PROGRAM KADROWO- PŁACOWY

LIDER KP

Instrukcja obsługi

SPIS TREŚCI

WSTĘP **5**
OBSŁUGA PROGRAMU **6**
Okno główne 6
Belka tytułowa 6
Pasek menu głównego 7
Pasek narzędziowy i paleta narzędziowa 7
Uruchamianie programu 8
OPIS MENU PROGRAMU LIDERKP **12**
Menu Plik 12
Menu Edycja 13
Menu Kadry 13
Pozycja Zatrudnieni *13*
Pozycja Definicje dokumentów *15*
Pozycja Statystyki zatrudnienia *18*
Menu Płace 18
Pozycja Listy płac *18*
Pozycja Typy list płac *22*
Pozycja Składniki list płac *25*
Pozycja Przeglądanie kartotek płacowych *27*
Pozycja Przeglądanie bieżącej kartoteki płacowej *28*
Pozycja Kartoteki płacowe (zestawy list płac) *28*
Pozycja Typy kartoteki (zestawy składników) *28*
Menu Słowniki 29
Pozycja Jednostki organizacyjne *29*
Pozycja Typy jednostek organizacyjnych *31*
Pozycja Typy przyjęcia do pracy *32*
Pozycja Sposoby rozwiązania umów o pracę *32*
Pozycja Stanowiska kosztów *33*
Pozycja Typy płacy zasadniczej *33*
Pozycja Stanowiska pracy *34*
Pozycja Typy stanowisk pracy *35*
Pozycja Kalendarze *36*
Pozycja Typy dni roboczych *37*
Pozycja Typy nieobecności *38*
Pozycja Typy szkoleń BHP *38*
Pozycja Typy wykształcenia *38*
Pozycja Typy wykształcenia dodatkowego *40*
Pozycja Zawody *40*
Pozycja Miejsca zamieszkania *41*

Pozycja Nagrody i kary.....41
Pozycja Stosunki do powszechnego obowiązku obrony.....42
Pozycja Świadczenia w akcji socjalnej.....43
Pozycja Banki.....43
Pozycja Kasy chorych.....44
Pozycja Urzędy skarbowe.....45
MENU POMOC.....46
PARAMETRY WPŁYWAJĄCE NA STABILNOŚĆ PRACY PROGRAMU LIDERKP.....47

Wstęp

Prezentowany program Kadrowo-Płacowy Lider KP należy do rodziny programów Lider, która w tej chwili składa się z następujących programów:

- program finansowo-księgowy Lider FK,
- program obsługujący sprzedaż i gospodarkę magazynową Lider SIM,
- program rejestracji czasu pracy Lider RCP,
- oraz program kadrowo-płacowy Lider KP.

Programy te mogą pracować samodzielnie ułatwiając i organizując pracę poszczególnych działów nowoczesnego przedsiębiorstwa, ale prawdziwą siłę pokazują we współpracy w całym pakiecie. Zachęcamy do zapoznania się z wersjami demonstracyjnymi powyższych programów.

Użytkownik programu powinien posiadać ogólne umiejętności obsługi komputera z systemem Windows w wersjach 95, 98, 2000 lub NT.

Program został wykonany przy użyciu nowoczesnych narzędzi firmy Microsoft przy uwzględnieniu najnowszych tendencji w konstrukcji interfejsu użytkownika.

Konstrukcja programu uwzględnia przepisy polskiego prawa, w szczególności Prawa Pracy oraz Ustawy o Ochronie danych osobowych.

Przedstawione w dokumencie widoki ekranu programu mogą się różnić od tego, co Państwo widzicie na swoich komputerach. Jest to zależne od ustawień wyświetlania systemu Windows.

Instrukcja ta opisuje funkcje charakterystyczne dla programu kadrowo-płacowego. W celu ułatwienia korzystania z tego programu prosimy o zapoznanie się z instrukcją opisującą założenia i wspólne elementy wszystkich programów z rodziny Lider.

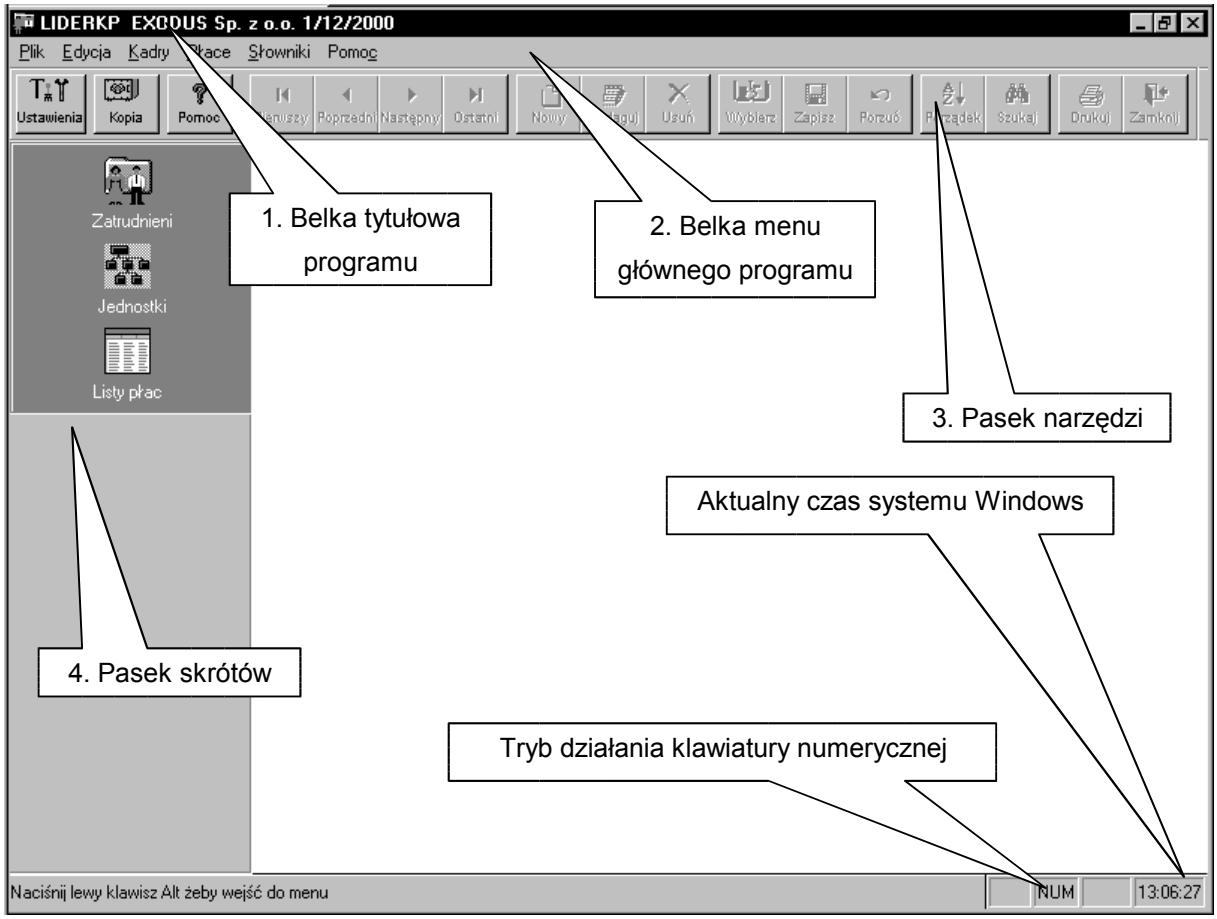
Podręcznik stanowi integralną całość z programem Lider KP i może być rozprowadzany tylko razem z tym programem. Żadna część podręcznika nie może być publikowana ani powielana w jakikolwiek sposób bez pisemnej zgody autorów programu. Zawartość podręcznika chroniona jest przez Ustawę o Ochronie Praw Autorskich. Windows jest zastrzeżonym znakiem handlowym firmy Microsoft. Został on użyty, podobnie, jak pozostałe znaki handlowe i nazwy firm jedynie dla zilustrowania właściwości opisywanego oprogramowania.

Życzymy Państwu przyjemnej i wydajnej pracy z naszymi produktami.

Obsługa programu

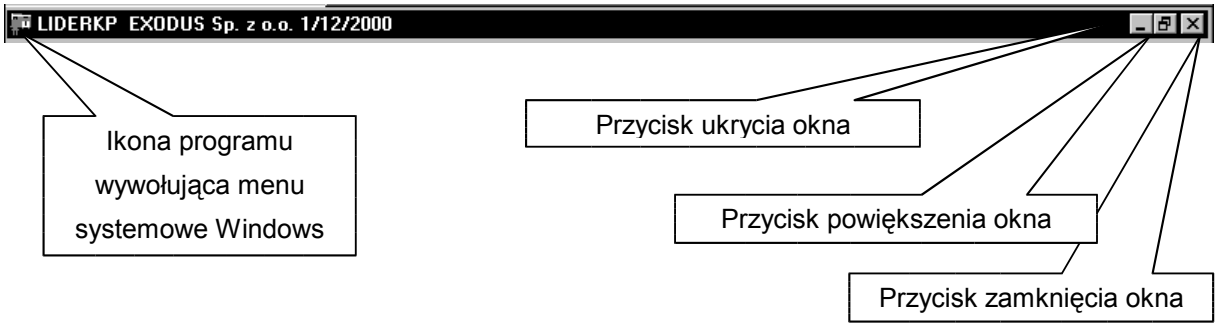
Okno główne

Widok programu bezpośrednio po uruchomieniu i podaniu hasła przedstawia poniższy rysunek:



Belka tytułowa

Widok belki tytułowej przedstawia kolejny rysunek:

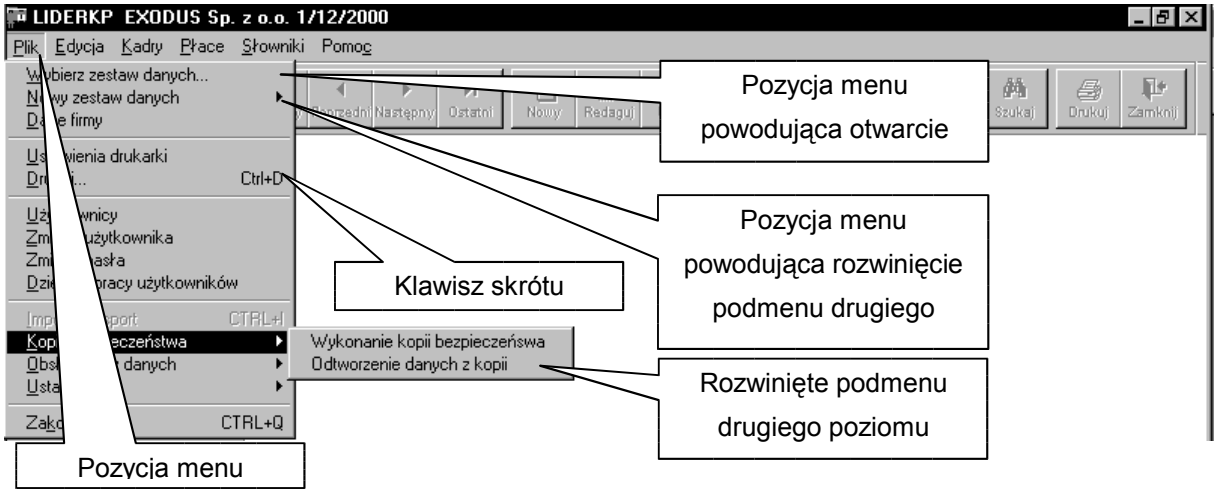


Jest to typowa belka tytułowa w systemie Windows, jej funkcje są szczegółowo opisane w dokumentacji programu Windows.

Belka tytułowa zawiera nazwę programu, w tym przypadku **LiderKP**, nazwę firmy zdefiniowaną przez użytkownika (na rys. jest to np. *Exodus sp. z o.o.*) oraz opis bieżącego zestawu danych. W przypadku programu kadrowo-płacowego jest to zawsze rok kalendarzowy, więc opis **1/12/2000** na rysunku powyżej oznacza rok 2000.
Z belką tą związane są pewne akcje wykonywane przez program.

Pasek menu głównego

Pasek menu głównego grupuje wszystkie operacje możliwe do wykonania dla użytkowników w kilka tematycznie powiązanych zbiorów. Dokładny opis możliwości korzystania z menu znajdzie się poniżej.
Wygląd paska menu głównego przedstawiono na rysunku:



Z menu można korzystać na kilka sposobów:

- użycie myszy poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji menu i jednokrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy,
- użycie klawiatury dla wywołania tzw. „gorących klawiszy" – są to podkreślone litery w nazwie pozycji menu wraz z klawiszem Alt (np. Alt-P powoduje rozwinięcie menu **Plik** itd.)
- użycie klawiatury i tzw. „klawiszy skrótu". Są one zdefiniowane dla najczęściej wykonywanych w programie operacji (np. Ctrl-D powoduje otwarcie standardowego okna dialogowego Windows, w którym możemy zainicjować drukowanie).

Dokładny opis tych funkcji znajduje się w podręczniku i w pomocy systemu Windows.

Pasek narzędziowy i paleta narzędziowa

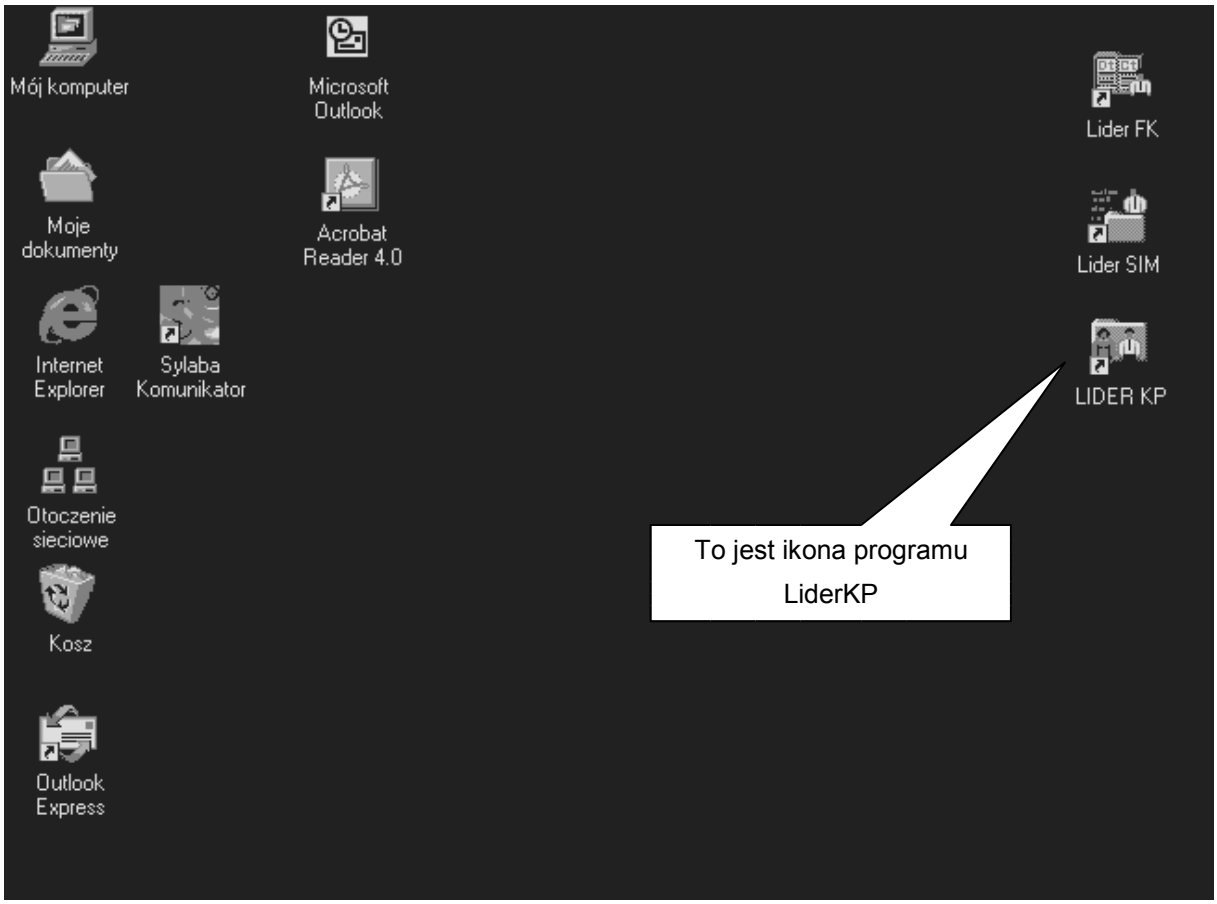
Pasek narzędziowy zawiera elementy użyteczne przy przeglądaniu i wyszukiwaniu danych. Jego dokładny opis znajduje się w podręczniku z wprowadzeniem do systemu **Lider**.

Paleta narzędziowa zawiera elementy pozwalające zrealizować najważniejsze i najczęściej wykonywane operacje w systemie **LiderKP**.

Uruchamianie programu

Domyślnie program instaluje się tak, aby na pulpicie systemu Windows umieszczona była ikona programu.

Może to wyglądać np. tak, jak na poniższym rysunku:

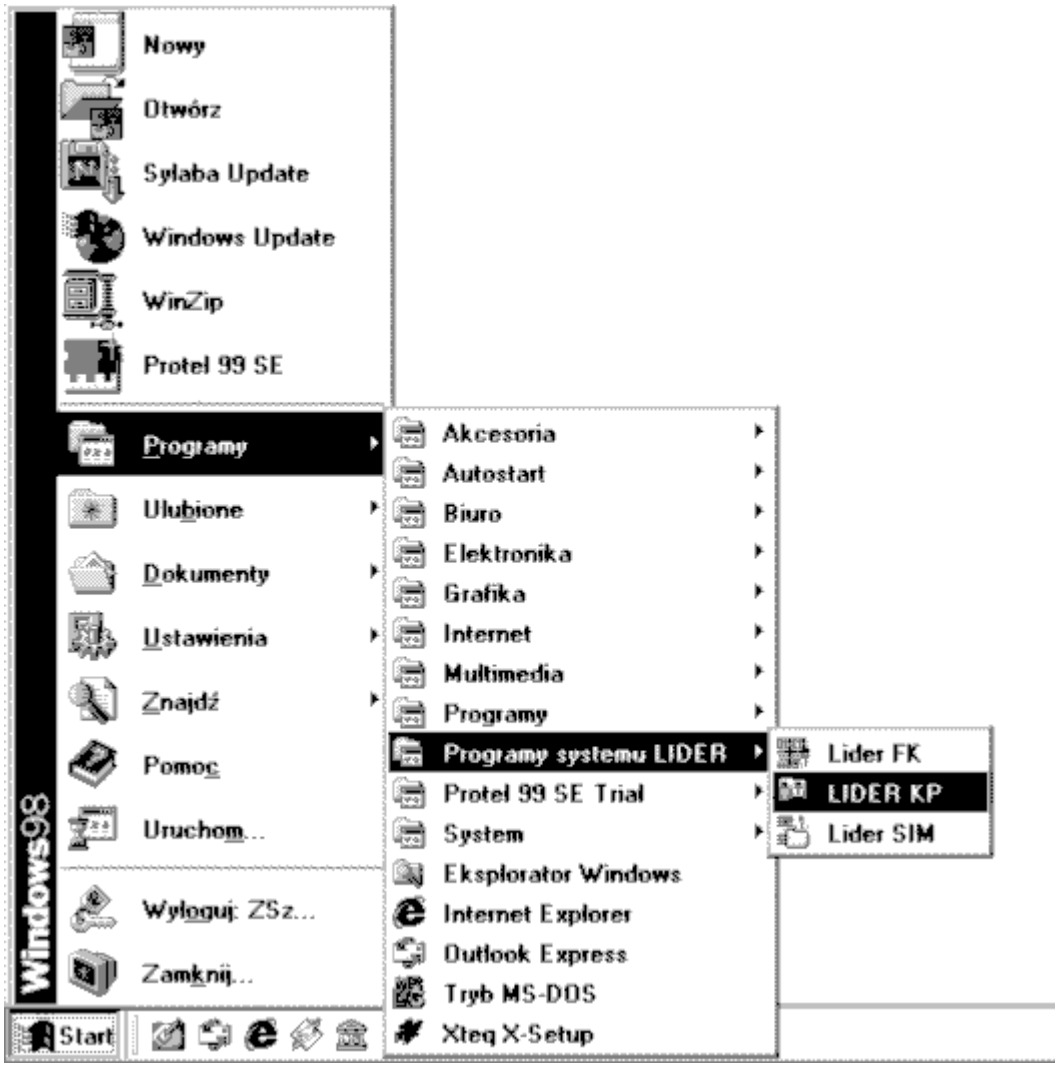


W zależności od ustawień Pulpitu Windows widok pulpitu może się różnić od przedstawionego a pozycja ikony może być inna.

Należy dwukrotnie kliknąć lewym kursorem myszki na tym obrazku, aby uruchomić program.

