



Centrum
Szkoleniowe
Comarch

_wyróżnij się wiedzą

Płace i Kadry
w Comarch ERP Optima
- ewidencja pracowników
oraz rozliczenia z ZUS i US

_wyróżnij
się
wiedzą

COMARCH

**Płace i Kadry w Comarch ERP Optima
– ewidencja pracowników
oraz rozliczenia z ZUS i US**

1. SPIS TREŚCI

1. SPIS TREŚCI	4
2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM COMARCH ERP OPTIMA	6
2.1. STRUKTURA PROGRAMU	6
2.2. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM.....	7
2.2.1. PRZYCISKI DOSTĘPNE NA LISTACH	7
2.2.2. PRZYCISKI DOSTĘPNE NA FORMULARZACH.....	8
2.2.3. PRZYCISKI DOSTĘPNE W PASKU ZADAŃ.....	8
2.2.4. LISTY EIP.....	9
2.2.5. POLA SPIN	10
3. KONFIGURACJA PROGRAMU COMARCH ERP OPTIMA.....	11
3.1. ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	11
4. KONFIGURACJA PROGRAMU COMARCH ERP OPTIMA - ĆWICZENIA.....	12
4.1. ĆWICZENIE: ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH	12
4.2. ĆWICZENIE: KONFIGURACJA BAZY DANYCH.....	12
4.3. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE OPERATORA.....	12
5. SŁOWNIKI	13
5.1. LISTA PRACOWNIKÓW I WŁAŚCICIELI	13
5.2. LISTA BANKÓW	13
5.2.1. IMPORT LISTY BANKÓW	13
5.3. LISTA URZĘDÓW	14
6. SŁOWNIKI – ĆWICZENIA.....	15
6.1. ĆWICZENIE: IMPORT PRACOWNIKÓW Z PLIKU *XLS.....	15
6.2. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY BANKÓW	15
6.3. ĆWICZENIE: IMPORT LISTY URZĘDÓW SKARBOWYCH	15
7. MODUŁ PŁACE I KADRY	16
7.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU.....	16
7.2. KONFIGURACJA MODUŁU PŁACE I KADRY	16
7.3. LISTA PRACOWNIKÓW.....	18
7.4. WPROWADZANIE DANYCH PERSONALNYCH.....	19
7.5. UMOWY CYWILNOPRAWNE	21
7.6. LISTA WŁAŚCICIELI	22
7.7. LISTY PŁAC	22
7.8. NALICZANIE WYPŁAT	23
7.9. ZAMYKANIE / OTWIERANIE WYPŁAT I LIST PŁAC	24
7.10. ELEKTRONICZNA WYMIANA DANYCH Z BANKIEM.....	24
7.11. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC	25
7.12. DEKLARACJE DO URZĘDU SKARBOWEGO I ZUS	25
7.13. PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI ZUS DLA WŁAŚCICIELI	25
8. MODUŁ PŁACE I KADRY - ĆWICZENIA	26
8.1. ĆWICZENIE: DODAJEMY SERIĘ DLA KALENDARZA Z 35-GODZINNYM TYGODNIEM PRACY	26
8.2. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY KALENDARZ ZA POMOCĄ SERII	26
8.3. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY PREMIĘ PROCENTOWĄ	27
8.4. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY POTRĄCENIE NETTO.....	27
8.5. ĆWICZENIE: WPISANIE PRACOWNIKA NA LISTĘ	28
8.6. ĆWICZENIE: ZATRUDNIAMY PRACOWNIKA ETATOWEGO NA CZAS OKREŚLONY	28
8.7. ĆWICZENIE: USTALAMY SCHEMAT PŁATNOŚCI GOTÓWKĄ/ROR.....	29
8.8. ĆWICZENIE: PRZYZNANIE PREMII PROCENTOWEJ	29
8.9. ĆWICZENIE: PRZYPIĘCIE POTRĄCENIA SKŁADKI PZU.....	30
8.10. ĆWICZENIE: ZMIANA WYMIARU ETATU I STAWKI ZASZEREGOWANIA.....	30
8.11. ĆWICZENIE: ODNOTOWANIE NIEOBECNOŚCI I NADGODZIN W KALENDARZU.....	30

8.12.	ĆWICZENIE: UMOWA ZLECENIE Z „WŁASNYM” PRACOWNIKIEM ETATOWYM	31
8.13.	ĆWICZENIE: RATALNA UMOWA ZLECENIE Z „OBCYM” PRACOWNIKIEM	31
8.14.	ĆWICZENIE: DODANIE WŁAŚCICIELA.....	32
8.15.	ĆWICZENIE: DEFINIOWANIE LIST PŁAC.....	32
8.16.	ĆWICZENIE: WYPŁATA ETATOWA Z ROZLICZENIEM NIEOBECNOŚCI I NADGODZIN	32
8.17.	ĆWICZENIE: UZUPEŁNIAMY WYPŁATĘ ETATOWĄ O DODATKOWY ELEMENT	33
8.18.	ĆWICZENIE: SERYJNE NALICZENIE WYPŁAT ETATOWYCH.....	33
8.19.	ĆWICZENIE: SERYJNA WYPŁATA DODATKU NA LIŚCIE „INNA WYPŁATA”	33
8.20.	ĆWICZENIE: WYPŁATA UMÓW ZLECENIE	34
8.21.	ĆWICZENIE: UDZIELAMY PRACOWNIKOWI ZALICZKI NETTO	34
8.22.	ĆWICZENIE: UDZIELAMY PRACOWNIKOWI POŻYCZKI	35
8.23.	ĆWICZENIE: WYPŁATA Z ROZLICZENIEM NIEOBECNOŚCI Z POPRZEDNIEGO OKRESU	35
8.24.	ĆWICZENIE: ANALIZA PODSTAWY NALICZANIA URLOPU I ZASIŁKU	36
8.25.	ĆWICZENIE: ZAMYKANIE LIST PŁAC	36
8.26.	ĆWICZENIE: EKSPORT PRZELEWÓW DO PLIKU.....	36
8.27.	ĆWICZENIE: KSIĘGOWANIE LISTY PŁAC DO KSIĘGI PODATKOWEJ (KP).....	37
8.28.	ĆWICZENIE: PRZYGOTOWANIE ZESTAWIENIA ZALICZEK NA PIT-4R	37
8.29.	ĆWICZENIE: PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI ROZLICZENIOWEJ ZUS	37
8.30.	ĆWICZENIE: DEKLARACJA ROZLICZENIOWA ZUS DRA DLA WŁAŚCICIELA.....	38

2. Rozpoczęcie pracy z programem Comarch ERP Optima

2.1. Struktura programu

Comarch ERP Optima to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy. Zbudowany jest z modułów i aplikacji, które Użytkownik może dowolnie zestawiać w zależności od potrzeb swojej firmy.

Kasa/Bank – jest centralnym modułem programu, niezbędnym do pracy niezależnie od wykorzystywanych pozostałych modułów. Tutaj gromadzone są informacje o płatnościach związanych z dokumentami zarejestrowanymi w innych modułach. Ponadto możliwe jest wprowadzanie dokumentów bezpośrednio w module. Dzięki temu zawiera kompletne dane o rozrachunkach z kontrahentami oraz informacje o ruchu środków pieniężnych w przedsiębiorstwie. Kompletność danych pozwala nie tylko na bieżące analizy wpływów i wydatków, ale również na generowanie precyzyjnych prognoz.

Kasa/Bank Plus - moduł posiada pełną funkcjonalność modułu Kasa/Bank a dodatkowo umożliwi rozliczanie delegacji, Użytkownik ma możliwość wprowadzania i rozliczania podróży służbowych krajowych w walucie systemowej oraz obsługę magazynu walut. Wpłaty w rejestrze walutowym tworzą zasoby na magazynie walut. Wypłaty ściągają zasoby z magazynu walut wg metody FIFO dla kursu historycznego lub bieżącego. Moduł ten rozbudowany jest również o listę zakazów do rejestrów kasowo/bankowych.

Księga Handlowa - moduł pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości. Oprócz funkcji opartych na ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości moduł dostarcza szeroki wachlarz informacji z zakresu analizy finansowej firmy. Oprócz prostoty i elastyczności posiada jeszcze jedną ważną cechę - jest na bieżąco aktualizowany w stosunku do zmieniających się przepisów.

Księga Handlowa Plus – moduł umożliwi obsługę kont walutowych i księgowanie dokumentów w walutach obcych.

Księga Podatkowa - obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub prowadzących ewidencje przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym.

Środki Trwałe - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Faktury - moduł pozwala między innymi na rejestrację faktur zakupu, wystawianie faktur sprzedaży, paragonów i dokumentów korygujących oraz obsługę kodów kreskowych. Możliwe jest prowadzenie kartotek towarów/usług, ustalanie cen sprzedaży oraz przygotowanie oferty handlowej.

Handel – oprócz funkcjonalności modułu Faktury posiada funkcje pozwalające na prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej. Daje możliwość rozliczania kosztu własnego sprzedaży jedną z metod: FIFO, LIFO oraz AVCO.

Handel Plus - posiada pełną funkcjonalność modułu Handel, a dodatkowo umożliwi przyjęcie i odczekanie konkretnych partii dostawy oraz wydanie towaru ze wskazaniem na dostawy. Towar jest wprowadzany na magazyn w partiach zróżnicowanych pod względem opisujących je cech, a użytkownik może sam zdecydować, z którego przyjęcia lub którą sztukę o zdefiniowanych cechach chce wydać z magazynu.

Detail - moduł ten został stworzony z myślą o punktach sprzedaży detalicznej. Umożliwi wystawianie Paragonów oraz powiązanych z nimi Faktur Sprzedaży. Elastyczny układ ekranu optymalizuje pracę pod kątem wprowadzania dokumentów za pomocą klawiatury oraz przy wykorzystaniu ekranów dotykowych. Moduł ten jest ściśle powiązany z programem Comarch ERP Optima - stanowi jego końcówkę sprzedażową.

CRM - przeznaczeniem modułu jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta. Potrzeby firm w zakresie CRM zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Moduł CRM obejmuje rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, faktury cykliczne oraz analizę czasu/kosztu kontaktów. Dodatkowo Użytkownik ma możliwość obsługi firmowej skrzynki poczty elektronicznej oraz wysyłania wiadomości SMS.

CRM Plus – posiada pełną funkcjonalność modułu CRM, a dodatkowo umożliwi automatyczną windykację należności. Użytkownik ma możliwość definiowania elastycznych schematów windykacji, na które może składać się wysyłanie do kontrahentów wiadomości e-mail lub SMS informujących o nieuregulowanych należnościach, tworzenie kontaktów/ zadań związanych z takimi kontrahentami, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagłeń zapłaty i wreszcie blokowanie sprzedaży problematycznym kontrahentom.

Serwis – moduł przeznaczony do obsługi zleceń w firmach świadczących usługi serwisowe. Pozwala na rejestrację kolejno przyjęcia sprzętu do serwisu, czynności wykonywanych w ramach realizacji zlecenia, wykorzystanych części, aż do wystawienia dokumentu końcowego (faktury sprzedaży bądź paragonu).

Obieg dokumentów - moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu Comarch ERP Optima lub dowolnym

podmiotem. Pliki zewnętrzne można wskazać bezpośrednio podczas wprowadzania dokumentów do Rejestrów VAT, czy Ewidencji dodatkowej.

Przypomnicz - to program zewnętrzny, który sprawdza zadania dla Operatora bezpośrednio w bazie danych i niezależnie od operacji przeprowadzanych w samym programie wyświetla informacje o zbliżających się terminach. W programie wyświetlane są również przypomnienia dla zleceń serwisowych wystawionych w module Comarch ERP Optima Serwis oraz przypomnienia dla poszczególnych etapów w module Comarch ERP Optima Obieg dokumentów.

Płace i Kadry - przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i rachuby płac. Moduł pozwala wyliczyć wynagrodzenie etatowe i wypłaty wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do **Programu Płatnik** oraz deklaracji PIT do systemu **e-Deklaracje**.

Płace i Kadry Plus – poszerzony moduł do obsługi kadr i płac. Obok podstawowych funkcji umożliwia m.in. odtworzenie struktury wydziałowej, definiowanie skomplikowanych elementów płacowych przy wykorzystaniu dodatkowych algorytmów oraz operacje seryjne dla wybranych pracowników (seryjna zmiana pól na kartotece, przyznawanie dodatków, akordów, import z czytników RCP i inne). Istnieje również możliwość obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych oraz rozliczania pracownika zatrudnionego na wielu etatach.

e-Pracownik - aplikacja do zarządzania czasem pracy i urlopami, współpracująca z modułem Płace i Kadry. Podstawowym jej atutem jest tworzenie indywidualnych planów pracy, rejestracja czasu pracy, zdalne zgłaszanie urlopów, sprawdzanie dostępnych limitów nieobecności oraz inne funkcje związane z zarządzaniem w oparciu o zbudowaną strukturę podległościową w firmie. Aplikacja działa na komputerze, laptopie, tablecie czy smartfonie – z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu.

e-Sklep – Comarch ERP e-Sklep powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. Comarch ERP e-Sklep dedykowany jest dla firm, które chcą poszerzyć możliwości dotarcia do klientów poprzez oferowanie swoich towarów w ogólnodostępnym sklepie internetowym.

Pulpit Menadżera – moduł umożliwia podgląd danych zapisanych w bazie Comarch ERP Optima poprzez przeglądarkę internetową. Pulpit Menadżera jest przeznaczony dla Klientów Biur Rachunkowych oraz dla menadżerów różnych szczebli, którzy potrzebują uzyskiwać syntetyczne informacje o: podatkach do zapłaty, deklaracjach do złożenia, przychodach i kosztach firmy, rozliczeniach, danych kadrowych itd.

