

Pierwsze zamknięcie miesiąca

Co to jest zamknięcie miesiąca?

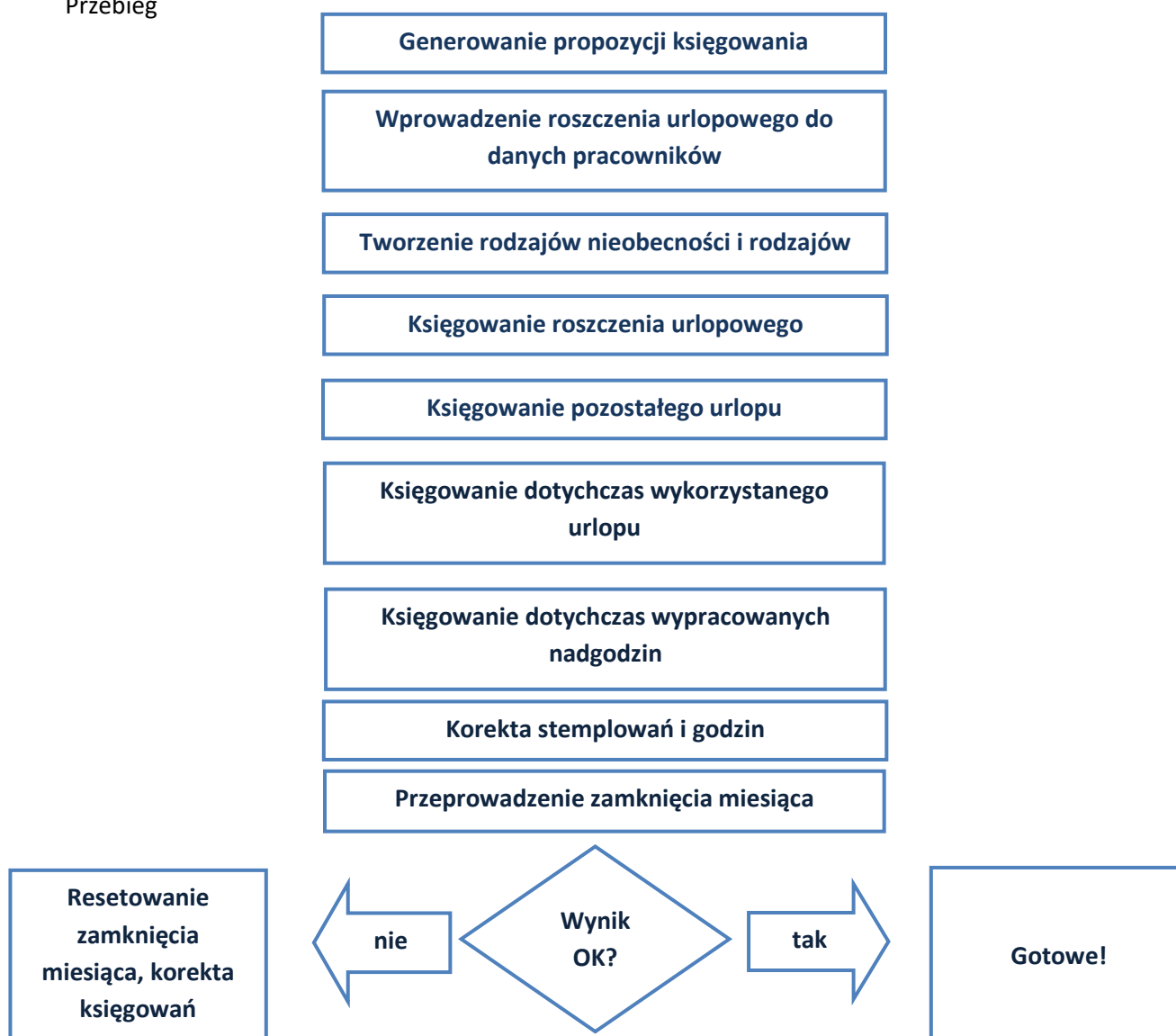
Podczas tworzenia miesięcznego zamknięcia wszystkie konta pracownicze są zamykane, a Ty uzyskujesz przegląd godzin planowanych i faktycznych, sald nadgodzin oraz dni urlopowych z poprzedniego miesiąca.

Przygotowania

Zanim zaczniesz, przygotuj następujące dane dotyczące swoich pracowników:

- Prawo do urlopu dla każdego pracownika
- Dotychczasowy wykorzystany urlop/pozostały urlop
- Dotychczas wypracowane nadgodziny
- Data rozpoczęcia pracy każdego pracownika

Przebieg



Spis treści

1. Ustawienia w pracowniku

- 1.1 Wprowadzenie roszczenia urlopowego do danych pracowników Strona 3
- 1.2 Ustawienia dotyczące nadgodzin/minusów Strona 4

2. Rodzaje wynagrodzenia/ Rodzaje nieobecności

- 2.1 Tworzenie rodzajów nieobecności Strona 5
- 2.2 Tworzenie rodzajów wynagrodzenia Strona 5

3. Urlop/ Nadgodziny

- 3.1 Księgowanie roszczenia urlopowego Strona 8
- 3.2 Wprowadzenie pozostałego urlopu Strona 8
- 3.3 Księgowanie dotychczas wykorzystanego urlopu Strona 9
- 3.4 Księgowanie dotychczas wypracowanych nadgodzin Strona 9
- 3.5 Księgowanie dotychczas wypracowanych minusów Strona 10
- 3.6 Korekta stemplowań Strona 11
- 3.7 Tworzenie księgowi Strona 11

