


Płace 3 - Zlecenia

Punkt menu „Kartoteki - Płace 3 - Zlecenia” służy do ewidencjonowania czasu pracy pracowników na poszczególnych zleceniach w danym miesiącu.








Należy wybrać:

1. okres za jaki ewidencjonujemy czas pracy (miesiąc, rok)
2. pracowników, dla których ewidencjonujemy czas pracy. Pracowników wybieramy wykorzystując pola Lista, Symbol, Imię, Nazwisko, Zatrudniony. Jeśli w realizacji zleceń uczestniczą osoby zatrudnione w inny sposób niż umowa o pracę to flagę Zatrudniony ustawiamy na "?”.


Wybór zatwierdzamy ikoną Wykonaj (F1) .

Po zatwierdzeniu wyboru otrzymujemy browser z wykazem wybranych pracowników i zleceń-zadań przy realizacji których pracowali w danym miesiącu. Wykaz w browserze można posortować wg Identyfikatorów pracowników, wg Nazwisk, wg Zleceń, wg Opisu zleceń. Sortowanie osiągamy klikając na nagłówek kolumny wg której chcemy uzyskać sortowanie.

Z poziomu browsera możemy (za pomocą ikonki na górze ekranu) wykonywać następujące czynności:

1. Edytuj rekord (F1)  pozwala na wyświetlenie danych o czasie pracy danego pracownika na zleceniach-zadaniach na każdy dzień danego miesiąca.
2. Rozliczenie BZ ()  pozwala na obliczenie kosztu pracy wszystkich pracowników pracujących przy danym zleceniu-zadaniu w danym miesiącu.
3. Rozliczenie końcowe BZ ()  pozwala na końcowe rozliczenie zlecenia-zadania. Ma zastosowanie tylko wtedy, gdy zlecenie-zadanie jest całkowicie zrealizowane i zaangażowani przy zleceniu-zadaniu pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie związane z podziałem kwoty wynikającej z wyceny zlecenia-zadania.
4. Odśwież dane (Ctrl-R)  pozwala na odświeżenie danych w browserze. Ma to szczególne znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej.
5. Wydruk do PDF ()  pozwala wydrukować zestawienie.
6. EXCEL ()  pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
7. Wyjście (ESC)  to wyjście z browsera.

Edycja czasu pracy na zleceniach-zadaniach

Po użyciu ikonki Edytuj rekord (F1)  z poziomu browsera przechodzimy do analizowania i edytowania czasu pracy danego pracownika (którego rekord jest podświetlony) na poszczególnych zleceniach-zadaniach w każdym dniu miesiąca.

Za pomocą znaczka zielony plus możemy dodać wiersz z identyfikatorem zlecenia-zadania i w wybranych dniach zaznaczyć ilość godzin pracy na wybranym zleceniu-zadaniu. Za pomocą znaczka czerwony minus możemy usunąć wiersz z wybranym zleceniem-zadaniem. Po zakończeniu edycji

należy kliknąć Zapisz i wyjdź. Wtedy wracamy do przeglądarki i możemy wybrać innego pracownika.


Rozliczenie kwot na zlecenie-zadanie

Po użyciu ikonki Rozliczenie BZ () **BZ** z poziomu przeglądarki przechodzimy do analizowania i edytowania wynagrodzenia za pracę przy realizacji danego zlecenia-zadania (którego rekord jest podświetlony) dla poszczególnych pracowników realizujących to zlecenie-zadanie w danym miesiącu.

Na ekranie wyświetla się formatka z wykazem osób, ich czasem pracy i wynagrodzeniem wynikającym z umów (ilość godzin, stawka, kwota ze stawki).

W drugiej części formatki są informacje o zleceniu i stopniu realizacji (pula na zlecenie, procent realizacji, kwota zrealizowana, kwota do wykorzystania). A drugiej części formatki są też informacje o zadaniu i stopniu jego realizacji (pula na zlecenie, procent realizacji, kwota zrealizowana, kwota pozostała do wykorzystania). Pole „Pula przyznana za wykonanie zadania” to kwota wynikająca z kosztorysu-wyceny kosztów pracy na danym zadaniu. Z poziomu tego rozliczenia można tę pulę zmienić używając ikonki zielona strzałka w dół, umieszczonej tuż przy tym polu. Zmiana puli powoduje przeliczenie pól pozostałych dot. zadania. W polu „Wykonanie na koniec bieżącego miesiąca” na początku jest kwota wynikająca z wykazu pracowników tj. suma kolumny „Kwota ze stawki”.

Użytkownik, który dokonuje rozliczenia BZ może zdecydować zmianie tej kwoty. Może stwierdzić, że stopień realizacji zadania jest większy i kwotę tę podwyższyć. Wtedy wynagrodzenia pracowników zaangażowanych przy tym zadaniu zostaną proporcjonalnie przeliczone i pojawią się w kolumnie „Kwota z przeliczenia”. Każdy pracownik może też mieć dodatkowo Premię, Dodatek brygadzistowski, Dodatek za przejazdy i Stawkę miesięczną. Suma wynagrodzenia pojawia się w kolumnie

Podsumowanie. Tak opracowane Rozliczenie kwot BZ można wydrukować używając ikonki  z góry ekranu. Aby zapisać dokument Rozliczenie kwot BZ należy użyć przycisku „Zapisz i wyjdź” na dole ekranu.

----- [Ogólne zasady posługiwania się programem FIRMATIC - wersja graficzna](#)

From:
<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:
http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki_place_3_zlecenia&rev=1444127627

Last update: **2015/10/06 12:33**

