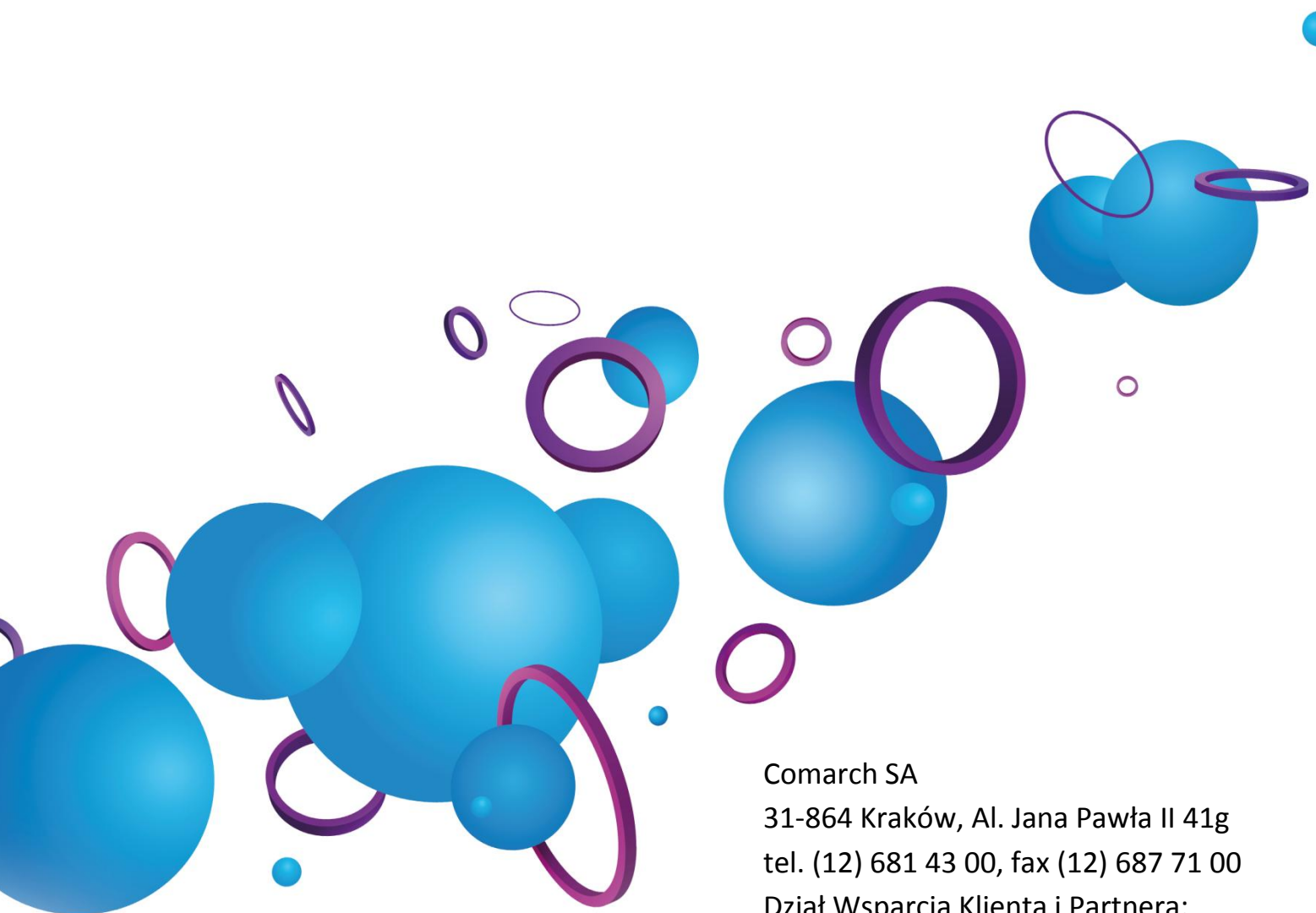


Moduł Płace i Kadry – pierwsze kroki



Comarch SA
31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00
Dział Wsparcia Klienta i Partnera:
tel. (12) 681 43 00
www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl



Spis treści

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem	3
2. Wprowadzenie	5
3. Standardowe przyciski obsługujące program.....	6
4. Płace i Kadry	7
4.1. Konfiguracja	7
4.2. Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry).....	8
4.3. Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę).....	8
4.4. Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)	9
4.5. Przelew bankowy.....	10
4.6. Uzupełnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika.....	11
4.7. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej	11
4.8. Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatków)	12
4.9. Kalendarz pracownika – definiowanie	13
4.10. Odnotowanie pracownikowi nieobecności	14
4.11. Przypisanie limitu urlopu wypoczynkowego	14
4.12. Aktualizacja pracownika	15
4.13. Listy płac.....	15
4.14. Naliczanie wypłat pracowników.....	16
4.15. Doliczenie - do wypłaty – dodatku	17
4.16. Naliczenie dodatku dla wielu pracowników	17
4.17. Udzielenie zaliczki (brutto).....	18
4.18. Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca.....	18
4.19. Zamknięcie listy płac.....	19
4.20. Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej	19
4.21. Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R.....	20
4.22. Wystawienie deklaracji PIT-11	20
4.23. Przygotowanie deklaracji ZUS DRA.....	21

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



W trakcie pracy z programami Comarch OPT!MA można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.

