

# INSTRUKCJA OBSŁUGI

## PROGRAMU "FIRMA"

Program Firma jest doskonałym narzędziem do kompleksowej obsługi księgowej małej firmy prowadzącej książkę przychodów i rozchodów, rejestry VAT, kadry, sprzedaż produktu wytworzonego przez firmę, lub sprzedaż towarów handlowych.

Program składa się z podstawowych aplikacji:

**Księgowanie**

**Towary**

**Klienci/ Kasa**

**Kadry**

**Druk**

**Administrator**

**Wyjście z programu** ( tylko w tym miejscu bezpiecznie można wyjść z programu nie tracąc żadnych danych wprowadzonych w czasie pracy).

## I. KSIĘGOWANIE

Rozwiniemy najpierw opis najważniejszej części programu, a dotyczącej księgowania w książce przychodów i rozchodów oraz w rejestrach VAT.

Menu **Księgowanie** składa się z kilku podopcji:

- **Książka przychodów i rozchodów**

-**Ewidencja zakupów**

-**Ewidencja sprzedaży**

-**Kontrola danych**

-**Import zakupów z prog. "Merkury"**

-**Księgowanie sprzedaży**

-**Zamknięcie miesiąca**

-**Otwarcie nowego roku**

## KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

**Książka przychodów i rozchodów** - w zależności od potrzeb może być prowadzona wspólnie dla kilku otwartych "magazynów" tzn. np. kilku sklepów tego samego właściciela lub dla jednego magazynu podstawowego. W przypadku wspólnej księgi dla kilku sklepów należy w menu **Administrator - Parametry - Faktura** - przestawić właściwe zapytanie- czy wspólna księga - na tak.

W książce przychodów dokonuje się wpisów chronologicznie , rozpoczynając oczywiście od bilansu otwarcia. Właściwie, bezpośrednio w książce dokonuje się tylko tych wpisów, których nie umieszcza się w rejestrach VAT np. zakup znaczków opłaty skarbowej, prowizja bankowa, zakup znaczków pocztowych itp. Wszystkie inne dokumenty **księgowane są bezpośrednio z rejestru zakupu VAT.**

Żeby wprowadzić nowy dokument, należy klawiszem INSERT lub F6 uruchomić nowy pusty dokument do uzupełnienia. Pomiędzy polami przechodzi się klawiszem ENTER, dokument zakańcza się klawiszem ENTER lub PAGE DOWN. Wyjście z nowego dokumentu poprzez klawisz ESC spowoduje **nie zapisanie wprowadzonych nowych danych** . Dane wpisuje się we właściwe kolumny w zależności od tego czego dotyczy dokument.

Aby poprawić już wprowadzony dokument należy wyszukać go w bazie, naprowadzić na niego podświetlony pasek (kursor) i wcisnąć klawisz F4. Dokument zatwierdzić tak jak nowy dokument. Poprawione dokumenty otrzymują w pierwszej kolumnie książki \*, co oznacza , że dokument był modyfikowany. W specjalnym pliku są zapisywane dane poprzednie i nowe.

### UWAGA !!!

**Nie można skasować raz wprowadzonej pozycji dokumentu do książki przychodów i rozchodów, można ją jedynie poprawić w nie zakończonym jeszcze miesiącu. Po zamknięciu danego miesiąca księgowania, nie można skorygować żadnego dokumentu.**

**Wszystkie poprawki źle wprowadzonych dokumentów należy korygować wprowadzając notę korygującą w kolejnym otwartym jeszcze miesiącu księgowania.**

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów danego miesiąca ( rejestrów i księgi) należy w menu **Kontrola danych** - uruchamiając ją, sprawdzić czy wszystkie dokumenty np. PZ-ty i f-ry sprzedaży są zaksięgowane. Jeśli program odpowie, że nie znalazł żadnych błędów i jeśli **my jesteśmy** pewni, że wszystkie dokumenty tego miesiąca są zaksięgowane to możemy zamknąć miesiąc w menu **Zamknięcie miesiąca** .

**Należy jednak pamiętać, że zamknięcie miesiąca jest operacją nieodwracalną.**

Jeśli pozostały nie zaksięgowane dokumenty, to należy je zaksięgować do następnego miesiąca, gdyż po zamknięciu miesiąca nie uda się wprowadzić żadnego dokumentu, ani dokonać żadnej poprawki już wpisanego dokumentu.

## EWIDENCJA ZAKUPÓW

Rejestr zakupów jest tak skonstruowany, że można w nim prowadzić zakup towarów handlowych, zakup środków trwałych, zakup materiałów od których nie odlicza się VAT-u. Każda pozycja rejestru otrzymuje w ostatniej kolumnie literę oznaczającą jakiego typu rejestru dotyczy. Na koniec miesiąca na wydruku mamy wydzielone kwoty dotyczące poszczególnych typów rejestru. Nie można jednak wydrukować faktur tylko wybranego typu rejestru.

