

System CDN OPT!MA v. 15.0



Płace i Kadry – pierwsze kroki

31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00

www.comarch.pl/cdn

info.cdn@comarch.pl



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

Spis treści

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem.....	3
2. Wprowadzenie.....	4
3. Standardowe przyciski obsługujące program	5
4. Kadry/Płace	6
4.1. Konfiguracja.....	6
4.2. Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry).....	7
4.3. Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę)	7
4.4. Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)	8
4.5. Przelew bankowy.....	9
4.6. Uzupełnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika	11
4.7. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej.....	11
4.8. Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatków)	12
4.9. Kalendarz pracownika – definiowanie	12
4.10. Odnotowanie pracownikowi nieobecności.....	13
4.11. Przypisanie Limitu urlopu wypoczynkowego	14
4.12. Aktualizacja pracownika.....	15
4.13. Listy płac.....	15
4.14. Naliczanie wypłat pracowników	16
4.15. Doliczenie - do wypłaty – dodatku	17
4.16. Naliczenie dodatku dla wielu pracowników.....	17
4.17. Udzielenie zaliczki (brutto).....	18
4.18. Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca	19
4.19. Zamknięcie listy płac.....	19
4.20. Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej.....	20
4.21. Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R.....	20
4.22. Wystawienie deklaracji PIT-11	21
4.23. Przygotowanie deklaracji ZUS DRA	22

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



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




Korzystając ze strony www.cdn.pl można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę niektórych przypadków w różnych modułach CDN OPT!MA. Aby zalogować się do Strefy Klienta na podanej stronie należy wybrać: *Dla Klientów / Indywidualne strony Klientów / Obszar walidowany dla Klientów*.



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



w programie. Wystarczy w **CDN OPT!MA** uruchomić ikonę  okno *OnLine*, kliknąć zakładkę *OnLine*, a następnie wybrać link Najczęściej Zadawane Pytania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **CDN Klasyka** i **CDN OPT!MA**.

2. Wprowadzenie

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

Dostępne są 2 wersje modułu kadrowo - płacowego:

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

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

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



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

3. Standardowe przyciski obsługujące program

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



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



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



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



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



- *Eksportuj* - eksport danych



- *Włącz/ wyłącz filtrowanie*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



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



- *Włącz/ wyłącz sumowanie* – sumowanie wartości na listach



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



- *Pomoc*



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

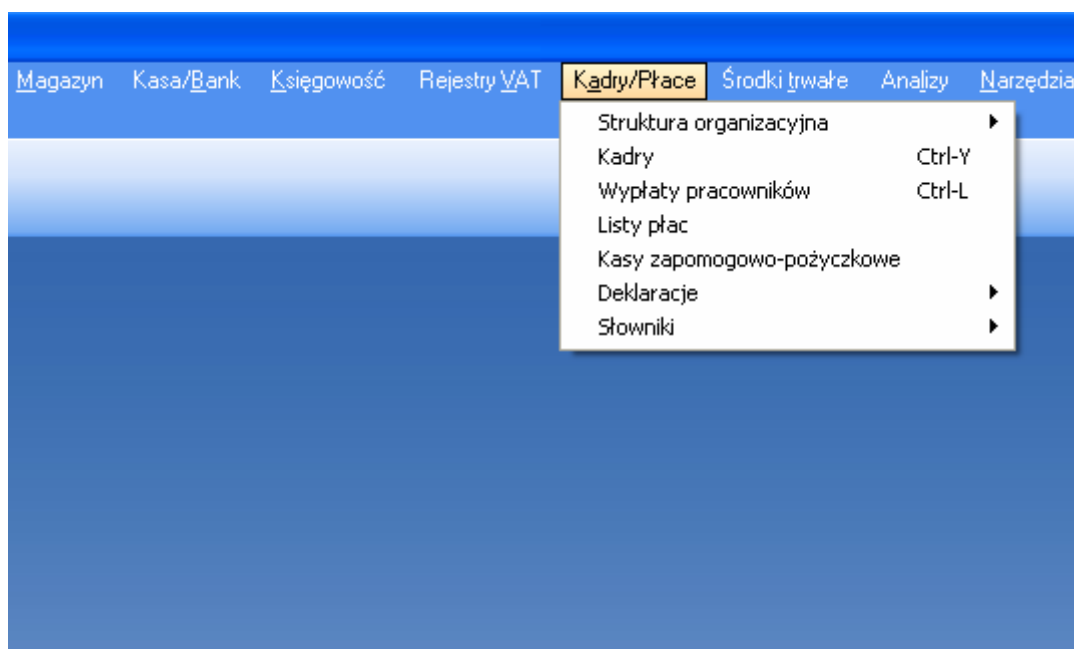
4. Kadry/Płace

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

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

Menu modułu Kadry/Płace składa się z:

- Struktura organizacyjna (Płace i Kadry Plus)
- Kadry
- Wypłaty pracowników
- Listy płac
- Kasy zapomogowo – pożyczkowe (Płace i Kadry Plus)
- Deklaracje
- Słowniki.



