

Jak zapisać wydruk bezpośrednio do e-Teczki?

Wydruki generowane dla pracowników mogą być dodawane do e-Teczki na dwa sposoby. W menu wydruków jest dostępna opcja Dodaj do e-Teczki. Wywołany w ten sposób wydruk zapisze się jako plik PDF w dodanym automatycznie dokumencie w e-Teczce pracownika będącego podmiotem danego wydruku, bez konieczności wykonania wydruku na drukarkę.

The screenshot shows a software menu with the following structure:

- Wydruki kadrowe
 - Wydruki płacowe
 - Wydruki do Worda (XML) - umowy o pracę
 - Wydruki do Worda (XML) - wydruki kadrowe
 - Wydruki do Worda (XML) - zaświadczenia o dochodach
 - Wydruki GenRap
 - Raporty
 - Umowy o pracę
 - Szukaj...
 - Konfiguracja wydruków... (Ctrl+F2)
 - Generator raportów...
- Dane osobowe
 - Deklaracja rezygnacji z PPK
 - Informacja o dokumentacji pracowniczej
 - Karta pracy
 - Karta pracy - skrócona
 - Kwestionariusz osobowy
 - Oświadczenie do celów świadczenia rehab.(ZNp-7)
 - PIT-2
 - Rozwiązanie umowy o pracę
 - Skierowanie na badania lekarskie
 - Świadczenie pracy**
 - Świadczenie pracy za wybrany okres
 - Wniosek o niepobieranie zaliczki podatku
 - Wniosek o okazjonalną pracę zdalną
 - Wniosek o urlop
 - Wypowiedzenie warunków pracy
 - Zgłoszenie umowy o dzieło ZUS RUD

In the background, a table is visible with columns: Stanowisko, Stawka, Wymiar.

Stanowisko	Stawka	Wymiar
Pracownik	7960,83/mies.	1/1
	30,00/godz.	1/1
	50000,00/mies.	1/1
	5091,00/mies.	1/1
	10000,00/mies.	1/1

The 'Dodaj do e-Teczki' option in the 'Świadczenie pracy' submenu is highlighted with an orange box.

Jak zawrzeć ze zleceniobiorcą umowę zlecenie wypłacaną przez kilka miesięcy?

W programie istnieje możliwość zawarcia z pracownikiem umowy zlecenia wypłacanej przez kilka miesięcy. Podczas dodawania

nowej umowy cywilnoprawnej na formularzu umowy należy wprowadzić dokument, daty, rodzaj umowy i jej wartość. Przykładowo, jeśli pracownik ma zawartą umowę na 3 miesiące i ma otrzymywać co miesiąc 1000 zł to w polu 'Wartość' należy wprowadzić kwotę całej umowy 3000 oraz dodatkowo uzupełnić pole 'Kwota następnej wypłaty (brutto)' podając wartość 1000 zł. W kolejnych miesiącach na listach płac będzie naliczało się wynagrodzenie w wysokości 1000 zł brutto.

Jan Nowak: formularz umowy [UMW/2023/0]

1 Ogólne 2 Ubezpieczenia 3 Lista wypłat umowy 4 Dodatkowe

Dokument UMW Pełny numer dokumentu: **UMW/2023/0**

Seria dokumentu: Numer kolejny: 0

Dane ogólne

Data zawarcia: 01.03.2023 Data rozpoczęcia: 01.03.2023 Data zakończenia:

Tytuł umowy

Rodzaj umowy PIT-8B 6.Przychody z osob.wyk.działaln.

Symbol listy płac

Dane podatkowe

Ulga podatkowa: 3 600,00 x 0 / 12 = 0,00

Nie pobierać zaliczki podatku na wniosek podatnika (dochód do 30 000 zł)

Szczegóły umowy


Wartość:	3 000,00	<input type="checkbox"/> Wypłata umowy przyrównywana do stawki minimalnej
Stawka za godzinę:	0,00	Czas pracy dla umowy pobierać:
Procent kosztów uzyskania:	20,00 %	<input checked="" type="radio"/> z kalendarza nieobecności
Składki ZUS:	411,30	<input type="radio"/> z uproszczonego zestawienia w umowie
Kwota kosztów uzyskania:	517,74	Procent zaliczki podatku: 12,00 %
Podstawa opodatkowania:	2 071,00	Składka na ubez. zdrowotne: 232,98
Podatek/zaliczka do US:	249,00	
Składki PPK pracownika:	0,00	
Składki PPK pracodawcy:	0,00	
Do wypłaty:	2 106,72	Kwota następnej wypłaty (brutto): 1 000,00

Jak wydrukować kartę zasiłkową dla pracownika?