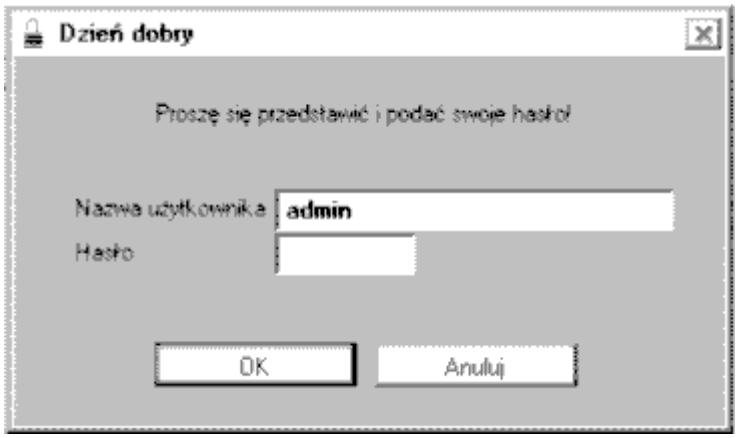
Innym sposobem na uruchomienie programu jest użycie systemowego paska zadań.

Należy przycisnąć przycisk Start umieszczony na tym pasku, następnie wybrać **Programy**, **Programy systemu Lider** i **LIDER KP**, jak to ilustruje poniższy rysunek:



Widok ekranu użytkownika może różnić się od pokazanego powyżej. Zależy to od ustawień wyświetlania systemu Windows, oraz od zestawu zainstalowanych programów.

Po uruchomieniu programu **LiderKP** pojawi się okno, w którym należy podać nazwę użytkownika i hasło.



Domyślnym użytkownikiem jest „**admin**”, natomiast hasło należy pozostawić puste i nacisnąć **ENTER**, lub kliknąć lewym przyciskiem myszy przycisk **OK** (nie ma znaczenia, jaka jest wielkość liter w nazwie użytkownika i haśle (może to być „admin”, lub „ADMIN”, lub nawet „aDMiN”). Spowoduje to uruchomienie programu, wybranie aktualnego (lub innego) zestawu danych i możliwa będzie dalsza praca w programie. Jeżeli jednak użytkownik naciśnie **Anuluj** lub przycisk **Esc** na klawiaturze, działanie programu zostanie przerwane, a wszystkie okna z nim związane zostaną zamknięte.

„Admin” jest to tzw. superużytkownik, który ma prawo do wszystkich operacji w programie W szczególności może on dodawać i usuwać innych użytkowników nadając im prawa dostępu do danych. Nikt nie ma prawa usunąć z systemu użytkownika „admin”, ani zmienić tej nazwy. Po pierwszym uruchomieniu użytkownik powinien ustalić hasło dla siebie, oraz dopisać nowych użytkowników.

Wykonuje się to przez wybranie kolejno z menu **Plik** i **Użytkownicy**.

Na pasku narzędziowym należy wybrać Nowy i w formularzu wpisać identyfikator nowego użytkownika i jego imię oraz nazwisko. Następnie należy mu przydzielić prawa dostępu do danych, ponieważ nowy użytkownik nie ma żadnych praw.

Można przydzielać prawa dostępu do raportów, formularzy, tabel i funkcji programu.

Prawo dostępu do raportów oznacza prawo do przeglądania i drukowania raportów.

Prawo dostępu do formularzy oznacza prawo do dodawania, zmieniania i kasowania danych poprzez te formularze.

Prawo dostępu do tabel rozdzielone zostało na prawo do przeglądania (dostęp), dopisywania, zmiany oraz usuwania danych z tabel.

Prawo dostępu do funkcji oznacza możliwość dostępu do wykonywania określonych operacji w programie.

Zwrócić tu należy uwagę na pozycję **Dostęp do danych zastrzeżonych**.

Jak to widać na poniższym rysunku, na formularzu pracownika jest pole **Dane zastrzeżone**.

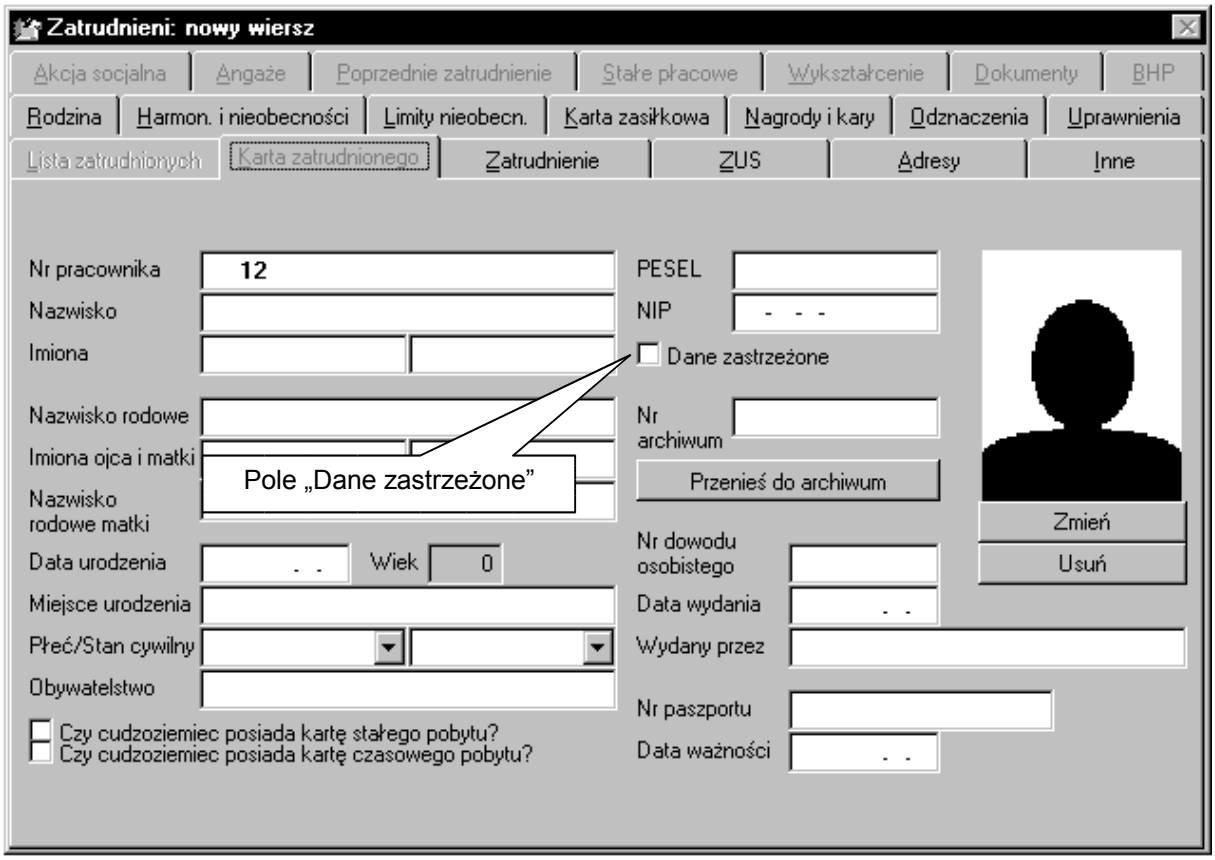
Jeżeli to pole jest zaznaczone, wtedy do danych osobowych pracownika dostęp mają tylko osoby, którym w prawach dostępu wyraźnie zaznaczone zostanie pole **Dostęp do danych zastrzeżonych**.

Brak praw dostępu oznacza niemożność wykonywania pewnych zadań w systemie kadrowo-płacowym.

Wynika z tego, że prawa dostępu należy starannie przemyśleć, aby użytkownik mógł korzystać z programu w sposób umożliwiający spełnianie obowiązków pracowniczych, oraz aby nie miał dostępu do danych, których nie powinien znać, lub które są w jego pracy niepotrzebne.

Jeżeli program ma obsługiwać tylko jedna osoba, także warto założyć nowego użytkownika i nadać mu tylko prawa dostępu umożliwiające wykonywanie codziennych zadań.

Z użytkownika „admin” zaś powinno się korzystać tylko w razie wystąpienia potrzeby wyjścia poza zakres codziennych obowiązków.



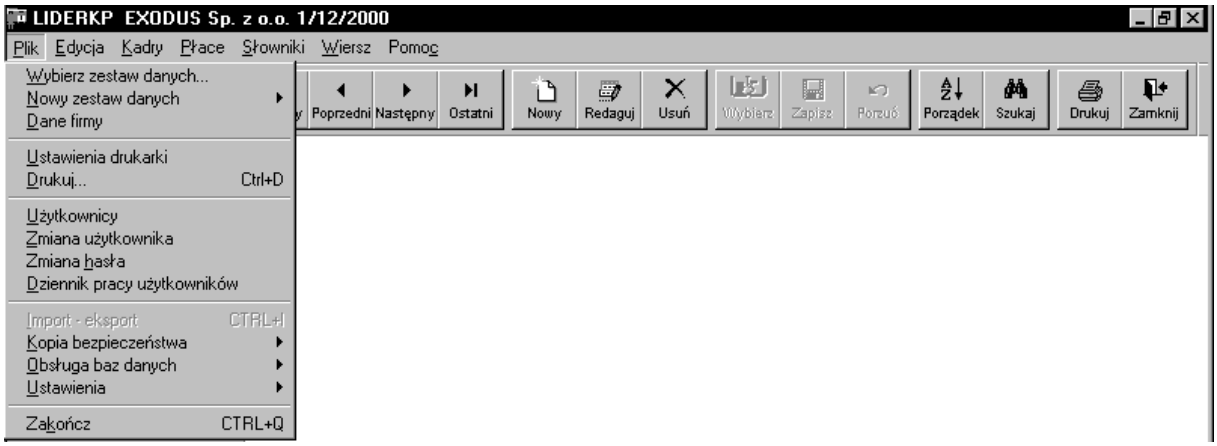
Opis menu programu LiderKP

Wszystkie nazwy menu wybrano tak, aby użytkownik mający przygotowanie do pracy na danych kadrowych i płacach nie miał trudności w zrozumieniu, jakie funkcje programu są pod nimi ukryte. Część tych nazw jest taka sama, jak w innych programach działających w środowisku Windows i realizują one takie same, jak gdzie indziej funkcje, np. **Edycja**, **Kopiuj**, **Pomoc**. Część nazw, specyficzna dla programu kadrowo- płacowego realizuje funkcje właściwe dla kadr, czy płac, np. **Zatrudnieni**, **Typy list płac**, **Typy dni roboczych** i inne.

Menu Plik

Menu to zgodnie z zasadami wspólnymi dla wszystkich programów działających w Windows grupuje operacje na plikach, ustawienia wydruku i inne.

Widok zawartości tego menu przedstawia rysunek:

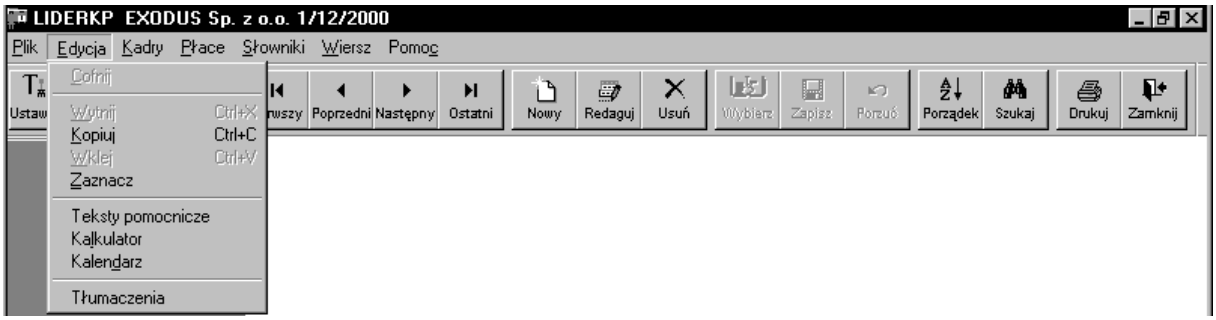


W kolejnych wierszach umieszczono polecenia pogrupowano w oddzielone poziomymi liniami tematycznie powiązane całości:

- zestawy danych,
- opcje dotyczące wydruków,
- zarządzanie użytkownikami,
- obsługa zbioru danych
- zakończenie działania programu.

Znaczenie poszczególnych pozycji menu **Plik** opisane jest szczegółowo w podręczniku opisującym podstawy systemu Lider.

Menu Edycja



Znaczenie poszczególnych pozycji menu **Edycja** nie różni się od znaczenia podobnych menu innych programów działających w środowisku Windows.
Znaczenie poszczególnych pozycji menu **Edycja** opisane jest szczegółowo w podręczniku opisującym podstawy systemu Lider.

Menu Kadry

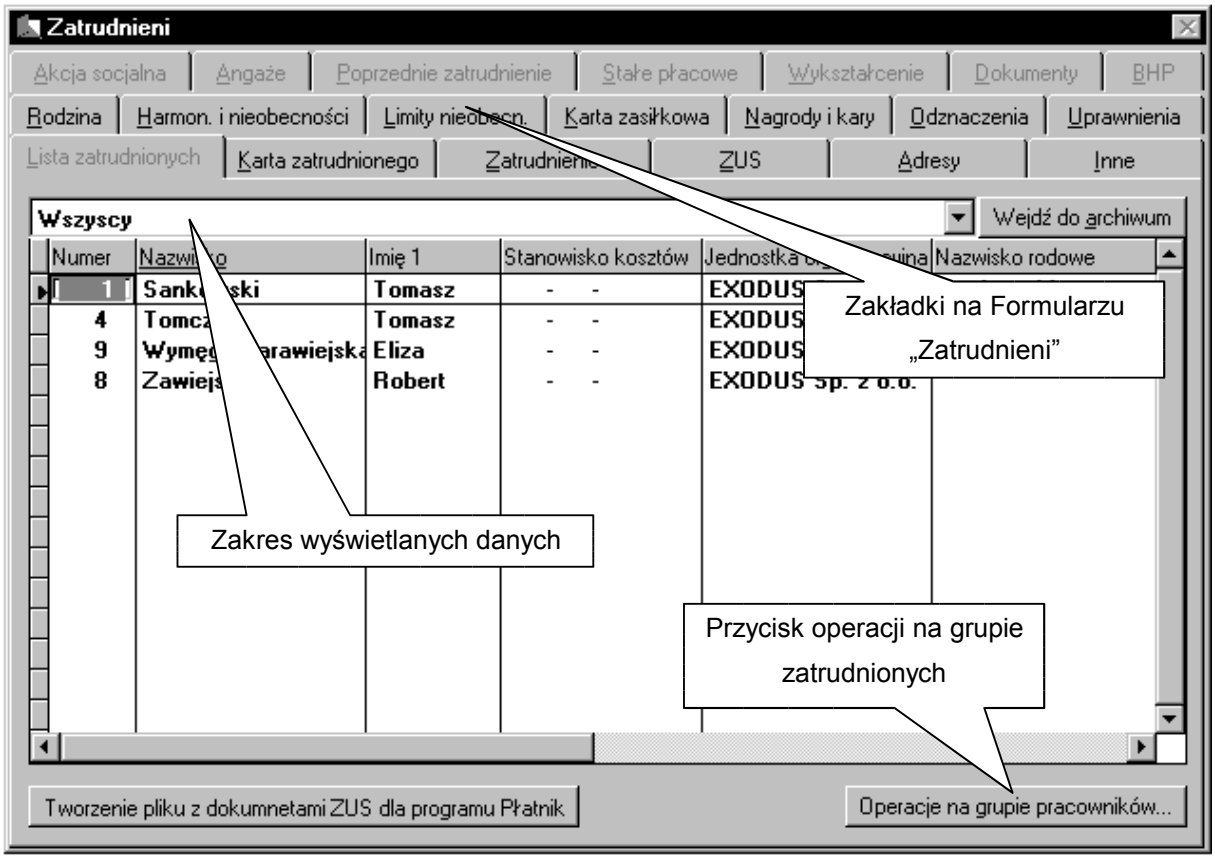
Jak widać na ilustracji menu **Kadry** składa się tylko z trzech pozycji:

Pozycja **Zatrudnieni**

Pozycja ta służy do wykonywania podstawowych operacji w bazie danych pracowników firmy.
Najważniejsze operacje, to:

- dopisywanie pracowników,
- edycja danych pracowników,
- usuwanie pracownika z listy.

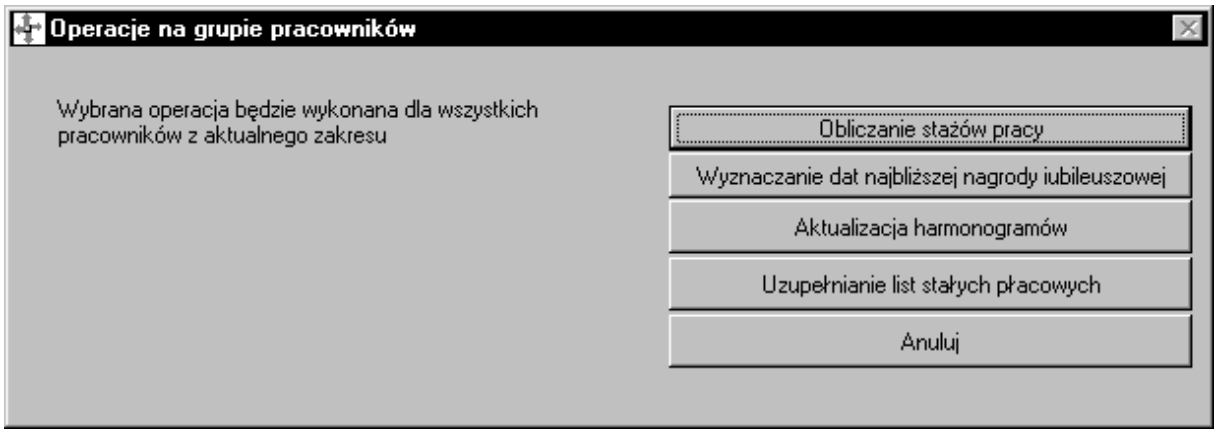
Uwaga! Bardzo ważne jest zrozumienie, że usunięcie pracownika z bazy danych oznacza nieodwracalne usunięcie wszystkich informacji o pracowniku jakie były o nim zgromadzone. Do przechowywania danych o pracownikach zwolnionych służy Archiwum. Po przeniesieniu danych pracownika do archiwum nadal można je poprawiać i uzupełniać, a są one niezbędne np. do wydrukowania formularza PIT-11. Usunięcie danych pracownika powinno więc nastąpić tylko wtedy, gdy zostały one dopisane niepotrzebnie, np. omyłkowo dwa razy zostały dopisane dane tej samej osoby.
Operacje te można wykonywać poprzez formularz sterowany za pomocą paska narzędziowego. Widok formularza przedstawia poniższa ilustracja:



Dostęp do poszczególnych zakładek na formularzu uzyskuje się poprzez wskazanie kursorem myszy właściwej zakładki i kliknięcie lewym przyciskiem myszy.

Poprzez grupę pracowników należy rozumieć zbiór pracowników spełniających wybrane kryterium określone przez zakres wyświetlanych danych. Np. na rysunku powyżej są to wszyscy pracownicy. W obecnej wersji programu zakres danych dotyczy tylko wybranej jednostki organizacyjnej.

Przycisk **Operacje na grupie pracowników** powoduje otwarcie okna pokazanego poniżej.



Wykorzystanie tego polecenia jest szczególnie zalecane, ponieważ pozwala na zautomatyzowanie wielu monotonnych i uciążliwych czynności wykonywanych dla każdego pracownika z osobna. Pozwala także ustrzec się błędów polegających na pominięciu pracownika przy wykonywaniu wyliczonych operacji oraz sprawia, że wszyscy pracownicy będą mieli przypisane takie same składniki płacowe oraz harmonogramy.

Pozycja **Definicje dokumentów**

Po wybraniu tej pozycji menu ukaże się formularz dający dostęp do przeglądu wszystkich zdefiniowanych wcześniej dokumentów oraz pozwalający dodać wzorce nowych dokumentów, które chcemy stosować w codziennej pracy.

Przy edycji nowego dokumentu mamy podgląd jego wyglądu. Zastosowano tu znaną z innych programów Windows technikę WYSIWYG (co widzisz, to otrzymasz na wydruku).

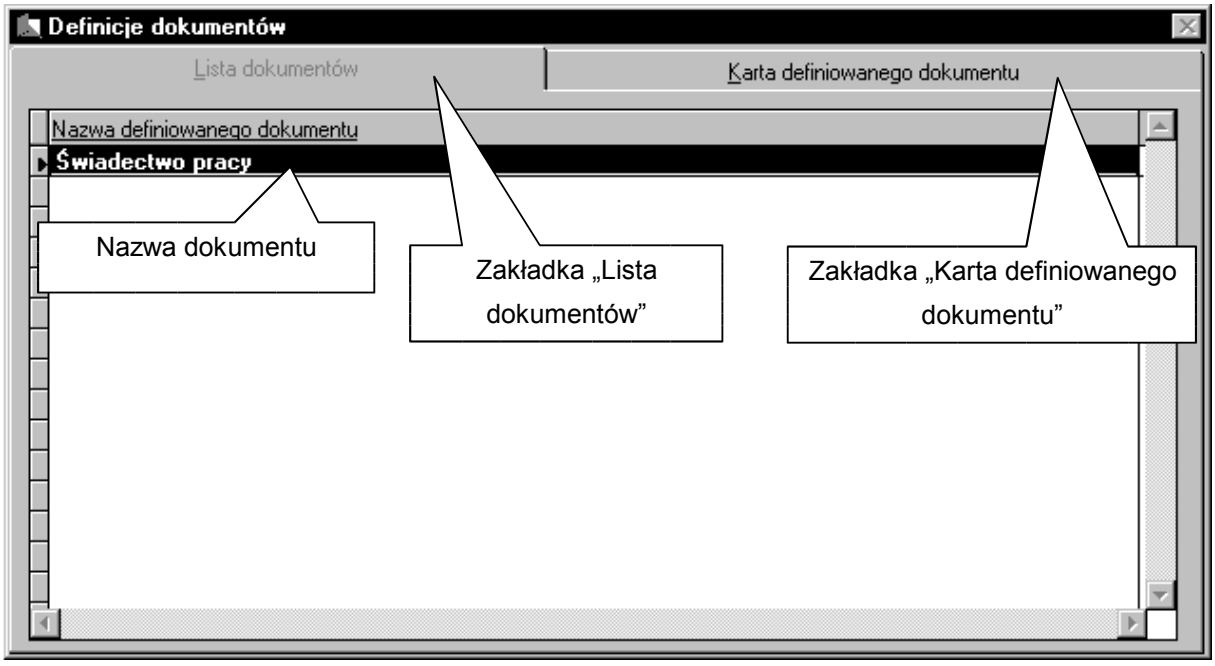
Technika ta ułatwia znacznie pracę przy tworzeniu dokumentów, ponieważ pozwala na poprawne i estetyczne rozmieszczenie elementów dokumentu na stronie.