4. Zamknięcie miesiąca

- 4.1 Przeprowadzenie zamknięcia miesiąca Strona 12

5. Przekazanie eksportu płac

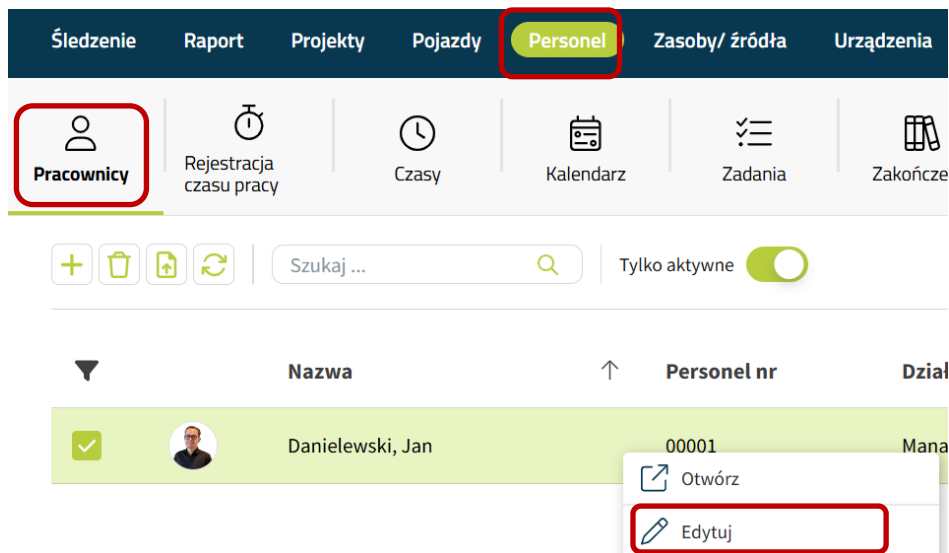
- 5.1 Przekazanie księgowi Strona 14

1. Ustawienia w pracowniku

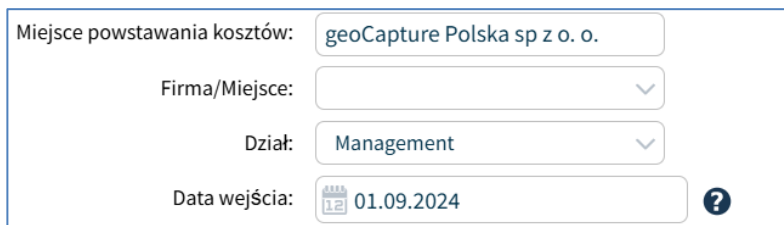
1.1 Wprowadzenie roszczenia urlopowego do danych pracowników

Aby roczny urlop mógł być przeniesiony na konto urlopowe, konieczne jest jego wprowadzenie do danych pracownika.

Aby to zrobić, przejdź do menu „Pracownicy” i wybierz z menu kontekstowego opcję „Zmiana”.



W zakładce „Ogólne” wprowadź datę rozpoczęcia pracy pracownika.

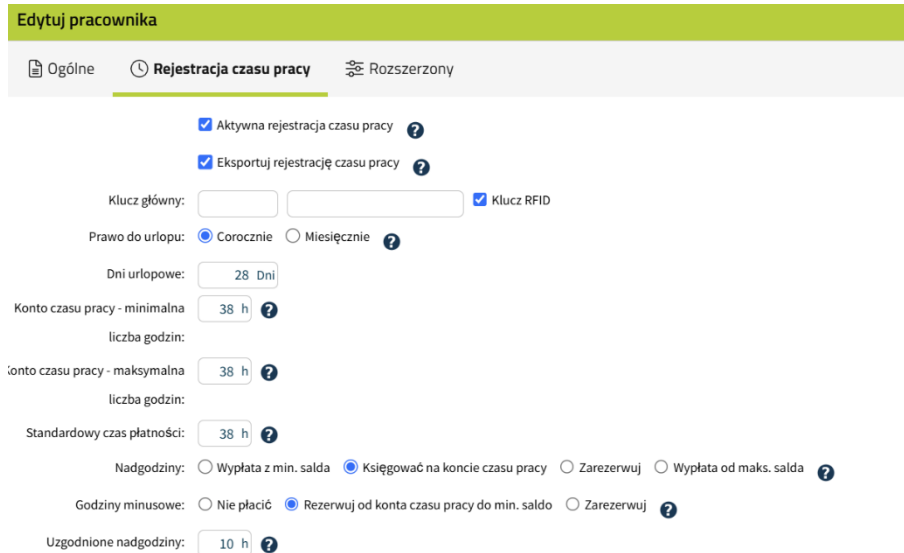


W zakładce „Ewidencja czasu pracy” w polu „Roszczenie urlopowe” określ, czy dni urlopowe będą liczone miesięcznie, czy rocznie. W przypadku miesięcznego urlopu, dni urlopowe będą automatycznie księgowane podczas zamknięcia miesiąca. W polu „Dni urlopowe” wprowadź liczbę dni urlopowych.