Rys. 1 Moduł Kadry/Płace (wersja Plus)

4.1. Konfiguracja

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

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

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

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

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

Szczegółowy opis parametrów znajduje się w podręczniku Konfiguracja systemu, przed rozpoczęciem pracy z programem należy dostosować ustawienia w Konfiguracji do specyfiki firmy.



4.2. Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry)

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

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



Ale jak to zrobić?


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

4.3. Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę)

Teraz odnotujemy zatrudnienie pracownika na umowę o pracę.




Jak to zrobić?


- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Posługując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.

- Przechodzimy na zakładkę *Etat* w celu uzupełnienia informacji o zatrudnieniu. Zaczynamy od wypełnienia zakładki *Etat – Zatrudnienie*, gdzie określamy między innymi: Datę zatrudnienia, Rodzaj umowy, Stanowisko, Kalendarz, Wymiar etatu, Stawkę zaszeregowania.
- Następnie przechodzimy na zakładkę *Etat – Ubezpieczenia*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniach pracownika.



- Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) posługując się ikoną .



- Z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika drukujemy  - korzystając z podglądu na ekran – treść zawartej Umowy o pracę. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie dodatkowych informacji, tak, aby wydrukować kompletny dokument.









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




4.4. Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)

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



Jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku. Posługując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Etat – Ubezpieczenia*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniu pracownika.
- Zapisujemy formularz pracownika posługując się ikonką .
- Wracamy na Listę pracowników (*Kadry*). Z menu dostępnych opcji , przy ikonie  *Deklaracje pracownika* wybieramy **Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**.
- W polu **Lista** wybieramy deklarację, którą będziemy generować. Domyślnie podpowiada się ZUA i w naszym przypadku tak zostawiamy.
- Naciskamy , otworzy się Deklaracja ZUS ZUA. W polu **KEDU** wybieramy nazwę pliku *.kdu pod którą znajdziemy przygotowaną deklarację ZUA. Jeśli chcemy dodać nowy plik KEDU naciskamy , wpisujemy nazwę i zapisujemy . Następnie wybieramy ją przyciskiem .
- W polu **Dane aktualne w dniu** sprawdzamy datę, czy obejmuje dzień zgłoszenia.

-
- Generujemy deklarację ZUS ZUA . Po wykonaniu tej operacji ikona  stanie się aktywna, należy wpisać ścieżkę docelową pliku *.kdu. W polu **Nazwa pliku** musi widnieć nazwa pliku wraz z rozszerzeniem. W przeciwnym wypadku Program Płatnika nie rozpozna pliku (np. C:\ZUA.kdu).
 - Po wpisaniu ścieżki naciskamy . Zostanie uruchomiony Program Płatnik i z poziomu tego programu należy zapisać plik zaimportować.





Uwaga: Plik, do którego zapisujemy dane musi mieć rozszerzenie ***.kdu**. Zapisując dane do istniejącego pliku nadpisujemy jego zawartość. Domyślnie na deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA wykazany zostanie tylko PESEL i NIP. Numer dowodu osobistego pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma numeru PESEL i / lub NIP.

4.5. Przelew bankowy

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





Jak zdefiniować kategorię?

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



Jak przypisać pracownikowi kategorię?






- Z poziomu Listy pracowników edytujemy  *Formularz danych kadrowych*.

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

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



Ale jak to zrobić?

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

Więcej informacji dotyczących podziału płatności znajduje się w podręczniku CDN OPTIMA Płace i Kadry.

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









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

4.6. Uzupelnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika






Jak wypełnić Historię zatrudnienia pracownika?

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

4.7. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej



Jak dodać pracownikowi umowę zlecenie?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*).
- Ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie posługując się ikoną  *Lista umów cywilnoprawnych* wywołujemy Listę umów cywilnoprawnych.
- Klikamy ikonę , otworzy się **Formularz umowy**.
- Na zakładce *Ogólne* określamy: **Rodzaj umowy**, **Datę zawarcia i rozwiązania umowy** oraz **wartość**.
- Jeśli zleceniobiorca podlega jakimkolwiek ubezpieczeniu to przechodzimy na zakładkę *Ubezpieczenia* i uzupełniamy zgłoszenie.
- Zapisujemy formularz umowy posługując się ikoną .



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





Więcej informacji dotyczących formularza umowy, definiowania własnych umów cywilnoprawnych (na przykład rozliczanych godzinowo) znajduje się w podręcznikach do Konfiguracji systemu i CDN OPTIMA Płace i Kadry.