Wydruk karty zasiłkowej jest dostępny z poziomu formularza danych kadrowych pracownika. Po wejściu w Kadry należy otworzyć formularz pracownika, a następnie wybrać z menu **Wydruk danych / Wydruki płacowe – Karta zasiłkowa**.

W jaki sposób odnotować w programie zmianę wymiaru etatu lub stawki zaszeregowania pracownika?

Aby w historii pracownika powstały odpowiednie zapisy, naciskamy z poziomu Listy pracowników w kadrach (Płace i Kadry

/ Kadry) przycisk „Aktualizacja zapisu”  lub klawisze < Ctrl >+< Insert >. Pojawi się okienko „Data aktualizacji”, w którym określamy datę, od której wprowadzamy zmiany na pracowniku (standardowo podpowiada się data zgodna z datą aktualności na Liście pracowników). Po zaakceptowaniu okna z wpisaną datą automatycznie otworzy się Formularz danych kadrowych pracownika, gdzie dokonujemy stosownych zmian.

W przypadku zmiany wymiaru etatu lub stawki zaszeregowania przechodzimy na zakładkę Etaty i wpisujemy w odpowiednich polach nowe wartości. Następnie zapisujemy formularz

pracownika.

Jak zablokować na użytkowniku możliwość wprowadzenia zmian w czasie, planie pracy pracownika oraz w zestawieniu, jeśli za dany miesiąc jest już naliczona wypłata etatowa?

Użytkownik z uprawnieniami Administratora ma dostęp do nadawania uprawnień dla danego operatora. W formularzu operatora [*Konfiguracja/Program/Użytkowe/Operatorzy*], w sekcji odnoszącej się do parametrów dla modułu kadrowo-płacowego, znajduje się parametr: *'Blokada edycji czasu pracy pracownika po naliczeniu wypłaty'*, w którym Operator ma możliwość wyboru jednej spośród trzech dostępnych opcji:

- Ostrzeżenie,
- Blokada,
- Brak – domyślne ustawienie.

Po ustawieniu opcji „**Blokada**” – Użytkownik ma zablokowaną możliwość wprowadzenia zmian w czasie, planie pracy pracownika oraz w zestawieniu, jeśli za dany miesiąc jest naliczona wypłata etatowa.

Zablokowanie czasu/planu pracy po naliczeniu wypłaty spowoduje

brak możliwości wprowadzenia zmian w oknie 'Formularz dnia pracy'. Użytkownik będzie miał możliwość podglądu rozliczonego w wypłacie czasu pracy, natomiast edycja nie będzie możliwa. Analogiczne działanie będzie podczas próby edycji zestawienia czasu pracy.

Podczas seryjnego wstawiania czasu pracy oraz planu pracy z poziomu formularza kalendarza (Nie)obecności i planu pracy oraz z listy pracowników ustawienie opcji 'Blokada' na formularzu operatora spowoduje zablokowanie możliwości zmodyfikowania rozliczonego czasu pracy/planu pracy za wskazany okres. Użytkownik otrzyma stosowną informację w logu w formie ostrzeżenia dotyczącą zmiany rozliczonego w wypłacie czasu pracy.

Blokada edycji czasu pracy działa także podczas importu czasu pracy/planu pracy/zestawienia z arkusza Excel oraz importu plików RCP. Użytkownik nie będzie miał możliwości zaimportowania wskazanego czasu pracy do programu. Podczas importu w logu pojawi się stosowny komunikat informujący o nałożonej blokadzie.

