### Uwaga


Jeśli składki na ubezpieczenie mają być opłacane na preferencyjnych warunkach, tj. od podstawy 30% z minimalnej płacy, należy samodzielnie obliczyć kwotę i wpisać w polu **Stawka zaszeregowania**.

- pole **zdrow.mnożnik** powinien zostać bez zmian (wartość 1),
- w sytuacji, gdy właściciel przesyła do ZUS za siebie i osobę współpracującą indywidualną deklarację ZUS DRA musi ustawić pole **Indywidualny procent wypad.** i wpisać stopę procentową składki taką jak na formularzu danych kadrowych właściciela,
- na zakładce [**Etat / Ubezpieczenia**] należy wpisać kod ubezpieczenia. Po wciśnięciu przycisku *Kod* wyświetlona zostanie lista dostępnych kodów, ale tylko dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą. Po wybraniu kodu zaproponują się zgłoszenia do ubezpieczeń. Jest to tylko propozycja programu, którą należy

- przystosować do faktycznej sytuacji,
- na samym dole okna znajdują się pola pozwalające określić sposób późniejszego rozliczania osoby współpracującej. Nie uzupełniamy ich jeśli cała firma (pracownicy, właściciel, osoby współpracujące) rozliczana jest na jednej deklaracji DRA. W celu wspólnego rozliczania właściciela i związanych z nim osób współpracujących należy w pole **Na DRA rozliczać** z wybrać właściciela

#### Uwaga

Wybrany właściciel musi mieć zaznaczone Indywidualne DRA. W przypadku wybrania właściciela, który nie ma włączonego tego parametru, osoba współpracująca nie pojawi się na deklaracjach rozliczeniowych.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wciśnięcie przycisku  powoduje dopisanie osoby współpracującej na listę właścicieli.