1.2 Ustawienia dotyczące nadgodzin/minusów

W zakładce „Ewidencja czasu pracy” ustawiasz, jak należy postępować z nadgodzinami i minusami.



Oto jak różne ustawienia wpływają na nadgodziny:

„Wypłata od min. salda”: Nadgodziny są gromadzone na koncie czasu pracy (AZK), aż osiągną ustawione minimalne saldo. Nadgodziny, które wystąpią po osiągnięciu tego salda, będą wypłacane.

„Wypłata od max. salda”: Nadgodziny są gromadzone na koncie czasu pracy (AZK), aż osiągną ustawione minimalne saldo.

„Księgowanie na AZK”: Nadgodziny są księgowane na AZK i nie są wypłacane.

„Anulowanie”: Nadgodziny nie są ani księgowane na AZK, ani wypłacane. Przechodzą do użytku.

Oto jak różne ustawienia wpływają na minuty minusowe:

„Nie wypłacać”: Pracownicy otrzymują wynagrodzenie tylko za rzeczywisty czas pracy. AZK nie zmienia się.

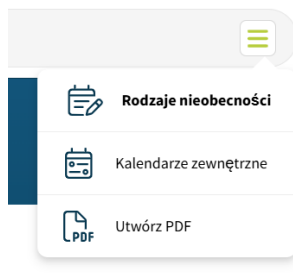
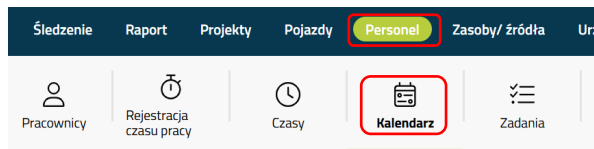
„Księgowanie z AZK do min. salda”: Minuty minusowe są rozliczane z AZK, aż osiągną minimalne saldo. Po tym pracownicy otrzymują wynagrodzenie tylko za rzeczywisty czas pracy.

„Anulowanie”: Minuty minusowe nie są rozliczane z AZK, a pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas pracy ustalony. Przechodzą do użytku.

2. Rodzaje wynagrodzenia / Rodzaje nieobecności

2.1 Tworzenie rodzajów nieobecności

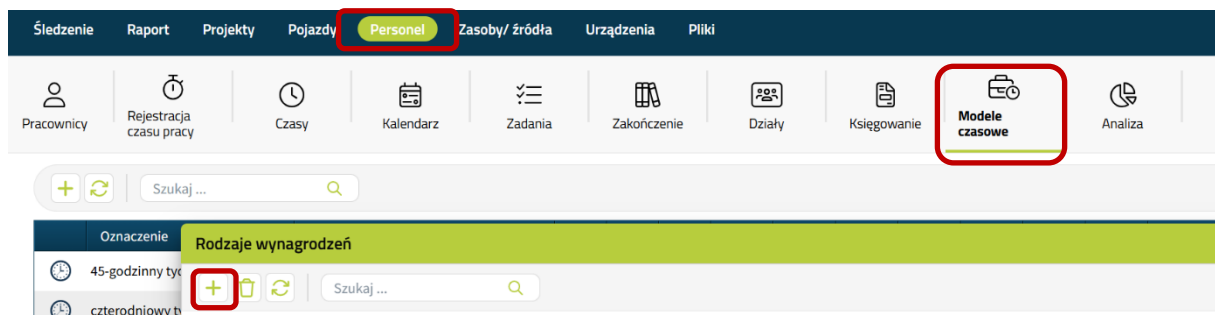
Aby móc zarządzać pracownikami, najpierw należy utworzyć potrzebne rodzaje nieobecności. geoCapture domyślnie zawiera już kilka rodzajów nieobecności, jednak jeśli potrzebujesz dodatkowych, możesz je łatwo dodać za pomocą przycisku.



2.2 Tworzenie rodzajów wynagrodzenia

Następnie w sekcji „Modele czasowe” określasz odpowiednie rodzaje wynagrodzenia dla rodzajów nieobecności. W zależności od programu wynagrodzeń, w nim znajdziesz numery swoich rodzajów wynagrodzenia. Ważne jest, aby numery były zgodne.

Aby utworzyć rodzaje wynagrodzenia, wybierz w sekcji „Modele czasowe” opcję „Rodzaje wynagrodzenia”. Następnie kliknij ikonę „dodaj” (+), co spowoduje otwarcie nowego okna.



WAŻNE: Rodzaj wynagrodzenia musi być zgodny z numerem w programie wynagrodzeń.

Wprowadź rodzaj wynagrodzenia − □ ×

Rodzaj wynagrodzenia: ?

Oznaczenie:

Miejsce powstawania kosztów:

Typ księgowania zewnętrznego: ?

☐ Transfer tylko dla rezerwacji zewnętrznych ?

☐ Tylko przekazanie kluczy do rezerwacji ?

Klucz do księgowania: ?

Jednostka: ☒ Godziny ☐ Dni ☐ Kwota ☐ Ilość

Rezerwacja faktycznego czasu ☐ Odciągnąć ☐ Zero ☒ Dodaj ?

(konto czasowe):

Księgowanie czasu pracy: ☐ Odciągnąć ☐ Zero ☒ Dodaj ?

☐ Ignoruj dla interfejsów ?

