

System CDN OPT!MA v. 15.0



Moduł Płace i Kadry
Moduł Kasa/Bank

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

SPIS TREŚCI

1. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM CDN OPTIMA	5
1.1. STRUKTURA PROGRAMU	5
1.2. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM.....	6
1.2.1. PRZYCISKI DOSTĘPNE NA LISTACH.....	6
1.2.2. PRZYCISKI DOSTĘPNE NA FORMULARZACH	6
1.2.3. PRZYCISKI DOSTĘPNE W PASKU ZADAŃ.....	7
1.2.4. LISTY EIP.....	7
1.2.5. POLA SPIN	7
1.2.6. ZAZNACZANIE POZYCJI NA LIŚCIE	7
1.3. PASEK SKRÓTÓW CDN OPTIMA	8
1.3.1. MOJE SKRÓTY	8
2. KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA.....	9
2.1. ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH	9
3. KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA - ĆWICZENIA	10
3.1. ĆWICZENIE: ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	10
3.2. ĆWICZENIE: KONFIGURACJA BAZY DANYCH	10
3.3. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE OPERATORA.....	10
4. SŁOWNIKI	12
4.1. LISTA BANKÓW	12
4.1.1. NUMERACJA RACHUNKÓW	12
4.1.2. IMPORT LISTY BANKÓW	12
4.2. LISTA URZĘDÓW	12
4.3. KATEGORIE	13
4.4. LISTA PRACOWNIKÓW I WŁAŚCICIELI.....	13
5. SŁOWNIKI – ĆWICZENIA	14
5.1. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY BANKÓW	14
5.2. ĆWICZENIE: IMPORT LISTY URZĘDÓW SKARBOWYCH I ZUS	14
5.3. ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY KATEGORII.....	14
6. MODUŁ PŁACE I KADRY.....	16
6.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU	16
6.2. MODUŁ PŁACE I KADRY W SYSTEMIE CDN OPTIMA.....	16
6.3. KONFIGURACJA MODUŁU PŁACE I KADRY.....	16
6.4. LISTA PRACOWNIKÓW	18
6.5. WPROWADZANIE DANYCH PERSONALNYCH.....	19
6.6. UMOWY CYWILNOPRAWNE	21
6.7. LISTY PŁAC	22
6.8. NALICZANIE WYPŁAT	22
6.9. ZAMYKANIE / OTWIERANIE WYPŁAT I LIST PŁAC.....	24
6.10. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC	24
6.11. DEKLARACJE DLA URZĘDU SKARBOWEGO I ZUS	24
6.12. WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM KASA/BANK	24
7. MODUŁ PŁACE I KADRY - ĆWICZENIA	26
7.1. ĆWICZENIE: DODAJEMY SERIE DLA KALENDARZA Z 35-GODZINNYM TYGODNIEM PRACY	26
7.2. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY KALENDARZ ZA POMOCĄ SERII	26
7.3. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY LIMIT NIEOBECNOŚCI.....	27
7.4. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY NIEOBECNOŚĆ Z PRAWEM DO WYNAGRODZENIA	27
7.5. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY DODATEK STAŻOWY	27
7.6. ĆWICZENIE: DEFINIUJEMY POTRĄCENIE NETTO.....	28
7.7. ĆWICZENIE: WPISANIE PRACOWNIKA NA LISTĘ	29