Dla wygody proponujemy jednak utworzenie kilku "magazynów" - **przy jednoczesnym ustawieniu wspólnej książki przychodów i rozchodów, np.:**

- Towary sklep

- Środki trwałe

- Koszty ( które mogą pozostać w magazynie podstawowym i nie trzeba dla nich tworzyć oddzielnego rejestru).

Magazyny zakłada się w opcji ADMINISTRATOR - SŁOWNIKI.

**Zmiana rejestru polega na zmianie magazynu, w drugiej opcji tj. TOWARY - ZMIANA MAGAZYNU na właściwy.**

Wprowadzając nowy dokument w rejestrze VAT należy postępować tak jak przy dokumentach w książce przychodów, jak i w całym programie, tzn. klawiszem INSERT lub F6 tworzymy nową formatkę do wprowadzenia danych uzupełniając wszystkie pola. Należy jednak najpierw **posegregować dokumenty** chronologicznie, gdyż program **nie pozwala wpisać daty wcześniejszej od daty ostatniego wpisu.**

**W każdym miejscu programu - u dołu ekranu - znajduje się podpowiedź jakich klawiszy należy użyć dla zrealizowania zamierzenia obsługi .**

**Po zakończeniu wpisu w rejestr zakupów pojawia się plansza podpowiadająca w jakiej pozycji książki przychodów należy wprowadzić dany dokument.**

Są trzy możliwości:

1. Nie wpisywać do książki ( np. gdy są to środki trwałe)

2. Zakup towarów

3. Pozostałe zakupy

Wybranie pierwszej opcji spowoduje nie wpisanie danej pozycji do książki przychodów, wybranie drugiej lub trzeciej pozycji spowoduje pojawienie się formatki z książki przychodów i uzupełniona już o odpowiedni opis (w pozycji opis) oraz kwotę, które to elementy można dowolnie poprawić .

Tak wpisany dokument w rejestrze zakupów posiada w trzeciej kolumnie rejestru nr wpisu w książce przychodów, w drugiej kolumnie znajduje się nr wpisu w rejestrze zakupów, a w pierwszej jest znaczek określający, że faktura jest zaksięgowana. Brak

**numeru w trzeciej kolumnie świadczy o tym, że faktura nie została wpisana do książki przychodów .**

W każdym czasie możemy sprawdzić na jaką wartość kupiliśmy towarów, ile wydaliśmy na VAT. Sprawdzić to możemy w opcji **DRUK - FINANSE- REJESTR ZAKUPÓW**. Po uruchomieniu tej opcji pojawi się zapytanie z jakiego okresu podać dane i tutaj możemy podać interesujące nas daty, niekoniecznie zamykające się w jednym miesiącu. Wydruk możemy skierować na drukarkę, do pliku, lub na ekran.

Będąc w rejestrze zakupów pod klawiszem **F10** możemy wydrukować faktury wszystkich kontrahentów (nie wypełniając pola Klient) lub wybranego kontrahenta z wybraną formą zapłaty, za wybrany okres. Chodzi szczególnie o stwierdzenie, czy wszystkie faktury mamy wprowadzone jako przelewowe. Faktur gotówkowych nie będzie widać w KLIENCI/KASA - PRZELEWY DO REJESTRU ZAKUPU i nie będziemy mogli wydrukować przelewu.

**Szukanie w Rejestrach i w książce** - będąc w jednym z wymienionych rejestrów pod klawiszem F7 ukaże się okienko z wyborem jakiej zmiennej szukamy:

- wszystko - to właściwie powrót po szukaniu każdym innym
- wg daty - po wyborze tej funkcji należy podać zakres interesujących nas dat
- wg numeru dokumentu- i tu pojawia się kolejno okienko z opcjami do wyboru:

od nr-u dok, do n-ru dokumentu lub wg części danych z numeru dokumentu. Ten ostatni element szukania jest najsprawniejszy, z tego względu, że wystarczy podać tylko część z numeru, a program wyszuka nam wszystkie dokumenty, które zawierają dany element.

W pozostałych przypadkach pomyłka chociażby w jednym znaku uniemożliwia znalezienie dokumentu.

## **REJESTR SPRZEDAŻY**

W rejestrze tym można księgować np. tylko zbiorcze zestawienie sprzedaży z raportu okresowego kasy fiskalnej oraz wprowadzić ewentualne korekty utargu spowodowane zwrotami towarów lub pomyłką kasjera.

Jeżeli wystawiamy fakturę sprzedaży z programu firma, to w rejestrze pojawia się automatycznie wystawiona przez nas faktura. W menu TOWARY - FAKTURA.