Biuro Rachunkowe - moduł ten wspiera pracę Biur rachunkowych umożliwiając dostęp do informacji zapisanych w różnych bazach danych z jednego miejsca. Dodatkowo z poziomu tego modułu można wykonywać kopie bezpieczeństwa, konwersje baz danych, seryjnie zatwierdzać, podglądać i drukować deklaracje, wprowadzać dokumenty do Rejestru VAT lub Ewidencji dodatkowej oraz wykonywać różnego rodzaju analizy dla zaznaczonych baz danych.

Analizy BI - jest to narzędzie, które pozwala w efektywny i prosty sposób tworzyć, przeglądać i zarządzać raportami. Analizy wykorzystują dane pobierane bezpośrednio z bazy firmowej, dzięki czemu są zawsze aktualne. Z aplikacją dostarczamy Państwu gotowe raporty. Oprócz tego dołączone są również szablony raportów na podstawie, których w bardzo łatwy sposób można tworzyć własne analizy. Służy do tego przyjazny, intuicyjny i nowoczesny interfejs użytkownika. Wszystkie przygotowane raporty można subskrybować i regularnie wysyłać na skrzynkę e-mail wybranym odbiorcom. Więcej informacji znajdą Państwo w dokumentacji do tego modułu.

iBard24 – to nowoczesna aplikacja do backupu i archiwizacji danych online, która zapewnia bezpieczeństwo przechowywanych danych.

2.2. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem okna obsługiwane są przy pomocy dostępnych przycisków. Podczas projektowania systemu przyjęto zasadę, że funkcje w poszczególnych oknach wywoływane są zawsze przez takie same przyciski (niezależnie od pracującego modułu). Poniżej podajemy zestawienie najczęściej spotykanych i wykorzystywanych w systemie przycisków wraz z opisem ich działania.

2.2.1. Przyciski dostępne na listach



- Dodaj - dodanie nowej pozycji na liście. Również klawisz <INSERT>.



- Zmień - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja). Również klawisz <CTRL> i <ENTER>.



- Usuń - usunięcie pozycji z listy. Również klawisz <DELETE>.



- Importuj - import (listy banków, cennika).



- Eksport do pliku, dostępny na liście np. kontrahentów, pracowników.



- Wybierz - przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- Przelicz lub Renumeracja (w zależności od listy). Również klawisz <F8>.



- Zamknij okno - zamknięcie okna. Również klawisz <ESC>.



- Księgowanie - powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. KPiR.



- Filtruj



- Wyczyść filtr



- Konstruktor filtra

2.2.2. Przyciski dostępne na formularzach



- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna). Również klawisz <ENTER>.



- Anuluj - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian. Również klawisz <ESC>.

2.2.3. Przyciski dostępne w pasku zadań

Oprócz ikon widocznych w oknach (listach lub formularzach) w pasku zadań widocznym pod menu głównym programu pojawiają się po otwarciu okna tzw. ikony kontekstowe. Zestaw takich ikon zależy od otwartego okna. Możliwe przyciski to:



Wydruk
danych ▾

- Wydruk danych – <F2>, przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem Wydruk danych zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji Wydruk bieżącego widoku - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



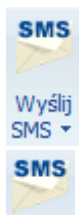
Podgląd
wydruku ▾

- Podgląd wydruku – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem Podgląd wydruku zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną Podgląd wydruku. Istnieje również możliwość wyboru funkcji Wydruk bieżącego widoku - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



Wyślij
▾

- Wyślij – <F3>, wysyłanie wydruku do maila. Jeżeli opis pod przyciskiem Wyślij zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną Wyślij.



Wyślij SMS

- Wyślij SMS, funkcja jest widoczna wyłącznie po zalogowaniu na moduł CRM. Po naciśnięciu przycisku



otwiera się okno do wpisania wiadomości sms. Po wciśnięciu strzałki na przycisku Wyślij SMS dostępna jest Konfiguracja szablonów SMS oraz lista już zdefiniowanych szablonów SMS.



Funkcje dodatkowe

- Funkcje dodatkowe – <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem Funkcje dodatkowe oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



Funkcje dodatkowe



Eksport

- Eksport – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn. Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xlsx i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xlsx.

Eksport

Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem Eksport istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwi eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – tylko zaznaczone pozycje są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – tylko zaznaczone pozycje są eksportowane do Schowka (później można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.)

Ponadto w pasku pojawiają się ikony odwołujące się do innych list w programie. Najczęściej spotykane to:



Zapisy

- wyświetlenie okna z listą zapisów kasowych/ bankowych związanych z podmiotem (kontrahentem, pracownikiem, wspólnikiem itd.) wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycji



Płatności

- wyświetlenie listy zdarzeń w preliminarzu płatności związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycji.



Rozliczenia

- wyświetlenie listy rozliczeń kasowych/ bankowych związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycji.

2.2.4. Listy EIP


Inaczej obsługiwane są listy typu Edit In Place w programie (np. lista towarów na fakturze, lista pozycji na zapisie w rejestrze VAT, czy większość list w Konfiguracji).

Lp.	Kod	Nazwa ▲	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Marża	% Marży	Magazyn
1	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	1,0000	SZT	10,00	11,25	11,25	1,25	12,50	MAGAZYN

Lista taka jest obsługiwana na trochę innych zasadach:

- <Ins> - otwiera nową pozycję,
- <Tab> - przechodzi do kolumny obok,
- <Shift> <Tab> - przechodzi do pola wcześniejszego,
- <Esc> - wycofuje bez zapisu,
- <Enter> - zapisuje zmiany.

2.2.5. Pola SPIN

Warto również pamiętać, że w polach wyposażonych w strzałki  - tzw. spin (np. ilość, rabat, daty, pola z kwotami) istnieje możliwość wprowadzania danych przy pomocy klawiszy strzałka w górę i strzałka w dół, które powoduje zwiększenie/zmniejszenie wpisanej wartości o jeden.


2.2.6. Zaznaczanie pozycji na liście

Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <spacji> – powoduje zaznaczenie jednej pozycji.

Zaznaczenie kolejnej pozycji jest możliwe przez wciśnięcie klawiszy <Ctrl> i <spacji>.

Ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <Shift>+<spacja> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

Wciśnięcie <Ctrl>+<A> - powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na liście.

Warto pamiętać, że podczas pracy z programem pod klawiszem <F1> oraz przyciskiem  zawsze dostępna jest funkcja pomocy opisująca wyświetlane właśnie okno.

3. Konfiguracja programu Comarch ERP Optima

Konfiguracja wywoływana jest po wybraniu pozycji *Konfiguracja* z menu *System*, przy czym żadne inne okno nie może być w tym czasie otwarte.

Konfiguracja programu ma postać drzewa. Trzy główne gałęzie to:

Konfiguracja firmy – zawiera wszystkie informacje dotyczące parametrów pracy danej (aktywnej) bazy danych.

Konfiguracja programu – zawiera informacje dotyczące całego programu (wspólne dla wszystkich baz danych): wysokość składek społecznych, kwoty wynagrodzeń, listę walut, stawki podatkowe itp. Poza tym z tego poziomu można dopisać nową bazę danych czy operatora pracującego w programie.

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

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

3.1. Założenie nowej bazy danych

Założenie nowej bazy danych jest możliwe z poziomu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Bazy danych*. Po założeniu bazy następuje automatyczne uruchomienie kreatora bazy danych. Kreator pozwala w szybki sposób określić podstawowe parametry pracy dla nowego Klienta oraz uzupełnić pieczętkę firmy. Oczywiście kreator bazy można pominąć i wówczas Użytkownik będzie mógł samodzielnie uzupełnić całą konfigurację, a potrzebne do pracy zestawienia czy plan kont zaimportować z innej bazy.

Po zakończeniu kreowania bazy, większość ustawień jest już predefiniowana tak, by Użytkownik mógł rozpocząć pracę z programem. Ustalane są między innymi: schematy numeracji dokumentów, podstawowe stawki podatkowe, procent zaliczek na podatki, procenty składek na ubezpieczenia, zestawienia księgowe, domyślny plan kont oraz wiele innych parametrów, które szerzej będą opisane w dalszej części szkolenia. Przed rozpoczęciem pracy z programem każdy Użytkownik powinien przeglądnać domyślną konfigurację i w razie potrzeby uzupełnić dostosowując ją do swoich potrzeb.

Podczas odtwarzania bazy z kopii, na ostatniej stronie kreatora odtwarzania bazy głównej czy dodawania nowej bazy (z poziomu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Bazy danych*) znajduje się parametr **Zablokuj dostęp do tej firmy pozostałym operatorom systemu**. Jego zaznaczenie spowoduje założenie zakazu do tej bazy wszystkim operatorom za wyjątkiem kreującego. Zakaz widoczny jest z poziomu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy/ zakładka Bazy*.

Scenariusze i przykłady:

4.1 Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

Cel ćwiczenia: Utworzenie nowej bazy danych

Z menu System otwieramy Konfiguracja wybieramy *Program/Użytkowe/Bazy danych*



Uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk ) , wpisujemy:

- Nazwa firmy: NOVA
- Opis: Baza do ćwiczeń

Przyciskiem „Zakończ” uruchamiamy proces tworzenia nowej bazy. Nowa firma zostanie dopisana do listy baz.

Ćwiczenie: Konfiguracja bazy danych

4.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

4. Konfiguracja programu Comarch ERP Optima - ćwiczenia

Aby dokładnie poznać nie tylko sposób wprowadzania danych, ale również konfigurowanie programu dla potrzeb poszczególnych modułów, na początku prosimy o założenie nowej bazy danych i uzupełnienie podstawowych informacji o niej. Po instalacji Użytkownik może podłączyć Bazę DEMO. Baza jest skonfigurowana oraz uzupełnione są słowniki. Dlatego podczas wpisywania danych słownikowych w nowej bazie będziemy dodatkowo posługiwać się funkcją importu z bazy DEMO (pozwoli to na uzupełnienie list dla potrzeb dalszych ćwiczeń bez konieczności ich ponownego przepisywania).

4.1. Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

Cel ćwiczenia: Utworzenie nowej bazy danych

Z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Program/Użytkowe/Bazy danych*



Uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk ) , wpisujemy:

- Nazwa firmy: NOVA
- Opis: Baza do ćwiczeń

Przyciskiem „Zakończ” uruchamiamy proces tworzenia nowej bazy. Nowa firma zostanie dopisana do listy baz.

4.2. Ćwiczenie: Konfiguracja bazy danych

Cel ćwiczenia: Skonfigurowanie bazy danych przy wykorzystaniu Kreatora, który jest uruchamiany tylko przy pierwszym uruchomieniu bazy danych.

1. Dane firmy:

- Nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowe NOVA
- NIP: 677-202-14-71, REGON: 350058706
- Adres: ul. Zaczarowane Koło 89, 31-589 Kraków
- Przedstawiciel: Aleksander Olsza

2. Rachunek bankowy:

- Numer rachunku: 66-10202892-2200400633001256 (zaznaczone pole IBAN)
- Nazwa banku: **PKO I O/KRAKÓW.**

3. Płace i Kadry:

- Kod terminu składania deklaracji ZUS: 3 (do 15-go następnego miesiąca)
- Kod oddziału NFZ: 06R
- Procent składki wypadkowej: 1.93%

4. Księgowość:

- Księga podatkowa
5. Zatwierdzamy wprowadzone informacje.

4.3. Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie do programu osoby uprawnionej do pracy (operatora).

1. Z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Program/Użytkowe/Operatorzy*.

2. Dodajemy nowego operatora. Na otwartym formularzu (zakładka *Ogólne*) uzupełniamy.

- **Imię i nazwisko:** Aleksander Olsza (można wprowadzić swoje imię i nazwisko oraz kod operatora).
- **Identyfikator:** AO.
- **Firma startowa:** NOVA.
- **Operator używa modułów:** Kasa/Bank, Księga Podatkowa, Płace i Kadry

W celu zalogowania się do programu jako Aleksander Olsza, należy zamknąć konfigurację. Z menu *System* otworzyć *Logowanie* – wybrać lub wpisać w okienku logowania kod operatora: AO (automatycznie zostanie zaproponowana do otwarcia baza NOVA).

5. Słowniki

Istnieją pewne dane, które są wykorzystywane zarówno w module handlowym, księgowym jak i kadrowo – płacowym. Zebrane są one na listach dostępnych w menu **Ogólne**. Są to listy słownikowe kontrahentów, pracowników, kategorii, a także inne listy jak: banki, urzędy, miejscowości.

5.1. Lista pracowników i właścicieli

Lista pracowników zawiera kartoteki poszczególnych osób, w których ewidencjonuje się dane osobowe oraz wszystkie informacje kadrowo-płacowe. Pracowników można wprowadzić do bazy ręcznie lub zaimportować z przygotowanego wcześniej arkusza xls. Dodatkowo istnieje też możliwość dokonania importu z pliku KEDU utworzonego w programie Płatnik.

Scenariusze i przykłady:

6.1 Ćwiczenie: Import pracowników z pliku *xls

5.2. Lista banków

Lista banków dostępna jest z poziomu menu **Ogólne/ Inne/ Banki**. Wprowadzając nowy bank dla każdego z nich musimy określić:

Numer Rozliczeniowy Banku (NRB) – jest to osiem cyfr jednoznacznie określających bank. Numer ten jest częścią numeru rachunku bankowego (w przypadku numeru IBAN jest to osiem cyfr po cyfrze kontrolnej). Numer NRB podlega walidacji, co oznacza, że program nie pozwoli na wpisanie numeru nie spełniającego algorytmu walidacji (algorytmu modulo).

Akronim – maksymalnie 20 znaków na określenie banku

Nazwa – dwie linie po 50 znaków na wpisanie pełnej nazwy banku

Z poziomu zakładki Dodatkowe określamy:

Format eksportu dla przelewów – jeśli będziemy korzystać z elektronicznej wymiany danych z bankiem musimy określić który z formatów eksportu będzie wykorzystywany. Na rozwijanej liście mamy do wyboru już zdefiniowane formaty: BANKZKH, BPH BusinessNet (import), CitiBank, CitiDirect, Elixir-0 BPH, Elixir-0 iBRE, ING WebService, KASABUF.TXT i BANKBUF.TXT (import), KASAZKH, KB24 - Kredyt Bank (eksport), Raiffeisen WebService, US Bank Śląski, Videotel (format definiowalny), ZUS - Bank Śląski.