Stan:

Wzór eksportu

Formuła:

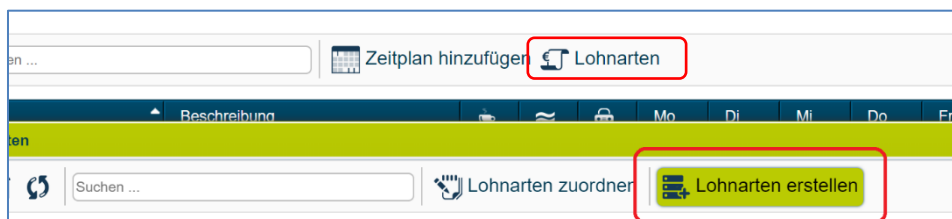
Kolejność: ?

Użyteczny

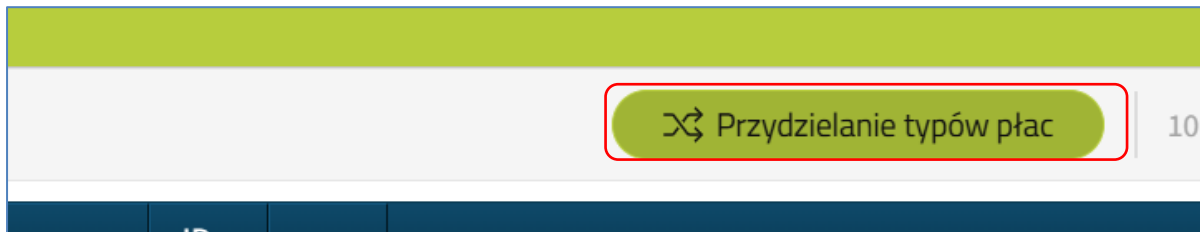
☐ Podczas rejestracji zezwól ?

Zapisz Anuluj

Jeśli korzystasz z DATAflor, możesz zaimportować rodzaje wynagrodzenia bezpośrednio przez pole „Utwórz rodzaje wynagrodzenia”.



Następnie przypisuje się rodzaje wynagrodzenia. Dzieje się to w sekcji „Rodzaje wynagrodzenia”, a następnie „Przypisz rodzaje wynagrodzenia”. Tylko wtedy, gdy przypisane są własne rodzaje wynagrodzenia, możliwe jest dostosowanie czasu płatności i wypłaconych godzin podczas zamknięcia miesiąca.



Otworzy się przegląd wszystkich rodzajów nieobecności. Kliknij pole z symbolem strzałki obok rodzaju nieobecności i wybierz odpowiedni rodzaj wynagrodzenia z menu rozwijanego. Następnie zapisz swoje ustawienia.

Prace: 80 Normalne godziny pracy

Prowadzenie: 90 Czas podróży

Urlop: 88 Urlop

Choroba: 89 Choroba

Święto: 83 Święto państwowe

Wydatki:

Nadgodziny w koncie czasu pracy: pracy:

Godziny minusowe z konta czasu pracy:

Wypłata konta czasu pracy: Wypłata na konto pracownik

Rodzaje nieobecności

Urlop: 88 Urlop

Choroba: 89 Choroba

Korekta godzin:

Urlop okolicznościowy: Szukaj ...

Szkola: 80 Normalne godziny pracy

Podróż służbowa: 81 Nadgodziny jako dopłata 25%

Urlop bezpłatny: 82 Nadgodziny z 125%

Przebieg choroby: 83 Święto państwowe

Możliwość wypłaty: 85 Dodatek z tytułu trudnej sytuacji w %

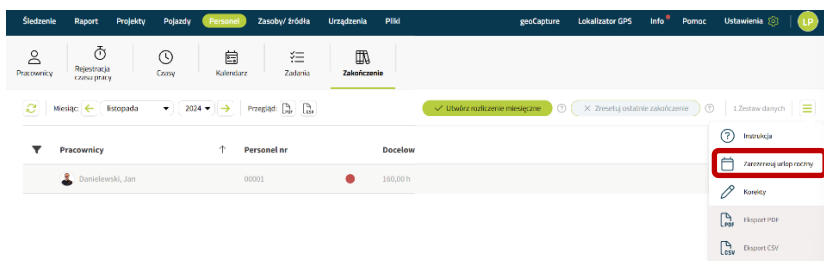
Przebieg choroby: 86 dodatek z tytułu trudnej sytuacji 3 PLN

Przebieg choroby: 88 Urlop

3. Urlop / Nadgodziny

3.1 Księgowanie rocznego urlopu

Aby roczny urlop mógł być przeniesiony na konto urlopowe, w sekcji „Pracownicy” wybierz opcję „Zamknięcie miesiąca”. Następnie wybierz punkt menu „Księgowanie rocznego urlopu”.