7.8.	ĆWICZENIE: ZATRUDNIAMY PRACOWNIKA ETATOWEGO NA CZAS OKREŚLONY	30
7.9.	ĆWICZENIE: PRZYSPISUJEMY PRACOWNIKOWI KATEGORIĘ.....	30
7.10.	ĆWICZENIE: USTALAMY SCHEMAT PŁATNOŚCI GOTÓWKA/ROR	31
7.11.	ĆWICZENIE: PRZYZNANIE DODATKU STAŻOWEGO PRACOWNIKOWI	31
7.12.	ĆWICZENIE: DODAJEMY PRACOWNIKOWI LIMITY NIEOBECNOŚCI	32
7.13.	ĆWICZENIE: ZMIANA WYMIARU ETATU I STAWKI ZASZEREGOWANIA	32
7.14.	ĆWICZENIE: ODNOTOWANIE NIEOBECNOŚCI I NADGODZIN W KALENDARZU.....	33
7.15.	ĆWICZENIE: UMOWA ZLECENIE Z „WŁASNYM” PRACOWNIKIEM (ETATOWYM).....	33
7.16.	ĆWICZENIE: RATALNA UMOWA ZLECENIE Z „OBCYM” PRACOWNIKIEM (ZLECENIOBIORCA) .	34
7.17.	ĆWICZENIE: DEFINIOWANIE LIST PŁAC	35
7.18.	ĆWICZENIE: WYPŁATA ETATOWA Z ROZLICZENIEM NIEOBECNOŚCI I NADGODZIN	35
7.19.	ĆWICZENIE: UZUPEŁNIAMY WYPŁATĘ ETATOWĄ O DODATKOWY ELEMENT	36
7.20.	ĆWICZENIE: SERYJNE NALICZENIE WYPŁAT ETATOWYCH.....	36
7.21.	ĆWICZENIE: SERYJNA WYPŁATA DODATKU NA LIŚCIE „INNEJ”	37
7.22.	ĆWICZENIE: WYPŁATA UMÓW ZLECEŃ	37
7.23.	ĆWICZENIE: UDZIELAMY ZALICZKI NETTO NA POCZET PRZYSZŁYCH POBORÓW.....	38
7.24.	ĆWICZENIE: UDZIELAMY PRACOWNIKOWI POŻYCZKI	38
7.25.	ĆWICZENIE: MODYFIKACJA SCHEMATU PŁATNOŚCI W WYPŁACIE	39
7.26.	ĆWICZENIE: WYPŁATA Z ROZLICZENIEM NIEOBECNOŚCI Z POPRZEDNIEGO OKRESU	39
7.27.	ĆWICZENIE: WYPŁATA ETATOWA ZE SPŁATĄ ZALICZKI I RATY POŻYCZKI	40
7.28.	ĆWICZENIE: ZAMYKANIE LIST PŁAC	40
7.29.	ĆWICZENIE: KSIĘGOWANIE LISTY PŁAC DO KSIĄŻKI PODATKOWEJ (KP).....	40
7.30.	ĆWICZENIE: PRZYGOTOWANIE ZESTAWIENIA ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY I PIT-4R.	41
7.31.	ĆWICZENIE: WYSŁANIE DEKLARACJI PIT-4R DO SYSTEMU E-DEKLARACJE	41
7.32.	ĆWICZENIE: PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI ROZLICZENIOWEJ ZUS.....	42
8.	MODUŁ KASA/BANK	43
8.1.	KONFIGURACJA MODUŁU KROK PO KROKU.....	43
8.2.	REJESTRY KASOWE/BANKOWE	43
8.2.1.	STRUKTURA REJESTRU.....	44
8.2.2.	FORMY PŁATNOŚCI	44
8.2.3.	KILKA RACHUNKÓW BANKOWYCH.....	44
8.3.	PRELIMINARZ PŁATNOŚCI.....	45
8.3.1.	FUNKCJA - ZMIEN REJESTR.....	45
8.3.2.	FUNKCJA - ROZLICZ	45
8.3.3.	FUNKCJA - PODZIEL	46
8.3.4.	ELEKTRONICZNA WYMIANA DANYCH Z BANKIEM	46
8.3.5.	WYDRUKI PRZELEWÓW	46
8.4.	ROZLICZENIA	48
8.5.	KOMPENSATY	48
9.	MODUŁ KASA/BANK - ĆWICZENIA.....	49
9.1.	ĆWICZENIE: REJESTRY KASOWE/BANKOWE	49
9.2.	ĆWICZENIE: PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – FUNKCJA ZMIEN REJESTR.....	50
9.3.	ĆWICZENIE: PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – FUNKCJA ROZLICZ.....	50
9.4.	ĆWICZENIE: PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – FUNKCJA PODZIEL.....	51
9.5.	ĆWICZENIE: PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – GENEROWANIE PLIKU ELIXIR-O.....	51
9.6.	ĆWICZENIE: WYDRUK PRZELEWÓW DLA ZAZNACZONYCH PRACOWNIKÓW	52
9.7.	ĆWICZENIE: WYDRUK PRZELEWÓW DO ZUS	52
9.8.	ĆWICZENIE: WYDRUK PRZELEWU DO URZĘDU SKARBOWEGO	52
9.9.	ĆWICZENIE: PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – ROZLICZENIE Z POZIOMU ZDARZENIA	53

9.10.	ĆWICZENIE: ZAPISY KASOWE/BANKOWE – ROZLICZENIE Z POZIOMU ZAPISU	53
9.11.	ĆWICZENIE: KOMPENSATA ZAPISÓW KASOWO/BANKOWYCH.....	54

1. Rozpoczęcie pracy z programem CDN OPTIMA

1.1. Struktura programu

CDN OPTIMA to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy. Zbudowany jest z modułów, 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 umożliwia obsługę magazynu walut. Wpłaty w rejestrze walutowym tworzą zasoby na magazynie walut. Wypłaty ściągają zasoby z magazynu walut wg metody FIFO dla kursu historycznego.