Osobno możemy określić format dla przelewów zwykłych, do US i do ZUS.

Czas realizacji przelewu (przez bank) – czas ten jest doliczany do terminu płatności, dzięki czemu posiadamy dokładną informację o tym, kiedy otrzymamy pieniądze lub kiedy powinniśmy je wysłać.


Numeracja rachunków

W systemie możliwe jest wprowadzanie **klasycznych numerów** rachunków bankowych (czyli wg schematu **NRB – numer konta**) lub **numerów IBAN** (czyli wg schematu **cyfra kontrolna – NRB – numer konta**).

Zarówno dla numerów klasycznych jak i numerów IBAN sprawdzana jest **poprawność wpisanego numeru**. Algorytm sprawdzania poprawności jest uzależniony od wartości parametru **Bank prowadzi rachunki w standardzie IBAN** dostępnego na formularzu banku na zakładce Dodatkowe (wartość parametru jest następnie dziedziczona na inne formularze, gdzie określany jest bank). Jeśli parametr jest odznaczony – numer jest traktowany jako numer klasyczny, jeśli parametr jest zaznaczony – jako numer IBAN.

5.2.1. Import listy banków



W programie jest możliwy import listy banków z pliku (przycisk  na liście banków). Dzięki temu nie musimy listy uzupełniać ręcznie. Import ogólnopolskiej listy banków można wykonać z plików w formacie KIR (Krajowej Izby Rozliczeniowej). Listę banków możemy również zaimportować z innej bazy Comarch ERP Optima.

Scenariusze i przykłady:

6.2 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

5.3. Lista urzędów

Lista urzędów przechowuje informacje o urzędach skarbowych oraz urzędach ZUS, do których firma, jej właściciele i pracownicy mają obowiązek odprowadzać należne podatki i inne zobowiązania. Istnieje możliwość przypisania numerów kont bankowych, na które będą regulowane poszczególne zobowiązania.



W programie jest możliwość zaimportowania pliku zawierającego listę urzędów skarbowych (przycisk na liście urzędów). Import może być wykonany bezpośrednio z serwera COMARCH (dla Klientów posiadających ważną asystę programu) lub z pliku *.xml udostępnianego przez Ministerstwo Finansów.

Scenariusze i przykłady:

6.3 Ćwiczenie: Import listy urzędów skarbowych

6. Słowniki – ćwiczenia

6.1. Ćwiczenie: Import pracowników z pliku *.xls

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy pracowników poprzez import z pliku.

1. Otwieramy menu *Narzędzia/ Importy/ Danych kadrowych*:
2. Wybieramy Import danych kadrowych z arkusza MS Excel
 - Wskazujemy plik Dane kadrowe.xls
 - Zaznaczamy zadania do importu: Dane kadrowe
 - Przyciskiem pioruna uruchamiamy import
3. Otwieramy menu *Ogólne/ Pracownicy*. Zaimportowane osoby pojawiły się na liście pracowników.

6.2. Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie informacji o bankach do bazy danych.

1. Otwieramy menu *Ogólne/ Inne/ Banki*

Dodajemy nowy formularz. Uzupełniamy dane (zakładka Ogólne):

- Akronim: **BPH I O/KRAKÓW**
- Numer Rozliczeniowy Banku: 10601376
- Nazwa: BPH I O. w Krakowie
- Adres: ul. Józefińska 18, 30-955 Kraków

Uzupełniamy format eksportu dla wszystkich przelewów (zakładka Dodatkowe): Eliksir-0 BPH.

Zatwierdzamy formularz. Bank pojawił się na liście.

Import danych o bankach z bazy DEMO:

Otwieramy menu *Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*.

Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:

- Nazwa firmy: DEMO
- Importowana lista: zaznaczamy BANKI


Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy banków do bazy NOVA.

6.3. Ćwiczenie: Import listy urzędów skarbowych

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy urzędów w bazie danych.

1. Otwieramy menu *Ogólne/ Inne/ Urzędy*



2. Przyciskiem  uruchamiamy import słownika urzędów, zaznaczamy poniższe parametry:
 - Import Urzędów Skarbowych z serwera COMARCH
 - Tylko dopisywanie nowych urzędów
3. Wciśnięcie przycisku zatwierdź spowoduje zaimportowanie listy urzędów skarbowych do bazy NOVA.
4. Przypisujemy US Kraków Stare Miasto do danych firmy:
 - Przechodzimy do *System/ Konfiguracja firmy/ Dane firmy | Deklaracje*
 - Dla deklaracji PIT-4R oraz PIT-8AR przypisujemy US Kraków Podgórze

7. Moduł Płace i Kadry

7.1. Przeznaczenie modułu

Comarch ERP Optima moduł **Płace i Kadry**, to nowoczesny program pracujący w środowisku *Microsoft Windows*, realizujący wszystkie niezbędne funkcje kadrowo – płacowe w małych i średnich przedsiębiorstwach, jak również w dużych przedsiębiorstwach, o rozbudowanej strukturze organizacyjnej oraz złożonym sposobie naliczania wynagrodzeń (moduł Płace i Kadry Plus).

Program obejmuje swoim zakresem pełną obsługę działu kadr i rachuby płac. Nie wymaga wzbogacania o dodatkowe moduły, a dzięki swojej elastyczności program jest otwarty na propozycje „generowane” przez Użytkownika. Składa się z wydzielonych logicznie części funkcjonalnych:

Kadry - zawiera dane personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodzin, zasady wynagradzania (wynagrodzenie w stawce godzinowej lub miesięcznej, zawarte umowy cywilnoprawne, indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa). Wszelkie zmiany w danych kadrowych pracownika są zapamiętywane poprzez aktualizację kartoteki i tworzą historię jego etatu. Deklaracje indywidualne dla pracowników - podatkowe: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1 mogą być wysyłane elektronicznie do systemu e-Deklaracje. Deklaracje zgłoszeniowe ZUS są eksportowane do Płatnika.

Wypłaty pracowników – wykorzystuje po części informacje zawarte w części kadrowej systemu. Ta część została skonstruowana tak, że nie wymaga od użytkownika szczególnej wiedzy informatycznej, a jedynie wiedzy specjalistycznej. Operatora wspomagają dostępne z poziomu programu standardowe algorytmy pozwalające na łatwą konfigurację systemu wynagrodzeń. Istnieje możliwość seryjnego naliczania wypłat.

Listy płac – możliwość definiowania dokumentów typu listy 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) oraz rozliczanie pracowników oddelegowanych do pracy zagranicą i pracowników tymczasowych.

Deklaracje - PIT-4R, PIT-8AR, deklaracje rozliczeniowe ZUS, roczna deklaracja ZUS IWA oraz ZSWA, deklaracje PFRON, deklaracje PIT pracowników oraz możliwość wysłania tych deklaracji do zewnętrznych aplikacji (e-Deklaracje, SODiR Offline, Płatnik).

Słowniki – m.in. modyfikowane przez użytkownika listy stanowisk i funkcji, najczęściej wykorzystywane w programie kody zawodów, uprawnienia (kwalifikacje pracowników).

Moduł **Płace i Kadry Plus** posiada dodatkowo:

- **Strukturę organizacyjną** (Wydziały, Lokalizacje, Projekty) pozwala na odzwierciedlenie dowolnej wielopoziomowej struktury organizacyjnej firmy,
- **Kasy zapomogowo-pożyczkowe**,
- Możliwość **współpracy z Comarch ERP XL** oraz **Comarch ERP Altum** jako moduł kadrowo-płacowy tego systemu,

7.2. Konfiguracja modułu Płace i Kadry

Moduł **Płace i Kadry** jako część składowa systemu Comarch ERP Optima współpracuje z innymi modułami:

Kasa/Bank – gdzie są ujmowane wszelkie zagadnienia związane z przepływem środków pieniężnych w firmie. Moduł KASA/BANK musi „wiedzieć” o każdym zdarzeniu finansowym – wypłacie – które ma miejsce w przedsiębiorstwie. Tylko wtedy jest w stanie zarządzać finansami i generować kompletny obraz finansowy firmy (stan przeszły, bieżący i prognozy). Do modułu KASA/BANK z modułu Płace i Kadry Użytkownik przenosi zapisy do rejestrów kasowo/bankowych oraz płatności przyszłe do preliminarza płatności. Na poziomie modułu KASA/ BANK użytkownik dokonuje rozliczeń i drukuje przelewy bankowe.

Księga Przychodów i Rozchodów – gdzie księgowane są wszelkiego rodzaju wypłaty dla pracowników.

Księga Handlowa – gdzie księgowane są wszelkiego rodzaju wypłaty na odpowiednich kontach księgowych za pomocą zdefiniowanych przez Użytkownika schematów księgowych.

1. Konfiguracja stanowiska/ Płace

Parametry – w tym miejscu mamy możliwość podania ścieżki zainstalowanego programu Płatnik.

2. Konfiguracja programu/ Płace

Parametry – wybór tworzonych logów systemowych w formie plików tekstowych i zapisów bezpośrednio w programie pozwalających na prześledzenie między innymi naliczenia podstaw do: chorobowego, urlopu, ekwiwalentu za urlop, ilości nadgodzin oraz stażu pracy.

Podstawa składek ZUS - kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Składki ZUS - procent składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe oraz zdrowotne, procent składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Stale podatkowe - progi podatkowe, kwota kosztów uzyskania i ulgi podatkowej, procent kosztów uzyskania i podatku dla umów zleceń.

Wynagrodzenia - gwarantowane wynagrodzenie uczniów poszczególnych lat, najniższe i przeciętne wynagrodzenie pracowników; liczba dni, za które pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe w skali roku i wskaźnik waloryzacji zasiłku.

Zasiłki - kwoty zasiłków i dodatków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych.

3. Konfiguracja programu/ Ogólne

e-Deklaracje – adres usługi Web Service <https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl>

4. Konfiguracja firmy/ Ogólne

Jednostki miary – lista jednostek miary wykorzystywana podczas definiowania typów akordów.

5. Konfiguracja firmy/ Płace

e-Pracownik – wybrany operator będzie się wyświetlał w programie Comarch ERP Optima jako wprowadzający informacje o czasie i planie pracy oraz nieobecnościach w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

Serie kalendarzy – pozwalają na stworzenie wzorców harmonogramów ułatwiających definiowanie różnych kalendarzy.

Kalendarze – harmonogramy służące do zapisania przewidywanego czasu pracy dla poszczególnych grup zatrudnionych, rozliczanie nadgodzin.

Scenariusze i przykłady:

8.1 Ćwiczenie: Dodajemy serię dla kalendarza z 35-godzinnym tygodniem pracy

8.2 Ćwiczenie: Definiujemy kalendarz za pomocą serii

Konfiguracja kalendarzy – praca w porze nocnej, bilansowanie czasu pracy, wysokość dopłat do nadgodzin.

Limity nieobecności – definiowanie rocznych limitów dla niestandardowych nieobecności (limity dla urlopu wypoczynkowego i urlopu opiekuńczego na podstawie art. 188 k.p. są standardowo zdefiniowane).

Opisy nieobecności do kart pracy – służy do definiowania własnych opisów nieobecności wykorzystywanych na raporcie Karta Pracy.

Parametry – ustawienia dotyczące działania programu w wybranej bazie danych: generowanie zerowych deklaracji RCA dla nowozatrudnionych pracowników oraz dla pracowników nieobecnych cały miesiąc, sposób ujmowania urlopu w podstawie chorobowej, liczenia średniej do urlopu wg daty wypłaty, nie wliczania wynagrodzenia zasadniczego do podstawy urlopu, wykazywania wynagrodzenia poniżej/powyżej normy jako oddzielnego elementu wypłaty, sposób ujmowania dopłat do nadgodzin w podstawie do ekwiwalentu, itp.

Podatki – sposób liczenia kosztów uzyskania dla umów zleceń i wysokość miesięcznego wynagrodzenia od zaliczki dla płatnika na deklaracjach PIT-4R i PIT-8AR.

Progi urlopowe – wysokość należnego limitu urlopu wypoczynkowego w zależności od stażu pracy.

Składki ZUS – procent składki na ubezpieczenie wypadkowe, wynagrodzenie dla płatnika z tytułu wypłacania świadczeń w imieniu ZUS.

Strefy – definiowanie stref kalendarzy na potrzeby odnotowywanego dla pracowników czasu pracy – funkcjonalność dotycząca tylko modułu **Płace i Kadry Plus**.

Typy akordów – definiowanie składników płacy dla pracowników wynagradzanych systemem akordowym (akord prosty, progresywny i grupowy).

Typy nieobecności – lista zdefiniowanych przez Użytkownika nieobecności.

Typy wypłat – lista zdefiniowanych przez Użytkownika i wykorzystywanych w systemie elementów wynagrodzenia: premie, dodatki, potrącenia.

Scenariusze i przykłady:

8.3 Ćwiczenie: Definiujemy premię procentową

8.4 Ćwiczenie: Definiujemy potrącenie netto

Wskaźniki – historia zmian wartości stałych okresowych wykorzystywanych do naliczania wynagrodzeń, np.: wysokości składki PZU, obrotu firmy.

Zaokrąglenia – precyzja zaokrąglania podstaw i zaliczki podatku, stawki dziennej zasiłków chorobowych i in.

Zasiłki – wysokość procentowa zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz wynagrodzenia za czas choroby finansowanego przez pracodawcę, długość okresu zasiłkowego, liczba miesięcy uwzględniana przy liczeniu podstawy zasiłku chorobowego.