Operator [ADMIN] - zostanie zmieniony

Ogólne Parametry Parametry cd Blokady dostępu Bazy Informacje Blokady atrybutów

Parametry dla modułu Kasa/Bank

- prawo zmiany zapisów k/b w zamkniętych raportach
- akceptowanie poleceń wyjazdu i rozliczenia delegacji

Blokada dostępu do:

- wszystkich dokumentów pracowników
- tylko do wynagrodzeń

Parametry dla księgowości kontowej

- Prawa operacji na księdze głównej

Parametry dla księgi podatkowej

- Księgowanie rejestrów sprzedaży przez bufor
- Księgowanie rejestrów zakupów przez bufor
- Księgowanie amortyzacji przez bufor
- Księgowanie wypłat przez bufor
- Księgowanie innych ewidencji przez bufor

Praca rozproszona

- Zmiana dokumentów wyeksportowanych
- Prawo importu zapisów k/b do otwartych raportów

Parametry do rejestru VAT

Blokada zmiany dokumentów jeżeli zatwierdzona deklaracja VAT-7

- brak
- ostrzeżenie
- blokada

Parametry dla modułu handlowego

- Aktualizacja kontrahenta na dokumencie
- Blokada anulowania dokumentu
- Blokada edycji pozycji cennika
- Blokada ponownej fiskalizacji FS i PA
- Blokada zapisu FS i PA do bufora
- Blokada zmian cen FS, WZ i WKA
- Blokada zmian cen FPF
- Blokada zmian cen FZ, PZ i PKA
- Blokada zmian cen PA
- Blokada zmian cen RO
- Blokada zmian cen ZD
- Brak dostępu do cen zakupu
- Blokada zmiany kwoty wpłaty do dokumentów
- Okno informacji o kontrahencie na dokumentach
- Rozliczanie/ usuwanie rozliczeń z listy
- Płatność do WZ
- Sprzedaż poniżej min. marży / maks. rabatu
- Zapisywanie FS i PA po wydruku na trwałe
- Zapisywanie dok. mag. po wydruku na trwałe
- Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dok.
- Zmiana limitu kredytu na karcie kontrahenta
- Zmiana opisu i osoby odbierającej na dok.
- Zmiana wysłanych / odebranych e-faktur

Parametry dla modułu kadrowo-płacowego

- Dostęp do kadr bez danych płacowych
 - stawka zaszeregowania widoczna
 - stawka zaszeregowania ukryta
- Blokada anulowania wypłaty
- Blokada anulowania nieobec. i zestaw. czasu

Blokada edycji czasu pracy po naliczeniu wypłaty:

- ostrzeżenie
- blokada
- brak

Parametry dla modułu handlowego

Kontrola płatności

Zapis na trwałe:

- ostrzeżenie
- blokada

Zapis do bufora:

- ostrzeżenie
- blokada
- brak

Kontrola płatności na dokumentach WZ, RO, FPF

Oznaczenie dla drukarki fiskalnej:

Domyślny magazyn:

- Blokada zmiany mag. domyślnego - dokument
- Blokada zmiany mag. domyślnego - listy

Historia towaru

Filtry na historii towaru z poziomu dokumentu:

- Ustawiaj kontrahenta i magazyn
- Ustawiaj typ dokumentu

Funkcja Detal:

Jak odnotować osobie zatrudnionej na umowie cywilnoprawnej prawo do emerytury lub renty w kodzie tytułu ubezpieczenia?

Aby kod tytułu ubezpieczenia umowy cywilnoprawnej został uzupełniony o kod emerytury lub renty należy otworzyć formularz danych kadrowych pracownika i na zakładce **5 Ubezpieczenie cd** uzupełnić pole **Ustal. prawo do emeryt. lub renty**:

1 – osoba, która ma ustalone prawo do emerytury

2 – osoba, która ma ustalone prawo do renty

Jak utworzyć deklarację RUD w postaci papierowej?

Wydruk **Zgłoszenie umowy o dzieło ZUS RUD** dostępny jest z poziomu formularza danych kadrowych pracownika (Wydruk danych/Podgląd wydruku/ Wydruki kadrowe/ Zgłoszenie umowy o dzieło ZUS RUD) oraz z poziomu Listy pracowników (Płace i Kadry/ Kadry/ Wydruk danych/ Wydruki kadrowe Zgłoszenie umowy o dzieło ZUS RUD) – wydruk dla zaznaczonych pracowników. Przed wydrukiem należy wskazać okres z jakiego mają być uwzględnione umowy o dzieło.