Z rejestru sprzedaży nie księgujemy każdej pozycji w książkę przychodów, jak w przypadku rejestru zakupów, lecz do książki przychodów wprowadzamy jedną pozycją z zbiorczego zestawienia sprzedaży .

Oczywiście, jeśli założyliśmy kilka magazynów dla rejestru zakupów, to mamy takie same rejestry sprzedaży, też dla tych samych "magazynów".

Opcja **Księgowanie - Księgowanie sprzedaży**- powoduje automatyczny zapis wartości z rejestru sprzedaży do książki przychodów , ale tylko **w przypadku jednego magazynu podstawowego**.

**Jeśli utworzyliśmy kilka magazynów nie należy stosować tej opcji!!.**

### **IMPORT DANYCH Z PROGRAMU "MERCURY"**

W przypadku posiadania licencji z tą opcją, można z tego miejsca importować dane z programu magazynowego sklepu ( ale tylko programu "Merkury") za wybrany przez siebie okres.

### **UWAGA!!!**

**Żeby zaimportować dane należy najpierw otworzyć właściwy magazyn, np. sklep nr 1, a dopiero wtedy rozpocząć import danych.**

**Aby uruchomić tę opcję należy :**

- 1. Ustawić w opcji ADMINISTRATOR -PARAMETRY - IMPORT DANYCH - ścieżkę dostępu do plików z Merkurego. Potrzebne są dwa pliki: kas\_dew.dbf i kas\_dst. dbf**
- 2. Umieścić wymienione wyżej pliki w katalogu wskazanym .**
- 3. Wejść do właściwego magazynu**
- 4. Uruchomić opcję - Księgowanie - Import danych z prog."Merkury", podać od kiedy do kiedy należy wgrać dane.**

**Podczas wczytywania danych może pojawić się pytanie o nowego dostawcę, wciskając F9 możemy go wstawić automatycznie z danych pobieranych z Merkurego lub możemy poprzez F2 wybrać dostawcę z naszej listy klientów programu Firma.**

**Uwaga- w programie MERKURY logo kontrahenta nie może zawierać liter takich jak Ś, Ć - nie dają się wczytać.**

Dane wgrane z Merkurego należy sprawdzić. Istnieją one tylko w rejestrze zakupów, nie figurują w książce przychodów. Aby wpisać daną pozycję do książki przychodów, należy po sprawdzeniu tej pozycji i ewentualnej korekcie wcisnąć klawisz F5 aby pojawiła się tabelka z trzema możliwościami do wyboru:

- nie wpisywać
- zakup towarów
- pozostałe zakupy

Należy wybrać oczywiście zakup towarów.

Zwroty towarów z Merkurego wchodzi do systemu Firma lecz bez daty wystawienia dokumentu, należy każdy dokument uzupełnić o datę wystawienia, formę płatności i termin zapłaty / zwrotu.

**Uwaga!!**

**Jeśli poprawiamy dany zapis w rejestrze, to musimy poprawić go również w książce przychodów, gdyż nie ma automatycznej zmiany poprawki danych!**

## II. TOWARY

### 1. Lista towarów

Dla firmy kupującej towary do dalszej przeróbki lub handlu należy w tej opcji wprowadzić nazwy towarów handlowych stosując oczywiście wybrany przez siebie system kodowania towarów. Każdy towar musi mieć określoną jednostkę miary, stawkę VAT, cenę zakupu, ewentualnie cenę sprzedaży, czy ilość towaru ma się bilansować.

### 2. Faktura VAT

W tym miejscu możemy wystawić fakturę VAT na wybrany towar. Wystawienie faktury spowoduje jej zapis do rejestru sprzedaży danego magazynu.

Towarem może być również usługa.

### 3. Rachunek uproszczony - obecnie opcja nieużyteczna

**4. Paragon** - w tym miejscu możemy wystawić paragon , jeśli pozwalają nam na to przepisy o VAT.

**5. Inne dokumenty** - to tworzenie zamówień, fakturowanie zamówień, wystawianie korekt faktur i rachunków, przeglądanie danych.

## III. KLIENCI/KASA

**KP** - wprowadza się dokument wpłaty pieniędzy do kasy, wypełniając kto płaci i ile. Dokument KP można wydrukować.

**KW**- Kasa wyda, czyli tworzenie dokumentu zapłaty za towar lub inne

**Zaliczki**- tutaj rejestruje się zaliczki wydane pracownikom, które można potem rozliczyć dokonując w **Przeglądzie zaliczek** poprzez klawisz ENTER wypełnić właściwe pola.