Zobowiązania wobec ZUS/PFRON – czy firma ma prawo wypłacać zasiłki ZUS (zatrudnia powyżej 20 osób), czy i z jakiego tytułu ma prawo do refundacji za osoby niepełnosprawne, czy ma status ZPCHR, w jakim terminie składa deklaracje do ZUS; kod oddziału NFZ, kod terytorialny jednostki ZUS, rodzaj działalności wg PKD.

W *Konfiguracji firmy* modułu **Płace i Kadry Plus** są jeszcze dodatkowe parametry:

Atrybuty – grupy – opcja służy do łączenia zdefiniowanych atrybutów typu klasa w grupy (dodawanie nowych grup, a także przypisywanie oraz usuwanie do/z danej grupy dowolnych istniejących atrybutów).

Atrybuty – klasy – lista cech za pomocą, których można opisywać pracowników, wprowadzając dowolną liczbę dodatkowych informacji, stosownie do potrzeb danej firmy. Opisanie pracownika dowolnymi niestandardowymi atrybutami (cechami) i zastosowanie ich przy definiowaniu składników wynagrodzenia pozwoli na odpowiednie sparаметryzowanie naliczania wynagrodzeń i ułatwia konfigurowanie płac.

Grupy ograniczeń potrąceń – funkcjonalność automatycznej kontroli potrąceń, pozwala na łatwe zarządzanie kontrolą wysokości wszelkich potrąceń, zarówno alimentacyjnych, komorniczych, jak i innych.

Parametry współpracy z XL – określamy serwer i nazwę bazy danych synchronizowanej z systemem Comarch ERP XL.

Parametry współpracy z Altum – wyświetlane są tutaj ustawienia dotyczące współpracy z Comarch ERP Altum. Parametr wskazujący, że jest włączona współpraca z Comarch ERP Altum, a także nazwa serwera i bazy Altum są ustawiane wyłącznie z poziomu programu Comarch ERP Altum.

RCP formaty importu – lista zdefiniowanych formatów importu z Rejestratorów Czasu Pracy.

RCP reguły wygładzania – lista zestawów parametrów dotyczących nanoszenia automatycznych korekt podczas importu z pliku RCP.

Wzorce płacowe – lista wzorców płacowych typu okres i kwota wykorzystywanych w wyliczeniach dodatków algorytmem 12.

Wzorce zmiany pola – lista zdefiniowanych wzorców zmiany pola (konstrukcja zaawansowana).

6. Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/Płace

Lista płac - schemat numeracji list płac.

Lista płac korygująca - schemat numeracji list płac korygujących.

Serie dokumentów – definiowanie serii do zastosowania w schematach numeracji list płac.

Umowa – schemat numeracji zawieranych umów cywilno-prawnych.

7. Konfiguracja stanowiska/ Ogólne

e-Deklaracje – określa katalog, do którego będą zapisywane pliki wymiany danych *.xml.

7.3. Lista pracowników

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

Lista może być sortowana według kryteriów widocznych na oknie Lista pracowników (wyboru dokonujemy przez wskazanie odpowiedniej kolumny): wg akronimu, wg nazwiska, wg stawki itp. Lokator pozwala na szybkie odzyskanie danego pracownika po wpisaniu pierwszej litery nazwiska (akronimu).

Pola **data aktualności i Lista** – umożliwiają zawężenie listy pracowników na wybrany dzień do jednej z grup:

- **Etat** – lista pracowników etatowych
- **Umowa** – lista zleceniobiorców
- **Bez zatrudnienia** – osoby zwolnione oraz osoby aktualnie nie mające wypełnionego etatu, ani zawartej umowy cywilnoprawnej
- **Wszyscy** – wszystkie osoby wpisane do programu, oprócz wprowadzonych na liście **Właścicieli**
- **Właściciele** – lista właścicieli i osób z nimi współpracujących.

Na Liście pracowników z ustawionym filtrem **Wszyscy** pokazywane są nazwiska wszystkich osób wprowadzonych do bazy, również tych, które od dawna nie są zatrudnione. W celu ułatwienia przeglądania danych, na formularzu danych kadrowych pracownika (formularz pełny i uproszczony) lub właściciela (zakładka Ogólne) funkcjonuje parametr **Archiwalny**. Pracownicy o statusie **Archiwalny** domyślnie ukrywani są na wszystkich wyświetlanych w programie Listach pracowników tj. dostępnych w module Płace i Kadry, w Słownikach, jak i na pomocniczych listach wywoływanych z poziomu innych modułów. Chcąc zobaczyć takiego pracownika należy zaznaczyć parametr **Pokaż archiwalnych** (domyślnie nie jest zaznaczony). Nazwisko pracownika o statusie Archiwalny będzie widoczne w kolorze czerwonym.

Poza standardowymi przyciskami, z poziomu *Listy pracowników* dostępne są między innymi:



- Lista zawartych z pracownikiem umów cywilno-prawnych



- Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia oraz akordów przypisanych pracownikowi „na stałe”



- Dostęp do planu pracy i kalendarza obecności/nieobecności oraz limitów nieobecności pracownika



- Eksport danych kadrowych, planu pracy, czasu przepracowanego, zestawień, nieobecności oraz akordów pracowników do arkusza xls.

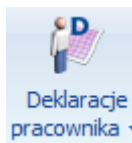


- Aktualizacja zapisu – modyfikacja danych kadrowych z równoczesnym zapamiętaniem poprzednich danych w historii pracownika

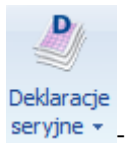
W pasku zadań znajdują się przyciski:



- Historia zatrudnienia pracownika w firmie (lista zapisów historycznych)



- Deklaracje pracownika – podatkowe (PIT-11, PIT-40, PIT- 8C, IFT-1) i zgłoszeniowe ZUS



- Seryjne przygotowanie deklaracji PIT i ZUS zgłoszeniowych dla zaznaczonych pracowników.

7.4. Wprowadzanie danych personalnych

Wszystkie informacje personalne o danym pracowniku dostępne są w **Formularzu danych pracownika**. W module Płace i Kadry Plus, w przypadku rozbudowanej struktury organizacyjnej firmy należałoby w pierwszej kolejności przypisać pracownika do wybranego **Wydziału**. Lista zdefiniowanych wydziałów dostępna jest w opcji **Płace i Kadry - Struktura organizacyjna – Wydziały**.

Poszczególne zakładki formularza pracownika obejmują:

Ogólne – podstawowe dane o pracowniku, takie jak: dane personalne, adresowe, identyfikacyjne, dane związane z wieloletowością oraz statusem archiwalnym pracownika.

Nr ident./ podatki – numer dowodu osobistego, numer paszportu, obywatelstwo, płeć, stan cywilny, karta pobytu, numer w aktach, progi podatkowe, koszty i ulga podatkowa, procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania oraz urząd skarbowy.

Etat - informacje o zatrudnieniu etatowym: daty zatrudnienia i zwolnienia, daty zawarcia umowy i rozpoczęcia pracy, rodzaj umowy, stanowisko, kod zawodu, kalendarz według którego jest rozliczany pracownik, rodzaj zatrudnienia, indywidualny limit nadgodzin, przyczyna zwolnienia, wymiar etatu, stawka zaszeregowania, norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu, liczba dni dodatkowego limitu urlopowego, gwarantowany procent minimalnej płacy.

Ubezpieczenie (etat) – dane o obowiązkowych/ dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnym, kod tytułu ubezpieczenia, wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Ubezpieczenie cd – ustalone prawo do emerytury/ renty, kod stopnia niepełnosprawności, kod niezdolności do pracy, kod pracy w szczególnych warunkach, kod NFZ, kod pokrewieństwa z pracodawcą, kod wykształcenia, informacje o przekroczeniu rocznej podstawy składek emerytalno – rentowych, podstawa wymiaru składek ZUS na urlopie wychowawczym.

Inne informacje – dane do deklaracji PFRON, dane do GUS, parametry dotyczące składek na FP i FGŚP, niestandardowy okres wyliczania podstawy do urlopu i chorobowego, dni chorobowego finansowane przez pracodawcę, procent wynagrodzenia chorobowego, bilans otwarcia nieobecności ZUS.

Dodatkowe – data ważności badań okresowych, uwagi – dodatkowe informacje o pracowniku, kategoria, prawo jazdy, nie rozliczaj płatności.

Wewnątrz formularza dostępne są dodatkowe przyciski:



- **Zdjęcie pracownika** – menu dostępnych opcji zawierające:

- **Dodatkowe dane kadrowe** – adresy: zamieszkania i do korespondencji oraz dane kontaktowe, np. telefon komórkowy, dane osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku.
- **Zdjęcie pracownika** – umożliwia podpięcie pliku ze zdjęciem pracownika
- **Usuń zdjęcie pracownika** – umożliwia usunięcie podpiętego zdjęcia



- **Schemat płatności** - podział wynagrodzenia osiągniętego przez pracownika na wypłatę gotówkową i konto bankowe



- **Lista dodatków / potrąceń i akordów** na stałe przypisanych pracownikowi. Jeśli poza wynagrodzeniem zasadniczym, pracownikowi wypłacamy dodatkowe elementy (dodatki/potrącenia, akordy), należy wywołać listę dodatków i odpowiednio ją uzupełnić.



- Menu dostępnych opcji zawierające:

- **Lista członków rodziny** – z możliwością odnotowania okresu ubezpieczenia członków rodziny
- **Zaniechania podatkowe** – udzielone przez urząd skarbowy
- **Historia zatrudnienia** – staż pracy poza firmą
- **Historia wykształcenia** - ukończone szkoły
- **Kwalifikacje** – kursy, uprawnienia
- **Języki obce** – stopień znajomości języków
- **Schorzenia** – lista schorzeń pracownika (wykorzystywana w ZPCHR)

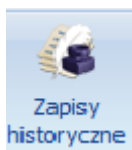


- **Informacje o czasie pracy:**

- Czas przepracowany, nieobecności, zestawienia czasu pracy (*Nieobecności*)
- Normatywny czas pracy (*Plan Pracy*)
- Limity nieobecności
- Lista kart RCP (w module Płace i Kadry Plus)



- **Aktualizacja zapisu** kombinacja klawiszy <Ctrl>+<Insert> - Zmiany w przebiegu zatrudnienia (zmiana nazwiska, adresu, przedłużenia umowy o pracę, zmiana stawki zaszeregowania lub wymiaru etatu) odnotowujemy z odpowiednią datą.



- **Zapisy historyczne** - historię zmian w zatrudnieniu pracownika możemy przeglądać po naciśnięciu przycisku dostępnego na liście pracowników w Kadrach.

Scenariusze i przykłady:

8.5 Ćwiczenie: Wpisanie pracownika na listę

Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę odnotowujemy wypełniając zakładkę **Etat** oraz **Ubezpieczenie w Formularzu danych pracownika**.

Inne informacje – można dodatkowo określić liczbę miesięcy, z których liczone będą podstawy do chorobowego i urlopu. Jeśli są to standardowe wartości 12 miesięcy (do chorobowego) i 3 miesiące (do urlopu) nie trzeba nic wpisywać. Możliwość zaznaczenia parametru **Chorobowe finansowane przez pracodawcę** - liczba dni które finansuje pracodawca (dotyczy osób, które ukończyły 50 rok życia). Ponadto, można zmienić **Procent wynagrodzenia za czas choroby**. Najważniejszy jest **Bilans otwarcia do nieobecności ZUS**. Użytkownik wpisuje tu liczbę dni, za które pracownik już otrzymał wynagrodzenie chorobowe oraz zasiłek opiekuńczy u poprzedniego pracodawcy. Można również wskazać datę prawa do świadczeń chorobowych dla nowozatrudnionych pracowników (**prawo do zasiłku chorobowego od dnia**).

Scenariusze i przykłady:

8.6 Ćwiczenie: Zatrudniamy pracownika etatowego na czas określony

8.7 Ćwiczenie: Ustalamy schemat płatności gotówka/ROR

8.8 Ćwiczenie: Przyznanie premii procentowej

8.9 Ćwiczenie: Przypięcie potrącenia składki PZU

8.10 Ćwiczenie: Zmiana wymiaru etatu i stawki zaszeregowania

8.11 Ćwiczenie: Odnotowanie nieobecności i nadgodzin w kalendarzu

7.5. Umowy cywilnoprawne

W celu zawarcia umowy **zlecenia** lub o dzieło należy ustawić kursor na odpowiedniej osobie na *Liście*



pracowników i przyciskiem wyświetlić listę zawartych z danym pracownikiem umów cywilnoprawnych. Formularz umowy podzielony jest na zakładki:

- **Ogólne** – symbol i numer umowy, data zawarcia i rozwiązania, tytuł, rodzaj umowy (pozycja na deklaracji PIT-8A lub PIT-8B), kwota brutto lub netto, kwota następnej wypłaty (brutto), koszty uzyskania przychodu, składki ZUS, podatek i kwota do wypłaty (wyliczona na podstawie kwoty brutto lub wpisana jako wartość netto umowy), symbol listy płac.
- **Ubezpieczenia** – kod tytułu ubezpieczenia dla zawieranej umowy, rodzaj opłacanych składek, data zgłoszenia do ubezpieczeń oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń po zakończeniu umowy.
- **Lista wypłat umowy** – informacja o tym kiedy i w jakiej wysokości zrealizowano wypłaty do umowy, szczególnie istotne dla umów długoterminowych, których wypłaty realizowane będą w kilku ratach.
- **Dodatkowe** – informacja o wprowadzeniu i modyfikacji umowy cywilnoprawnej.

Listę umów można sortować według: *symbolu i numeru, daty zawarcia i rozwiązania oraz rodzaju i kwoty umowy*. Umowy wypłacone w całości wyświetlane są w kolorze czarnym, pozostające do rozliczenia w kolorze zielonym.