FAQ

Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również w programie.

Informacje Online

Wystarczy w **Comarch OPT!MA** uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch Klasyka i Comarch OPT!MA**.

Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony www.erp.comarch.pl/klienci można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach Comarch OPT!MA.

Forum dyskusyjne

Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do forum dyskusyjnego, na którym spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu Comarch OPT!MA (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem Comarch OPT!MA, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady.

Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji Comarch OPT!MA, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2. Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch OPTIMA** - poradnik *Moduł Płace i Kadry – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Płace i Kadry*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do pracy z programem, a w szczególności z modułem *Płace i Kadry*.

Dostępne są 2 wersje modułu kadrowo - płacowego:

Płace i Kadry - przeznaczony do obsługi działu kadr i płac. Umożliwia między innymi eksport deklaracji do Programu Płatnik oraz przygotowanie deklaracji do programu SODiR Offline.

Płace i Kadry Plus – jest to rozszerzony moduł wersji podstawowej *Płace i Kadry*, który dodatkowo umożliwia np.: utworzenie struktury wydziałowej, definiowanie bardziej skomplikowanych elementów płacowych, operacje seryjne dla wybranych pracowników, współpracę z czytnikiem Rejestratora Czasu Pracy (RCP), rozliczanie nadgodzin w dłuższych okresach niż 1 miesiąc, zadeklarowanie odpowiedniego ograniczenia potrąceń, obsługuje kasy zapomogowo – pożyczkowe.

Comarch OPTIMA to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa.



Uwaga: Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęcamy do samodzielnych prób.

3. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w dokumentacji programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Eksportuj* - eksport danych



- *Filtruj*



- *Konstruktor filtra*



- *Filtruj na bieżąco*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Przelicz* lub *Renumeracja* (w zależności od listy)



- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

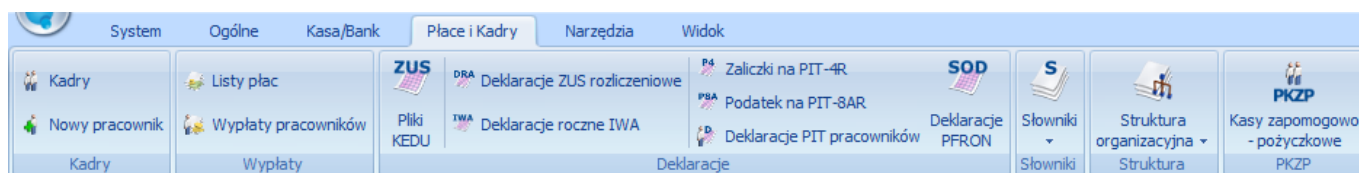
4. Płace i Kadry

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Płace i Kadry*.

Comarch OPT!MA moduł Płace i Kadry, to nowoczesny program pracujący w środowisku Microsoft Windows, realizujący wszystkie niezbędne funkcje kadrowo – płacowe w firmie zatrudniającej od kilku do kilkuset pracowników i/lub zleceniobiorców.

Menu modułu Płace i Kadry składa się z 6 grup:

- Kadry (grupę tworzą przyciski: *Kadry* oraz *Nowy pracownik*)
- Wypłaty (przyciski: *Listy płac* oraz *Wypłaty pracowników*)
- Deklaracje (przyciski: *Pliki KEDU*, *Deklaracje ZUS rozliczeniowe*, *Deklaracje roczne IWA*, *Zaliczki na PIT-4R*, *Podatek na PIT-8AR*, *Deklaracje PIT pracowników* oraz *Deklaracje PFRON*)
- Słowniki
- Struktura (przycisk *Struktura organizacyjna*) – dostępna w module Płace i Kadry Plus
- PKZP (przycisk: *Kasy zapomogowo – pożyczkowe*) – dostępna w module Płace i Kadry Plus.



Rys. 1 Moduł Kadry/Płace (wersja Plus)

4.1. Konfiguracja

Na początku bardzo ważne jest zapoznanie się z parametrami w konfiguracji, które mają bezpośrednio wpływ na funkcjonowanie modułu *Płace i Kadry*. Menu konfiguracji podzielone jest na 3 gałęzie:

Konfiguracja firmy – zawiera ustawienia dotyczące danej (aktywnej) bazy danych. Pozwala między innymi na: określenie wysokości składki wypadkowej firmy, zdefiniowanie kalendarzy, zdefiniowanie nowych składników wypłaty, dodanie nowych typów nieobecności.