**Przegląd kasy** - tutaj można zobaczyć wszystkie wpłaty i wypłaty z kasy.

**Utarg gotówkowy** - wprowadza się kto i jaki utarg wpłacił do kasy

**Raport kasowy** - wydruk raportu kasowego za konkretny dzień.

**Zapłaty** - w tym miejscu dokonuje się zatwierdzenia zapłaty za faktury sprzedaży towarów. Pojawia się wykaz faktur do potwierdzania zapłaty, z której wybieramy właściwe. Wykaz posortowany jest kontrahentami.

**Przelewy do rejestru zakupu** - aby wykorzystać tę funkcję należy najpierw w opcji **Administrator - parametry - faktura** - zmienić na TAK pozycję : **czy przelewy elektroniczne**.

Faktury widoczne są tylko z otwartego aktualnie magazynu, lecz po wejściu do drugiego magazynu możemy wybierając danego kontrahenta dopisać zapłatę do przelewu z pierwszego rejestru. Faktury do zapłaty dla wybranego kontrahenta zaznacza się ENTEREM (tyle faktur ile chcemy zapłacić). Przelew kończy się wciśnięciem klawisza F5, w tym miejscu widzimy spis faktur i kwotę do zapłaty. Zaznaczone faktury znikają z pliku (są już niewidoczne dla nas, bo zapłacone).

Po zaznaczeniu wszystkich faktur do zapłaty wychodzimy z programu przez opcję **WYJŚCIE** i uruchamiamy program **przelewy, pracujący pod Windowsem**. **Aby wydrukować widniejące tam przelewy należy kliknąć na okienko DRUKUJ**, a następnie wcisnąć ikonkę drukarki. Jeśli wszystkie przelewy mamy wydrukowane prawidłowo należy zamknąć program **przelewy** poprzez naciśnięcie klawisza zamknij. Gdyby którykolwiek przelew został źle wykonany nie należy zamykać programu lecz ustawić drukowanie wybranej strony i dodrukować zepsuty lub poprawiony przelew.

Zamknięcie programu poprzez okienko **"zamknij"** - powoduje wykasowanie wszystkich przelewów w tym pliku, można tworzyć więc nowe przelewy.

**Zaległości / długi** - w tej opcji można sprawdzić i wydrukować należności nie zapłacone przez naszych odbiorców, za faktury zakupowe. Wszystkie informacje posortowane są wg nazw kontrahenta, a następnie wg terminu płatności.

**Zapłaty - zeszły rok** - dotyczy zapłat za faktury wystawione w poprzednim roku, znajdujące się w innym katalogu.

Uwaga- aby obejrzeć, wydrukować dane z roku ubiegłego należy przy wchodzeniu do programu podać datę ostatniego dnia roku poprzedniego np.31.12.2000.

**Przelewy - zeszły rok** -wykonanie przelewów do faktur otrzymanych w roku ubiegłym, a których termin płatności przeszedł na rok bieżący.

**Długi - zeszły rok** - tutaj możemy uzyskać dane dotyczące zadłużenia z roku poprzedniego.

**Stan rozliczeń** - w opcji tej uzyskamy informacje o rozliczeniach z dostawcami towarów.

**Lista klientów** - lista wszystkich klientów tzn. naszych dostawców i odbiorców. Należy uzupełnić wszystkie pola, w szczególności NIP, nr konta - **uwaga nr konta powinien rozpoczynać się od skróconej nazwy banku a numer konta oddzielony spacją od nazwy banku - brak spacji przed numerem spowoduje niewłaściwe wrzucenie numeru konta do druku przelewu. Ponadto w pierwszej części numeru banku tzn. 8 znakowej nie może znajdować się ani spacja, ani znak " - "**.

**Druk klientów** - można z tego miejsca wydrukować dane o kontrahentach.

## KADRY

Kadry - to pełna obsługa kadrowo - płacowa firmy. System ten wbudowany w program firma jest właściwie oddzielnym programem, w którym zamknięcie danego miesiąca nie oznacza zamknięcia miesiąca w księgowości.

System kadry składa się z następujących opcji:

- **Pracownicy**
- **Dokumenty miesięczne**
- **Dokumenty stałe**
- **Kartoteka**
- **Terminarz**
- **Historia Pracy**
- **Nieobecności**
- **Urlop**
- **Obecność i urlopy**
- **Lista płac**
- **Paski zarobków**
- **Kontrola dokumentów**
- **Wpłaty do banku**
- **Otwarcie listy**
- **Licz kartotekę**
- **Zamknięcie**

Aby rozpocząć pracę w systemie kadrowym należy najpierw w opcji **ADMINISTRATOR - PARAMETRY - PŁACE** - ustawić stawki podatku dochodowego w danym roku, stawki składek ZUS, FP i FGŚP, określić, czy system ma potrącać zasadniczą, dodatki i premię przy nieobecnościach, czy paski mają być pełne, czy uproszczone tzn. czy mają zawierać tylko te informacje, które pracownik ma w danym miesiącu.