Elementy, których możemy użyć, to:

- tekst stały,
- dane z baz danych.

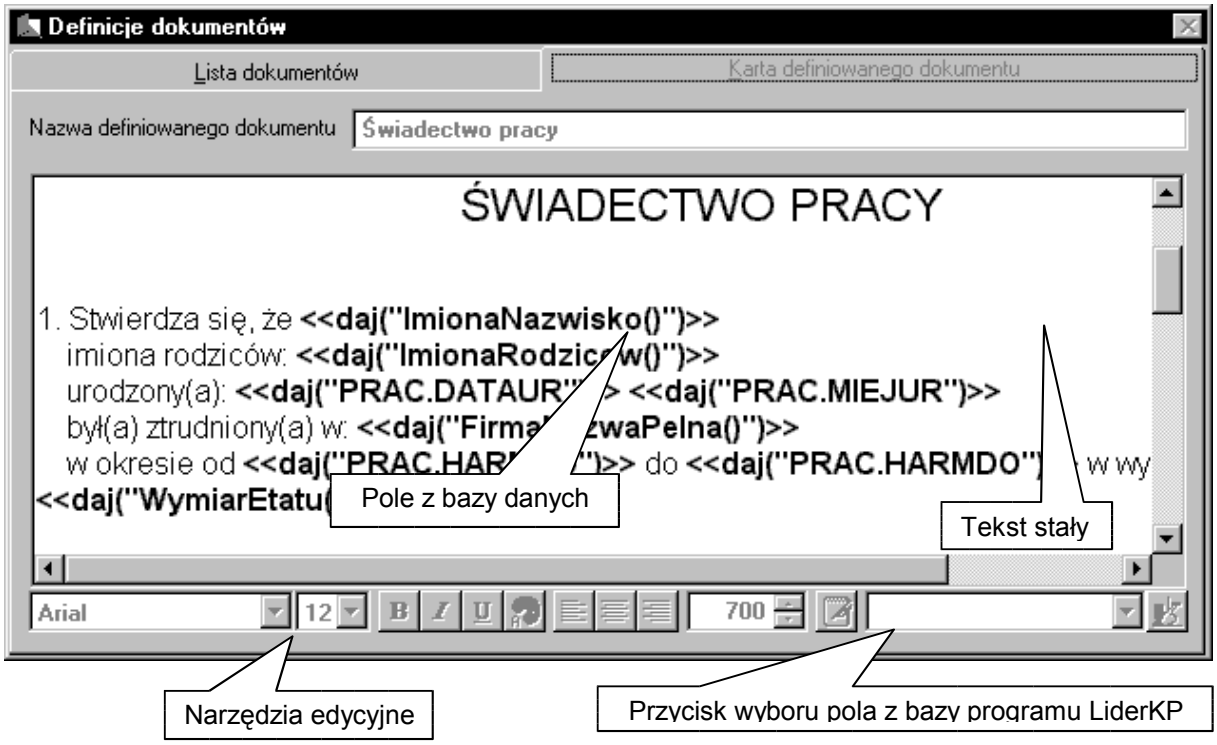
Przy projektowaniu dokumentu należy uwzględnić ilość miejsca, której potrzebują dane z tabel, chociaż program „inteligentnie” dopasuje rozmieszczenie danych do swoich potrzeb.

Wygląd formularza z aktywną zakładką przeglądu wszystkich zdefiniowanych dokumentów przedstawia poniższy rysunek:



Program przedstawiony na rysunku posiada tylko jeden zdefiniowany dokument. Jest to świadectwo pracy. Jego podgląd uzyskamy na karcie zdefiniowanego dokumentu.

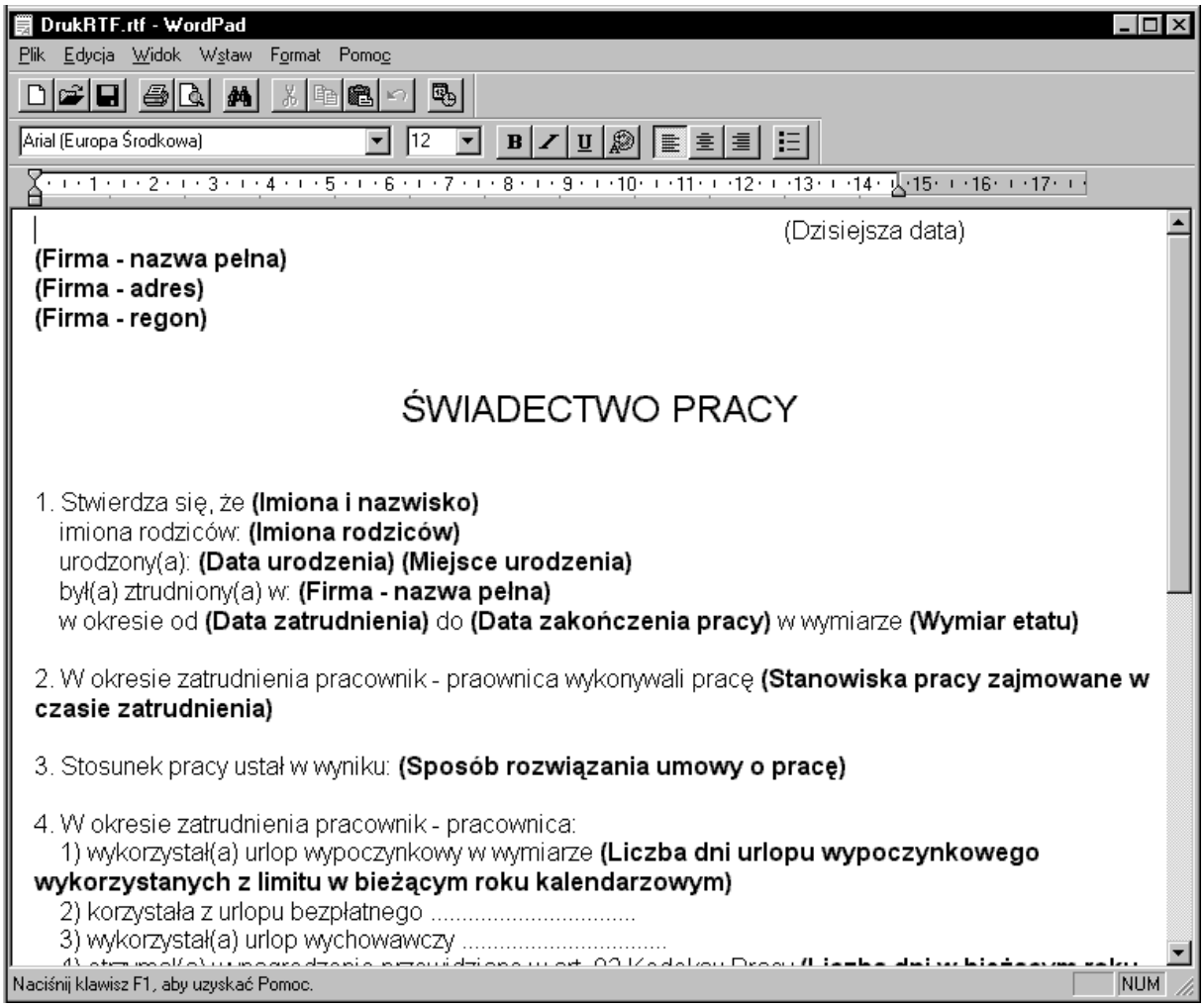
W znany już sposób należy naprowadzić kursor myszy na zakładkę **Karta zdefiniowanego dokumentu** i kliknąć jeden raz lewy przycisk myszy.
Ukaże się okno podglądu dokumentu podobne do tego na rysunku poniżej:



W czasie edycji definicji dokumentu możemy uzyskać jego podgląd w ostatecznej wersji i podjąć decyzję, czy pozostawić go w obecnym kształcie, czy kontynuować pracę.
Nie jest konieczne wprowadzenie wszystkich danych od razu. Rezultaty pracy można zapamiętać i wrócić do edycji w dogodnym czasie.

Jako narzędzie do podglądu i wydruku dokumentów jest wykorzystywany program WordPad, który jest standardowym składnikiem Windows.
W podglądzie definicji dokumentu tekst stały wyświetlony został tak, jak go wprowadzono, a pola z bazy zastąpione zostały krótkimi objaśnieniami ich zawartości.
Tak pokazany projekt dokumentu można zachować w formacie RTF, lub wydrukować. Po zakończeniu oglądania dokumentu należy zakończyć działanie programu WordPad. Nastąpi wtedy automatyczny powrót do edycji dokumentu.

Podgląd edytowanego dokumentu przedstawia rysunek:



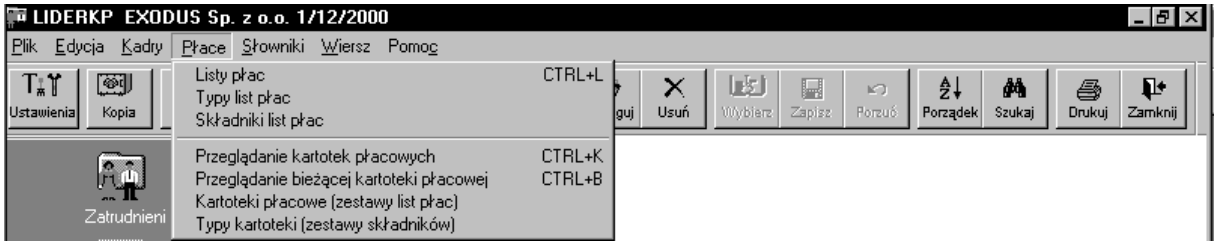
W programie nie ma ograniczeń ilości zdefiniowanych dokumentów, można nawet zdefiniować kilka wersji tego samego dokumentu, np. różne umowy o pracę, inne dla pracowników fizycznych i inne dla pracowników umysłowych.

Pozycja **Statystyki zatrudnienia**

Zadaniem tej pozycji jest dostarczenie informacji o stanie zatrudnienia na każdy dzień, według jednostek organizacyjnych oraz stanowisk kosztów. Do tego celu służy ewidencja zmian przyporządkowania poszczególnych pracowników do jednostek organizacyjnych oraz stanowisk kosztów.

Menu Płace

Widok rozwiniętego menu płace przedstawia powyższy rysunek:



To właśnie wykorzystując kolejne pozycje tego menu będziecie Państwo tworzyć comiesięczne listy płac.

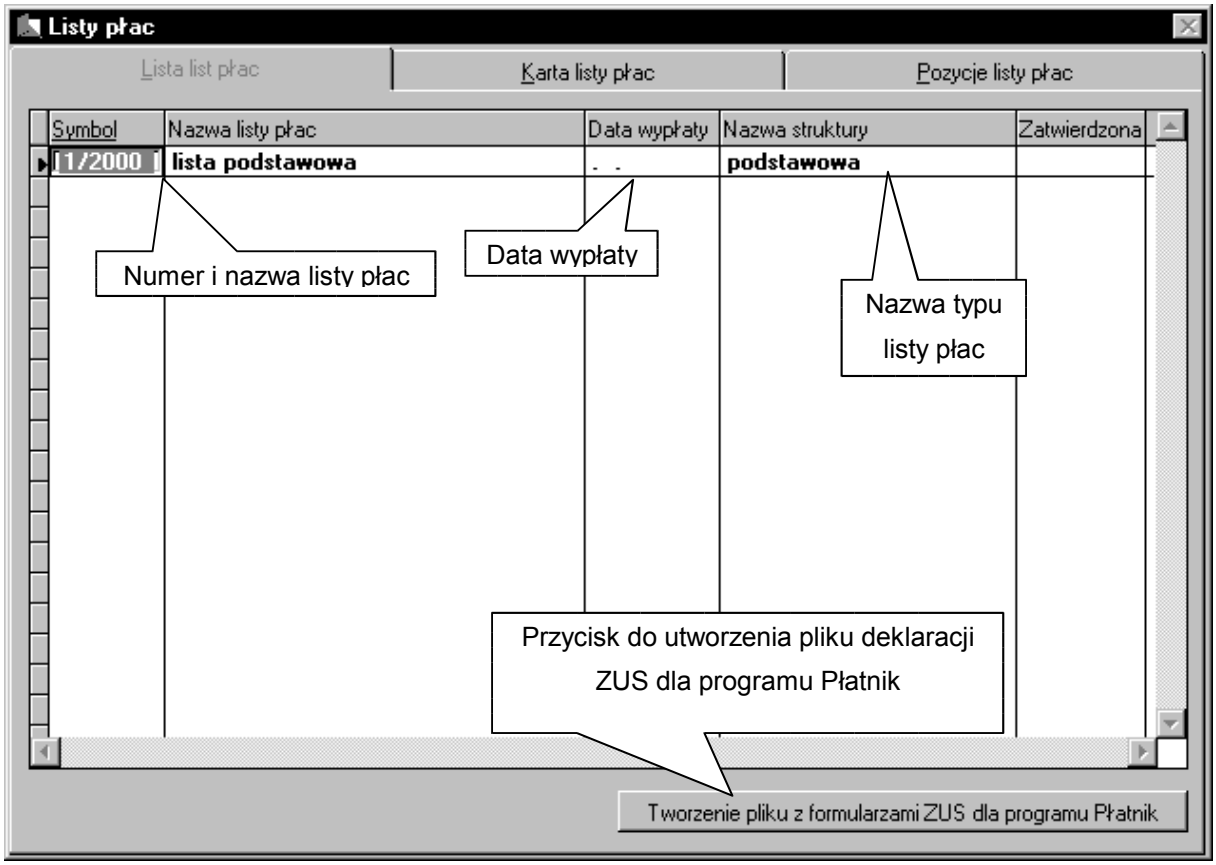
Od dobrego zrozumienia i opanowania umiejętności używania tego menu zależy sprawność w tworzeniu list płac.

W programie nie ma praktycznie ograniczeń na ilość list płac tworzonych w ciągu miesiąca. Każdy pracownik może być także przypisany do dowolnej ilości tych list.

Pozycja **Listy płac**

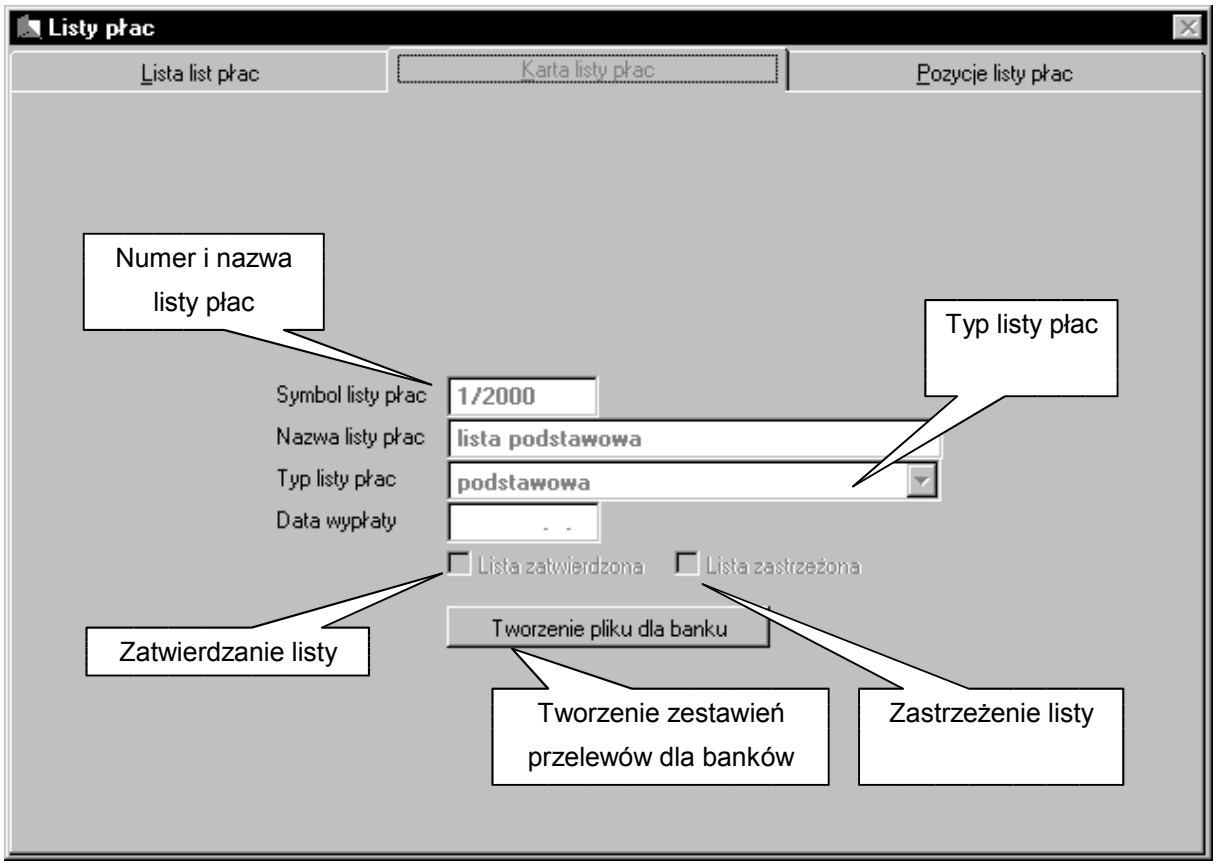
Pozycja Listy płac służy do przeglądu i edycji istniejących list płac, oraz do tworzenia nowych list płac.

Nową listę tworzy się na bazie zdefiniowanego wcześniej typu listy płac. Wybranie tej pozycji menu Płace spowoduje otwarcie formularza z trzema zakładkami, jak na rysunku poniżej:



Pierwsza zakładka, wyświetlana automatycznie po otwarciu okna **Listy płac** pokazuje wszystkie utworzone już listy płac, wraz z datami wypłat i informacją o zatwierdzeniu listy. Każdą wyświetloną w tym oknie listę można obejrzeć i poddać edycji w razie potrzeby. Ważną cechą programu jest możliwość generacji plików z miesięcznymi deklaracjami ZUS. Plik utworzony w programie LiderKP należy otworzyć za pomocą programu Płatnik, jak to opisano w podręczniku dostarczonym na płycie CD-ROM wraz z programem Płatnik.

Zakładka **Karta listy płac** przedstawiona jest poniżej.



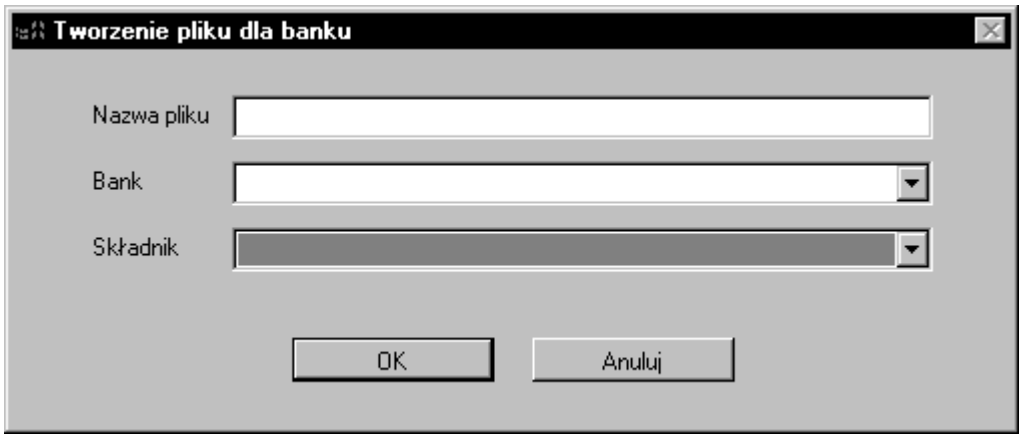
Na tej zakładce formularza **Listy płac** znajdują się ważne informacje dotyczące samej listy. Szczególną uwagę należy zwrócić na takie elementy, jak: pole **Lista zatwierdzona**, pole **Lista zastrzeżona**, przycisk **Tworzenie pliku dla banku**.

Pole **Lista zatwierdzona** należy zaznaczyć, gdy ukończone zostaną wszystkie prace przy danej liście płac. Po zaznaczeniu tego pola nie można już edytować danych zawartych na danej liście płac. Ma to na celu uniknięcie przypadkowej zmianie lub usunięciu danych z listy płac. Jeżeli jednak konieczna okaże się zmiana danych na liście już zatwierdzonej, jest to możliwe po odznaczeniu pola **Lista zatwierdzona**. Pole to ma jeszcze jedno, bardzo ważne znaczenie - w trakcie drukowania formularzy PIT lub tworzenia pliku dla programu Płatnik brane są pod uwagę wyłącznie zatwierdzone listy płac.