4.8. Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatków)


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



Ale jak?

- Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- Następnie posługując się ikoną  wywołujemy *Dodatkowe elementy wynagrodzenia*.
- Poprzez ikonę  otwieramy **Formularz dodatku** i wybieramy odpowiedni typ składnika oraz uzupełniamy pozostałe pola.
- Zapisujemy Formularz dodatku oraz uzupełnioną Listę dodatkowych elementów poprzez



Uwaga: Definiowanie dodatków, potrąceń odbywa się w *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy wypłat* po naciśnięciu ikony . Szczegóły dotyczące wypełniania poszczególnych pól znajdują się w podręczniku do Konfiguracji systemu.

4.9. Kalendarz pracownika – definiowanie

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

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

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

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

Wszelkie wskazówki oraz opis jak definiuje się harmonogramy, znajdują się w podręczniku do **Konfiguracji systemu**.





Jak zdefiniować kalendarz na podstawie domyślnie dodanego kalendarza Standard?


- Należy wejść przez menu *System* do *Konfiguracji / Firma / Płace / Kalendarze*.
- Domyślnie dodany jest kalendarz **Standard**. Jeśli praca w firmie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 to można wykorzystać ten harmonogram pracy.
- Należy kliknąć  otworzy się definicja tego kalendarza,
- Przejść na zakładkę *Kalendarz*. Dni będą widoczne ze znacznikiem **X**, co oznacza, że kalendarz nie został zdefiniowany.
- Kalendarz zawsze powinien mieć zdefiniowane wszystkie dni danego roku (bez **X**), aby szybko je zdefiniować możemy wykorzystać **Serię kalendarzy**.
- W Seriach kalendarzy jest domyślnie przygotowana seria **Tydz_40**. Serię kalendarzy należy nanosić od dnia, który jest poniedziałkiem. Ustawiamy kursor na np. 31.12.2007 (poniedziałek) i naciskamy  *Wstawianie serii*.
- Uzupełniamy pole **Do dnia** – datą 31.12.2008.
- Przechodzimy na zakładkę *Seria*. W polu **Wykorzystaj serię** - wybieramy **Tydz_40** (domyślnie zdefiniowana). Zatwierdzamy ją .
- Następnie ikoną  *Wykonaj* uruchamiamy wstawianie serii na kalendarz *Standard*.
- Po wstawieniu serii należy wyświetlić dowolny miesiąc roku, który jest definiowany i nacisnąć  *Wstawianie świąt*.
- Musimy sprawdzić, czy wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach jest prawidłowy. Jeśli są miesiące, w których wymiar pomimo zdefiniowania dni i wstawienia świąt jest zawyżony, należy edytować dzień Pracy i zmienić na typ dnia Wolny.
- Po sprawdzeniu wymiarów czasu pracy zapisujemy kalendarz .

4.10. Odnotowanie pracownikowi nieobecności






Jak to zrobić?

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

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

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






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

4.11. Przypisanie Limitu urlopu wypoczynkowego



Jak dodać pracownikowi limit Urlopu wypoczynkowego?

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



Uwaga: W wersji Płace i Kadry Plus, Limit Urlopu wypoczynkowego można również przypisać za pomocą operacji seryjnych, tj. dla wielu pracowników równocześnie. Należy wyświetlić Listę pracowników (*Kadry*). Zaznaczyć

pracowników (klikając), przy ikonie  wybrać *Seryjne dodawanie limitów*




nieobecności. Określić: *Typ limitu – Urlop wypoczynkowy, rok* i nacisnąć .

4.12. Aktualizacja pracownika

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



Jak wprowadzić aktualizację?

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



Uwaga: Aktualizacja zapisu skutkuje uzupełnieniem historii pracownika o kolejny zapis historyczny. Lista zapisów historycznych dostępna jest z poziomu Listy pracowników. Po ustawieniu kursora na wybranym pracowniku wybieramy ikonę





Lista zapisów historycznych pracownika, która jest dostępna na pasku narzędziowym.

4.13. Listy płac



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



Jak zdefiniować listę płac?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Listy płac*.
- Poprzez ikonę  otwieramy nowy **Formularz listy płac**.
- Wybieramy odpowiedni **Dokument** – czyli symbol Listy płac, np. **E**. W polu **Rodzaj** pojawi się domyślny rodzaj listy płac np. **Etat**.
- Określamy **okres** za jaki będą naliczane wypłaty oraz **datę wypłaty**.
- Zapisujemy formularz listy płac .





Uwaga: Na podstawie wcześniej zdefiniowanej listy płac można utworzyć listę na kolejny miesiąc. W tym celu, wyświetlamy Listę Listy płac, ustawiamy kursor na liście, którą chcemy skopiować na kolejny miesiąc i naciskamy <Ctrl> + <Ins> lub <Ctrl>+ . Zapisujemy skopiowaną listę .