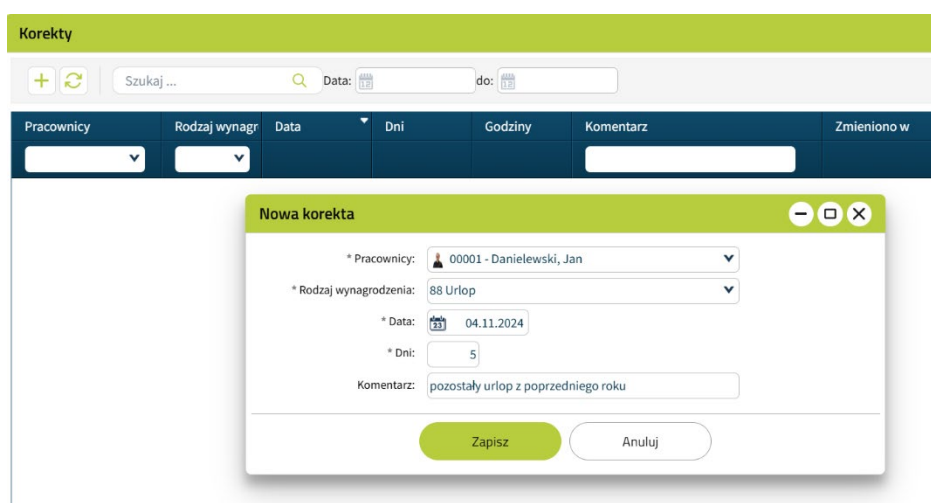
Ten krok można powtarzać w przypadku nowych pracowników. Roczny urlop jest księgowany przez program dla każdego pracownika tylko raz w roku z datą księgowania 1. dnia miesiąca, w którym ma być dokonane pierwsze zamknięcie miesiąca, i automatycznie obliczany proporcjonalnie. W tym celu w danych pracownika wprowadź odpowiednią datę rozpoczęcia pracy.

Ten krok można pominąć w przypadku miesięcznego urlopu.

3.2 Wprowadzenie pozostałego urlopu

Jeśli Twoi pracownicy mają jeszcze roszczenie urlopowe z poprzedniego roku, należy je wprowadzić za pomocą księgowania korygującego.

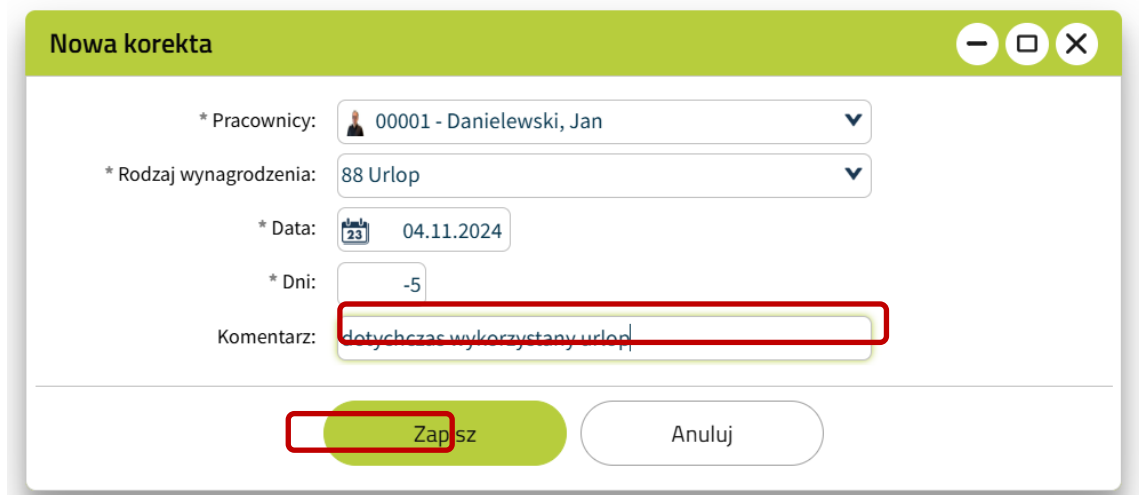
W tym celu wybierz w zamknięciu miesiąca księgowania korygujące. Następnie kliknij pole „Dodaj” (). Wprowadź tam księgowanie korygujące z rodzajem wynagrodzenia „Urlop”, wpisując liczbę dni oraz wybierz datę w polu daty, wskazując dzień w miesiącu, w którym po raz pierwszy ma być dokonane zamknięcie miesiąca.



3.3 Księgowanie dotychczas wykorzystanego urlopu

Jeśli Twoi pracownicy już wzięli urlop, wprowadź go również za pomocą księgowania korygującego.

Dokonaj księgowania korygującego z rodzajem wynagrodzenia „Urlop”. Wpisz liczbę pozostałych dni urlopowych i wybierz w polu „Data” dzień w miesiącu, w którym ma być dokonane zamknięcie miesiąca.