Konfiguracja programu – zawiera informacje dotyczące całego programu (wspólne dla wszystkich baz danych): listę walut, stawki VAT, stawki podatkowe itp. Poza tym z tego poziomu można dopisać nową bazę danych czy Operatora programu.

Konfiguracja stanowiska – odpowiada za konfigurację programu na danym komputerze: pracujące moduły, podpięte drukarki fiskalne i inne.

W chwili zakładania bazy danych większość informacji jest predefiniowana tak, by Użytkownik mógł rozpocząć pracę z programem. Ustalane są np. schematy numeracji dokumentów, podstawowe stawki VAT oraz wiele innych parametrów. Jeśli Użytkownik akceptuje proponowane przez nas ustawienia – może rozpocząć pracę z programem, jeśli nie – powinien je zmienić.

Szczegółowy opis parametrów znajduje się w podręczniku Comarch_OPT!MA_Ogólne_i_Konfiguracja przed rozpoczęciem pracy z programem należy dostosować ustawienia w Konfiguracji do specyfiki firmy.



4.2. Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry)

W skrócie: Kadry zawierają dane personalne pracowników, zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny, informacje o wynagrodzeniu, indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa. Wszelkie zmiany zapamiętywane w danych kadrowych pracownika tworzą historię jego etatu.

Listę pracowników (a właściwie listę osób, których podstawowe dane personalne zostały wprowadzone do programu) można wyświetlić poprzez wywołanie z menu głównego programu *Płace i Kadry* przycisku *Kadry*.



Ale jak to zrobić?




- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Posługując się  otwieramy nowy **Formularz danych kadrowych**.
- Wypełniamy wymagane pola na zakładce *Ogólne*: Akronym, Nazwisko i Imię. Te dane pozwolą nam na zapisanie formularza. Jeżeli posiadamy więcej danych pracownika uzupełniamy pozostałe pola.
- Zapisujemy formularz danych pracownika posługując się ikoną .
- Tak wprowadzona osoba widnieje na Liście pracowników z ustawionym filtrem **Wszyscy** lub **Bez zatrudnienia**.

4.3. Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę)

Teraz odnotujemy zatrudnienie pracownika na umowę o pracę.



Jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Posługując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Etat* w celu uzupełnienia informacji o zatrudnieniu. Zaczynamy od wypełnienia zakładki *Etat – Zatrudnienie*, gdzie określamy między innymi: Datę zatrudnienia, Rodzaj umowy, Stanowisko, Kalendarz, Wymiar etatu, Stawkę zaszeregowania.
- Następnie przechodzimy na zakładkę *Etat – Ubezpieczenia*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniach pracownika.
- Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) posługując się ikoną .
- Z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika drukujemy  - korzystając z podglądu na ekran – treść zawartej Umowy o pracę. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie dodatkowych informacji, tak, aby wydrukować kompletny dokument.



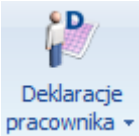







Informacje dotyczące zawartości pozostałych zakładek **Formularza danych kadrowych** są opisane w podręczniku do programu.

4.4. Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)

Jeśli wykonałeś wcześniejsze ćwiczenie, możesz pominąć kilka pierwszych punktów tego zadania, bo masz już odnotowane informacje o zgłoszeniu pracownika do ubezpieczeń.



Jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku. Posługując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Etat – Ubezpieczenia*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniu pracownika.
- Zapisujemy formularz pracownika posługując się ikonką .
- Wracamy na Listę pracowników (*Kadry*). Z menu dostępnych opcji ikony  *Deklaracje pracownika* wybieramy **Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**.
- W polu **Lista** wybieramy deklarację, którą będziemy generować. W naszym przypadku wybieramy ZUA.
- Naciskamy , otworzy się Deklaracja ZUS ZUA. W polu **KEDU** wybieramy nazwę pliku *.xml, pod którą znajdziemy przygotowaną deklarację ZUA. Jeśli chcemy dodać nowy plik KEDU naciskamy , wpisujemy nazwę i zapisujemy . Następnie wybieramy ją przyciskiem .
- W polu **Dane aktualne w dniu** sprawdzamy datę, czy obejmuje dzień zgłoszenia.
- Generujemy deklarację ZUS ZUA . Po wykonaniu tej operacji ikona  stanie się aktywna, należy wpisać ścieżkę docelową pliku *.xml. W polu **Nazwa pliku** musi widnieć nazwa pliku wraz z rozszerzeniem. W przeciwnym wypadku Program Płatnik nie rozpozna pliku (np. C:\ZUA.xml).
- Po wpisaniu ścieżki naciskamy . Jeżeli został zaznaczony parametr 'Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu' uruchomiony zostanie Program Płatnik i z poziomu tego programu należy zapisać plik zaimportować.

Uwaga: Plik, do którego zapisujemy dane musi mieć rozszerzenie *.xml. Zapisując dane do istniejącego pliku nadpisujemy jego zawartość.



Zmianie uległa zasada uzupełniania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, na których nie uzupełniamy numeru NIP ubezpieczonych.