Następnie w opcji **ADMINISTRATOR- PARAMETRY - ZATRUDNIENIE** - ustalić kto ma być wymieniany w umowie o pracę i gdzie znajduje się Sąd Pracy.

W opcji **ADMINISTRATOR- PARAMETRY - UMOWA O PRACĘ** - należy wprowadzić tekst jaki powinien znajdować się na umowie o pracę.

W opcji **ADMINISTRATOR - SŁOWNIKI** - należy uzupełnić kolejno słowniki : typ zatrudnienia, nazwy działów, stoisk, stanowisk pracy, nazwy banków do których będziemy odprowadzać wynagrodzenia pracowników, wydarzenia np. badanie okresowe, ubranie robocze,

W opcji - **ADMINISTRATOR - SŁOWNIKI ZUS** - należy wprowadzić dane wymagane przez ZUS do wypełnienia zgłoszeń i deklaracji ZUS.

W opcji - **ADMINISTRATOR - MIESIĄCE** - najpierw wprowadzić klawiszem INSERT dane na rok bieżący - czyli kalendarz z zaznaczonymi niedzielami i sobotami, a później w miejscu gdzie podaje ilość dni wciskając ENTER poprawimy na właściwe dni robocze w danym miesiącu.

Teraz możemy przystąpić do wprowadzenia danych o pracownikach, które to dane zawarte powinny być w menu **KADRY - PRACOWNICY**.

Wchodząc do menu Pracownicy klawiszem INSERT tworzymy nową kartotekę pracownika, gdzie w pierwszym okienku należy podać symbol działu ( wcześniej należy zapisać sobie symbole nazwy działów i stoisk), potem kolejno wypełniać wszystkie pola zgodnie z ich opisem.

Pole zwrot podatku należy wypełnić tylko wtedy, gdy urząd skarbowy wydaje decyzję o wstrzymaniu poboru podatku dochodowego w wysokości...i taką kwotę należy tam umieścić. System każdego miesiąca sam dokona właściwego zmniejszenia podatku do odprowadzenia do US.

W polu "Bank" należy wpisać tak, jeśli pracownikowi przekazujemy wynagrodzenia do banku, następne pole to symbol banku (wpisać z wcześniej przygotowanego zestawienia), w następnym polu opis pojawia się automatycznie. Pozycja "kwota" wpisać tylko wtedy, gdy nie całe wynagrodzenie przekazywane jest do banku tylko np. 200 zł to należy wpisać 200

Pod koniec drugiej tabeli pojawiają się dane do wypełnienia tzn. wykształcenie i kod stanowiska, aby uruchomić podpowiedź należy wpisać " 1" a pojawi się wcześniej przez nas w opcji ADMINISTRATOR opis tych pól.

W PRACOWNIKACH możemy wydrukować dla wybranego pracownika zaświadczenie za dowolną ilość miesięcy i za dowolnie wybrane miesiące , używając klawisza F5.

**Pod klawiszem F9** - podpięte mamy:

- **Angaż**
- **Umowę o pracę**
- **Świadectwo pracy**
- **Rozwiązanie umowy o pracę ( ale za wypowiedzeniem)**

**Dokumenty miesięczne i Dokumenty stałe**

Najpierw omówimy dokumenty stałe. Są to rodzaje wynagrodzeń, które pracownik otrzymuje co miesiąc w takiej samej wysokości, np. zasadnicza, rodzinne, pielęgnacyjne, dodatek funkcyjny, składka PZU.

Każdemu pracownikowi należy wprowadzić jego stałe elementy płacy. W dokumentach stałych ważność danych wprowadza się od momentu przyznania danego składnika, do m.-ca roku końcowego np. rodzinne 38,20 zł od 06.2000 do 05.2001.

System po końcowej dacie nie wypłaci danego składnika, musimy zmienić mu końcową datę ważności.

W momencie zamykania danego miesiąca wszystkie dokumenty stałe zostają przeniesione do dokumentów miesięcznych następnego miesiąca, ale tylko dla tych pracowników, których data zwolnienia jest niewypełniona.

**Dokumenty miesięczne** - Oprócz dokumentów stałych, które zostały przepisane na dany miesiąc z dokumentów stałych - w opcji dokumenty miesięczne wprowadza się takie składniki jak: premia (jeśli oczywiście jest zmienna), wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę, chorobowe ZUS, nadgodziny, dodatki, urlop.

Uwaga urlop, wynagrodzenie chorobowe, chorobowe ZUS i opiekę liczone są automatycznie przez system, jeśli w kartotece mamy już odpowiednią ilość miesięcy przepracowanych i zapisanych.