Pole **Lista zastrzeżona** zaznaczyć należy, gdy dostęp do listy mogą mieć tylko pracownicy uprawnieni do pracy na danych zastrzeżonych.

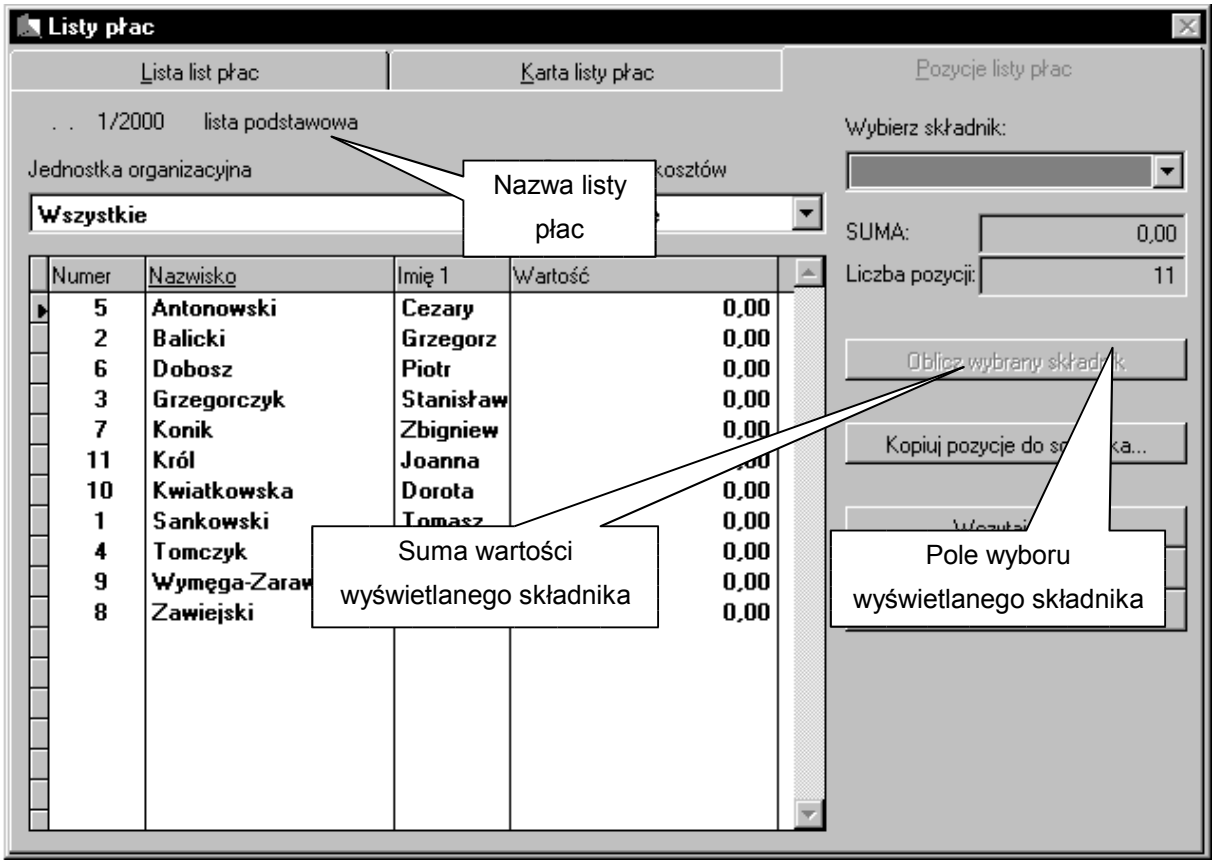
Przycisk **Tworzenie pliku dla banku** służy do generacji listy przelewów na konta osobiste pracowników.

Użycie tego przycisku spowoduje otwarcie okna pokazanego poniżej:



Formularz ten pozwala na wybranie banku z rozwijalnej listy banków, oraz na wybranie składnika płacy zawierającego kwotę przelewu.

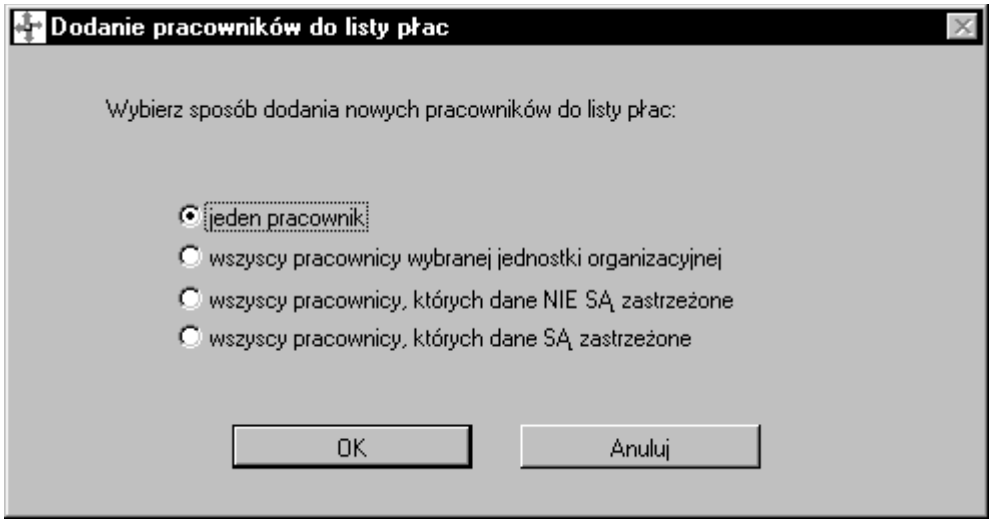
Kolejna zakładka na formularzu **Listy płac** zawiera szczegóły listy płac.



W wierszach pozycji listy płac zawarte są numery, nazwiska i imiona pracowników. Ostatnia kolumna zawiera wartość wybranego składnika listy płac listy płac. Z rozwijanego pola **Wybierz składnik** można wybrać składnik listy płac, który będzie wyświetlany w tej kolumnie. Po wybraniu składnika w okienku **SUMA** pojawi się wartość tego składnika dla wszystkich pracowników z wybranego zakresu, a w okienku **Liczba pozycji** liczba pozycji listy płac (czyli pracowników) z tego zakresu znajdująca się na edytowanej liście płac. Przyciski umieszczone z prawej strony ekranu służą do wykonywania pewnych operacji na wybranej grupie pozycji listy płac. Można więc obliczyć wartości wszystkich składników listy płac, albo tylko wybranego składnika. Należy zauważyć, że przycisk **Oblicz wybrany składnik** jest nieaktywny, jeżeli dla aktualnie wyświetlanego składnika nie jest wprowadzona formuła obliczeniowa. Przycisk **Wczytaj stałe** umożliwia import wartości składników płacowych zdefiniowanych jako Stały dla pracownika, których wartość może być określona dla każdego pracownika na zakładce **Stałe płacowe** ekranu **Zatrudnieni**. Można dzięki temu automatycznie wczytać wartości tych składników, które nie zmieniają się w dłuższym okresie czasu, np. stawka podatku dochodowego, koszty uzyskania przychodu, płaca zasadnicza itp. Przycisk **Sprawdź obliczenia** służy sprawdzeniu, czy wszystkie składniki zostały prawidłowo obliczone, to znaczy, czy wartość obliczona według wzoru jest zgodna z wartością zapisaną w bazie danych.

Bezpośrednio po utworzeniu lista płac jest pusta, nie zawiera żadnych pracowników. Aby dodać nowych pracowników, należy z paska narzędziowego wybrać przycisk **Nowy**, wyświetli się wtedy nowe okno pomagające wybrać pracowników, którzy znajdą się na liście płac.

Okno to przedstawia poniższy rysunek:

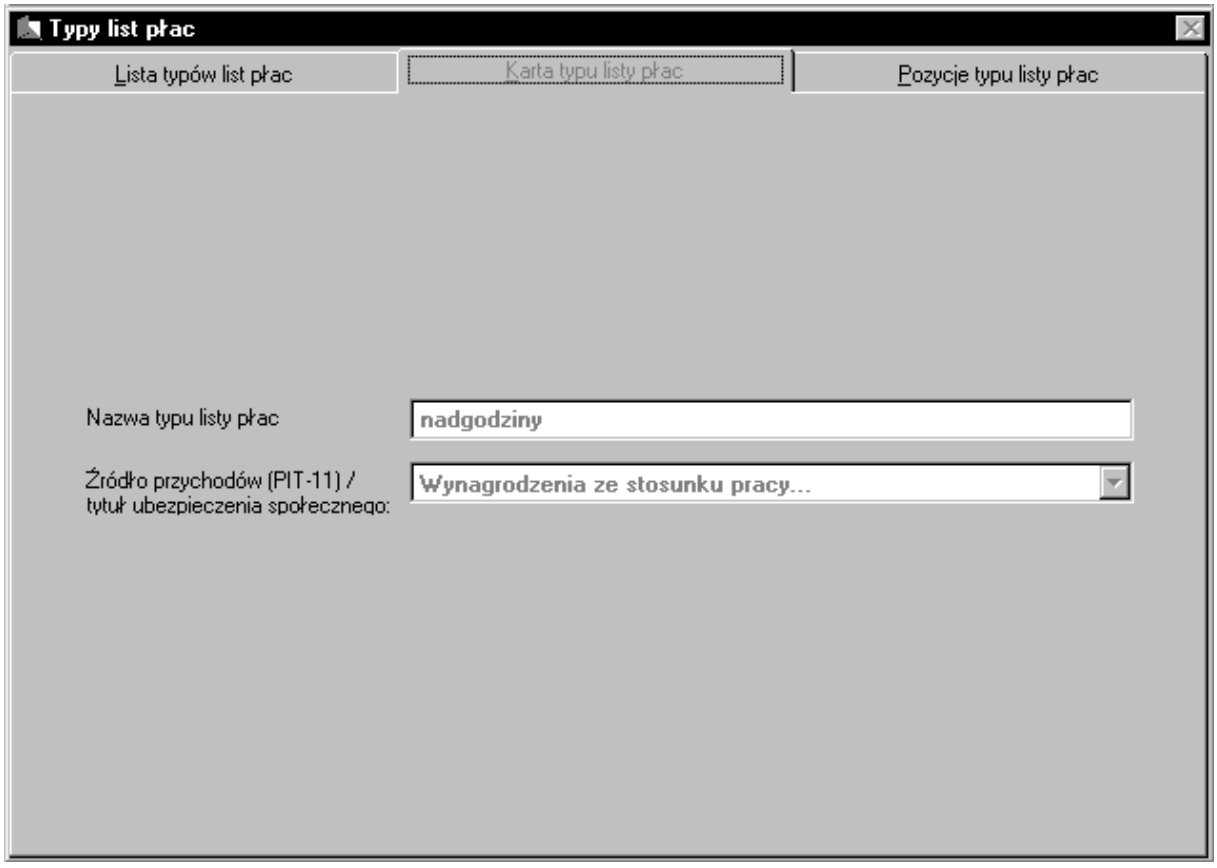


Uwzględniono tu wszystkie najczęściej używane opcje dodawania pracowników do listy płac. Warto przypomnieć, że dostęp do danych pracowniczych może być zastrzeżony, więc nie każdy pracownik może utworzyć listę płac dla pracowników o zastrzeżonych danych.

Pozycja **Typy list płac**

Pozycja **Typy list płac** pozwala na zdefiniowanie różnych rodzajów list płac występujących w przedsiębiorstwie. Typ listy płac to zestaw wybranych składników oraz ich wzajemne relacje w postaci wzorów obliczeniowych, a mówiąc inaczej - tworząc nową listę płac musimy określić jej typ, czyli to jakie składniki będą na tej liście i jak będą obliczane, np. inaczej będzie obliczana lista płac wynagradzanych według płacy miesięcznej, a inaczej według stawki godzinowej czy pracujących na akord.
Ilość typów list płac jest praktycznie nieograniczona.
Program pozwala na bardzo elastyczne dostosowywanie list płac do specyfiki i potrzeb przedsiębiorstwa.
Na szczególne podkreślenie zasługuje możliwość indywidualnego dla danego typu listy płac konstruowania wyrażeń, na podstawie których będą obliczone płace na danej liście. Zmiana sposobu naliczania składników w jednym typie listy nie pociąga za sobą zmiany naliczania tych samych składników w innych typach list płac.

Po wybraniu tej pozycji menu **Płace** wyświetlony będzie poniższy formularz, którego widok z aktywną zakładką **Karta typu listy płac** pokazuje poniższy rysunek:

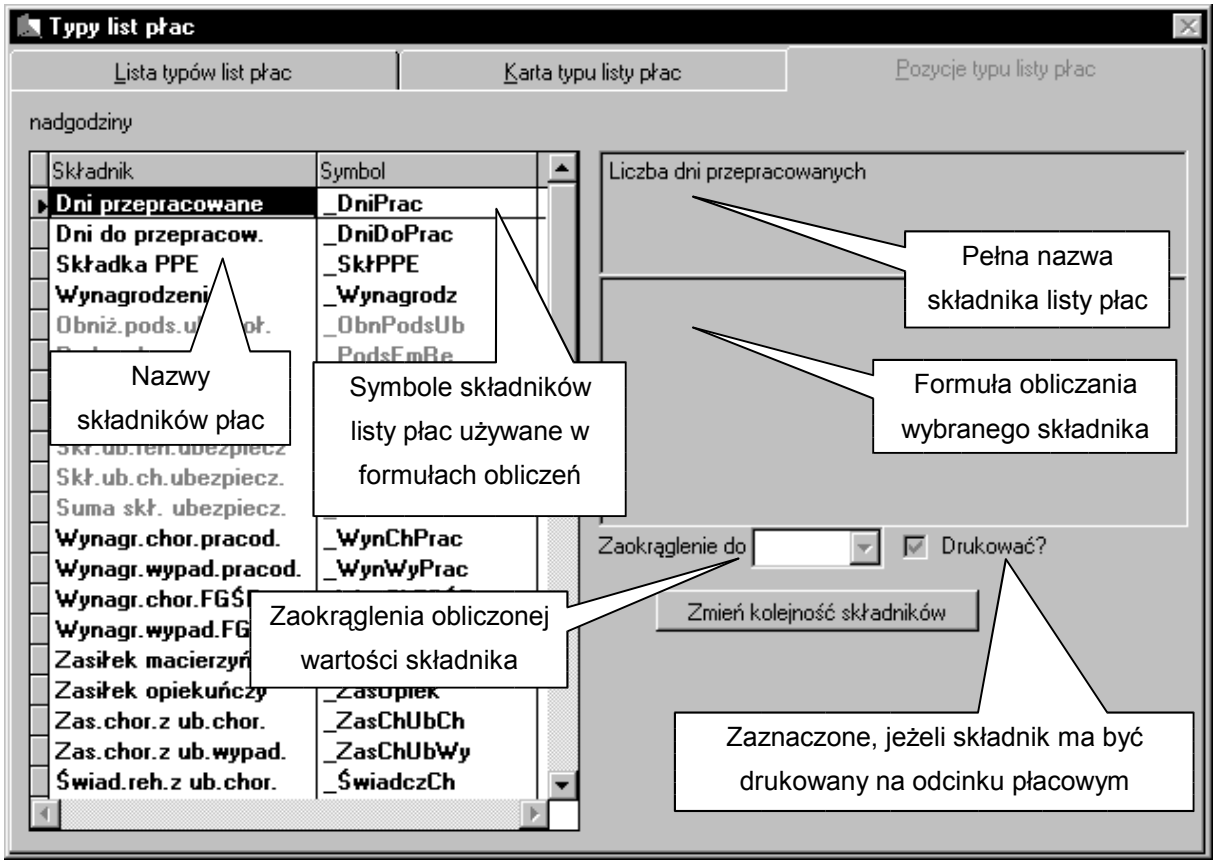


Nazwa typu listy płac może być dowolna, ustala ją pracownik obsługujący program, ale warto, aby nazwa ta była treścią związana z typem listy płac. Typ listy płac określa także jak należy traktować zgromadzone na niej dane pod względem podatkowym (np. w którym polu formularza PIT-11 umieścić dane o przychodach, kosztach, zaliczkach podatku itp.) oraz jaki tytuł ubezpieczenia społecznego przekazać w dokumentach ZUS.

Program wyróżnia trzy źródła przychodów:

- wynagrodzenia ze stosunku pracy,
- umowy zlecenia i o dzieło,
- inne źródła.

Zakładka **Pozycje typu listy płac** pokazuje składniki płacowe wybrane dla typu listy płac. Jej widok pokazano poniżej:



Podczas redagowania typu listy płac można korzystać tylko z listy składników utworzonej za pomocą ekranu **Składniki list płac**, który został omówiony w następnej części instrukcji. Razem z nowym składnikiem do typu listy płac trafia także zdefiniowany wcześniej wzór obliczania tego składnika. Warto jednak podkreślić, że często jest to tylko propozycja sposobu obliczania składnika, którą można zmienić. Równie ważny jest fakt, że zmiana formuły obliczeniowej składnika na jednym typie listy płac, nie wpływa na formuły obliczeniowe tego składnika zdefiniowane na innych typach list płac oraz w pozycji **Składniki list płac**. Podobnie wygląda sprawa zaokrąglania wyniku obliczeń oraz faktu drukowania

bądź nie drukowania składnika na odcinkach płacowych i listach płac – są to parametry obowiązujące tylko w ramach wybranego typu listy płac.

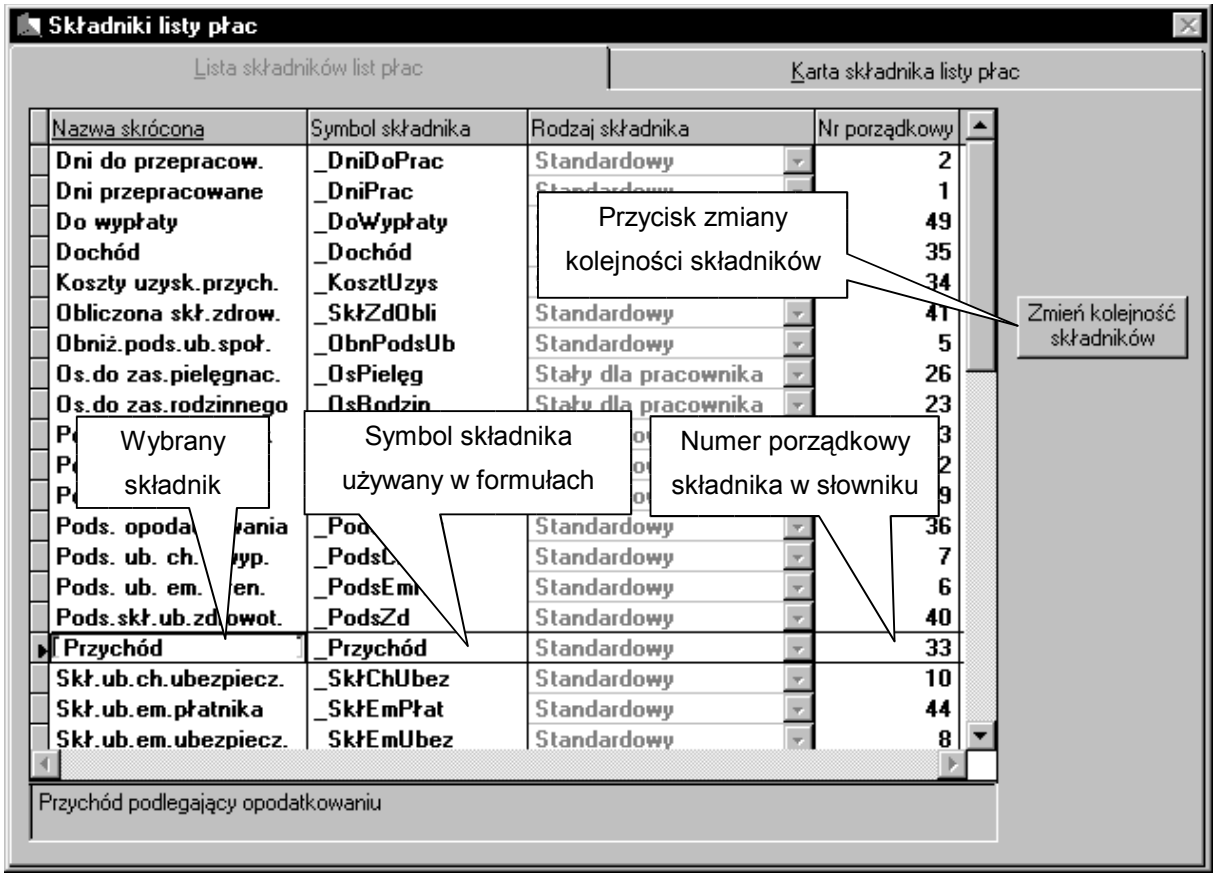
Składniki wyliczane są w kolejności od góry do dołu, więc np. jeżeli kwota podatku dochodowego jest obliczana na podstawie przychodu, to na liście składników płac przychód musi być umieszczony wyżej niż podatek dochodowy. Do odpowiedniego ustawienia składników służy przycisk **Zmień kolejność składników**. W takiej samej kolejności składniki będą drukowane na zestawieniach obejmujących jedną listę płac. Oczywiście na różnych typach list płac, te same składniki mogą występować w innej kolejności.