W deklaracjach ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, ZSWA, RCA, RSA, RZA jako podstawowy identyfikator wykorzystywany jest numer PESEL, a w przypadku jego braku numer i seria paszportu lub dowodu osobistego.

4.5. Przelew bankowy

Dla poprawnego przygotowania przelewów bankowych oraz dla właściwego zakwalifikowania kosztów wynagrodzeń należy zdefiniować i przyporządkować pracownikowi **kategorię**.






Jak zdefiniować kategorię?

- Z menu *Ogólne* wybieramy *Kategorie*
- Pojawi się *Lista kategorii*, naciskamy ,
- Wypełniamy zakładkę *Ogólne* zgodnie z potrzebami księgowymi i pomocą dostępną po naciśnięciu klawisza <F1>.
- Jeśli ktoś nie korzysta z modułu Księgi Handlowej Comarch OPT!MA, wystarczy wypełnić pole **Kod** (np. treścią „Wynagrodzenia”), na zakładce *Dodatkowe* wypełniamy pole **Opis do banku**. Opis do banku może składać się z treści wpisanej przez Użytkownika i tak zwanego makra, na przykład 'Wynagrodzenie za @DOC'. Dostępne makra opisane są pod <F1>.
- Ostatecznie zapisać dodaną kategorię .






Jak przypisać pracownikowi kategorię?



- Z poziomu Listy pracowników edytujemy poprzez  *Formularz danych kadrowych*.
- Przechodzimy na zakładkę *Szczegółowe – Dodatkowe* i za pomocą przycisku **Kategoria** wywołujemy listę słownikową i odszukujemy dodaną wcześniej kategorię związaną z wynagrodzeniami.
- Wybieramy tą kategorię poprzez .
- Zapisujemy *Formularz danych kadrowych pracownika* posługując się ikoną .

Teraz możemy uzupełnić informacje o banku, w którym pracownik ma założony rachunek oraz ustalić podział płatności z tytułu wynagrodzeń.



Ale jak to zrobić?

- Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry* – wyświetli się Lista pracowników.
- Podświetlamy nazwisko i posługując się ikonką  edytujemy *Formularz danych kadrowych pracownika*.
- Wybieramy  *Schemat płatności*.
- Poprzez ikonę  dodajemy płatność. Uzupełniamy pola: Forma płatności, Odbiorca płatności, Bank (jeżeli została wybrana płatność przelew) oraz procent wynagrodzenia, które ma być realizowane wybraną formą płatności.

- Zapisujemy Formularz płatności poprzez , a następnie zapisujemy Formularz pracownika posługując się ikoną .

Więcej informacji dotyczących podziału płatności znajduje się w podręczniku Comarch OPT!MA Płace i Kadry.

Mając zdefiniowaną i przypisaną do pracownika Kategorię oraz ustalony schemat płatności, gotówka czy przelew program automatycznie na formularzu wypłaty przeniesie przypisaną do pracownika Kategorię wraz ze schematem płatności.









Uwaga: Przypisanie do pracownika Kategorii jest bardzo ważne w przypadku generowania przelewów, ponieważ w niej zapisana jest informacja o opisie do banku. Tytuł przelewu (opis) jest obowiązkowy w przypadku generowania przelewów przez systemy bankowe.

4.6. Uzupelnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika




Jak wypełnić Historię zatrudnienia pracownika?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*).
- Następnie podświetlamy nazwisko i posługując się ikoną  edytujemy *Formularz danych kadrowych*.
- Z poziomu Formularza danych kadrowych rozwijamy menu dostępnych opcji  przy ikonie  i wybieramy **Historia zatrudnienia**.
- Poprzez ikonę  dodajemy nową pozycję określając staż pracy w **latach** lub wypełniając pole **Okres od ..do** oraz **nazwę zakładu pracy**.
- Zapisujemy Formularz historii zatrudnienia , a następnie Formularz danych kadrowych pracownika .


4.7. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej



Jak dodać pracownikowi umowę zlecenie?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*).
- Ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie posługując się przyciskiem  *Lista umów cywilnoprawnych* wywołujemy Listę umów cywilnoprawnych.



- Klikamy przycisk , otworzy się **Formularz umowy**.
- Na zakładce *Ogólne* określamy: **Rodzaj umowy, Datę zawarcia i rozwiązania umowy** oraz **wartość**.
- Jeśli zleceniobiorca podlega jakimkolwiek ubezpieczeniu to przechodzimy na zakładkę *Ubezpieczenia* i uzupełniamy zgłoszenie.



- Zapisujemy formularz umowy posługując się ikoną .



Uwaga: Z poziomu *Formularza umowy* drukujemy zawartą umowę z sekcji wydruków *Wydruki kadrowe*. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie kilku dodatkowych informacji tak, aby wydrukować kompletny dokument. Z poziomu wydruków *Wydruki do Worda (XML)*, po wybraniu *Uruchom* można zmodyfikować treść umowy i dostosować do własnych potrzeb.