Dane do dokumentów miesięcznych wprowadza się w ten sposób, że będąc w opcji - DOKUMENTY MIESIĘCZNE- szukamy pracownika, któremu mamy wprowadzić dane, naprowadzamy na niego kursor i wciskamy ENTER, po pojawieniu się tabelki wciskamy INSERT, aby wybrać nowy rodzaj składnika płac, jaki chcemy wprowadzić.

Jeśli chcemy wprowadzić urlop lub chorobowe (tzn. gdy chcemy, żeby komputer sam nam policzył podstawę) to naprowadzamy kursor na daną osobę i wtedy wciskamy np.F5 i liczymy chorobowe.

Umowy zlecenia - wprowadzamy w opcji - Dokumenty miesięczne - naprowadzając kursor na wybraną osobę, wciskamy F9 - pojawia się okienko do uzupełnienia danych, po wypełnieniu danych drukujemy treść umowy zlecenia, a sama umowa zostaje zapamiętana w tym miejscu. Umowy zlecenia nie zapisywane są do głównej kartoteki zarobkowej opisanej niżej.

**Kartoteka**

W tym miejscu możemy obejrzeć zapisy wynagrodzeń ze wszystkich miesięcy wstecz i również danego miesiąca pod warunkiem, że wejdziemy w menu Licz kartotekę.

Zapisy w kartotece możemy poprawić, ale tylko dla zamkniętych miesięcy. Z pozycji Kartoteki możemy wydrukować indywidualny PIT za dany rok, używając F8, lub wydrukować kartotekę używając klawisza F5.

**Terminarz**

W tym miejscu wpisujemy dla każdego pracownika terminy np. następnego badania okresowego, otrzymania odzieży roboczej itp.

**Historia Pracy**

Dla właściwego wyliczenia należnego urlopu, a także dla szybkiej naszej wiedzy odnośnie poprzedniego zatrudnienia pracownika, należy w tym miejscu uzupełnić dane o zatrudnieniu pracownika w poprzednich miejscach pracy.

## Nieobecności

W opcji tej uzupełniamy wszystkie nieobecności pracownika, np. urlopy, urlopy bezpłatne, wychowawcze, chorobowe, chorobowe płatne przez ZUS - po to aby generując dane do deklaracji ZUS mógł stworzyć się dokument RSA.

Uwaga- podajemy dni kalendarzowe i dni robocze.

## Urlop

W tym miejscu, jeśli nie policzyliśmy automatycznie (po uzupełnieniu wszystkich danych o latach nauki w opcji PRACOWNICY oraz historii pracy) w opcji OBECNOŚĆ I URLOPY - LICZ URLOP, albo sami wprowadzamy wyliczony urlop zaległy i bieżący na dany rok.

Jeśli wprowadzimy w opcji Nieobecności dni wykorzystanego urlopu, to w opcji urlop zobaczymy, że mieliśmy zaległego np. 5 dni, wymiar na rok 2001 =21, wykorzystano 2.

## Lista płac

Po wprowadzeniu danych do dokumentów miesięcznych uruchamiamy opcję Lista płac, gdzie następuje policzenie płac i wydrukowanie listy do podpisu, zestawienia wypłaconych wynagrodzeń wykazu nominalów potrzebnych do wypłaty. W przypadku otrzymania przez pracownika bardzo niskiego wynagrodzenia, np. za kilka dni pracy, na czwartej kartce wydruku znajdować się będzie wykaz osób, którym obniżono pobór składki na ubezpieczenie zdrowotne z powodu zbyt niskiego podatku.

Dla zachowania danej listy na dysku, dla późniejszego jej odtworzenia, wskazane jest, aby listę skierować najpierw do pliku nazywając go np. lista\_1\_01. Zapisaną listę można w każdym czasie obejrzeć, wydrukować itp. W opcji **DRUK- przegląd pliku lub wydruk pliku**.

## UWAGA !!!

**Najpierw w nowym miesiącu otwiera się lista nr 1. Jest to podstawowa lista płac, w której uwzględniane są koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa. W miesiącu może być otwartych jeszcze kilka list płac ale z oznaczeniem literowym np. lista A, lista B.**

**W terminach dodatkowych nie pojawia się nic ze stałych dokumentów. Aby pracownik otrzymał np. dopłatę do zasadniczej należy ręcznie obliczyć kwotę i wprowadzić w dokumentach miesięcznych otwartej listy np.A.**

W terminie dodatkowym (lista np.A) na liście do wypłaty będą figurować tylko ci pracownicy, którym wprowadziliśmy jakieś dane. W tym dodatkowym terminie liczą się oczywiście składki i podatek.

Przed zamknięciem danego miesiąca płac musimy koniecznie wykonać generację danych do ZUS !!!