4.14. Naliczanie wypłat pracowników



Jak naliczyć wypłatę etatową?

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




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

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



Jak naliczyć wypłatę (seryjnie) dla wielu pracowników?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Wypłaty pracowników*.

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







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


4.15. Doliczenie - do wypłaty – dodatku



Jak uzupełnić naliczoną wypłatę etatową o dodatek?

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



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

4.16. Naliczenie dodatku dla wielu pracowników


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




Jak seryjnie wypłacić dodatek?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy zdefiniowaną listę płac o rodzaju **Inne**.

- Zaznaczamy wszystkich lub wybranych pracowników na liście i z menu dostępnych opcji 

przy ikonie  wybieramy **Wyplac seryjnie dodatek**.

- Określamy typ składnika, który chcemy wypłacić, a następnie za pomocą ikony  uruchamiamy seryjne naliczenie elementu.



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

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

4.17. Udzielenie zaliczki (brutto)


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




Jak udzielić zaliczki brutto na poczet przyszłych poborów?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk **Lista płac** definiujemy listę płac o symbolu ZB (rodzaj **Zaliczka brutto**). Data wypłaty tej zaliczki powinna być wcześniejsza od daty wypłaty listy etatowej, na której nastąpi potrącenie zaliczki.



- Zapisujemy zdefiniowaną listę .
- Przechodzimy do okna *Wypłaty pracowników*, ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- W polu **Lista płac** wybieramy zdefiniowaną wcześniej listę **ZB**.

- Posługując się ikoną  uruchamiamy proces naliczania wypłaty.

- Na **Formularzu wypłaty**, na zakładce *Elementy wypłaty*, za pomocą ikony  dodajemy nowy element **Zaliczka brutto**, wpisujemy **Wartość**.


- Zapisujemy **Formularz zaliczki** oraz całej **wypłaty** za pomocą ikony .

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

4.18. Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca





Jak to zrobić?

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



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


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

4.19. Zamknięcie listy płac

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



Jak zamknąć listę płac?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Listy płac*.
- Podświetlamy listę i posługując się ikoną  wybieramy opcję Zamknij listę płac.




Uwaga: Zamknięta lista płac zmienia kolor na czarny.

4.20. Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej



Jak zaksięgować listę płac do Książki Podatkowej (KP)?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Listy płac*.
- Podświetlamy listę i wybieramy ikonę  *Księgowanie listy płac*.






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

4.21. Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R






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

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



Jak przygotować deklarację PIT-4R?

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

- Zapisujemy .








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

4.22. Wystawienie deklaracji PIT-11



Jak przygotować deklarację PIT-11?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Klikamy ikonę  *Deklaracje pracownika*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-11**.
- Następnie klikamy , pojawi się formularz deklaracji PIT-11. W sekcji 'Cel złożenia formularza' domyślnie zaznaczone jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na 'Korekta deklaracji'.
- Po naciśnięciu  *Przelicz deklarację* formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza oznaczoną **2 E,F** można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji. Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.
- Z poziomu **Listy deklaracji PIT-11** możliwy jest wydruk deklaracji .

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









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

4.23. Przygotowanie deklaracji ZUS DRA

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



Jak przygotować deklarację rozliczeniową ZUS dla pracowników?

- Z poziomu modułu *Kadry/Płace* wybieramy *Deklaracje / Deklaracje ZUS rozliczeniowe*.
- Poprzez ikonę  dodajemy nową **Deklarację ZUS DRA**.
- Klikamy pole **KEDU** i wybieramy nazwę pliku KEDU lub ikoną  dodajemy nową nazwę pliku. Następnie zatwierdzamy .
- Nie wypełniamy pola **Właściciel** (poniżej będzie widoczny wyszarzony napis 'Pracownicy').
- **Deklaracja za miesiąc** – ustalamy miesiąc, za który ma być obliczona deklaracja ZUS DRA.
- Następnie naciskamy ikonę  obliczenia deklaracji.
- Po obliczeniu deklaracji aktywna będzie ikonka eksportu pliku KEDU . Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno **Parametry eksportu deklaracji**. Poprzez przycisk **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku z rozszerzeniem *.kdu (na przykład C:\nazwa.kdu). Po zaakceptowaniu okna, plik *.kdu zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik**.
- W **Programie Płatnik** dokonujemy importu dokumentów – wskazując zapisany plik o rozszerzeniu *.kdu.
- Po zweryfikowaniu poprawności raportów ZUS możemy zamknąć deklarację – w tym celu wracamy do formularza deklaracji ZUS i zaznaczamy pole **Zablokowana**.
- Zapisujemy formularz .