Więcej informacji dotyczących formularza umowy, definiowania własnych umów cywilnoprawnych (na przykład rozliczanych godzinowo) znajduje się w podręcznikach do Comarch OPT!MA Płace i Kadry i Comarch OPT!MA Ogólne i Konfiguracja.

4.8. Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatków)

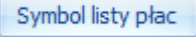
Przejdźmy do uzupełnienia Listy dodatków pracownika tj. stałych elementów wynagrodzenia.



Ale jak?

- Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- Następnie posługując się przyciskiem  wywołujemy *Dodatkowe elementy wynagrodzenia*.
- Poprzez przycisk  otwieramy **Formularz dodatku** i wybieramy odpowiedni typ składnika oraz uzupełniamy pozostałe pola.



Uwaga: Na Formularzu dodatku dostępny jest przycisk . Wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem dodatku z konkretną listą płac. Dodatek, dla którego wskazano Symbol listy płac, będzie wyliczał się automatycznie tylko przy naliczaniu wypłaty na liście płac zgodnej ze wskazanym symbolem. Pozostawienie tego pola pustym skutkuje naliczeniem dodatku na pierwszej wypłacie etatowej pracownika za dany miesiąc.



- Zapisujemy Formularz dodatku oraz uzupełnioną Listę dodatkowych elementów poprzez .



Uwaga: Definiowanie dodatków, potrąceń odbywa się w *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy*



wypłat po naciśnięciu ikony . Szczegóły dotyczące wypełniania poszczególnych pól znajdują się w podręczniku **Comarch OPT!MA Ogólne i Konfiguracja**.

4.9. Kalendarz pracownika – definiowanie

Dla poprawnego ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenia zasadniczego (niezależnie, czy to dla stawki godzinowej, czy dla miesięcznej), niezbędne jest określenie **wymiaru czasu pracy**.

Kalendarz normatywny, określający wymiar czasu pracy dla danego miesiąca definiuje się w *Konfiguracji / Firma / Płace / Kalendarze*.

Domyślnie dodany jest Kalendarz **Standard**, który należy odpowiednio zmodyfikować przed rozpoczęciem naliczania wypłat.

W każdej firmie, praca odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu (kalendarza normatywnego), mogą to być różne systemy czasu pracy, które należy dodatkowo zdefiniować w Kalendarzach.


Wszelkie wskazówki oraz opis jak definiuje się harmonogramy, znajdują się w podręczniku **Comarch OPT!MA Ogólne i Konfiguracja**.




Jak zdefiniować kalendarz na podstawie domyślnie dodanego kalendarza Standard?

- Należy wejść w menu *System* i wybrać przycisk *Konfiguracja*, a następnie gałąź *Firma / Płace / Kalendarze*.
- Domyślnie dodany jest kalendarz **Standard**. Jeśli praca w firmie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 to można wykorzystać ten harmonogram pracy.





- Należy kliknąć  otworzy się definicja tego kalendarza,
- Przejść na zakładkę *Kalendarz*. Dni będą widoczne ze znacznikiem **X**, co oznacza, że kalendarz nie został zdefiniowany.
- Kalendarz zawsze powinien mieć zdefiniowane wszystkie dni danego roku (bez **X**), aby szybko je zdefiniować możemy wykorzystać **Serię kalendarzy**.
- W Seriach kalendarzy jest domyślnie przygotowana seria **Tydz_40**. Serię kalendarzy należy nanosić od

dnia, który jest poniedziałkiem. Ustawiamy kursor na np. 27.12.2010 (poniedziałek) i naciskamy  *Wstawianie serii*.


- Uzupełniamy pole **Do dnia** – datą 31.12.2011.
- Przechodzimy na zakładkę *Seria*. W polu **Wykorzystaj serię** - wybieramy **Tydz_40** (domyślnie zdefiniowana).



- Następnie ikoną  uruchamiamy wstawianie serii na kalendarz *Standard*.

- Po wstawieniu serii należy wyświetlić dowolny miesiąc roku, który jest definiowany i nacisnąć  *Wstawianie świąt*.



- Musimy sprawdzić, czy wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach jest prawidłowy. Jeśli są miesiące, w których wymiar pomimo zdefiniowania dni i wstawienia świąt jest zawyżony, należy edytować dzień Pracy i zmienić na typ dnia Wolny.


- Po sprawdzeniu wymiarów czasu pracy zapisujemy kalendarz .

4.10. Odnótowanie pracownikowi nieobecności






Jak to zrobić?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie z menu dostępnych opcji  przy ikonie  wybieramy **(Nie)obecności**.