**Po zrobieniu listy podstawowej, czyli nr 1 i wszystkich ewentualnych dodatkowych list płac przystępujemy do zamknięcia miesiąca.**

**UWAGA - operacja zamknięcia miesiąca jest operacją nieodwracalną, dlatego wszystkie wydruki, zestawienia wypłaconych świadczeń , generacja deklaracji do ZUS , muszą być wcześniej wykonane.**

### **Paski zarobków**

Lista płac jest tylko listą do podpisu i zestawieniem niezbędnym do zaksięgowania. To co zostało wypłacone pracownikom, tzn. poszczególne składniki płac, potrącone składki, podatek można zobaczyć w paskach.

Na pasku wszystkie składniki wynagrodzeń wchodzące w skład podstawy są zaznaczone ze znakiem "+", Łączna wartość wynagrodzenia jest ze znakiem "=", wszystkie składniki, które odejmujemy od wynagrodzenia pracownika są ze znakiem "-". Kwoty podane tylko informacyjnie nie posiadają żadnego znaku.

### **Kontrola dokumentów**

Jest to opcja, w której możemy sprawdzić, czy na liście płac nie znalazła się osoba, która np. jest już zwolniona, albo dopiero co przyjęta i ma nie uzupełnione dane stałe i miesięczne.

Pokaże nam na ekran, lub wydrukuje, wedle życzenia wszystkie te osoby.

Warto skorzystać z tej opcji przed wydrukowaniem list płac.

### **Wpłaty do banku**

Pracownicy, którym wynagrodzenie ma być przekazane do banku pojawią się na wydruku, w podziale na banki, a całość podsumowana. Przelewy należy wypisać ręcznie lub zawieźć zestawienie do banku, w zależności od uzgodnień z bankiem.

### **Otwarcie listy**

Po zamknięciu poprzedniego miesiąca trzeba wejść w tę opcję, aby otworzyć nowy miesiąc z listą nr 1. System zapyta czy otworzyć listę np. nr1/04, należy odpowiedzieć - tak.

### **Licz kartotekę**

Opcja ta służy do policzenia i zapisania do kartoteki aktualnie otwarte listy płac, danego miesiąca, żeby np. móc wypełnić zaświadczenie o zarobkach.

### **Zamknięcie miesiąca**

Jak już wspomnieliśmy wcześniej należy wykonać zamknięcie miesiąca, ale dopiero po wykonaniu wszystkich wydruków, zestawień, wygenerowaniu deklaracji do ZUS.

## **DRUK**

Menu Druk dzieli się na:

- **Przegląd pliku**
- **Wydruk pliku**
- **Finanse**
- **Towary**
- **Dokumenty**
- **Kadry**

**Przegląd pliku i wydruk pliku** - są to opcje o których wcześniej wspomnieliśmy tzn. wszystkie listy płac skierowane do pliku można w tych opcjach przeglądać i wydrukować, wybierając po nazwie.

### **Finanse**

W tym miejscu drukujemy książkę przychodów, rejestr zakupów, rejestr sprzedaży, ale tylko z wybranego magazynu. Chcąc wydrukować rejestry z drugiego magazynu należy najpierw go otworzyć, a dopiero potem wejść do DRUK- FINANSE , żeby wydrukować rejestry.

### **Towary**

**Opcja ta działa tylko w przypadku prowadzenia zakupów poprzez PZ na tym programie i sprzedaży towarów za pomocą też tego programu.**

**Jeśli wgrywamy tylko dane np. z Merkurego, nie możemy z tej opcji korzystać.**

### **Z tego miejsca możemy wydrukować kolejno:**

- Stan magazynu na chwilę obecną , ilościowo i wartościowo,
- Stan magazynu na wybrany dowolnie dzień
- Cennik towarów handlowych
- Zakupy towarów ( zgodnie z PZ - tami ) za wybrany okres,
- Sprzedaż towarów za wybrany okres

### **Dokumenty**

Ten element dotyczy tylko tych przypadków opisanych wyżej tylko w odniesieniu do dokumentów zakupowych i sprzedaży.

### **Kadry**

**Ta opcja jest mocno rozbudowana i dzieli się na:**

- **Lista pracowników**
- **Statystyka**
- **Place**
- **ZUS**
- **Dokumenty zarobkowe**
- **Obecności i urlopy**
- **Inne**

**LISTA PRACOWNIKÓW** - Tutaj możemy założyć sobie dowolny wydruk według potrzeb, np. listę wszystkich pracowników zatrudnionych od dnia 01,01,2000r. Najpierw wybieramy jakie chcemy mieć dane na wydruku zaznaczając klawiszem ENTER interesujące nas pola, następnie wychodząc ESC program pyta czy chcemy utworzyć warunek, tzn. czy chcemy ograniczyć wydruk do pewnych danych. Jeśli tak to potwierdzamy, jeśli nie to na wydruku będziemy mieć absolutnie wszystkich pracowników jakich mamy wprowadzonych.