Warto zauważyć, że składniki których wartość jest obliczana według jakiegoś wzoru (innymi słowy, gdy pole **Wzór** nie jest puste) są wyróżnione kolorem czerwonym (na monitorach monochromatycznych a także na rysunku powyżej są jaśniejsze).

Pozycja **Składniki list płac**

Formularz **Składniki list płac** pokazuje wszystkie zdefiniowane składniki płac.

Widok formularza **Składniki list płac** przedstawiono poniżej:



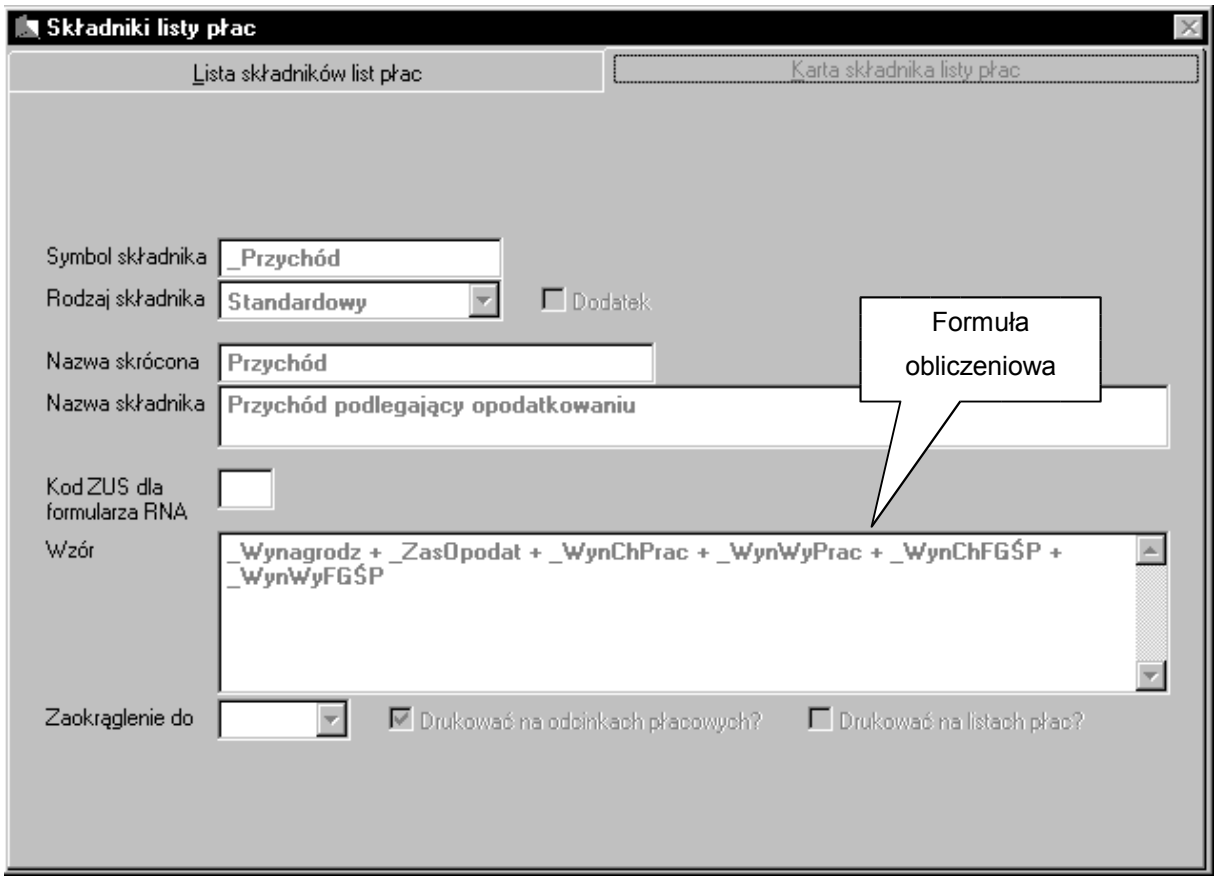
Nazwa skrócona, to nazwa, która będzie widoczna na liście płac podczas jej przeglądania i na wydrukach.

Symbol składnika, to oznaczenie, jakie jest używane do edycji formuł matematycznych, według których obliczane są niektóre składniki.

Rodzaj składnika określa sposób traktowania składnika przez program Lider KP i może to być jedna z dwóch możliwości: Standardowy i Stały dla pracownika. Wartość składników określonych jako stałe dla pracownika może być wprowadzona dla każdego pracownika na zakładce **Stałe płacowe** ekranu **Zatrudnieni**. Można dzięki temu automatycznie wczytać wartości tych składników, które nie zmieniają się w dłuższym okresie czasu, np. stawka podatku dochodowego, koszty uzyskania przychodu, płaca zasadnicza itp.

Numer porządkowy określa kolejność drukowania składników na zestawieniach płacowych obejmujących więcej niż jedną listę płac oraz kolejność wyświetlania składników w kartotece płacowej, gdyż takie same składniki mogą być ułożone w typie listy płac w różnej kolejności. Numeru porządkowego nie można zmienić bezpośrednio, a jedynie używając przycisku **Zmień kolejność składników**.

Na **Karcie składnika listy płac** pokazanej poniżej, rozmieszczone zostały elementy w pełni opisujące dany składnik.



Uwaga! Formuły obliczeniowe wpisywane w polu **Wzór** formularza **Składniki listy płac** są jedynie propozycjami (wartościami domyślnymi) sposobu obliczania wybranego składnika. Po dodaniu składnika do typu listy płac wzór ten można zmienić i tylko wzór zapisany przy

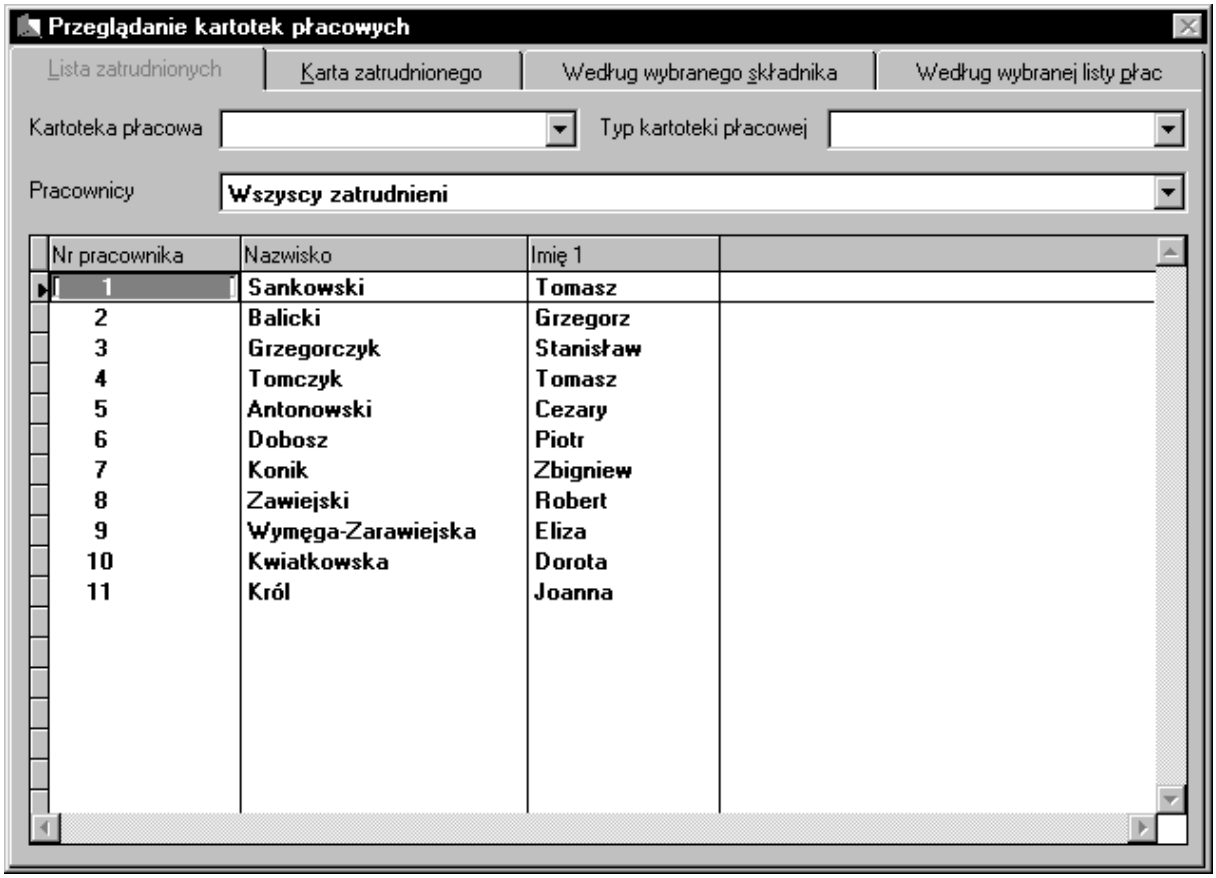
składniku wybranego typu listy płac jest brany pod uwagę w czasie obliczeń. Zmiana wzoru na omawianym teraz ekranie słownika składników list płac nie zostanie przeniesiona do już zdefiniowanych typów list płac.

Dobrą metodą opanowania umiejętności układania formuł obliczeniowych dla nowych składników jest prześledzenie sposobu obliczania składników dostarczanych wraz z programem. Symbole tych składników rozpoczynają się od znaku podkreślenia i mają one bardzo ważne znaczenie. Są to przede wszystkim takie składniki jak przychód, dochód, podstawy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy, zaliczki na podatek, składki, zasiłki itp.

Uwaga! Tylko składniki systemowe są brane pod uwagę w trakcie tworzenia dokumentów ZUS czy formularzy PIT! Jest to bardzo ważne, gdyż nie wystarczy w tworzonym typie listy płac użyć składnika który nazywa się **Dochód,** aby znalazł się on później na wydruku PIT-11. Program szuka składnika o symbolu **_Dochód**, a jego nazwa nie ma żadnego znaczenia.

Pozycja **Przeglądanie kartotek płacowych**

Formularz przedstawiony na poniższym rysunku służy do przeglądania wartości składników z wielu list płac według wybranych kryteriów dla wybranego pracownika.



U góry ekranu znajdują się dwie listy rozwijalne: **Kartoteka płacowa** oraz **Typ kartoteki płacowej**.

Wybór kartoteki płacowej oznacza wybór jednego z wcześniej zdefiniowanych zestawów list płac, np. tylko listy płac pracowników fizycznych z sześciu kolejnych miesięcy – dane z pozostałych listy płac nie będą wtedy brane pod uwagę. Do przygotowania takiego zestawu list płac służy ekran wywoływany pozycją **Kartoteki płacowe** menu **Płace**. Warto zapamiętać, że w kartotece płacowej mogą znajdować się także listy płac, które nie zostały zatwierdzone.

Natomiast wybierając typ kartoteki, można zdecydować które składniki list płac będą wyświetlane, a także w jakiej kolejności. Innymi słowy, typ kartoteki oznacza (podobnie jak typ listy płac) zestaw wybranych składników płacowych, który należy zdefiniować korzystając z pozycji **Typy kartoteki** menu **Płace**.

Na zakładce **Według wybranego składnika** można zobaczyć jakie wartości tego składnika zostały zapisane na poszczególnych listach płac oraz ich sumy według kryterium źródła przychodów (zobacz Typy list płac). Listy płac można ustawić w wybranej kolejności: daty wypłaty, nazwy lub symbolu.

Na zakładce **Według wybranej listy płac** można natomiast zobaczyć wartości składników określonego typu kartoteki na jednej z wybranych list płac.

Pozycja **Przeglądanie bieżącej kartoteki płacowej**

Jest to bardzo podobny ekran do omawianego wyżej. Różnica polega na braku możliwości wyboru kartoteki płacowej oraz jej typu. Poprzez bieżącą kartotekę płacową należy rozumieć wszystkie zatwierdzone listy płac z bieżącego zestawu danych, których daty wypłaty zawierają się w roku kalendarzowym związanym z tym zestawem danych. Jest to kartoteka zbudowana dla potrzeb rozliczenia pracowników z podatku dochodowego, to znaczy, że tylko te listy płac, które można zobaczyć na tej kartotece są brane pod uwagę podczas drukowania formularza PIT-11.

Pozycja **Kartoteki płacowe (zestawy list płac)**

Kartoteka płacowa oznacza pewien zbiór list płac, np. tylko listy płac pracowników fizycznych z sześciu kolejnych miesięcy. Kryteria doboru list płac które znajdą się na kartotece są dowolne, a liczba kartotek nieograniczona. Te same listy płac mogą zostać wybrane do wielu rożnych kartotek płacowych.

Pozycja **Typy kartoteki (zestawy składników)**

Typ kartoteki oznacza zestaw wybranych składników płacowych.

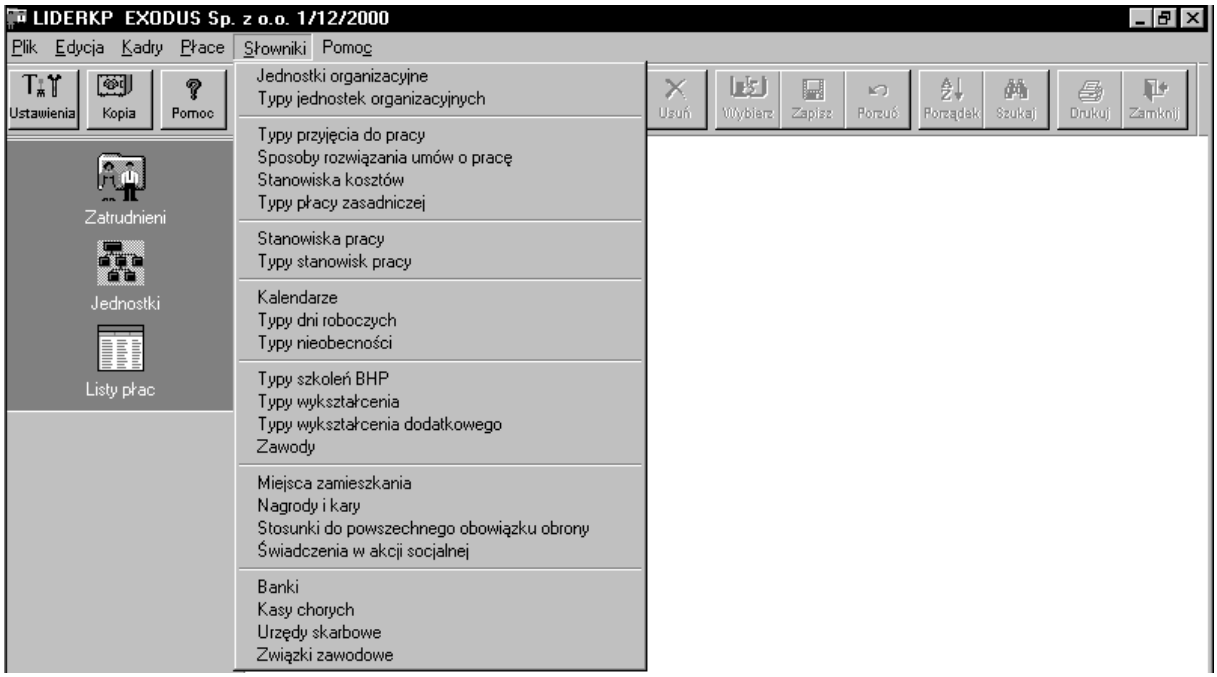
Menu Słowniki

W menu tym definiuje się wszystkie niezbędne w pracy programu słowniki.

Służą one do zarządzania danymi osobowymi pracowników, oraz do tworzenia list płac.

Używanie programu najlepiej jest zacząć właśnie od wpisania danych do słowników, ale nie jest to konieczne. W dowolnym momencie, np. przy wprowadzaniu danych osobowych, czy tworzeniu listy płac można przejść do słowników i wpisać do nich brakujące dane. Po zatwierdzeniu edycji tych danych są one natychmiast dostępne we wszystkich formularzach, które ich potrzebują, tak więc zawartość słowników może przyrastać stopniowo, w miarę potrzeb.

Rozwinięte menu **Słowniki** pokazuje poniższy rysunek.

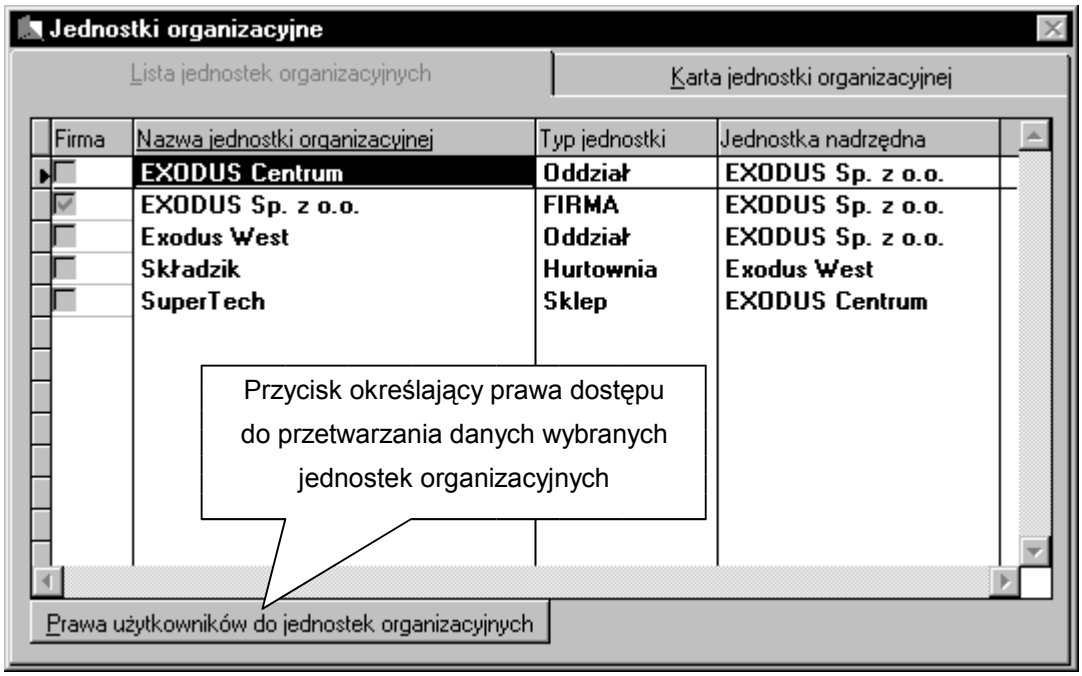


Pozycja **Jednostki organizacyjne**

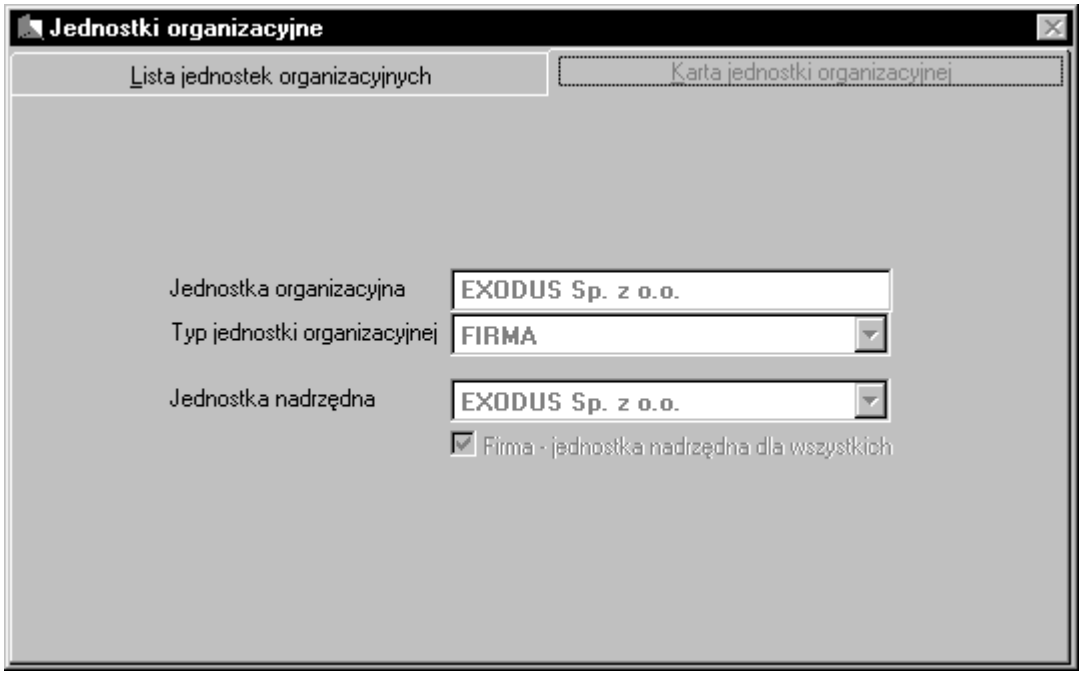
Jeżeli firma składa się z np. z oddziałów, czy też posiada filie, korzystne jest wpisanie ich typów do słownika typów jednostek. Po tej operacji można wprowadzić szczegółowe dane.

Jak widać na rysunku poniżej, słownik jednostek organizacyjnych może być bardzo rozbudowany a struktura organizacyjna firmy nawet bardzo skomplikowana.