Scenariusze i przykłady:

8.12 Ćwiczenie: Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym


8.13 Ćwiczenie: Ratalna umowa zlecenie z „obcym” pracownikiem

7.6. Lista właścicieli

Lista **Właścicieli i osób współpracujących** jest dostępna po wybraniu menu Ogólne/ Inne/ Właściciele lub z menu *Płace i Kadry/ Kadry/ Właściciele*. Formularz właściciela zbudowany jest podobnie jak formularz pracownika, składa się z zakładek, na których działają identyczne przyciski i klawisze. Różnica dotyczy zakładek:


- **Etat:**
 - Data zatrudnienia – należy uzupełnić jako datę rozpoczęcia działalności,
 - Rodzaj zatrudnienia – należy wybrać Właściciel lub osoba współpracująca,
 - Dochód deklarowany [] – wówczas w polu Stawka pojawi się kwota stanowiąca podstawę naliczania składek ZUS dla prowadzących działalność (60% przeciętnego wynagrodzenia) wpisana w Konfiguracji/ Program/ Płace/ Wynagrodzenia.
 - Podst. zdrow. mnożnik – pozwala na zwielokrotnienie podstawy składki zdrowotnej, np. z tytułu kilku źródeł działalności. Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego pobrana z Konfiguracji/ Program/ Płace/ Wynagrodzenia zostanie pomnożona przez mnożnik z „etatu” właściciela.

- Indywidualny procent wypadkowego:
 - nie zaznaczony: % składki wypadkowej będzie taki sam jak dla całej firmy pobierany z Konfiguracji firmy/ Płace/ Składki ZUS,
 - zaznaczony: % składki wypadkowej będzie odczytywany z formularza właściciela

- **Ubezpieczenie:**
 - przycisk , który pozwala na wybór odpowiedniego kodu zgłoszenia do ZUS,
 - zaznaczenie obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń oraz daty powstania obowiązku ubezpieczenia,
 - **Indywidualna DRA** zaznaczenie parametru daje możliwość generowania indywidualnej deklaracji DRA dla właściciela i osób współpracujących.

Kwoty do deklaracji

Na formularzu właściciela istnieje możliwość wpisania kwot zapłaconych składek społecznych i zdrowotnych pobieranych do odliczenia w deklaracji podatkowej (PIT-36, PIT-36L). W tym celu należy edytować formularz

danych kadrowych właściciela i kliknąć przycisk **Kwoty deklaracji** . W oknie indywidualnych odliczeń podatnika można wpisać udziały i odliczenia realizowane w każdym miesiącu (kwartale) podczas naliczania zaliczki podatku dochodowego.

Scenariusze i przykłady:

8.14 Ćwiczenie: Dodanie właściciela

7.7. Listy płac

Listy płac są numerowane według jednolitego dla całego systemu schematu. Do wyboru pozostaje siedem rodzajów list:

- **Etat** – lista, na której będą realizowane wypłaty dla pracowników etatowych,
- **Umowa** – lista, na której będą realizowane wypłaty dla zleceniobiorców,
- **Inne** – lista, na której będą realizowane dodatkowe wypłaty - dla wszystkich osób (niezależnie od charakteru zatrudnienia),
- **Właściciel** – lista służąca do wyliczenia składek ZUS dla osób wpisanych na liście **Właścicielei**,
- **Zaliczka netto** – lista, na której są wypłacane zaliczki netto dla pracowników,
- **Zaliczka brutto** - lista, na której są wypłacane zaliczki brutto dla pracowników,

Tworząc listę płac należy podać:

- **Datę wypłaty,**
- **Okres,** za jaki będą realizowane wypłaty na tej liście (zwykle jest to miesiąc kalendarzowy),
- **Miesiąc deklaracji** (PIT i ZUS), na których mają być umieszczone wypłaty,
- Liczba **miesięcy wstecz**, jeśli mają być rozliczone nieobecności za poprzednie okresy rozliczeniowe,
- **Opis** – dodatkowy opis dla listy, który może być umieszczony na wydruku,
- **Wydział (tylko moduł PKP) i/lub seria** – zależnie od zastosowanego schematu numeracji,
- **Lista płac dla oddelegowanych i waluta rozliczenia (tylko moduł PKP)** – rozliczenia dla pracowników oddelegowanych za granicę i wskazanie kursu waluty wg którego nastąpi naliczenie wypłaty,
- **Lista tylko dla pracowników tymczasowych (tylko moduł PKP)** – parametr powinien być zaznaczony, jeśli na danej liście płac mają być naliczone wypłaty dla pracowników tymczasowych zatrudnionych przez Agencję Pracy Tymczasowej.

Na formularzu listy płac dostępny jest także parametr **Lista płac korygująca**. Zaznaczenie tej opcji uaktywnia pola: **Dokument** (związane ze schematem numeracji dla list płac korygujących, standardowo zdefiniowany jeden schemat o symbolu EKOR) i **Korekta do listy** (umożliwia wybór listy podstawowej, do której tworzone będą wypłaty korygujące). W momencie wskazania listy płac, która będzie korygowana pola: **wydział, rodzaj, okres, rok i miesiąc deklaracji, miesiące wstecz** nie podlegają edycji, ponieważ są ustawiane automatycznie zgodnie z ustawieniami powiązanej listy płac podstawowej.

Scenariusze i przykłady:

8.15 Ćwiczenie: Definiowanie list płac

7.8. Naliczanie wypłat

Wypłaty realizowane są z poziomu menu **Wypłaty pracowników**. Po wybraniu listy płac (zdefiniowanej za odpowiedni okres) i zawężeniu wyświetlanej listy pracowników do osób *Bez wypłat*, można przystąpić do



naliczania wynagrodzeń. Jeśli wcześniej zaznaczono nazwiska pracowników na liście, to zostanie wykonana operacja seryjnego naliczenia wypłat dla zaznaczonych. Jeśli nikt na liście nie został zaznaczony – następuje indywidualne naliczenie wypłaty tylko dla podświetlonego pracownika.

Na liście wypłat pracowników dostępne są również niektóre funkcje z listy pracowników:



- Lista zawartych z pracownikiem umów cywilno-prawnych



- Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia przypisanych pracownikowi „na stałe” (dodatki, potrącenia, akordy)



- Dostęp do planu pracy i kalendarza obecności/nieobecności pracownika

Formularz wypłaty pracownika zawiera zakładki:

Ogólne – suma elementów wypłaty, koszty uzyskania, składki ZUS potrącone z wypłaty, zaliczka podatku, kwota do wypłaty wykazywana jako *Kasa (gotówka)* bądź przelew na *ROR*; dla wypłat etatowych dodatkowo: podział na opodatkowane i nieopodatkowane elementy wynagrodzenia, wyodrębnione kwoty zasiłków ZUS oraz informacja o dopłatach do nadgodzin.

Elementy wypłaty – lista wypłacanych elementów (wynagrodzenie zasadnicze, premie, potrącenia); możliwość sprawdzenia składników każdego elementu (wartość nominalna, potrącenia z tytułu nieobecności); w obrębie tej zakładki dostępne są funkcje:



- Edycja naliczonego elementu (korekta kwoty, zmiana podstawy zasiłku)



- Dodanie nowego elementu (wypłacanego jednorazowo)



- Usuwanie wybranego elementu (wyjątkowo w tej wypłacie)

Podatki – podstawa opodatkowania, należne i odliczone kwoty kosztów i ulgi, zaliczka podatku przekazywana do urzędu skarbowego.

Ubezpieczenia – kod tytułu ubezpieczenia, z jakim naliczono wypłatę, podstawy poszczególnych składek ubezpieczeniowych i kwoty składek (opłacanych przez pracownika i przez pracodawcę).



- **Schemat płatności** domyślnie tworzony w oparciu o ustawienia zadeklarowane na formularzu pracownika, z możliwością ręcznej edycji tych płatności bezpośrednio w wypłacie.


Schemat płatności umożliwia wskazanie innego Odbiorcy płatności niż pracownik. W przypadku pracowników wieloetatowych może posłużyć do połączenia płatności z wypłat z wielu etatów w jedną płatność dla tego samego podmiotu, co z kolei umożliwia łączenie ich w jeden zbiorczy przelew. Domyślnie odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** domyślnie wyświetla się jego **Akronim**. Po otwarciu pola słownikowego **Pracownik** pojawi się Lista nazwisk spośród których można wskazać innego Odbiorcę płatności (np. współmałżonka).

Scenariusze i przykłady:

- 8.16 Ćwiczenie: Wypłata etatowa z rozliczeniem nieobecności i nadgodzin
- 8.17 Ćwiczenie: Uzupełniamy wypłatę etatową o dodatkowy element
- 8.18 Ćwiczenie: Seryjne naliczenie wypłat etatowych
- 8.19 Ćwiczenie: Seryjna wypłata dodatku na liście „Inna wypłata”
- 8.20 Ćwiczenie: Wypłata umów zlecenie
- 8.21 Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi zaliczki netto
- 8.22 Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi pożyczki
- 8.23 Ćwiczenie: Wypłata z rozliczeniem nieobecności z poprzedniego okresu
- 8.24 Ćwiczenie: Analiza podstawy naliczania urlopu i zasiłku

7.9. Zamykanie / otwieranie wypłat i list płac



Po zamknięciu listy płac za pomocą przycisku  dostępnego na oknie **Listy płac**, kolor listy zmienia się na czarny i zamknięciu ulegają wszystkie naliczone na niej wypłaty. W celu przeliczenia wypłaty lub jej usunięcia można utworzyć pojedynczą wypłatę, bez konieczności otwierania wszystkich wypłat na liście. Do otwierania wypłat używamy tego samego przycisku dostępnego także w oknie **Wypłaty pracowników**. Otwarcie podlegają tylko wypłaty nie rozliczone w module Kasa/Bank.

Scenariusze i przykłady:

- 8.25 Ćwiczenie: Zamykanie list płac

7.10. Elektroniczna wymiana danych z bankiem

W programie istnieje możliwość zdefiniowania formatu pliku wymiany danych, zgodnego z wymaganiami banku. Lista zdefiniowanych w programie formatów jest dostępna w menu *Ogólne/ Inne/ Formaty przelewów*. Z tego poziomu istnieje również możliwość dopisywania nowych formatów.

Elektroniczna wymiana danych z bankiem to możliwość wysyłania listy poleceń przelewu do banku obsługującego nasz rachunek (odpowiadającego rejestrowi bankowemu). Bank musi mieć na karcie słownikowej określony format wymiany danych oraz poprawnie wypełnione wszystkie dane.

Przelewy do wysłania muszą mieć:

- Status nierozliczone lub częściowo rozliczone.
- Status zatwierdzone do realizacji.
- Kierunek przepływu – rozchód.
- Poprawnie wypełnione pola podmiot, bank oraz numer rachunku podmiotu.

Istnieje możliwość wysłania zaznaczonych przelewów lub wszystkich, które spełniają wymienione wyżej warunki (wyszukuje je program).

Eksport przelewu może odbywać się tylko raz – zdarzenie uzyskuje status **Zlecenie wysłane do banku**.

Scenariusze i przykłady:

8.26 Ćwiczenie: Eksport przelewów do pliku

7.11. Księgowanie list płac



Z poziomu **List płac** dostępna jest również operacja księgowania do **Księgi Przychodów i Rozchodów** bądź **Księgi Handlowej**, zależnie od tego, który z tych modułów wykorzystujemy. Listę można księgować dopiero po jej zamknięciu, gdy zamknięte są wszystkie wypłaty tej listy. Listy zaksięgowane wyświetlane są na niebiesko.

Scenariusze i przykłady:

8.27 Ćwiczenie: Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej (KP)

7.12. Deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS

Deklaracje (dostępne z menu Płace i Kadry) - zgromadzone w programie dane pozwalają na wygenerowaniu odpowiednich deklaracji rozliczeniowych. W menu Deklaracji dostępne są:

- **Pliki KEDU** – wysłanie do Programu Płatnika wcześniej przygotowanych deklaracji rozliczeniowych ZUS
- **Deklaracje ZUS rozliczeniowe** – tworzenie i wysłanie do Płatnika deklaracji DRA wraz z załącznikami
- **Deklaracje roczne IWA** – roczna informacja dotycząca ubezpieczenia wypadkowego
- **Deklaracja roczna ZSWA** – roczna informacja dotycząca pracy w warunkach szczególnych
- **Zaliczki na PIT-4R** – przygotowanie i wydruk zestawienia zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy i deklaracji rocznej PIT-4R dla Urzędu Skarbowego
- **Podatek na PIT-8AR** - przygotowanie i wydruk deklaracji PIT-8A i PIT-8AR dla Urzędu Skarbowego
- **Deklaracje PIT pracowników** – lista naliczonych w Kadrach pojedynczych deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT- 8B, PIT-8C oraz IFT 1, które z tego poziomu mogą być seryjnie zamknięte i wysłane elektronicznie do Urzędów Skarbowych
- **Deklaracje PFRON** - wygenerowanie deklaracji (w postaci plików) dla Zakładów Pracy Chronionej, które można zaimportować do programu SOD OffLine.

Scenariusze i przykłady:

8.28 Ćwiczenie: Przygotowanie zestawienia zaliczek na PIT-4R

8.29 Ćwiczenie: Przygotowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS

7.13. Przygotowanie deklaracji ZUS dla właścicieli

W programie można przygotować również deklaracje DRA dla właścicieli i osób współpracujących. Warunkiem niezbędnym do wygenerowania indywidualnej deklaracji DRA jest utworzenie listy płac dla właścicieli i obliczenie wypłaty za miesiąc za który chcemy przygotować deklarację.

Lista płac dla Właścicieli powinna mieć rodzaj „Właściciel” oraz datę wypłaty na koniec miesiąca, za który przygotowujemy deklarację DRA.

Następnie w oknie **Wypłaty pracowników** i wybieramy zdefiniowaną wcześniej listę dla właścicieli i przyciskiem



naliczamy „wypłatę” właścicielowi. W wypłacie nastąpi rozliczenie składek z uwzględnieniem ewentualnych nieobecności chorobowych właściciela, pomniejszających dochód stanowiący podstawę naliczenia składek społecznych. Kwota do wypłaty na takiej liście zawsze zapisuje się jako 0,00zł – właściciel nie otrzymuje kwoty do wypłaty.