Uwaga: Ikona  , a tym samym wprowadzenie pracownikowi nieobecności dostępne jest z kilku poziomów:






- Płace i Kadry / Kadry (wybór ikony z Listy pracowników).
 - Płace i Kadry / Kadry / Formularz danych kadrowych (dostępne opcje: (Nie)obecności, Plan pracy, Limity nieobecności).
 - Płace i Kadry / Wypłaty pracowników (dostępne opcje: (Nie)obecności, Plan pracy)
-

- Na zakładce *Nieobecności* dodajemy postępując się ikoną  odpowiednią nieobecność, a następnie akceptujemy ją za pomocą .
- Na zakładce *Kalendarz* widzimy wprowadzoną nieobecność oraz pomniejszony o nią czas pracy.
- Zapisujemy zmiany na formularzu przyciskiem .



4.11. Przypisanie limitu urlopu wypoczynkowego



Jak dodać pracownikowi limit Urlopu wypoczynkowy?

- Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie z menu dostępnych opcji przy ikonie  wybieramy **Limity nieobecności**. Pojawi się Lista limitów nieobecności.
- Poprzez kliknięcie ikony  otwieramy nowy **Formularz limitu nieobecności** i wybieramy typ limitu *Urlopu wypoczynkowy*. Program obliczy wymiar limitu adekwatnie do stażu pracy, daty zatrudnienia oraz wymiaru etatu pracownika.
- Zapisujemy Formularz limitu nieobecności oraz uzupełnioną Listę limitów nieobecności poprzez .






Uwaga: W wersji Płace i Kadry Plus, limit Urlopu wypoczynkowego można przypisać za pomocą operacji seryjnych, tj. dla wielu pracowników równocześnie. Należy wyświetlić Listę pracowników (*Kadry*), zaznaczyć pracowników, przy ikonie  wybrać *Seryjne dodawanie limitów nieobecności*. Określić: *Typ limitu – Urlop wypoczynkowy, rok* i nacisnąć .

4.12. Aktualizacja pracownika

Często zdarza się, iż w trakcie zatrudnienia ulega zmianie np: wymiar etatu, wynagrodzenie, zmiana adresu czy nazwiska pracownika, tytuł ubezpieczenia.




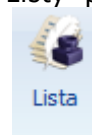
Jak wprowadzić aktualizację?

- Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie wybieramy  *Aktualizacja zapisu*.
- Uzupełniamy pole **Data aktualizacji** – to jest dzień, od którego obowiązuje zmiana i akceptujemy poprzez ikonę .
- Otworzy się **Formularz danych kadrowych**, na którym odnotowujemy odpowiednie zmiany, np. aktualną stawkę zaszeregowania.
- Zapisujemy formularz danych kadrowych posługując się ikoną .

Uwaga: Aktualizacja zapisu skutkuje uzupełnieniem historii pracownika o kolejny zapis historyczny. Lista zapisów historycznych dostępna jest z poziomu Listy pracowników. Po



ustawieniu kursora na wybranym pracowniku wybieramy ikonę  *Lista zapisów historycznych pracownika*, która jest dostępna na wstążce programu.




4.13. Listy płac


Listy płac – definiowanie dokumentów typu Lista płac. Pozwala między innymi na wcześniejsze ustalenie zależności pomiędzy okresem, za jaki naliczane będą wypłaty, datą ich wypłaty oraz „okresem” deklaracji PIT i ZUS. W module Płace i Kadry Plus dodatkowo jest możliwość tworzenia odrębnych list płac dla poszczególnych wydziałów (zgodnie ze strukturą organizacyjną).



Jak zdefiniować listę płac?


- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.
- Poprzez ikonę  otwieramy nowy **Formularz listy płac**.


- Wybieramy odpowiedni **Dokument** – czyli symbol Listy płac, np. **E**. W polu **Rodzaj** pojawi się domyślny rodzaj listy płac np. **Etat**.
- Określamy **okres** za jaki będą naliczane wypłaty oraz **datę wypłaty**.

- Zapisujemy formularz listy płac .



Uwaga: Na podstawie wcześniej zdefiniowanej listy płac można utworzyć listę na kolejny miesiąc. W tym celu, wyświetlamy Listę Listy płac, ustawiamy kursor na liście, którą chcemy

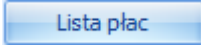


skopiować na kolejny miesiąc i naciskamy <Ctrl> + <Ins> lub <Ctrl>+ .

skopiowaną listę .

4.14. Naliczanie wypłat pracowników



Jak naliczyć wypłatę etatową?

- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **E**.
- Ustawiamy kursor na pracowniku i posługując się ikoną  lub naciskając <Insert> uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.
- Zapisujemy Formularz wypłaty za pomocą ikony .
- Naliczona, zapisana wypłata widoczna jest w kolorze zielonym (bufor), co oznacza, że można ją jeszcze ewentualnie zmodyfikować/skasować (jest otwarta).

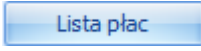



Uwaga: Jeżeli na Kalendarzu pracownika zostały odnotowane nieobecności lub nadgodziny to na Formularzu wypłaty na zakładce *Elementy wypłaty* pojawią się odpowiednie elementy, np. Wynagrodzenie zasadnicze/mies.(praca.podst), wynagrodzenie za czasu urlopu, zasiłek chorobowy.