Część jednostek może być wyłączona z dostępu dla wszystkich użytkowników i przeznaczona do przetwarzania dla, ściśle określonych pracowników. W ten sposób można chronić dane o specjalnym znaczeniu w firmie.



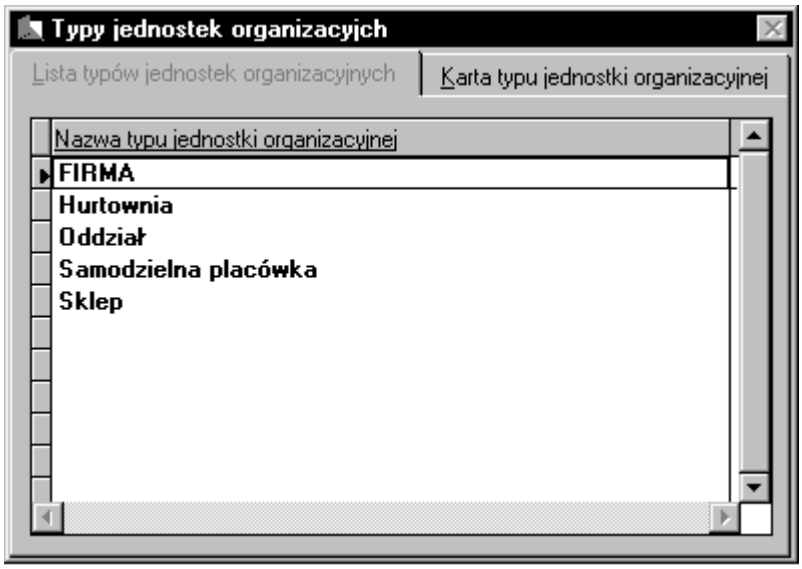
Każdą jednostkę organizacyjną można obejrzeć ze szczegółami na **Karcie jednostki organizacyjnej**:



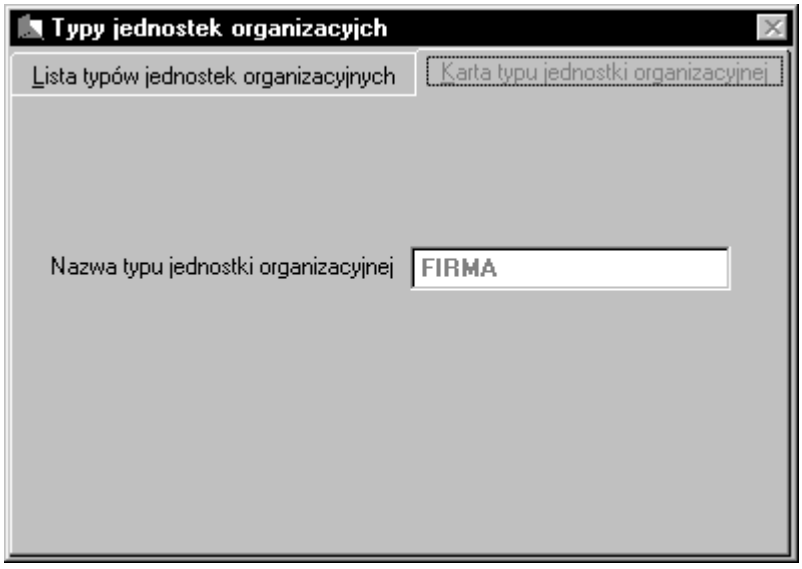
Karta ta określa nazwę i typ jednostki organizacyjnej, oraz jednostkę nadrzędną.
Dane o typach jednostki organizacyjnej brane są ze słownika typów jednostek organizacyjnych.

Pozycja **Typy jednostek organizacyjnych**

Do listy typów jednostek organizacyjnych można uzyskać dostęp po wybraniu pozycji **Typy jednostek organizacyjnych** z menu **Słowniki**.



Rysunek pokazuje przykładowe typy jednostek organizacyjnych zdefiniowane w programie. Wykorzystanie tych typów było pokazane wcześniej, w pozycji **Jednostki organizacyjne**.
Należy tu tylko wspomnieć, że tak, jak w innych pozycjach, także tu użytkownik ma pełne możliwości wprowadzania, przeglądania, edycji i usuwania danych.
Karta typu jednostki organizacyjnej została przedstawiona poniżej.



Jak widać, jest to po prostu nazwa typu. Może to być FIRMA, jak na rysunku, lub Oddział, Wydział, Filia, Sklep, itd.

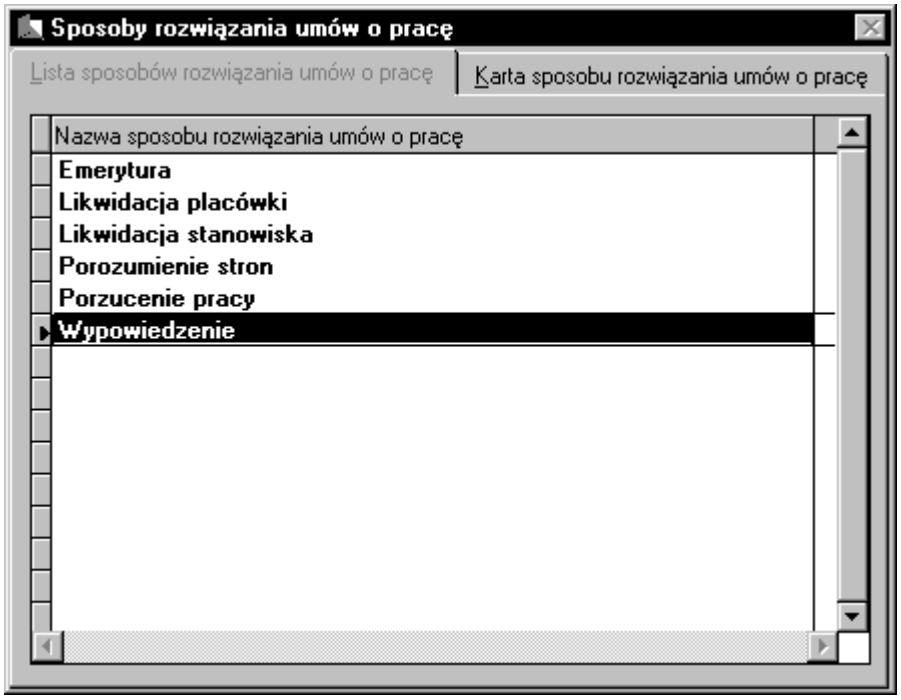
Standardowy typ **FIRMA** także można zmienić i nadać temu nadrzędnemu typowi jednostki organizacyjnej inną, lepiej dopasowaną do specyfiki działalności, nazwę.

Pozycja **Typy przyjęcia do pracy**

Słownik typów przyjęcia do pracy związany jest z formularzem Z-01 GUS i służy do określania tego, co pracownicy robili przed przyjęciem do pracy np.: absolwenci różnych typów szkół, bezrobotni, rolnicy itp.

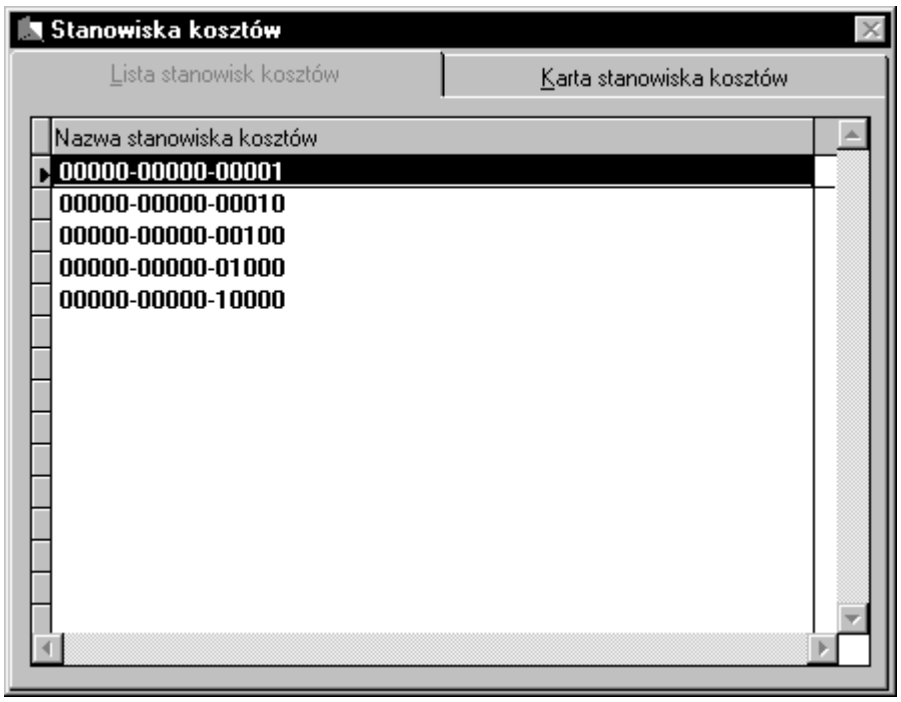
Pozycja **Sposoby rozwiązania umów o pracę**

Zakładka Lista sposobów rozwiązania umów o pracę zawiera różnego rodzaju sposoby rozstania się z pracownikiem. Przykładową zawartość tej listy można obejrzeć na rysunku:



Pozycja **Stanowiska kosztów**

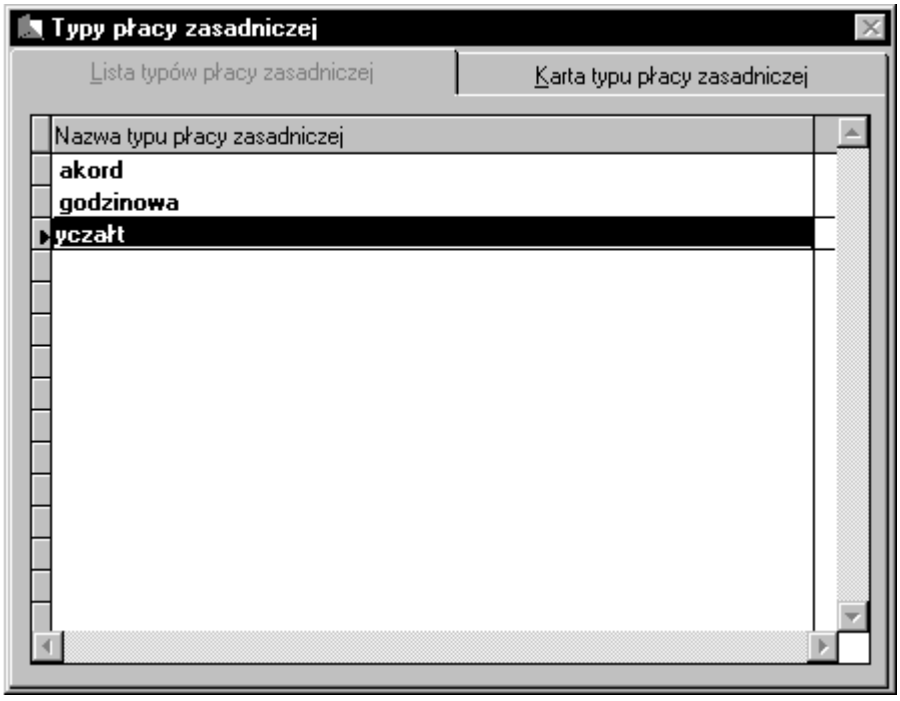
Słownik służy do zdefiniowania stanowisk kosztów występujących w danej firmie. Są one potem pomocne np. do analiz płac pod względem stanowiska kosztów.



Pozycja **Typy płacy zasadniczej**

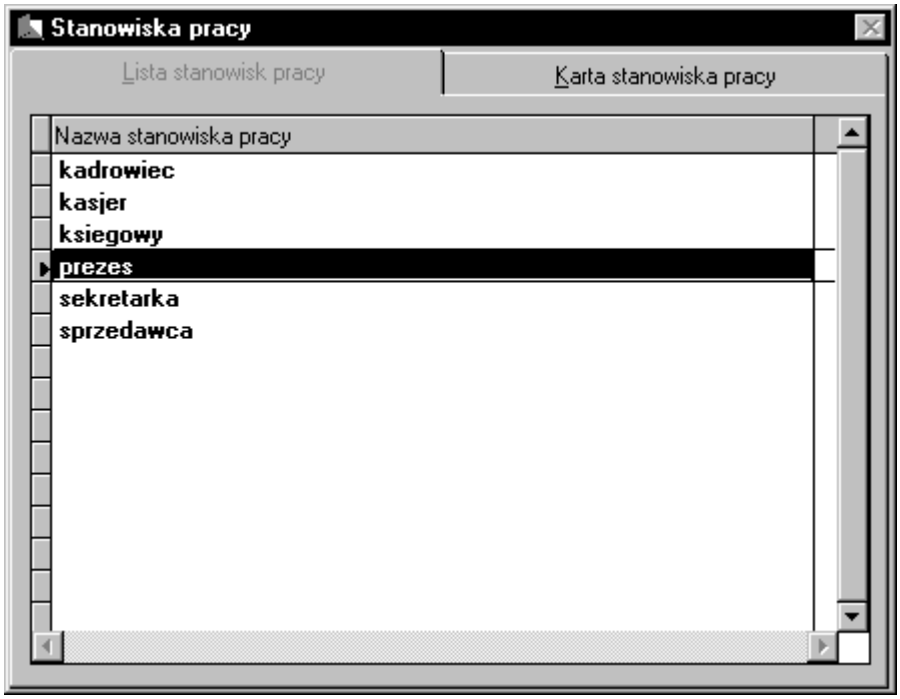
Ze względu na różnorodność sposobów płacenia za pracę w liście tej pojawić się może wiele różnych pozycji.

Słownik ten pozwala na zdefiniowanie wszystkich zakładowych typów płac zasadniczych.

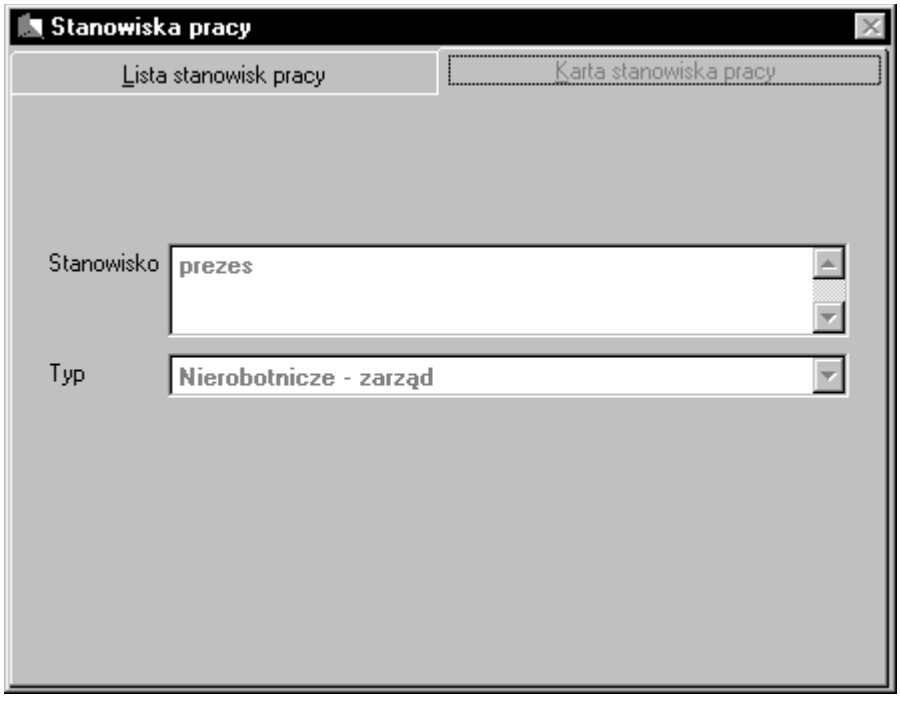


Pozycja **Stanowiska pracy**

Słownik ten pozwala na zdefiniowanie wszystkich występujących w zakładzie stanowisk pracy. Później dane z tego słownika mogą posłużyć do śledzenia w programie kadrowym drogi, jaką odbył pracownik w poszczególnych działach zakładu. Nazwy tych stanowisk pracy umieszczane są w angażach pracowników.

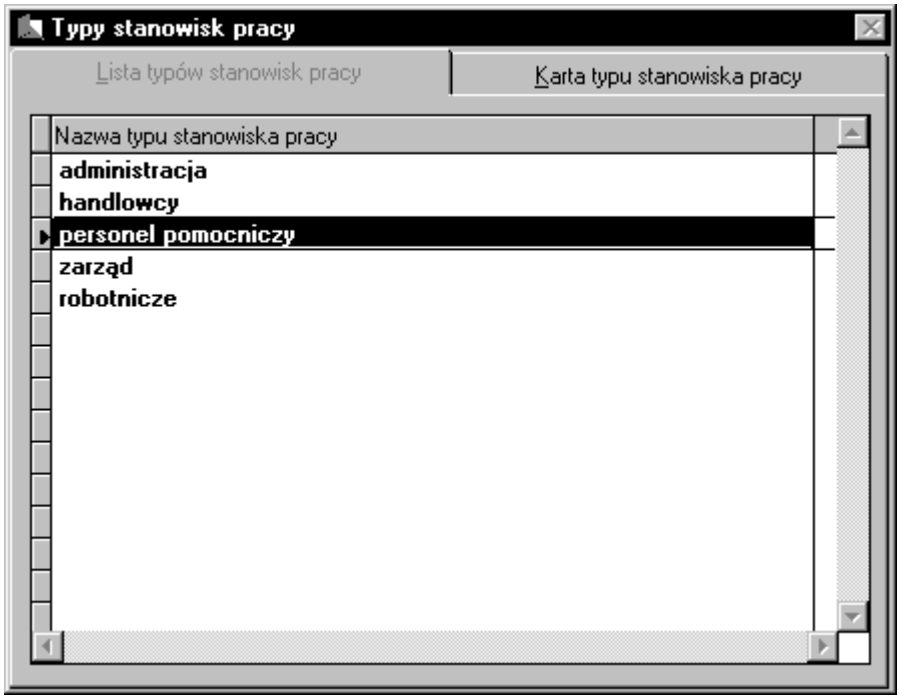


Dla danego stanowiska można przypisać typ, do którego ono należy, co pokazano na poniższym formularzu.



Pozycja **Typy stanowisk pracy**

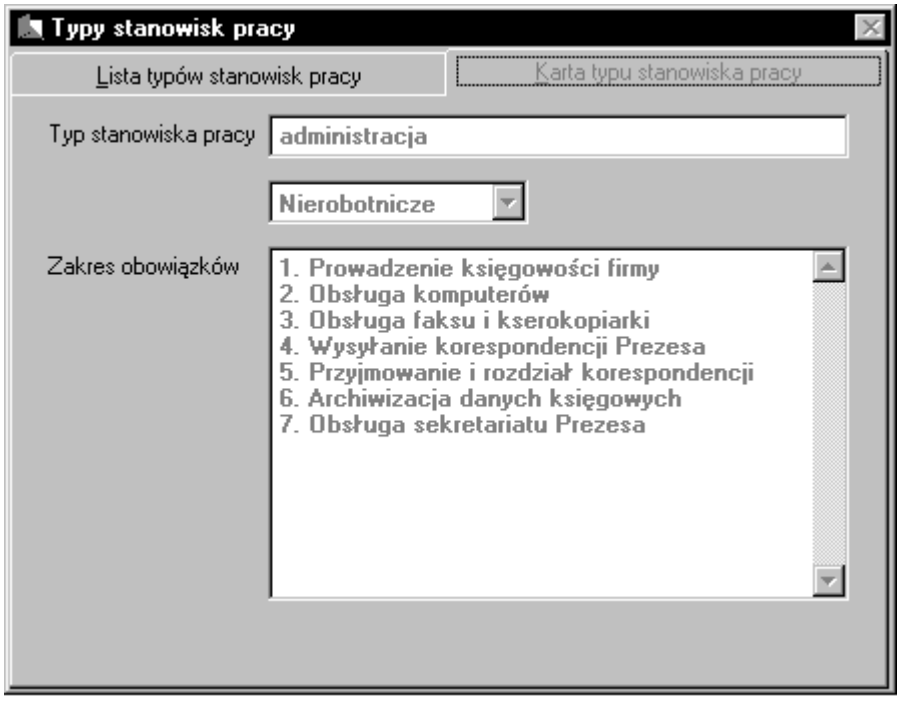
Formularz do przeglądania słownika typów stanowisk pracy pokazano poniżej:



Pozwala on na przegląd i edycję słownika typów stanowisk pracy.

Słownik ten dodano ze względu na możliwość wystąpienia w większych zakładach pracy dużej liczby różnych stanowisk pracy, co czasem bardzo utrudnia analizę struktury zatrudnienia.