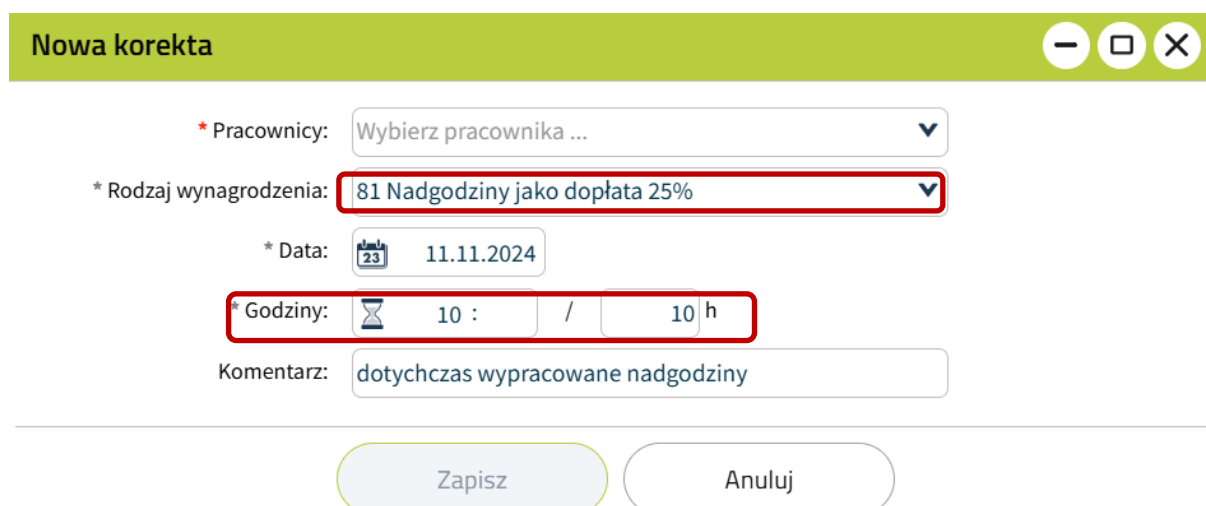
The screenshot shows a web form titled "Nowa korekta" with a green header bar. The form contains the following fields: "Pracownicy:" with a dropdown menu showing "00001 - Danielewski, Jan"; "Rodzaj wynagrodzenia:" with a dropdown menu showing "88 Urlop"; "Data:" with a calendar icon and the date "04.11.2024"; "Dni:" with a text input field containing "-5"; and "Komentarz:" with a text input field containing "dotychczas wykorzystany urlop". At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (highlighted with a red box) and "Anuluj".

3.4

Księgowanie dotychczas wypracowanych nadgodzin

Dotychczas wypracowane nadgodziny Twoich pracowników również księgujesz za pomocą księgowania korygującego.

W tym celu dokonaj księgowania korygującego z rodzajem wynagrodzenia „Nadgodziny”. Wpisz liczbę nadgodzin i wybierz w polu „Data” dzień w miesiącu, w którym ma być dokonane zamknięcie miesiąca.



The screenshot shows a web form titled "Nowa korekta" with a green header bar. The form contains the following fields: "Pracownicy:" with a dropdown menu showing "Wybierz pracownika ..."; "Rodzaj wynagrodzenia:" with a dropdown menu showing "81 Nadgodziny jako dopłata 25%"; "Data:" with a calendar icon and the date "11.11.2024"; "Godziny:" with a time input field showing "10 : 10 h"; and "Komentarz:" with a text input field containing "dotychczas wypracowane nadgodziny". At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

3.5 Księgowanie dotychczas wypracowanych minusów

Dotychczas wypracowane minuty minusowe Twoich pracowników również księgujesz za pomocą księgowania korygującego.

W tym celu dokonaj księgowania korygującego z rodzajem wynagrodzenia „Nadgodziny”. Wpisz liczbę minut minusowych i wybierz w polu „Data” dzień w miesiącu, w którym ma być dokonane zamknięcie miesiąca.

Nowa korekta

* Pracownicy: Wybierz pracownika ...

* Rodzaj wynagrodzenia: 81 Nadgodziny jako dopłata 25%

* Data: 11.11.2024

* Godziny: -3 : / -3 h

Komentarz: dotychczas narobione minusowe godziny

Zapisz

Anuluj

3.6 Korekta błędów stemplowych

Zanim utworzysz zamknięcie miesiąca, należy skorygować wszystkie błędy stemplowe. Listę błędów znajdziesz w sekcji „Pracownicy”, a następnie „Błędy”. Dla każdego pracownika i dnia mogą być wymienione różne błędy. Bezpośrednio przez wpis można dodać stemplowanie, nieobecność lub księgowanie. Edytuj wszystkie dane, aż żaden błąd nie będzie już wyświetlany.

Śledzenie Raport Projekty Pojazdy **Personel** Zasoby/ źródła Urządzenia Pliki

Pracownicy

Rejestracja czasu pracy

Czasy

Kalendarz

Zadania

Zakończenie

Działy

Księgowanie

Modele czasowe

Analiza

Błąd

dokumenty pracownicze

Szukaj ...

Okres: 01.11.2024 do

Dział:

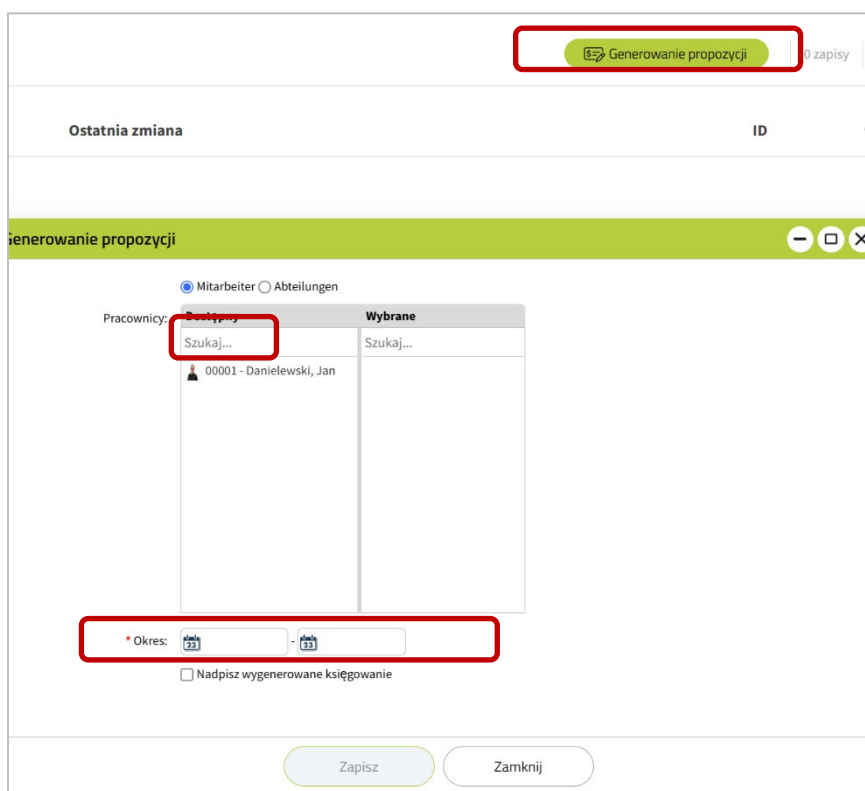
Lokalizacja:

Pokaż błąd pauzy

Data	Pracownicy	Błąd	Dział
pt., 01.11.2024	00001 - Danielewski, Jan	Brak rejestracji czasu pracy	Management

3.7 Generowanie księgowości

Jeśli masz zdefiniowane zasady księgowania, na przykład dla księgowania wydatków lub dodatków, przed zamknięciem miesiąca należy wygenerować propozycję księgowania. W tym celu przejdź do sekcji „Pracownicy” i „Księgowania”. Kliknij „Generuj propozycję” i wybierz odpowiednich pracowników oraz okres. geoCapture automatycznie sprawdzi, czy warunki dla księgowości są spełnione i utworzy odpowiednie księgowania. Proszę sprawdzić utworzone księgowania pod kątem poprawności.

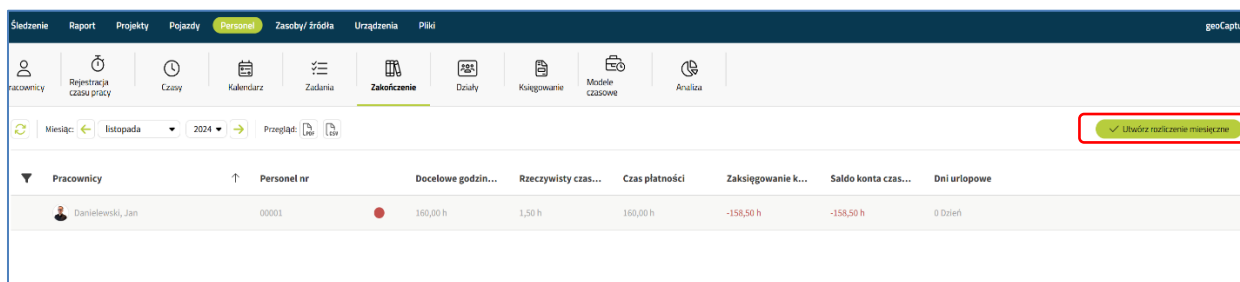


4. Zamknięcie miesiąca

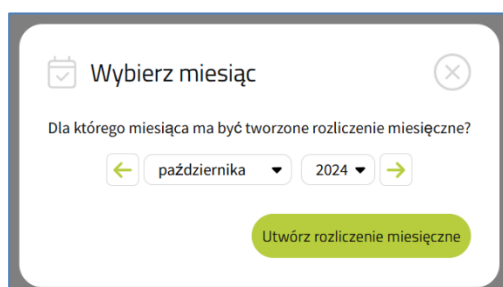
4.1 Przeprowadzenie zamknięcia miesiąca

Gdy wszystkie dane zostały wprowadzone, możesz utworzyć zamknięcie miesiąca. Otrzymasz przegląd sald czasu pracy i dni urlopowych.

Aby to zrobić, przejdź do sekcji „Pracownicy”, a następnie „Zamknięcie miesiąca”. Następnie kliknij „Utwórz zamknięcie miesiąca”.



Otworzy się okno, w którym należy wybrać miesiąc, dla którego ma być dokonane zamknięcie miesiąca.



Następnie otworzy się okno, w którym można sprawdzić salda godzin i salda urlopowe.

SollZeit	Ist Zeit	Bezahl Zeit	AZK Alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu	Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,00 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	N/A	N/A	h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg
160,00 h	0,00 h	160,00 h	0,00 h	-160,00 h	N/A	N/A	h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	Tg	0,0 Tg

Różnica między rzeczywistym a planowanym czasem pracy jest automatycznie obliczana jako nadgodziny lub minuty minusowe.

W zależności od ustawienia w sekcji pracowników (patrz strona 3), nadgodziny te będą księgowane na koncie czasu pracy (AZK), a czas wynagrodzenia zostanie dostosowany, tak aby nadgodziny były wypłacane lub zniknęły.

Czas planowany: Planowany czas pracy, który jest zapisany w modelu czasowym.

Czas rzeczywisty: Całkowity czas pracy i nieobecności (urlop, choroba itp.).