**STATYSTYKA** - Drukujemy statystykę danych o zatrudnieniu pracowników na wybrany dzień miesiąca z podziałem na kobiety, mężczyzn, na etaty i osoby, na robotników i prac. umysłowych.

**PLACE** - szeroko rozbudowana opcja **zawiera** :

- **kartoteki zarobkowe** - wydruk kartotek zarobkowych dla wszystkich pracowników lub dla wybranych - do wydruku potrzebna jest drukarka z szerokim wałkiem, w przeciwnym razie drukuje dane jednego miesiąca w trzech rzędach.

- **Zestawienie kartotek** - drukuje zestawienie zbiorcze za wybrany okres dla wszystkich pracowników,

- **Kartoteka wg działu i Stoiska** - drukuje nam zestawienie wydatków w danym miesiącu z podziałem na działy i stoiska. Wydruk czasami potrzebny dla księgowości.

- **Wykaz zarobków**- to opcja drukująca dane z ostatnich dwóch miesięcy o zasadniczej, dodatku i premii oraz ilości dni nieobecności w pracy, oraz wolne miejsce do wpisania premii na dany miesiąc

- **Zestawienie płac**- w tym miejscu możemy wydrukować wybrane przez siebie rodzaje płac za wybrany okres czasu,

- **Umowy zlecenia** - drukujemy zestawienie wszystkich umów zleceń za wybrany okres. Wydruk jest szeroki, gdyż zawiera podstawę potrącenia- czyli składki ZUS, podatek, zdrowotne. Wydruk jest zrealizowany z podziałem na urzędy skarbowe.

- **Zestawienie do ZUS** - drukuje nam wykaz świadczeń ZUS-owskich wypłaconych w danym miesiącu. **Uwaga - miesiąc nie może być zamknięty.**

**ZUS - tu dokonujemy wygenerowania deklaracji rozliczeniowej wraz z wszystkimi niezbędnymi dokumentami.**

**UWAGA - miesiąc z którego chcemy wygenerować dane musi być otwarty.**

**DOKUMENTY ZAROBKOWE - tutaj może wydrukować dokumenty zarobkowe miesięczne i dokumenty stałe, a w przypadku prowadzenia wynagrodzeń według stawek godzinowych, także wykaz godzin.**

**OBECNOŚCI I URLOPY - w tej opcji drukujemy:**

- kartoteki nieobecności dla wybranych pracowników lub wszystkich,
- zestawienie wybranego rodzaju nieobecności za wybrany okres
- Stan urlopu na dzień bieżący
- Historię pracy wybranego pracownika lub wszystkich z działu.

**INNE - Do innych wydruków należą:**

- terminarz
- wydruk PIT-ów za dany rok
- zestawienie w/w pitów

## **ADMINISTRATOR**

**Zmiana użytkownika** - każdy pracujący w systemie powinien mieć swoje hasło dostępu, w tym miejscu może się aktualnie pracująca osoba zalogować na swoje hasło.

**Zmiana hasła** - hasło powinno zawierać przynajmniej 6 znaków. Zalogowany pracownik może zmienić swoje hasło dostępu do systemu właśnie w tej opcji.

Użytkownicy - Przywileje i Loginowanie należą do administratora systemu i tam nie należy nic zmieniać.

**Użytkownik nadaje osoba o najwyższych prawach dostępu.**

**Parametry - opisane zostały przy poszczególnych tematach.**

**Słowniki** - zawierają wykazy zdarzeń, opisów KP,KW, zdefiniowania magazynów, działów, stoisk i inne, które to elementy należy wypełnić na początku pracy w systemie.

**Słowniki ZUS** - zawierają dane o kasach chorych, typach niepełnosprawności, kodach zawodów itp. **Miesiące** - tu należy ustawić dni wolne od pracy w kolejnych latach - potrzebne do wyliczania wynagrodzeń.

Uwaga - należy na początku roku ustalić dni robocze i nie zmieniać je w stosunku do miesięcy minionych, gdyż będą błędy w liczeniu chorobowego, wynagrodzenia za urlop i wykorzystania urlopu.

**Kasowanie kartotek** - gdy w systemie kadrowym pracujemy już kilka lat można skasować kartoteki z lat wcześniejszych. Radzimy pozostawić cały poprzedni rok.

Kasowanie kartotek przeprowadzić wtedy, **gdy są już wydrukowane roczne kartoteki** zarobkowe.

**Edycja baz** - może ją używać tylko administrator systemu - do poprawienia np. błędnego numeru. **Niewłaściwe użycie edycji baz spowoduje uszkodzenie danych.**

**Odtwórz indeksy** - opcja potrzebna na przykład po wyłączeniu komputera bez wyjścia z programu lub w przypadku zaniku prądu.