Scenariusze i przykłady:

8.30 Ćwiczenie: Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA dla właściciela

8. Moduł Płace i Kadry - ćwiczenia

8.1. Ćwiczenie: Dodajemy serię dla kalendarza z 35-godzinnym tygodniem pracy

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie pomocniczej serii kalendarza (w celu wykorzystania jej w definiowaniu kalendarza czasu normatywnego).


1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Serie kalendarzy*) otwieramy nowy **Formularz serii**.
2. Na zakładce **Ogólne**:
 - Nazwa: Tydzień 35h
 - Symbol: 35h
3. Przechodzimy na zakładkę **Pozycje** i tutaj dodajemy poszczególne dni:
 - Pierwszy dzień serii – wypełniamy:
 - Typ dnia: **Pracy**
 - Od godziny 07:00
 - Do godziny: 14:00
 - Strefa: Czas pracy podstawowy
 - Drugi dzień pracy (aż do piątego) - tutaj możemy wykorzystać funkcję „**kopiuj**” z menu kontekstowego, czyli podświetlamy ostatnio dodaną pozycję i naciskamy prawy przycisk myszki. W ten sposób dodajemy 4 kolejne dni pracy
 - Szósty dzień typu **Wolny** - z zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy
 - Siódmy dzień typu **Święto** - z zerowym czasem pracy i bez wskazania strefy
4. Na koniec zapisujemy formularz serii.

8.2. Ćwiczenie: Definiujemy kalendarz za pomocą serii

Cel ćwiczenia: Utworzenie nowego kalendarza (dla pracowników niepełnosprawnych) i szybkie zdefiniowanie dni przy użyciu serii.

1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Kalendarze*) otwieramy nowy **Formularz kalendarza**.
2. Na zakładce **Ogólne**:
 - Nazwa: 35-godzinny
 - Akronim: 35h
 - Pozostawiamy zaznaczenie w polu „Uwzględnij wymiaru etatu”
 - **Nadgodziny**: pozostawiamy zaznaczone pola: „Rozliczaj nadgodziny”, „Licz standardowe dopłaty do nadgodzin”, „Licz standardowe wynagrodzenie powyżej/powyżej normy”, „Licz standardowe dopłaty do godzin nocnych”, norma według **kalendarza**
3. Przechodzimy na zakładkę **Kalendarz** – widzimy niezdefiniowane dni, które są wyświetlane jako **X**.




4. Po wciśnięciu przycisku  otwiera się formularz wstawiania serii. Na zakładce **Ustawienia** podajemy okres, na który będzie naniesiona nasza seria – od dnia do dnia.



Uwaga: Zakres dat należy podać w ten sposób, aby rozpoczynał się od poniedziałku, jako początku tygodnia pracy.

5. W części **Pozostaw bez zmian** – odznaczamy wszystkie parametry.
6. Przechodzimy na zakładkę **Seria** i wybieramy z listy naszą zdefiniowaną serię. Pojawiają się zdefiniowane dni serii.



7. Uruchamiamy nanoszenie **serii** dni na kalendarz używając przycisku . Po naniesieniu serii w kalendarzu obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy, a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma).



8. Następnie nanosimy **święta** – naciskamy przycisk **Określ** i określamy okres (wybrany rok), na jaki wprowadzamy standardowe święta. W części **Wstaw** – pozostawiamy zaznaczone pole święta. Jak również pole **Zamieniaj zdefiniowane dni** powinno być zaznaczone , aby zdefiniowane wcześniej dni w kalendarzu zostały zamienione na świąteczne.
9. Jeśli w danym roku występują święta przypadające w soboty należy odnotować dodatkowe dni wolne za te święta (podstawa prawna: art. 130 § 2 K.p.).
10. W prawym górnym rogu wyświetlona jest norma czasu pracy ustalona w oparciu o naniesioną serię i dni świąteczne. Jeśli godziny i dni normy pracy się zgadzają z naszymi oczekiwaniami, zapisujemy zdefiniowany Kalendarz.

8.3. Ćwiczenie: Definiujemy premię procentową

Cel ćwiczenia: Modyfikacja istniejącego elementu wynagrodzenia.



1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy wypłat*) otwieramy formularz definicji wypłaty o nazwie **Premia procentowa**.
2. Na zakładce **Ogólne**:
 - **Algorytm 2** – procent wynagrodzenia
 - **Procent** – wpisujemy 10,00%
 - **Zasadnicze** – zmieniamy na zasadnicze nominalne (stawka wpisana w Kadrach)
 - **Automatyczne korygowanie** wynagrodzenia (kwoty dodatku) zaznaczamy w przypadku urlopu i nieobecności płatnej oraz zwolnienia lekarskiego, pozostawiając proporcjonalne pomniejszenie za zwolnienie lekarskie. Nie wypełniamy pól „składnik związany” ani „Tylko za okres zwolnienia”
3. Zakładka **Podatki/Nieobecności**:
 - **Pozycja na deklaracji PIT**: pozostawiamy jako PIT-4.1a czyli Wynagrodzenia ze stosunku pracy....
 - **Zaliczka podatku** będziemy **naliczać wg progów** (zgodnie z obowiązującą skalą podatkową)
 - **Koszty uzyskania przychodu** standardowe - co oznacza, że od tego elementu wypłaty potencjalnie mogą być odliczone koszty, gdyby wypłata nastąpiła na osobnej liście płac wypłacanej w pierwszej kolejności.
 - **Pozycja na deklaracji ZUS (RSA)** nie dotyczy - premia nie jest świadczeniem ani przerwą w opłacaniu składek
 - Od dodatku będziemy naliczać zarówno **składki na ubezpieczenia społeczne**, jak i na **ubezpieczenie zdrowotne**
 - Okres wypłaty, czyli częstotliwość, z jaką będzie wypłacany dodatek ustawiamy: **co 1 miesiąc**
 - **Do podstawy zasiłków chorobowych** kwotę wypłacanego dodatku będziemy **Dopełniać wg dni**, dodatek jest zależny od czasu pracy, jego kwota jest pomniejszana za czas zwolnienia lekarskiego.
 - **Do podstawy wynagrodzenia za urlop** kwotę wypłacanego dodatku będziemy **wliczać po przeliczeniu** wg aktualnej stawki zaseregowania, co oznacza że kwota wypłaconego składnika będzie przeliczana w przypadku zmiany stawki nominalnej pracownika w okresie wykorzystywania urlopu.
 - **Do podstawy ekwiwalentu za urlop** będziemy **wliczać po przeliczeniu i dopełnieniu dodatku**, czyli oprócz przeliczenia na nową wartość będzie on dopełniany o ewentualne nieobecności pracownika.
4. Zakładka **Szczegółowe**:
 - Pozostawiamy zaokrąglenie z dokładnością do 0.01 zł,
 - Dodatek będzie przyrównywany do najniższego wynagrodzenia
 - Wpływa na kwotę do wypłaty
 - Nie będzie uwzględniany przy liczeniu dopłat za nadgodziny
5. Zapisujemy zmiany w formularzu Premii procentowej.

8.4. Ćwiczenie: Definiujemy potrącenie netto

Cel ćwiczenia: Dodanie nowego elementu wypłaty typu potrącenie.

Wskaźniki:

1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Wskaźniki*) ustawiamy miesiąc **styczeń** bieżącego roku (aby dopisywany wskaźnik miał datę obowiązywania od dnia 1 stycznia b.r.)
2. Dodajemy nową stałą okresową o nazwie **Składka PZU z** wartością 35.00.

Typy wypłat:



3. W konfiguracji (*Firma/ Place/ Typy wypłat*) dodajemy nowy **Formularz definicji wypłaty**.
4. Na zakładce **Ogólne**:
 - Podajemy nazwę: **Składka PZU** oraz skrót: **Skł.PZU**
 - Wybieramy **Algorytm 1** – kwota
 - Jako **Stałą okresową** wybieramy wskaźnik firmy **Składka PZU**
 - Zaznaczamy parametr „**Potrącenie**”
 - Automatyczne korygowanie wynagrodzenia za czas nieobecności – jest wyłączone
5. Zakładka **Podatki/Nieobecności**:
 - Po zaznaczeniu opcji „Potrącenie” wszystkie pozycje naliczania zostały ustawione w trybie „Nie dotyczy/ Nie naliczać/ Nie wliczać”
 - Okres wypłaty potrącenia: co 1 miesiąc
6. Zakładka **Szczegółowe**:
 - Pozostawiamy zaokrąglenie z dokładnością do 0.01 zł,
 - Potrącenie nie będzie przyrównywane do najniższego wynagrodzenia
 - Wpływa na kwotę do wypłaty
 - Nie będzie uwzględniane przy liczeniu dopłat za nadgodziny
7. Akceptujemy formularz - na liście typów wypłat jest widoczna zdefiniowana przez nas **Składka PZU**.

8.5. Ćwiczenie: Wpisanie pracownika na listę

Cel ćwiczenia: Dodanie nowej osoby do listy pracowników.

1. Z menu *Place i Kadry* wybieramy opcję **Nowy pracownik**.
2. W nowym formularzu uzupełniamy wymagane pola: **Akronim, Imię i Nazwisko** pracownika.
 - Akronim: 005/E
 - Nazwisko: Kowalski
 - Imię (pierwsze): Jan
 - Zapisujemy te podstawowe informacje.
3. W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników** *Wszyscy*. Dodany pracownik pojawia się na liście osób.

Aby uzupełnić dane osobowe pracownika otwieramy formularz za pomocą przycisku .

4. Uzupełniamy pola dotyczące adresu:
 - Województwo: małopolskie (wybór z zamkniętej listy)
 - Miejscowość: Kraków (uzupełniamy wywołany słownik o taką pozycję)
 - Powiat/gmina: Kraków
 - Adres: 31-100 Kraków, ul. Szeroka 12
 - Poczta: Kraków (korzystamy ze słownika)
5. Zakładka **Nr ident./podatki**
 - Wprowadzamy podwyższone koszty uzyskania przychodu – Pod przyciskiem „koszty uzyskania z tytułu” wybieramy pozycję 3.
 - „Zerujemy” pracownikowi mnożnik ulgi podatkowej (jest rencistą)
 - Przypisujemy mu Urząd Skarbowy Kraków - Stare Miasto (wybierając z listy urzędów)
6. Zakładka **Ubezpieczenie cd** używając kodów z dostępnych słowników zaznaczamy, że pracownik:
 - Ma przyznane prawo do renty (kod -2)
 - Posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (kod-3)
 - Zapisujemy formularz pracownika

8.6. Ćwiczenie: Zatrudniamy pracownika etatowego na czas określony

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie informacji o etacie pracownika i ubezpieczeniach ZUS.

1. W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników** *Bez zatrudnienia* i ponownie otwieramy formularz danych kadrowych (**Jan Kowalski**).
2. Przechodzimy na zakładkę **Etat** w celu odnotowania informacji o zatrudnieniu.

- W polu **Data zatrudnienia** wprowadzamy 1-szy dzień bieżącego miesiąca.
 - Jako **Rodzaj umowy** wybieramy ze słownika umowę na czas określony
 - Wpisujemy **Datę zwolnienia** na 31 grudnia bieżącego roku
 - **Stanowisko**: Konsultant – uzupełniamy słownik stanowisk o taką pozycję
 - Wybieramy z listy własny **Kalendarz** 35-godzinny (pracownik posiada znaczny stopień niepełnosprawności, więc może pracować tylko 7 godzin dziennie, 35 tygodniowo)
 - Podajemy **Wymiar etatu** 1/1 i **Stawkę zaszeregowania** w wysokości 2 400.00 zł za miesiąc
 - **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** – ustawiamy na **7h** (norma dla tego pracownika jest obniżona do 7 godzin dziennie)
3. Przechodzimy na zakładkę **Ubezpieczenie (etat)**, aby uzupełnić informacje o ubezpieczeniach pracownika:
- **Kod tytułu ubezpieczenia** 0110 - dwie dodatkowe cyfry (ustalone prawo do emerytury lub renty i kod stopnia niepełnosprawności) są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych na zakładce Ubezpieczenie cd. Jeśli poprawnie wykonaliśmy [*Ćwiczenie 8.6*] to pełny kod tytułu ubezpieczenia jest wyświetlany jako 0110 23.
 - Po wybraniu kodu program proponuje objęcie pracownika obowiązkowymi ubezpieczeniami i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z odnotowaną datą zatrudnienia.
4. Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) i na **Liście pracowników** widzimy go na listach: *Wszyscy i Etat*
- Nie widzimy go już na listach: *Bez zatrudnienia i Umowa*

8.7. Ćwiczenie: Ustalamy schemat płatności gotówka/ROR

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie informacji o koncie bankowym pracownika, na które będą przekazywane wynagrodzenia.

1. Edytujemy Formularz danych personalnych pracownika (**Jan Kowalski**).



2. Wybieramy **Schemat płatności**.


- W polu „Forma płatności” zmieniamy na **przelew**
- Domyślnie odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** wyświetla się jego **Akronim**
- Z listy słownikowej wybieramy bank PKO o numerze rozliczeniowym 10202906
- Uzupełniamy pełny numer rachunku bankowego pracownika w standardzie IBAN (należy wpisać 16 dowolnych cyfr, po wpisaniu i naciśnięciu klawisza <Tab> zostanie wyliczona cyfra kontrolna)
- W procencie płatności deklarujemy **100 %**. Cała kwota wynagrodzenia będzie przekazywana na konto bankowe. Zapisujemy formularz płatności i formularz pracownika.

8.8. Ćwiczenie: Przyznanie premii procentowej

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy dodatkowych elementów wynagrodzenia o dodatek typu premia.

1. Zatrudnionemu pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego będziemy, co miesiąc wypłacać premię procentową na osobnej liście INNA. W tym celu w **Kadrach** podświetlamy wybranego pracownika (**Jan Kowalski**).