Czas płatności: Całkowita liczba godzin, które mają być opłacone. W zależności od ustawienia w danych pracownika, w tej kolumnie wyświetlany jest czas planowany lub rzeczywisty, łącznie z nadgodzinami. Czas płatności można edytować, jeśli rodzaj wynagrodzenia „Wypłata AZK” jest wpisany.

AZK stary: Saldo konta czasu pracy z poprzedniego miesiąca.

Nadgodziny: Nadgodziny lub minuty minusowe z bieżącego miesiąca.

Księgowania AZK: Księgowania korygujące na koncie czasu pracy z bieżącego miesiąca.

Wypłata AZK: Nadgodziny, które mają być wypłacone oprócz czasu planowanego. Wartość można edytować, jeśli rodzaj wynagrodzenia „Wypłata AZK” jest wpisany. W tej kolumnie wprowadza się wypłacane nadgodziny z bieżącego miesiąca lub z AZK. Ta kolumna jest połączona z kolumną „Czas płatności”. Wszelkie zmiany wprowadzone tutaj będą miały wpływ na czas płatności i odwrotnie.

Korekta AZK: Tutaj można dokonać księgowania korygujących dla konta czasu pracy podczas zamknięcia miesiąca.

AZK nowe: Saldo konta czasu pracy na następny miesiąc.

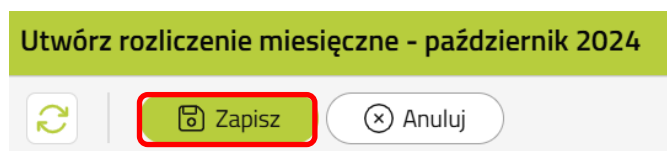
Urlop stary: Saldo konta urlopowego z poprzedniego miesiąca.

Urlop zapisany: Wykorzystane dni urlopowe z bieżącego miesiąca. Dni są automatycznie obliczane na podstawie wpisów w kalendarzu nieobecności.

Korekta urlopu: Tutaj można dokonać księgowania korygujących dla konta urlopowego podczas zamknięcia miesiąca.

Urlop nowy: Saldo konta urlopowego na następny miesiąc.

Gdy wszystkie korekty zostały wprowadzone, można utworzyć zamknięcie miesiąca. Korekty zostaną w ten sposób zaksięgowane, a saldo miesięczne zostanie ustalone.



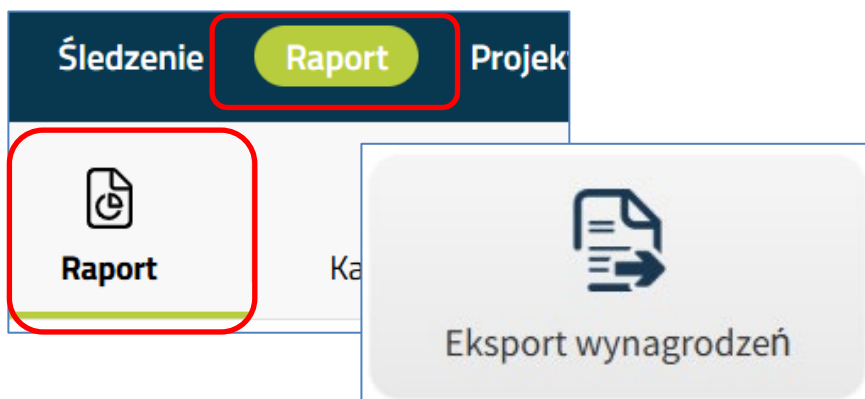
Zamknięcie miesiąca można w każdej chwili łatwo zresetować za pomocą opcji „Zresetuj ostatnie zamknięcie miesiąca”. Żadne księgowania korygujące nie będą usuwane.



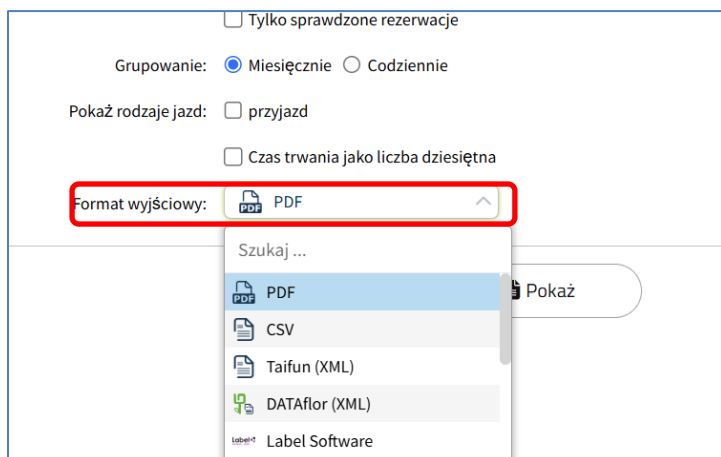
5. Przekazanie danych płacowych

5.1 Przekazanie godzin płacowych

Aby przekazać utworzone dane do księgowości płacowej lub biura rachunkowego, przejdź do sekcji „Analiza” i wybierz opcję „Eksport płac”.



Tam wybierz odpowiedni okres oraz potrzebny format pliku wyjściowego. Następnie kliknij „Analizuj” i zapisz wygenerowany plik.



Alternatywnie, możesz wybrać w sekcji „Analizy” opcję „Czas pracy”. Tutaj otrzymasz skompresowany przegląd czasu pracy w danym miesiącu dla każdego pracownika.