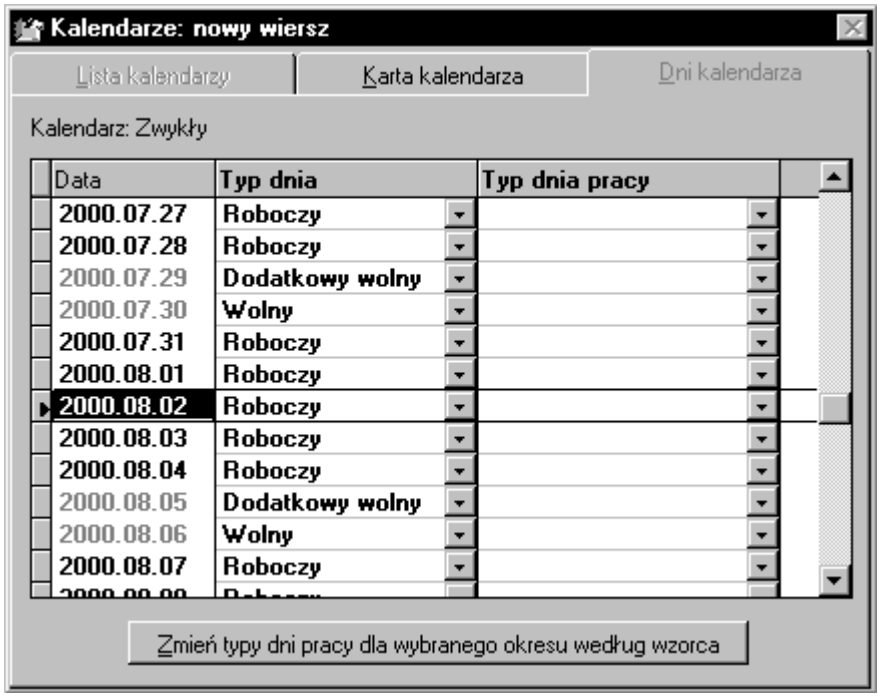
Jednym z elementów tego słownika jest możliwość przypisania zakresu obowiązków pracowniczych do danego typu stanowiska, jak to pokazano poniżej na formularzu **Karta typu stanowiska pracy**:



Pozycja **Kalendarze**

W jednej firmie mogą funkcjonować różne kalendarze pracy np. dla różnych oddziałów firmy.

Zasadniczą funkcją kalendarza jest określenie dni roboczych, świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym. Jeżeli program kadrowo – płacowy współpracuje z programem do rozliczania czasu pracy to w kalendarzu można także zdefiniować wzorcowy harmonogram pracy.

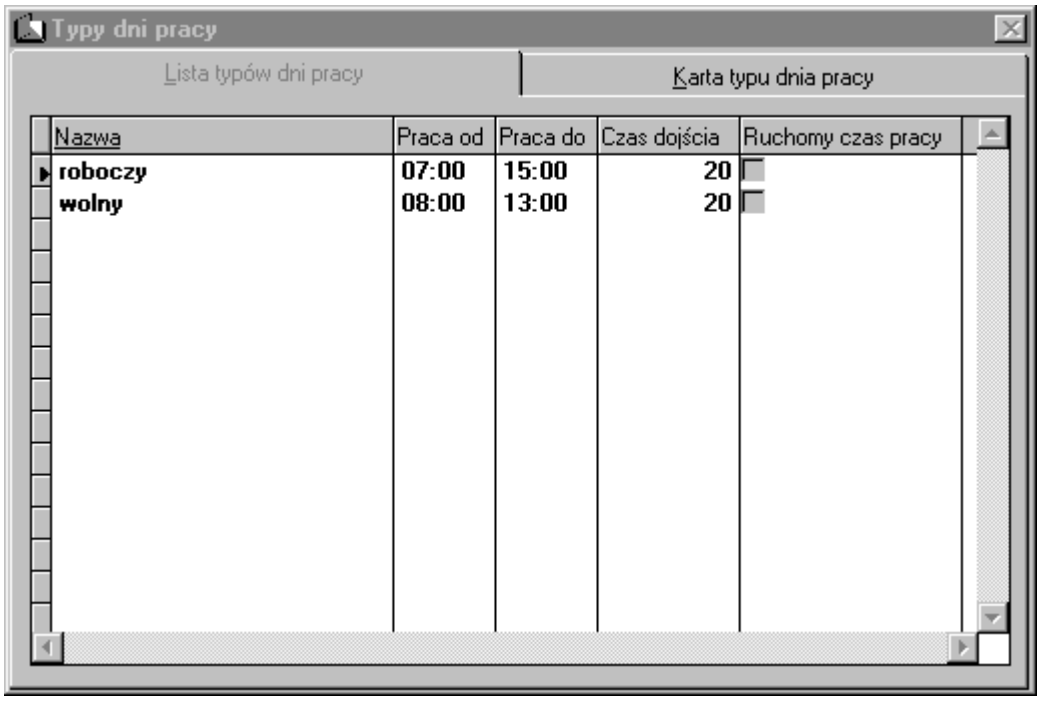


Kalendarze zdefiniowane w słowniku są jedynie wzorcami indywidualnych kalendarzy i harmonogramów każdego pracownika.

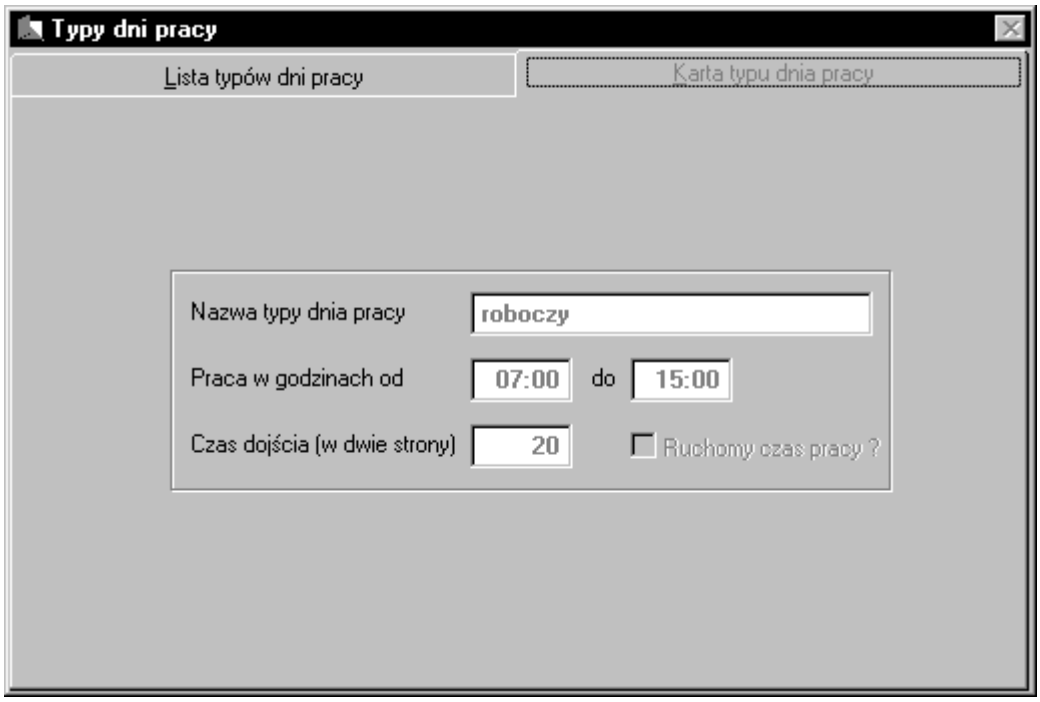
Pozycja **Typy dni roboczych**

W słowniku tym można określić czas wykonywania pracy w poszczególnych rodzajach dni roboczych. Słownik ma znaczenie tylko w przypadku współpracy z programem do rozliczania czasu pracy

Na formularzu **Typy dni pracy** umieszczono dwie zakładki. Pierwsza z nich **Lista typów dni pracy** pokazuje wszystkie zdefiniowane w słowniku typy dni pracy,



natomiast zakładka **Karta typu dnia pracy** umożliwia obejrzenie szczegółów danej pozycji oraz ich edycję.

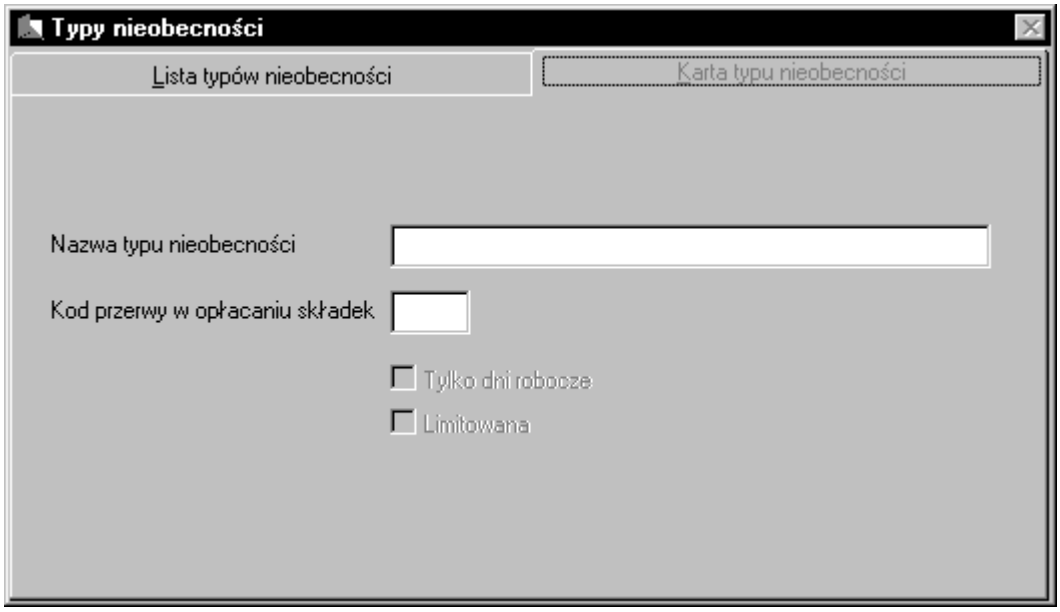


Pozycja **Typy nieobecności**

W słowniku tym należy zdefiniować typy nieobecności w pracy wraz z ich kodami ZUS. Jest to szczególnie ważne, ponieważ tylko wpisanie odpowiednich kodów pozwoli programowi na automatyczne przygotowanie dokumentów ZUS dla programu Płatnik.

Zakładka **Lista typów nieobecności** wyświetla wszystkie typy, które zostały zdefiniowane.

Zakładka **Karta typu nieobecności** pozwala na przegląd szczegółów słownika oraz umożliwia wprowadzanie nowych pozycji lub edycję istniejących.



Ważne jest odpowiednie zaznaczenie pól **Tylko dni robocze** oraz **Limitowana**, ponieważ po wpisaniu nieobecności do ewidencji jednego z pracowników nie można zmienić ich wartości. Np. urlop wypoczynkowy udzielany jest tylko w dni robocze, a jego wymiar jest ograniczony do pewnej liczby dni, natomiast zwolnienie chorobowe dotyczy każdego dnia z niedzielami i świętami włącznie, a liczba dni jest ograniczona czasem trwania choroby. Limitowanie nieobecności dotyczy tylko ograniczania liczby dni tej nieobecności w roku kalendarzowym, czyli w praktyce urlopów wypoczynkowych i opieki nad dziećmi do lat 14.

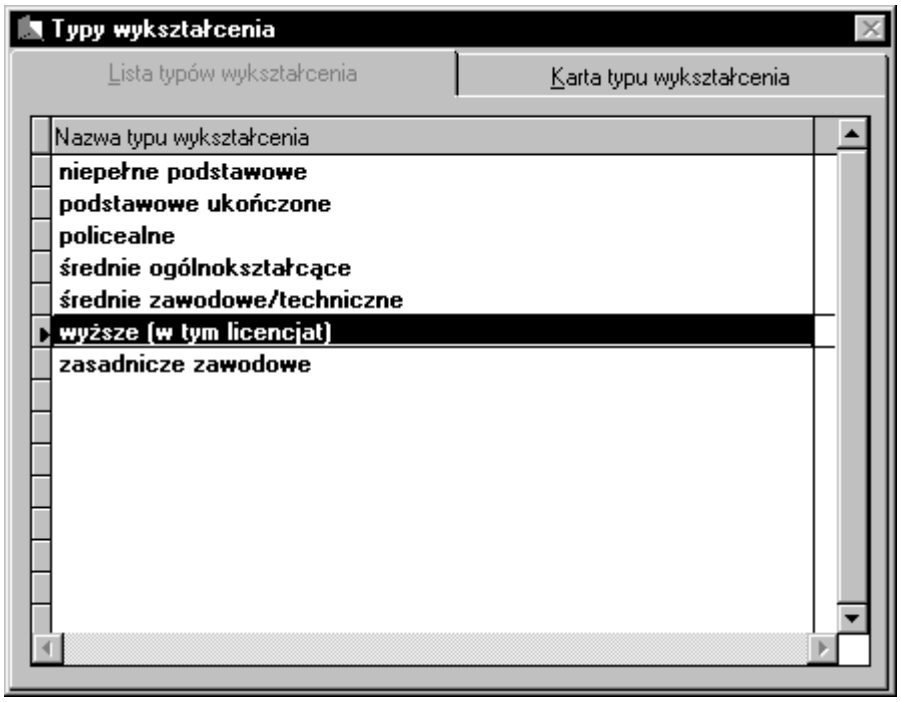
Pozycja **Typy szkoleń BHP**

Na formularzu tym wprowadza się dane do słownika typów szkoleń BHP, jakie każdy pracownik przechodzi w czasie pracy. Dane o przebytych przez pracownikach szkoleniach BHP umieszczone są na jego karcie zatrudnionego w zakładce **BHP**.

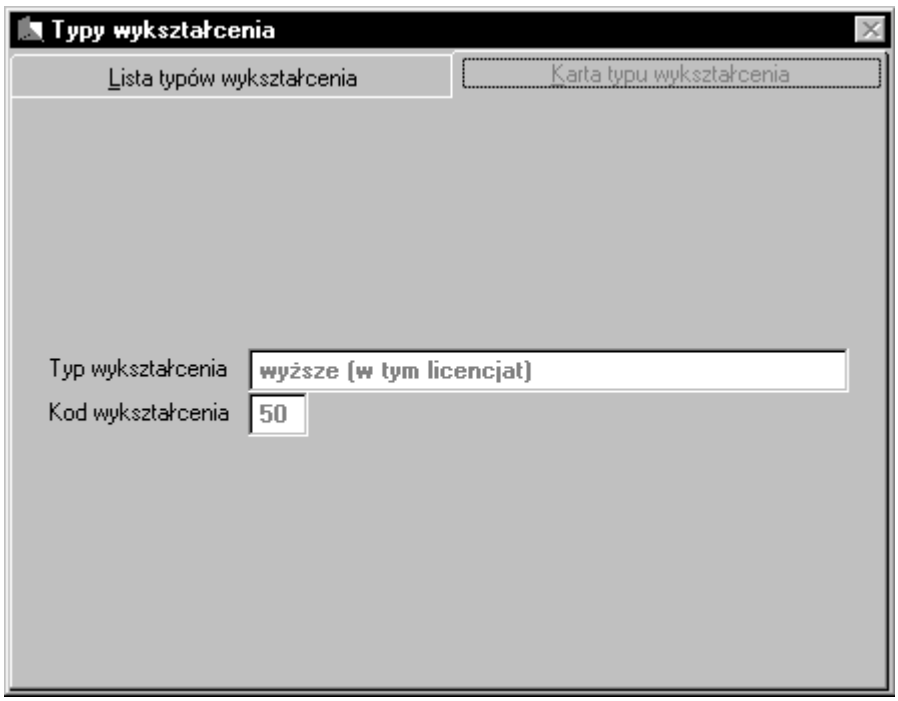
Pozycja **Typy wykształcenia**

W pozycji Typy wykształcenia umieszczone są dane dotyczące rodzajów wykształcenia, które powinny być umieszczone w danych kadrowych każdego pracownika.

Jak widać na poniższym rysunku, część danych jest już wprowadzona w programie wraz z odpowiednimi kodami ZUS.

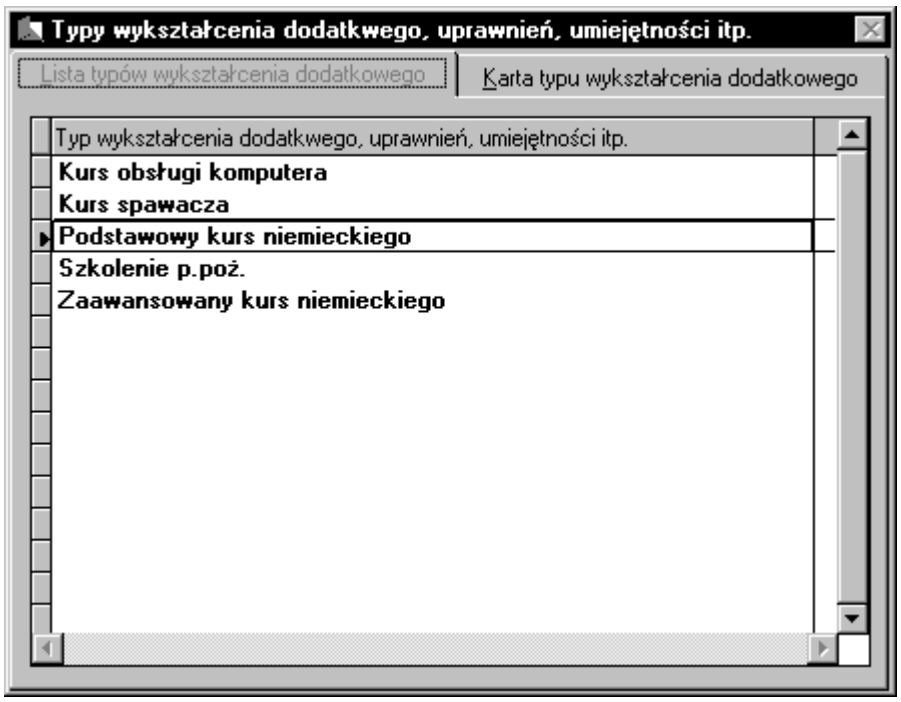


W czasie normalnej pracy nie ma potrzeby modyfikowania tej listy, jeżeli jednak zajdzie taka potrzeba, wtedy w zwykły sposób można dodawać, zmieniać i usuwać dane z listy.
Po wybraniu przycisku Nowy z paska narzędzi otworzy się okno, w którym należy podać typ wykształcenia, oraz jego kod.
Wygląd tego okna pokazano poniżej.



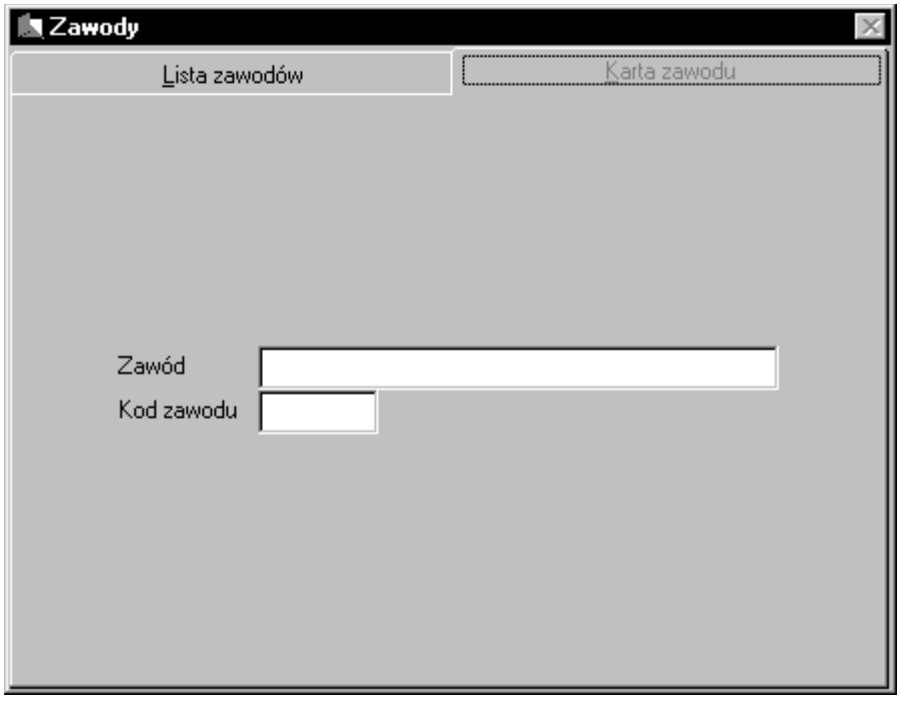
Pozycja **Typy wykształcenia dodatkowego**

Słownik ten umożliwia wprowadzenie informacji o wszelkich szkoleniach, uprawnieniach i umiejętnościach dodatkowych zatrudnionego.