2. Na dole okna naciskamy przycisk  - wyświetli się **lista dodatków** na której dodajemy kolejne elementy wynagrodzenia o stałym charakterze.
 - Jako **Typ składnika** wybieramy zdefiniowaną wcześniej **Premię procentową** [*Ćwiczenie 8.3*]
 - Wprowadzamy informacje o okresie, w jakim dodatek przysługuje pracownikowi: **Od**: 1-szy dzień miesiąca od daty zatrudnienia, daty **Do** nie wypełniamy – dodatek będzie wypłacany przez cały czas
 - Wartość dodatku będzie wyliczana na wypłacie jako procent wynagrodzenia nominalnego
 - W polu **Symbol listy płac** wybieramy „**I**” – **Inna wypłata**
 - Zapisujemy formularz dodatku i listę dodatkowych elementów.

7. Zapisujemy wprowadzone zmiany.

8.12. Ćwiczenie: Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym

Cel ćwiczenia: Dodanie pracownikowi umowy zlecenia oraz zdefiniowanie nowego schematu numeracji umów cywilnoprawnych.

1. Wyświetlamy **Listę pracowników** zatrudnionych na *Etat lub Wszystkich*.



2. Po ustawieniu kursora na pracowniku **Jan Kowalski**, przyciskamy  w celu wyświetlenia **Listy umów cywilnoprawnych**.

3. Dopisujemy nową umowę - na zakładce **Ogólne** naciskamy przycisk **Dokument** i z tego poziomu dodajemy **nowy wzorzec numeracji umów**:

- Symbol: UZL
- Nazwa: Umowy zlecenia
- Wybieramy schemat numeracji składający się z sekcji:
 - pierwsza: symbol dokumentu
 - druga: rok kalendarzowy
 - trzecia: miesiąc
 - czwarta: numer bez zer
 - piąta: [---]
- Zapisujemy schemat numeracji, a następnie wybieramy go na formularzu umowy (UZL).

4. W oknie umowy wypełniamy pola:


- Data zawarcia umowy: data dzisiejsza
- Data rozwiązania umowy: ostatni dzień bieżącego miesiąca
- Tytuł umowy: *Przygotowanie wysyłek* – wypełniając to pole korzystamy ze słownika
- **Rodzaj umowy**: wybieramy PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności
- Wartość: 250 zł

5. Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia** 0110 - dwie ostatnie cyfry (ustalone prawo do emerytury lub renty i kod stopnia niepełnosprawności) są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych w formularzu pracownika na zakładce **Ubezpieczenie cd.**

6. Po wybraniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo wszystkimi ubezpieczeniami (zlecenie zawarte z „własnym” pracownikiem) i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z datą zawarcia umowy.

7. Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa jest jeszcze nie wypłacona).



8. Z poziomu formularza umowy drukujemy  - korzystając z podglądu wydruku – treść zawartej umowy zlecenia. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie dodatkowych informacji, tak, aby wydrukować kompletny dokument.

8.13. Ćwiczenie: Ratalna umowa zlecenie z „obcym” pracownikiem

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie umowy zlecenia dla pracownika obcego, która będzie wypłacana przez kilka miesięcy (w ratach).

1. Wyświetlamy **Listę pracowników** *Wszyscy lub Bez zatrudnienia*.



2. Po ustawieniu kursora na pracowniku **Agata Krakowska** przyciskamy  w celu wyświetlenia **Listy umów cywilnoprawnych**.

3. Dodajemy umowę zlecenia, wybierając dokument UZL zdefiniowany wcześniej [*Ćwiczenie 8.12*]

4. Wypełniamy pola na zakładce **Ogólne**:

- Data zawarcia umowy: data dzisiejsza
- Data rozwiązania umowy: 6 miesięcy później licząc od daty zawarcia umowy
- Tytuł: *Wykonanie prac ogrodniczych* – wypełniając to pole wykorzystujemy słownik
- **Rodzaj umowy**: PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności
- Wartość brutto: 6000 zł - suma wszystkich planowanych wypłat (rat) w czasie trwania umowy

- **Kwotę następnej wypłaty (brutto):** 1000 zł (umowa będzie płatna w 6 – ciu ratach po 1000 zł)
- 5. Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia** 041100
- 6. Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo ubezpieczeniami: emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym, ponadto sugeruje objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym; daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego są zgodne z odnotowaną wcześniej datą zawarcia umowy.
- 7. Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa niespłacona).

8.14. Ćwiczenie: Dodanie właściciela

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie danych o właścicielu firmy.

1. Z menu **Ogólne** wybieramy *Inne/Właściciele* i dodajemy formularz danych kadrowych właściciela.
2. W nowym formularzu uzupełniamy **Akronim, Imię i Nazwisko** właściciela.
 - Akronim: 001/W
 - Nazwisko: Nowak
 - Imię (pierwsze): Tadeusz
3. Przechodzimy na zakładkę **Etat:**
 - W polu **Data zatrudnienia** wprowadzamy 1-szy dzień bieżącego roku
 - Jako **Rodzaj zatrudnienia** wybieramy ze słownika Właściciel
 - Zaznaczamy opcję **Dochód deklarowany** - w polu Stawka pojawia się kwota podstawy składek społecznych
 - Zaznaczamy opcję **Indywidualny procent wypadkowego** i wpisujemy wartość 1,93%.
4. Przechodzimy na zakładkę Ubezpieczenie (etat), aby uzupełnić informacje o ubezpieczeniach:
 - **Kod tytułu ubezpieczenia** 0510 00 - po wybraniu kodu program proponuje objęcie pracownika obowiązkowymi ubezpieczeniami i dobrowolną składką chorobową oraz daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodne z odnotowaną datą zatrudnienia.
 - Zaznaczamy opcję **Indywidualne DRA** – dla właściciela będziemy sporządzać osobną deklarację
 - Zapisujemy kartę właściciela


8.15. Ćwiczenie: Definiowanie list płac

Cel ćwiczenia: Definiowanie listy płac etatowej, na której będzie wypłacane wynagrodzenie dla pracowników.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) schemat numeracji o **symbolu E** (Etat).
 - **Rodzaj: Etat**
 - Data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Okres Od: pierwszy dzień bieżącego miesiąca, Do: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Deklaracja za: **bieżący miesiąc** (dotyczy deklaracji PIT i ZUS)
 - Opis - wpisujemy: Wypłaty etatowe za (nazwa bieżącego miesiąca i rok)
 - Miesiące wstecz: 0 (rozliczamy tylko bieżący okres)
3. Zapisujemy formularz - widzimy listę w kolorze zielonym, czyli jest w buforze.

8.16. Ćwiczenie: Wypłata etatowa z rozliczeniem nieobecności i nadgodzin

Cel ćwiczenia: Naliczenie pracownikowi wypłaty z rozliczeniem czasu pracy (nieobecności i nadgodzin).

1. Z menu głównego modułu *Płace i Kadry* wybieramy **Wypłaty pracowników**.
2. Poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę o symbolu **E** za bieżący miesiąc [*Ćwiczenie 8.15*] i zawężamy listę do pracowników **Bez wypłat**.
3. Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i przyciskiem  uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.
4. Na **Formularzu wypłaty** przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty i** sprawdzamy, jakie naliczyły się składniki:
 - Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst), a w nim Wynagrodzenie powyżej normy i Pomniejszenie proporcjonalne z tytułu nieobecności.

- Dopłata do nadgodzin 50%
 - Składka PZU
 - Wynagrodzenie za czas urlopu
5. Na zakładce **Podatki** sprawdzamy, czy zostały uwzględnione podwyższone koszty uzyskania przychodu oraz brak ulgi podatkowej.
 6. Na zakładce **Ubezpieczenie** widzimy podstawy do ubezpieczeń oraz wyliczone składki po stronie ubezpieczonego i płatnika.
 7. Zapisujemy wypłatę.
 8. Na liście zmieniamy sposób wyświetlania, aby zobaczyć pracowników z **wypłatami**; obok nazwiska pracownika, któremu naliczyliśmy wynagrodzenie, widzimy sumę składników wypłaty oraz kwotę netto. Wypłata jest widoczna w kolorze zielonym, co oznacza, że można jeszcze ją ewentualnie modyfikować (jest otwarta).




Uwaga: W celu wyodrębnienia składnika „**Wynagrodzenie powyżej normy**” jako osobnego elementu wypłaty (aby nie było zawarte w wynagrodzeniu zasadniczym) – należy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* zaznaczyć pole „Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element wypłaty” i naliczyć ponownie wypłatę.

8.17. Ćwiczenie: Uzupełniamy wypłatę etatową o dodatkowy element

Cel ćwiczenia: Edytowanie naliczonej wypłaty w celu dodania kolejnego elementu wynagrodzenia.

1. Po naliczeniu wypłaty dla pracownika **Jan Kowalski** okazało się, że trzeba ją uzupełnić o dodatkowe elementy: **Premię uznaniową** - nie jest to „stały” element wynagrodzenia, więc nie jest wpisany na listę dodatków pracownika




2. W oknie **Wypłaty pracowników** otwieramy wypłatę przyciskiem .
3. W formularzu wypłaty na zakładce Elementy wypłaty dodajemy **Premię uznaniową**:
 - Typ wypłaty – wybieramy z listy **Premia uznaniowa**
 - Kwota – wpisujemy 300 zł i zapisujemy element wypłaty
4. Sprawdzamy kwoty na poszczególnych zakładkach i akceptujemy formularz.
5. W oknie **Wypłaty pracowników**; obok nazwiska pracownika, któremu modyfikowaliśmy wypłatę, widzimy odpowiednio zmienioną kwotę. Wypłata dalej jest w kolorze zielonym (otwarta).
6. Z poziomu listy, zaznaczamy pracownika i wykonujemy wydruk **kwitka wypłaty** - korzystając z podglądu wydruku.

8.18. Ćwiczenie: Seryjne naliczenie wypłat etatowych

Cel ćwiczenia: Dla zaznaczonych osób naliczamy seryjnie wynagrodzenia.

1. W oknie **Wypłaty pracowników** dla listy etatowej za bieżący miesiąc zmieniamy filtr na **Bez wypłat** – widzimy pozostałe osoby, które nie mają jeszcze naliczonych wypłat (są widoczne w kolorze szarym).





Zaznaczamy wszystkich pracowników za pomocą klawiszy <Ctrl>+<A>. Przyciskiem  uruchamiamy seryjne naliczenie wypłat. Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych pracowników

2. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy**, dla wybranej listy etatowej za bieżący miesiąc widzimy, że każdy pracownik ma naliczoną wypłatę, wyświetlane w kolorze zielonym, można je jeszcze modyfikować.

8.19. Ćwiczenie: Seryjna wypłata dodatku na liście „Inna wypłata”

Cel ćwiczenia: Wypłata „Premii procentowej” na liście typu „INNA”.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **I** (Inna wypłata).
 - **Rodzaj: Inne**
 - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca

3. Z głównego menu *Płace i Kadry* otwieramy okno **Wyплаты pracowników** z opcją **Wszyscy** i poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę płac o symbolu **I** za bieżący miesiąc.
4. Pracownikowi (**Jan Kowalski**) naliczamy wypłatę. W zakładce Elementy wypłaty pojawia się składnik „Premia procentowa”, gdyż dodając ten element do listy dodatków pracownika wybraliśmy symbol listy płac **I** Inna wypłata. Zapisujemy wypłatę.
5. Zaznaczamy pozostałych pracowników na liście (kombinacja klawiszy <Ctrl>+<A>).
6. Następnie z menu przy przycisku  wybieramy opcję „**Wyplac seryjnie dodatek**”:
 - Jako **Typ składnika** wybieramy z listy **premię procentową**
 - Nie zaznaczamy opcji „Zapisywać również wypłaty o zerowej wartości”
- Przyciskiem  uruchamiamy seryjne naliczenie elementu
7. Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych osób. Dla niektórych pracowników wypłata nie została naliczona, ponieważ wartość jej byłaby zerowa.
8. Naliczone wypłaty wyświetlane są w kolorze zielonym co oznacza, że są **otwarte**.
9. Po zmianie wyświetlanej listy z innej (I) na etatową (E) za bieżący miesiąc widzimy, że wypłaty etatowe pracowników są wyświetlane **na czarno**. Oznacza to, że są one **zamknięte** – nie można ich modyfikować ani usuwać.



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

8.20. Ćwiczenie: Wypłata umów zlecenie


Cel ćwiczenia: Wypłacenie umów cywilnoprawnych na liście typu „Umowa”.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **U** (Umowa).
 - **Rodzaj: Umowa**
 - data wypłaty: 5 dzień następnego miesiąca
3. W oknie **Wyплаты pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **U** za bieżący miesiąc.
4. Ustawiamy kursor na osobie **Jan Kowalski** i przyciskiem  uruchamiamy naliczenie wypłaty.
5. W formularzu wypłaty przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i widzimy pozycję **UZL/... Przygotowanie wysyłek w** wysokości 250 zł.
 - Sprawdzamy pozostałe zakładki dotyczące Podatków i Ubezpieczeń, zapisujemy formularz wypłaty.
6. Na liście pojawia się wypłata dla zleceniobiorcy **Jan Kowalski** w kolorze **zielonym**.
7. Naliczamy wypłatę dla zleceniobiorcy **Agata Krakowska**. Proponuje się kwota wypłaty w wysokości 1000 zł (rata). Cała umowa została zawarta na kwotę 6000 zł.
8. W oknie wypłat sprawdzamy zawartą umowę dla **Jan Kowalski** poprzez naciśnięcie przycisku  i widzimy, że jest wyświetlona **na czarno**, co oznacza, że została w całości wypłacona. W taki sam sposób sprawdzamy umowę zawartą z **Agata Krakowska**, dla której wypłacono tylko pierwszą ratę umowy dlatego kolor umowy pozostał **zielony**. Edytujemy tą umowę i sprawdzamy zawartość zakładki **Lista wypłat umowy** (1000 zł) - widzimy, że została tylko wypłacona część umowy (rata).
9. Z poziomu okna Wypłaty pracowników możemy wydrukować **rachunek do umowy** - korzystając z podglądu na ekran.