Przy dużej ilości pracowników można skorzystać z opcji seryjnego naliczania wypłat.



Jak naliczyć wypłatę (seryjnie) dla wielu pracowników?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  wybieramy odpowiednią listę płac o rodzaju **Etat**.
- Zaznaczamy wszystkich lub wybranych pracowników na liście i posługując się ikoną  uruchamiamy proces seryjnego naliczenia wypłaty.







Uwaga: Przy seryjnym naliczaniu wypłat dla zaznaczonych osób - w przypadku, gdy dana osoba ma już naliczoną wypłatę, będzie pomijana (nie następuje przeliczenie wypłaty). W logu uzyskujemy informację, że pracownik posiada już wcześniej naliczoną wypłatę.

4.15. Doliczenie - do wypłaty – dodatku



Jak uzupełnić naliczoną wypłatę etatową o dodatek?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*. Posługując się ikoną  edytujemy naliczoną wypłatę.
- Przechodzimy na zakładkę *Elementy wypłaty* i za pomocą ikony  dodajemy nowy element.
- Wybieramy Typ wypłaty i określamy wartość dodatku (albo wyliczy się automatycznie na podstawie wzoru), a następnie zapisujemy . Wybrany dodatek pojawi się na *Elementach wypłaty*.
- Zapisujemy **Formularz wypłaty** .



Uwaga: Z poziomu listy *Wypłaty pracowników*, po zaznaczeniu pracownika wydrukujemy

Kwitek wypłaty – wydruk dostępny z poziomu

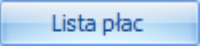





4.16. Naliczenie dodatku dla wielu pracowników

Podobnie, jak w przypadku wypłat, istnieje możliwość seryjnej wypłaty dodatku na Liście płac o rodzaju Inne.



Jak seryjnie wypłacić dodatek?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  wybieramy zdefiniowaną listę płac o rodzaju **Inne**.
- Zaznaczamy wszystkich lub wybranych pracowników na liście i z menu dostępnych opcji  przy ikonie  wybieramy **Wypłać seryjnie dodatek**.
- Określamy typ składnika, który chcemy wypłacić, a następnie za pomocą ikony  uruchamiamy seryjne naliczenie elementu.



Uwaga: W trakcie naliczania kolejnej wypłaty dla pracownika, przyporządkowanej do tego samego miesiąca deklaracji, w tle następuje zamknięcie pierwszej wypłaty w celu poprawnego wyliczenia kwot składek ZUS, składki zdrowotnej oraz zaliczki na podatek dochodowy w drugiej wypłacie. (Te wartości uzgadniane są w obrębie miesiąca deklaracji, a nie w obrębie danej wypłaty).






Naliczanie wypłat dla umów cywilnoprawnych odbywa się analogicznie, jak przy naliczaniu wypłat etatowych. W celu naliczenia wypłaty umowy należy zdefiniować Listę płac o rodzaju **Umowa**.

4.17. Udzielenie zaliczki (brutto)

Pokażemy teraz, jak udzielić pracownikowi zaliczki brutto na poczet przyszłych poborów.



Jak udzielić zaliczki brutto na poczet przyszłych poborów?



- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  definiujemy listę płac o symbolu ZB (**Zaliczka brutto**). Data wypłaty tej zaliczki powinna być wcześniejsza od daty wypłaty listy etatowej, na której nastąpi potrącenie zaliczki.
- Zapisujemy zdefiniowaną listę .
- Przechodzimy do okna *Wypłaty pracowników*, ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- W polu **Lista płac** wybieramy zdefiniowaną wcześniej listę **ZB**.
- Posługując się ikoną  uruchamiamy proces naliczania wypłaty.
- Na **Formularzu wypłaty**, na zakładce *Elementy wypłaty*, za pomocą ikony  dodajemy nowy element **Zaliczka brutto**, wpisujemy **Wartość**.
- Zapisujemy **Formularz zaliczki** oraz całość **wypłaty** za pomocą ikony .

Podobnie postępuje się w przypadku udzielenia pracownikowi zaliczki netto, wówczas trzeba zwrócić uwagę na zdefiniowanie listy o symbolu **Z** i rodzaju **Zaliczka netto**.

4.18. Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca

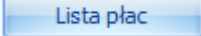




Jak to zrobić?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.
- Dodajemy  nowy **Formularz listy płac**. Określamy bieżący okres, a w polu **Miesiące wstecz** zmieniamy wartość z 0 na 1 i zapisujemy formularz listy płac posługując się ikoną .



Uwaga: Ustawienie parametru Miesiące wstecz z wartością 1 – oznacza, że będziemy rozliczać nieobecność, która nie została wypłacona na liście etatowej za poprzedni miesiąc.