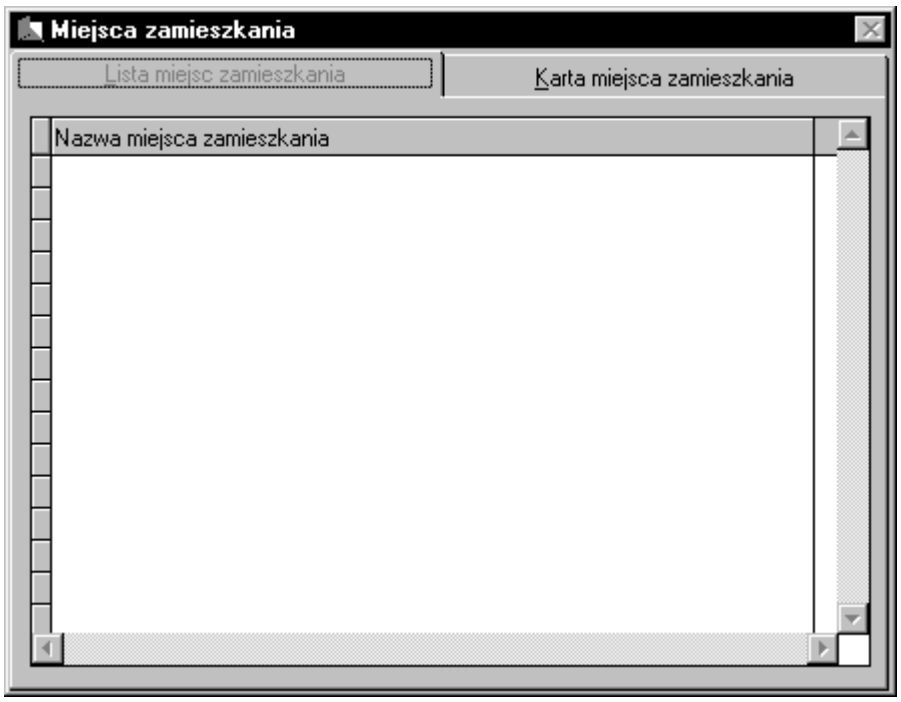
Pozycja **Zawody**

Słownik ten zawiera listę zawodów wykonywanych przez pracowników. Zawartość tej listy zależy od specyfiki i profilu działalności firmy i wraz z jej rozwojem może ulegać rozbudowie. Do wyświetlania szczegółów, dodawania nowych pozycji i edycji istniejących służy zakładka **Karta zawodu**, którą pokazano poniżej.



Pozycja **Miejsca zamieszkania**

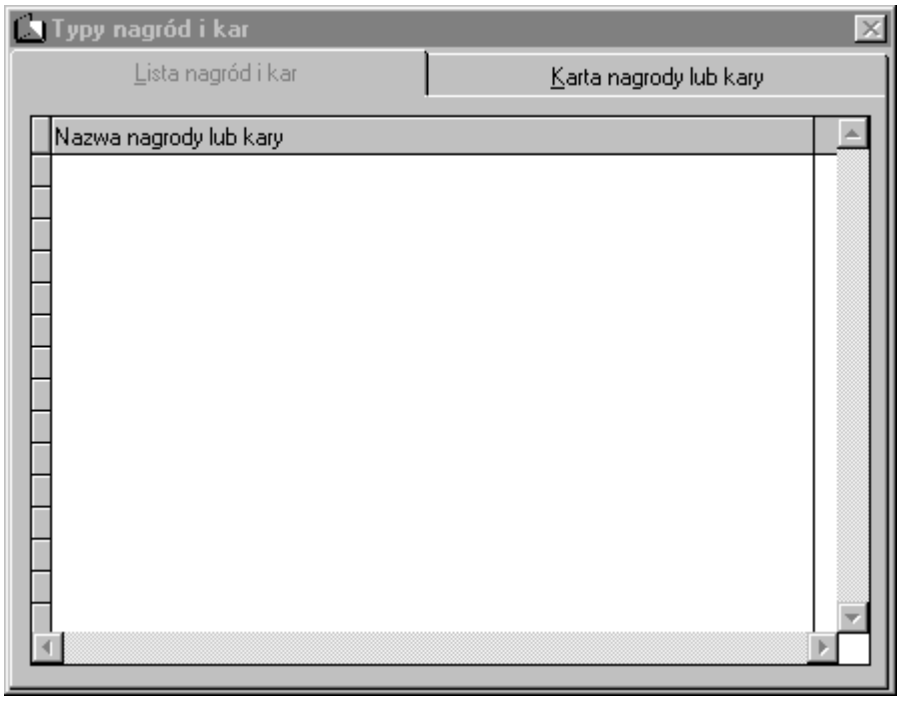
W słowniku tym umieszcza się informacje o typie miejsca zamieszkania pracownika. Słownik ten wykorzystywany jest w części kadrowej programu LiderKP.



Pozycja Nagrody i kary

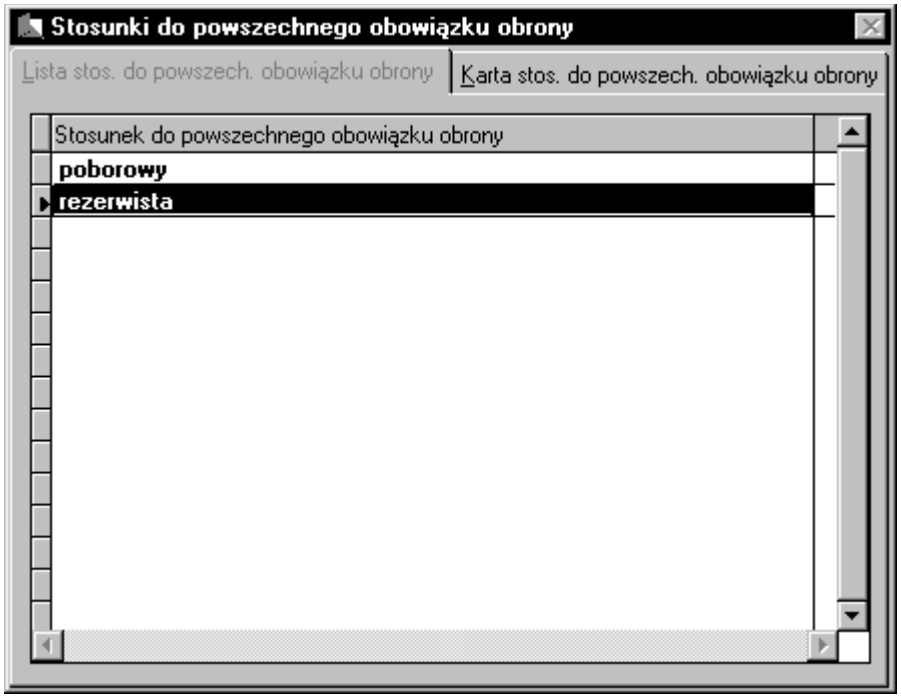
Słownik ten zawiera definicje wszystkich przewidzianych przepisami ogólnymi, oraz wewnętrznymi firmy nagród i kar udzielanych pracownikom.

Dane o nagrodach i karach danego pracownika zawarte są w części kadrowej programu.



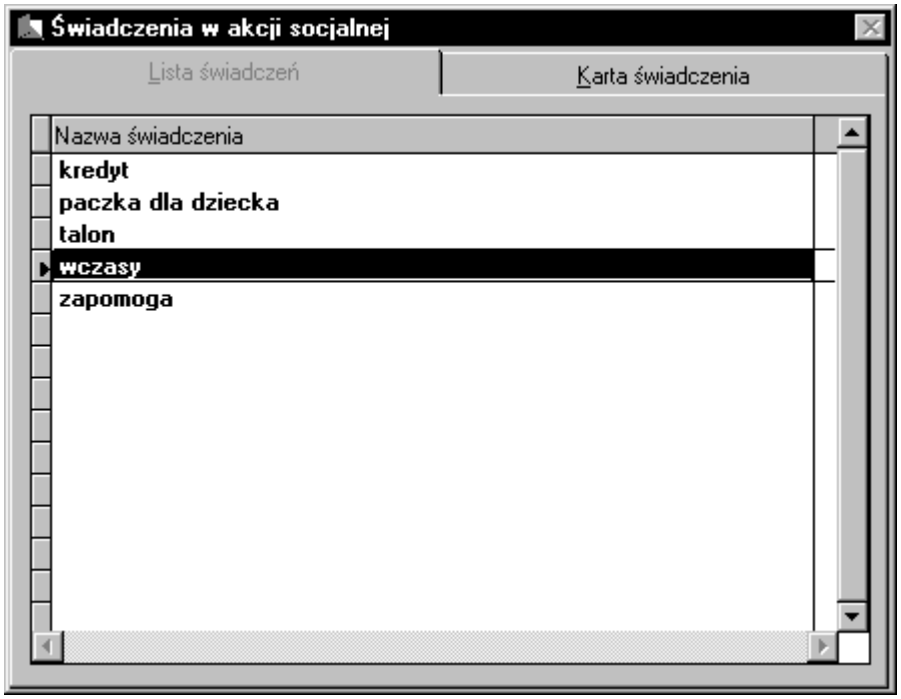
Pozycja **Stosunki do powszechnego obowiązku obrony**

Słownik ten dotyczy mężczyzn zatrudnionych w firmie i określa ich stosunek do powszechnego obowiązku obrony. Wygląd formularza przeglądania zawartości słownika pokazano poniżej:



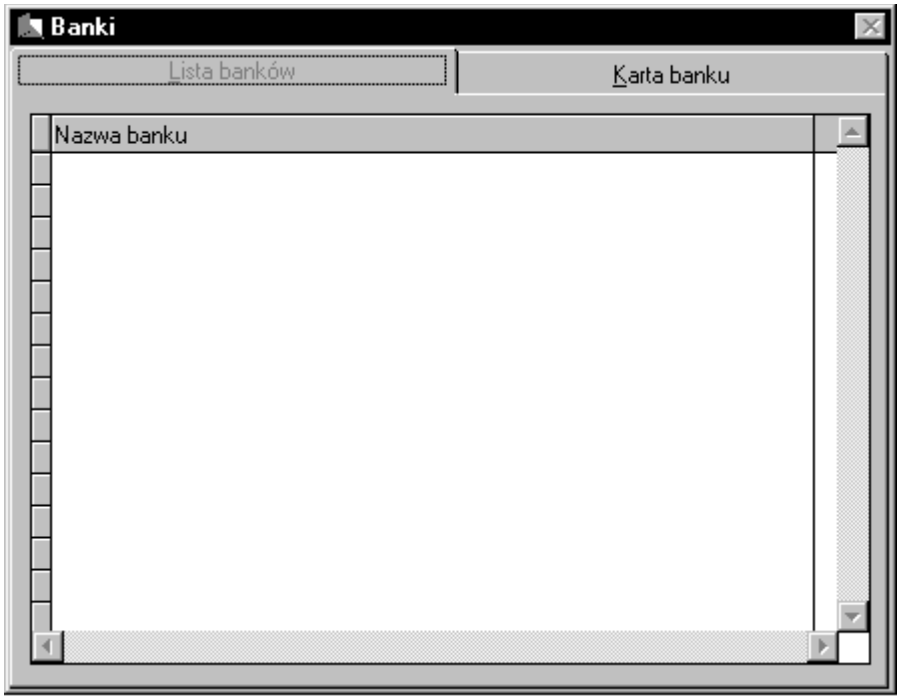
Pozycja **Świadczenia w akcji socjalnej**

W słowniku tym powinny być zawarte wszystkie możliwe świadczenia socjalne udzielane pracownikom. Zawartość tego słownika określają przepisy ogólne oraz wewnętrzne regulaminy firmy.



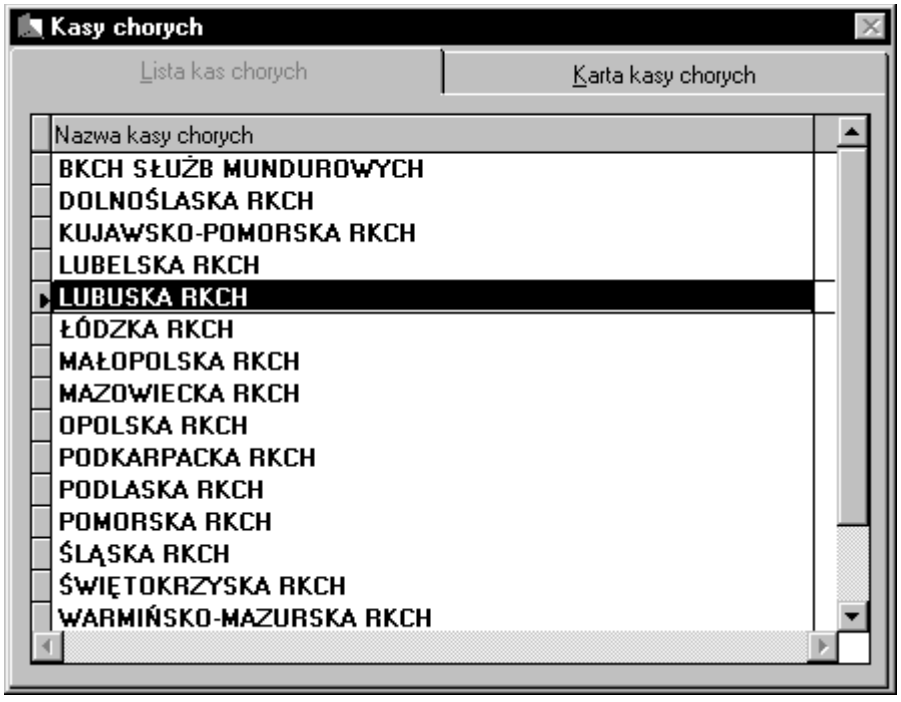
Pozycja **Banki**

W słowniku tym umieszczona jest lista banków, w których pracownicy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Przelewanie wypłat na takie rachunki jest coraz bardziej popularne a wiele firm wręcz wymaga od pracownika założenia rachunku ROR.

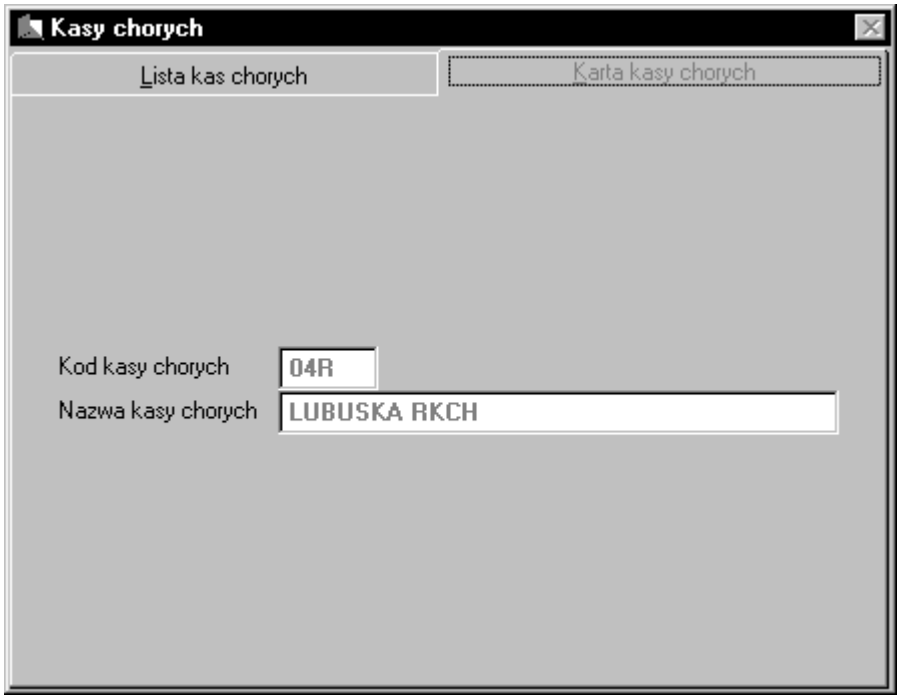


Pozycja **Kasy chorych**

W słowniku tym umieszczono dane wszystkich regionalnych i branżowej kasy chorych. Przynależność do kasy jest obowiązkowa a dane tym muszą być przekazane do ZUS.

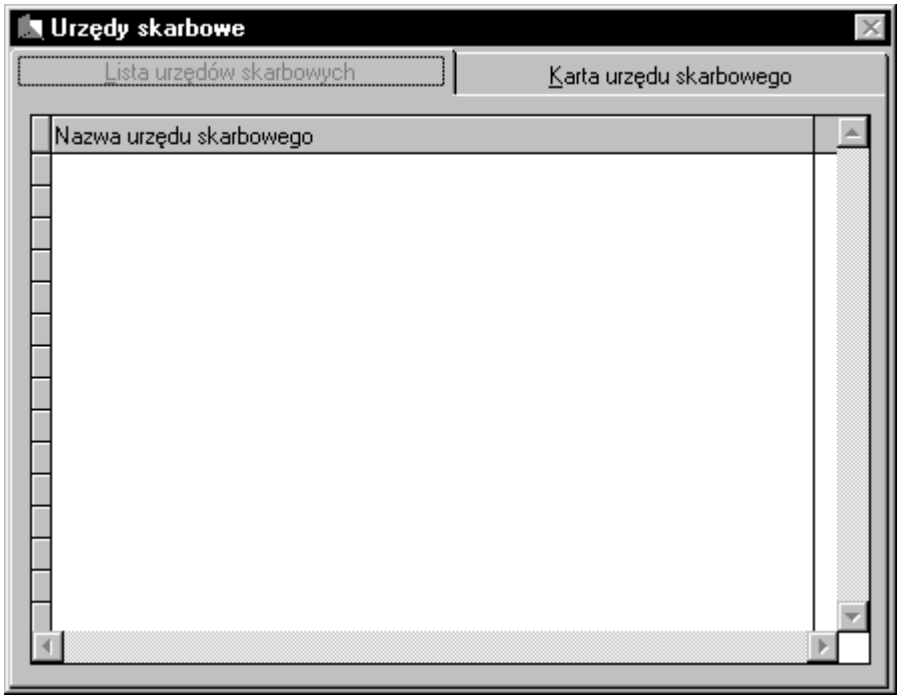


Na **Karcie kasy chorych** poza nazwą jest umieszczony także kod kasy chorych, co widać poniżej:

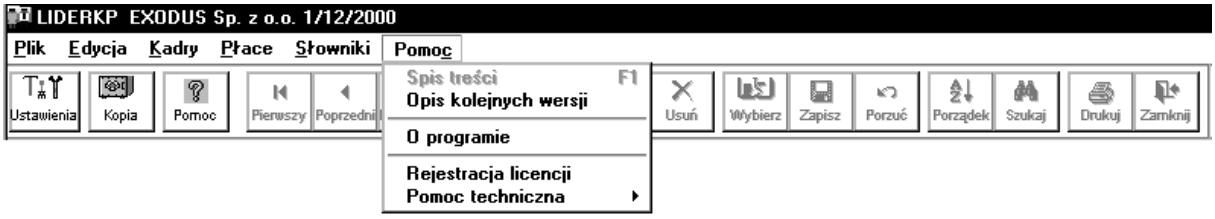


Pozycja **Urzędy skarbowe**

Każdy pracownik zobowiązany jest płacić podatki, w części obowiązkowych czynności z tym związanych musi go wyręczyć zakład pracy, więc celowe jest przechowywanie informacji o urzędzie skarbowym, któremu podlega dany zatrudniony



Menu Pomoc



Szczegółowy opis menu **Pomoc** zawarty jest w podręczniku podstaw programów Lider.

Parametry wpływające na stabilność pracy programu LiderKP

W programach tego typu szczególnie ważne są dane, które gromadzone przez lata, mogą zginąć wskutek jednej chwilowej awarii dysku, czy innych podzespołów komputera.
Należy stale pamiętać, że komputer nie jest urządzeniem całkowicie niezawodnym, uszkodzenia się zdarzają. Ich przyczyną mogą być kłopoty z zasilaniem, nieprawidłowa praca podzespołów, czy zwykłe starzenie elementów.
Szczególnego znaczenia nabiera zatem okresowa archiwizacja danych.
Należy pamiętać, że tylko w momencie aktualizacji na dyskietkach mamy kompletne i aktualne dane programu. Każda następna operacja na zbiorze danych sprawia, że kopia przestaje być aktualna.
Jeżeli po ostatniej archiwizacji wykonywano jakieś operacje na bazie danych i wystąpiła awaria sprzętu, to po odtworzeniu danych z kopii archiwalnej należy powtórzyć wszystkie operacje, aby odtworzyć stan bazy.
Warto także zrobić kopię danych, przed rozpoczęciem czynności, których efektu nie jesteśmy całkowicie pewni, lub przed eksperymentowaniem na bazie danych.
Po zakończeniu tych czynności, w wypadku niepowodzenia będzie można odtworzyć pierwotną zawartość bazy danych.
Z tych faktów wyciągnąć należy wnioski co do częstotliwości wykonywania archiwizacji:

- jeżeli codziennie na bazie jest wykonywane dużo operacji, to wskazane jest archiwizowanie danych po każdym dniu pracy,
- przed rozpoczęciem eksperymentów na prawdziwych danych pracowników,
- jeżeli baza służy nam przede wszystkim do robienia comiesięcznej listy płac, przed którą ewentualnie odświeżamy dane, to wystarczy jedna kopia archiwalna co miesiąc.

Pomiędzy tymi skrajnymi opcjami jest wiele innych możliwości, dlatego częstość wykonywania kopii zapasowych danych należy ustalić indywidualnie
Najlepiej wykonywać dwie kopie archiwalne:

- jedna częściej, dyskietki z tą kopią należy przechowywać w miejscu pracy,
- druga rzadziej (np. raz na miesiąc), a dyskietki przechowywać z dala od miejsca pracy.

Pierwsza kopia może posłużyć do odtworzenia bazy w przypadku jakiejś awarii komputera, na którym przechowywane są dane.
Ta druga kopia posłuży do odtworzenia bazy w przypadku poważniejszej katastrofy w miejscu pracy (np. powódź, czy pożar).

Ustalając miejsce przechowywania kopii archiwalnych należy pamiętać o wymogach, jakie stawia *Ustawa o ochronie danych* co do warunków bezpieczeństwa i dostępu do tych danych.

Kopia archiwalna nie jest szyfrowana a jedynie skompresowana, aby zajęła jak najmniej miejsca na dyskietkach.