8.21. Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi zaliczki netto

Cel ćwiczenia: Odniesienie na liście typu „Zaliczka netto” udzielonej pracownikowi zaliczki na poczet przyszłych wynagrodzeń.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.

2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **Z** (Zaliczka).
 - **Rodzaj: Zaliczka netto**
 - data wypłaty: 25 dzień następnego miesiąca
3. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **Z** za następnny miesiąc.
4. Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i klawiszem  uruchamiamy proces naliczenia wypłaty. Przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i dodajemy nowy element **Zaliczka netto**, wpisujemy kwotę 200zł.

8.22. Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi pożyczki

Cel ćwiczenia: Odniesienie na liście „Pożyczka” udzielonej pracownikowi pożyczki z określeniem wysokości rat spłat.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **P** (Pożyczka).
 - **Rodzaj: Pożyczka**
 - data wypłaty: 25 dzień następnego miesiąca
3. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **P** za następnny miesiąc.
4. Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.
5. Na **Formularzu wypłaty** przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i dodajemy nowy element **Pożyczka** i wpisujemy kwoty:
 - Wartość (pożyczki): 5000
 - Wysokość raty: 250
 - Kwota odsetek (dla każdej raty): 2
6. Zapisujemy wypłatę pożyczki – pierwsza rata zostanie potrącona już przy naliczaniu wypłaty etatowej z datą wypłaty późniejszą niż 25-ty dzień miesiąca.



Uwaga: Spłaty rat pożyczek proponują się na liście wypłat etatowych i umów zleceń. W celu wyłączenia generowania spłat przy wypłacaniu umów zleceń należy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* zaznaczyć pole „Nie generuj spłaty pożyczki na liście wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych”.

8.23. Ćwiczenie: Wypłata z rozliczeniem nieobecności z poprzedniego okresu

Cel ćwiczenia: Edycja listy etatowej za następnny miesiąc i rozliczenie na niej zaległej nieobecności – zwolnienia lekarskiego.

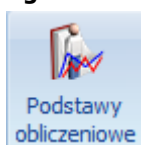
1. Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy **Listy płac** dodajemy kolejną listę płac etatową za następnny miesiąc. W tym celu możemy użyć funkcji kopiowania kombinacją klawiszy `<ctrl>+<Insert>` lub `<ctrl>+<„plus”>`.
2. W polu **Miesiący wstecz** zmieniamy z 0 na: **1** (będziemy rozliczać nieobecność, która nie została rozliczona na poprzedniej wypłacie). W polu **Opis** aktualizujemy dany miesiąc. Zapisujemy formularz nagłówka listy.
3. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy poprzez przycisk **Lista płac** listę o symbolu **E** za następnny miesiąc.
4. Podświetlamy pracownika **Jan Kowalski** i poprzez przycisk  wywołujemy kalendarz czasu pracy, nanosimy nieobecność „**Zwolnienie chorobowe**” na okres od 30 dnia bieżącego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Po wprowadzeniu nieobecności naliczamy <plusem> pracownikowi wypłatę – przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i widzimy następujące pozycje:
 - **Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)** – z kwotą ujemną, jako pomniejszenie za nieobecność z poprzedniego miesiąca, która nie została rozliczona na poprzedniej wypłacie
 - **Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)** – z kwotą dodatnią, po pomniejszeniu za nieobecność z aktualnego miesiąca

- **Składka PZU** – tylko za aktualny miesiąc
 - **Okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy** – pracownik nie posiada jeszcze 30 dni okresu ubezpieczenia chorobowego
 - **Wynagrodzenie za czas choroby** z podziałem na poszczególne okresy kalendarzowe
 - **Splata zaliczki** udzielonej 25 dnia miesiąca przed wypłatą etatową
 - **Splata pożyczki (rata kapitałowa) oraz splata pożyczki (odsetki)** pierwsza splata do pożyczki wypłaconej 25 dnia miesiąca
6. Zapisujemy wypłatę
 7. Z poziomu listy pracowników w kadrach możemy wydrukować „Raport zaliczek” i „Raport pożyczek” (sekcja wydruków płacowych) oraz dodatkowo z formularza pracownika dostępny jest wydruk „Pożyczki pracownika”.

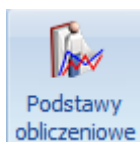
8.24. Ćwiczenie: Analiza podstawy naliczania urlopu i zasiłku

Cel ćwiczenia: Edycja listy etatowej w celu sprawdzenia kwot podstawy naliczania urlopu i zasiłku

1. Edytujemy poprzednią wypłatę dla pracownika **Jan Kowalski** na liście etatowej. W zakładce Elementy wypłaty przechodzimy do składnika **Wynagrodzenie za czas urlopu**



2. Na pasku narzędzi pod przyciskiem **Podstawy obliczeniowe** dostępna jest **Podstawa obliczeniowa**, z której możemy uzyskać informację o wyliczonej stawce za 1 godzinę urlopu ze składników stałych i zmiennych.
3. W celu wydrukowania dokładniejszej informacji o okresach i składnikach wliczanych do podstawy urlopowej możemy wybrać wydruk **naliczania podstawy urlopu > szczegóły** – korzystamy z podglądu wydruku.
4. Podobnie edytujemy kolejną wypłatę dla tego samego pracownika, w której przechodzimy do składnika **Wynagrodzenie za czas choroby**.
 - Dla wynagrodzenia chorobowego **za bieżący miesiąc** podstawa jest wyliczona z danych kadrowych, ponieważ pracownikowi dokonano zmiany wymiaru etatu od pierwszego dnia miesiąca [*Ćwiczenie 8.10*], ze stawki zaszerogowania 1800- % składki społeczne pracownika,
 - Dla składnika okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy **za poprzedni miesiąc** podstawa również wyliczona jest z danych kadrowych, ale dla poprzedniego wymiaru etatu i wynosi 2400 - % składek ZUS pracownika.



5. Na pasku narzędzi pod przyciskiem **Podstawy obliczeniowe** dostępna jest **Podstawa obliczeniowa**, po jej naciśnięciu otwiera się **Formularz podstawy obliczeniowej**, skąd możemy się dowiedzieć, w jaki sposób została naliczona podstawa chorobowa:

8.25. Ćwiczenie: Zamykanie list płac

Cel ćwiczenia: Pokazanie mechanizmu zamykania list płac.

1. Z menu głównego *Płace i Kadry* otwieramy okno **Listy płac** i widzimy, że lista etatowa za bieżący miesiąc jest w kolorze **zielonym**, czyli jest otwarta. W kolumnie O/Z (Otwarta/Zamknięta) wyświetla się znaczek „wykrzyknika”, co oznacza niegodność statusu listy płac ze statusem wypłat. Przechodząc do wypłat dla tej listy widzimy, że wypłaty są w kolorze czarnym, czyli są zamknięte.




2. Aby zamknąć listę płac naciskamy przycisk **Zamknij listę płac**.
3. Lista płac zmieniła kolor na **czarny** (brak oznaczenia „wykrzyknikiem”).
4. Zamkniętą listę płac możemy zaksięgować i dokonać rozliczenia płatności dla pracowników.

8.26. Ćwiczenie: Eksport przelewów do pliku

Cel ćwiczenia: Wygenerowanie pliku Elixir-0 do banku BPH w celu zrealizowania przelewów z wynagrodzeniami dla pracowników.

1. Z menu modułu *Kasa/ Bank* wybieramy **Preliminarz płatności**.
2. W pozycji **Rejestr** wybieramy założony podczas Konfiguracji rejestr bankowy **PKO**. Zaznaczamy pole „**Przelewy do wysłania**”.
3. Na liście widzimy tylko płatności (zdarzenia) w **kolorze czarnym**, czyli **zatwierdzone do realizacji**.




4. Zaznaczamy wszystkie płatności na liście <ctrl> + <A> i przyciskiem  uruchamiamy Eksport poleceń przelewów.
 - Wybieramy eksport dla zaznaczonych płatności
 - **Katalog docelowy** – wskazujemy konkretne miejsce na dysku
 - **Nazwa pliku** – wpisujemy np. przelewy_etat
 - **Data przelewu** – wybieramy datę realizacji
 - Zaznaczamy pole **Przelewy zbiorczo dla poszczególnych podmiotów** w celu utworzenia jednego przelewu dla konkretnego pracownika (w przypadku kilku list płac)
 - Piorunkiem uruchamiamy proces generowania pliku **elixir-0** (z rozszerzeniem pli)
5. Pojawia się log z informacją o przebiegu eksportu, po zapoznaniu się z jego treścią należy go zamknąć.
6. W oknie Preliminarz płatności zdarzenia zniknęły z okna, nie są już wyświetlane jako przelewy do wysłania. Po wyłączeniu tej opcji pojawiają się ponownie, wyświetlane w kolorze **niebieskim**, co oznacza, że zostały **wysłane do banku**. Edytujemy dowolną płatność i sprawdzamy stan – „Wysłane”.

8.27. Ćwiczenie: Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej (KP)

Cel ćwiczenia: Pokazanie prostego mechanizmu księgowania zamkniętych list płac do KP.

1. Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy **Listy płac**.
2. Podświetlamy listę płac etatową za bieżący miesiąc wyświetlaną w kolorze **czarnym, czyli zamkniętą**.




3. Pod przyciskiem  - pojawi się pytanie: „Czy chcesz wykonać zaksięgowanie zaznaczonych pozycji do Księgi Podatkowej?” – akceptujemy TAK.
4. Lista automatycznie zmienia kolor na **niebieski**, co oznacza, że jest **zaksięgowana**.
5. Edytujemy tą listę i widzimy w polu: **Zapis księgowy z dnia**. Dostępny jest przycisk <lupy> - po jej naciśnięciu przechodzimy do zapisu księgowego w KP.

8.28. Ćwiczenie: Przygotowanie zestawienia zaliczek na PIT-4R

Cel ćwiczenia: Obliczenie miesięcznej zaliczki podatkowej do wpłaty do urzędu skarbowego.

1. Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Zaliczki na PIT-4R**.
2. Dodajemy <plusem> formularz **zaliczki na PIT-4R**
3. Na zakładce 1.C - w polu „**Podatek na PIT-4R za miesiąc**” – wybieramy bieżący miesiąc




4. Używając przycisku  przeliczamy kwoty deklaracji - przeglądamy zakładki.
5. Zaznaczamy pole „**Zablokuj deklarację przed zmianami**” i zapisujemy deklarację.



8.29. Ćwiczenie: Przygotowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS

Cel ćwiczenia: Naliczenie deklaracji do ZUS i wyeksportowanie jej do Programu Płatnika.

1. Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Pliki KEDU**.
2. Otwieramy nowy **plik KEDU** (zestaw) i uzupełniamy pola:
 - Nazwa: {rok_ bieżący miesiąc}
 - Zapisujemy formularz
3. Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**
4. Dodajemy nową **Deklarację DRA** i uzupełniamy na zakładce **Ogólne**:
 - **KEDU** – wybieramy z listy utworzony wcześniej plik KEDU (zestaw)
 - **Deklaracja za miesiąc**: bieżący
 - **Identyfikator deklaracji**: akceptujemy 01 – będzie to pierwsza deklaracja




5. Po uzupełnieniu tych danych uruchamiamy  procedurę naliczania deklaracji DRA wraz z załącznikami - po zakończeniu operacji pojawia się log informacyjny, który następnie należy zamknąć.
6. Nim zapiszemy formularz deklaracji, sprawdzamy:
 - Zakładkę **Dodatkowe** – tutaj zostało uzupełnione pole: „Liczba ubezpieczonych”
 - Zakładkę **Płatności** – pojawiły się 3 lub 4 (w przypadku opłacania składek na FEP) płatności do ZUS.

7. Po zapisaniu deklaracji, ponownie ją edytujemy w celu wyeksportowania do **Programu Płatnika** –
 dokonujemy tego za pomocą przycisku . Po naciśnięciu tego przycisku pojawia się okno „**Parametry eksportu deklaracji**”. Poprzez przycisk **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku z rozszerzeniem **xml** (np. c:\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony Program Płatnika, pod warunkiem, że będzie zainstalowany lokalnie na tym komputerze.
8. W **Programie Płatnik** dokonujemy importu dokumentów (wskazując na zapisany plik xml).
9. Po zweryfikowaniu poprawności raportów możemy zamknąć deklarację – w tym celu ponownie edytujemy formularz deklaracji i zaznaczamy pole **Zablokowana**. (Na liście kolor deklaracji zmieni się z zielonej na czarny).

8.30. Ćwiczenie: Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA dla właściciela

Cel ćwiczenia: Wygenerowanie deklaracji ZUS DRA dla właściciela.

1. Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **W** (Właściciel).
 - **Rodzaj: Właściciel**
 - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
3. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **W** za bieżący miesiąc.
4. Ustawiamy kursor na osobie **Tadeusz Nowak** i przyciskiem  uruchamiamy naliczenie wypłaty.
5. Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**
6. Dodajemy nową **Deklarację DRA** i uzupełniamy na zakładce **Ogólne**:
 - **KEDU** – wybieramy z listy utworzony wcześniej plik KEDU (zestaw)
 - **Właściciel** – wybieramy nazwisko właściciela **Tadeusz Nowak**
 - **Deklaracja za miesiąc**: bieżący
 - **Identyfikator deklaracji**: akceptujemy 01 – będzie to pierwsza deklaracja
7. Na zakładce **Płatności** – **Termin płatności**: 10-ty dzień następnego miesiąca,
8. Przeglądamy wygenerowane kwoty na poszczególne konta.
9. Po zapisaniu deklaracji, ponownie ją edytujemy w celu wyeksportowania do **Programu Płatnik**.