- W oknie *Wypłaty pracowników* wybieramy poprzez przycisk  zdefiniowaną w poprzednim kroku listę płac.
- Ustawiamy kursor na wybranym pracowniku i posługując się ikoną  wywołujemy kalendarz czasu pracy i nanosimy nieobecność w poprzednim miesiącu.
- Po wprowadzeniu nieobecności (np. Zwolnienie chorobowe) pracownikowi naliczamy wypłatę  lub <Insert>. Przechodzimy na zakładkę Elementy wypłaty i widzimy rozliczone nieobecności np. Wynagrodzenie za czas choroby.

4.19. Zamknięcie listy płac

Zamknięcie listy płac oznacza potwierdzenie, że lista jest naliczona, została sprawdzona i nie będą na niej nanoszone żadne zmiany.



Jak zamknąć listę płac?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.
- Podświetlamy listę i posługując się ikoną  wybieramy opcję .




Uwaga: Zamknięta lista płac zmienia kolor na czarny.

4.20. Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej



Jak zaksięgować listę płac do Książki Podatkowej (KP)?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.
- Podświetlamy listę i wybieramy ikonę  *Księgowanie listy płac*.






Uwaga: Zaksięgowana lista płac zmienia kolor na niebieski. Zaksięgować można tylko zamknięte listy płac.

4.21. Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R







Jak utworzyć zestawienie zaliczek na podatek dochodowy i PIT-4R?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Zaliczki na PIT-4R*.
- Poprzez ikonę  otwieramy nowy **Formularz zaliczki na PIT-4R**.
- Określamy miesiąc i rok, za który ma być obliczona zaliczka.
- Używając ikony  przeliczamy deklarację.
- Możemy zaznaczyć pole **Zablokuj deklarację przed zmianami** i za pomocą ikony  zapisujemy formularz.
- Na liście pojawi się zamknięte zestawienie, które stanowi część składową dla deklaracji rocznej PIT-4R.



Jak przygotować deklarację PIT-4R?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Zaliczki na PIT-4R*.
- Pojawi się lista Zaliczek na PIT-4R, rozwijamy menu dostępnych opcji  przy ikonie .
- Sprawdzamy rok, za który wystawiamy deklarację PIT-4R.
- Naciskamy .
- Zapisujemy .








Uwaga: Dla prawidłowego wystawienia deklaracji PIT-4R za cały rok należy naliczyć zaliczki na PIT-4R za poszczególne miesiące.

4.22. Wystawienie deklaracji PIT-11



Jak przygotować deklarację PIT-11?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Klikamy ikonę  *Deklaracje pracownika*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-11**.
- Następnie klikamy , pojawi się formularz deklaracji PIT-11. W sekcji 'Cel złożenia formularza' domyślnie zaznaczone jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na 'Korekta deklaracji'.

- Po naciśnięciu  *Przelicz deklarację* formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza oznaczoną **E,F** można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji. Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.
- Z poziomu **Listy deklaracji PIT-11** możliwy jest wydruk deklaracji  **Wydruk danych**.

Pracownikowi, z którym była zawarta umowa cywilnoprawna, a następnie w trakcie roku zatrudniono go na etat - przy liczeniu deklaracji PIT-11 należy wybrać zakres dat obejmujący: zatrudnienie na umowę zlecenie i zatrudnienie na etat.




Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie skonfigurowanych składników wypłat, czy wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.

4.23. Przygotowanie deklaracji ZUS DRA


Przed przygotowaniem deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA należy naliczyć wszystkie wypłaty, które będą wypłacane w danym miesiącu deklaracji.



Jak przygotować deklarację rozliczeniową ZUS dla pracowników?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Deklaracje ZUS rozliczeniowe*.
- Poprzez ikonę  dodajemy nową **Deklarację ZUS DRA**.
- Klikamy pole **KEDU** i wybieramy nazwę pliku KEDU lub ikoną  dodajemy nową nazwę pliku.
- Następnie zatwierdzamy .
- Nie wypełniamy pola **Właściciel** (poniżej będzie widoczny wyszarzony napis 'Pracownicy').
- **Deklaracja za miesiąc** – ustalamy miesiąc, za który ma być obliczona deklaracja ZUS DRA.
- Następnie naciskamy ikonę  obliczenia deklaracji.
- Po obliczeniu deklaracji aktywna będzie ikonka eksportu pliku KEDU . Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno **Parametry eksportu deklaracji**. Poprzez przycisk  *Wybór pliku* w polu **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku z rozszerzeniem *.xml (na przykład C:\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik *.xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik**, jeżeli na oknie **Parametry eksportu deklaracji** zaznaczony jest parametr *Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu*.
- W **Programie Płatnik** dokonujemy importu dokumentów – wskazując zapisany plik o rozszerzeniu *.xml.

- Po zweryfikowaniu poprawności raportów ZUS możemy zamknąć deklarację – w tym celu wracamy do formularza deklaracji ZUS i zaznaczamy pole **Zablokowana**.

- Zapisujemy formularz .



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch OPT!MA**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Płace i Kadry* programu **Comarch OPT!MA**.

Powodzenia!