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 umożliwia 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 rozliczenia kosztu własnego sprzedaży jedną z metod: FIFO, LIFO, AVCO oraz okresowego naliczania kosztów QUAN.

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 umożliwia rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, czy analizę czasu/kosztu kontaktów.

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).

Płace i Kadry - przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i rachuby płac. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do **Programu Płatnika**.

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, zadeklarowanie odpowiedniego ograniczenia potrąceń oraz operacje seryjne dla wybranych pracowników (seryjna zmiana pól na kartotece, przyznawanie dodatków, akordów, import z czytników RCP i inne). Istnieje tu również możliwość obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych.

Analizy - pozwala w szybki sposób uzyskać informację jak kształtowała się sprzedaż w dowolnym okresie oraz całą gamę wskaźników finansowo-ekonomicznych charakteryzujących sytuację ekonomiczną firmy. Wyniki przedstawiane są jako zestawienia, tabele zmiennych oraz w postaci dynamicznych wykresów.

E-Sklep - CDN e-Sklep powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. CDN 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 CDN OPT!MA 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, drukować deklaracje oraz wykonywać różnego rodzaju analizy dla zaznaczonych baz danych.

Obieg Dokumentów – moduł Obieg Dokumentów usprawnia archiwizację dokumentów oraz zarządzanie nimi. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem Systemu CDN OPT!MA lub dowolnym podmiotem.

1.2. 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.

1.2.1. 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 (np. listy banków, cennika)



- Eksportuj -eksport danych



- Włącz/ wyłącz sumowanie - sumowanie wartości na listach



- Przelicz lub Renumeruj (w zależności od listy). Również klawisz F8



- Zamknij okno - zamknięcie okna. Również klawisz ESC



- Włącz/ Wyłącz filtrowanie



- Konstruktor filtra

1.2.2. Przyciski dostępne na formularzach



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



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

1.2.3. 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:



- Drukuj - wydruk (listy, formularza itp.). Oprócz standardowego wydruku na drukarce domyślnej po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku pojawia się menu, w którym dostępne są również inne wydruki oraz istnieje możliwość podglądu wydruku lub skierowania go na inną drukarkę niż domyślna



- Eksport do MS Excel - eksport listy do arkusza kalkulacyjnego MS Excel



- Pomoc - wyświetlenie funkcji pomocy (pojawia się opis aktualnie wyświetlanego okna).

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



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



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



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

1.2.4. 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).

Towar	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość
	1.0000		0.00 %	0.00	0.00

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.

1.2.5. 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.

1.2.6. Zaznaczanie pozycji na liście

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

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

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.

1.3. Pasek skrótów CDN OPTIMA

Pasek skrótów CDN OPTIMA umożliwia szybki dostęp do list i funkcji dostępnych w systemie. Po uruchomieniu systemu pasek jest widoczny w lewej części okna głównego. Jego wyłączenie jest możliwe po wciśnięciu



przycisku , ponowne włączenie po wciśnięciu przycisku




Pasek skrótów CDN OPTIMA składa się z grup przycisków odpowiadających podstawowym funkcjom wywoływanym w poszczególnych modułach. Grupy te są widoczne w postaci „belek” w dolnej części paska.

Grupa *Ogólne*, zawierająca przyciski umożliwiające wywołanie *Konfiguracji*, *Testów integralności*, *Informacji bieżących* oraz *Kursów walut*, jest zawsze dostępna w *Pasku skrótów CDN OPTIMA* i Użytkownik nie ma możliwości jego usunięcia.

Pozostałe grupy Użytkownik może włączać/ usuwać zaznaczając lub odznaczając pozycje na liście dostępnej



pod przyciskiem strzałki .

Jeśli Użytkownik wybierze jedną z grup – w górnej części paska pojawią się przypisane do niej przyciski.

Jeśli w danej grupie znajduje się więcej przycisków niż mieści się na pasku - pojawiają się przyciski umożliwiające jego przewijanie:




Kliknięcie wybranego przycisku spowoduje otwarcie skojarzonego z nim okna (listy lub formularza).

1.3.1. Moje skróty

Oprócz standardowych grup zdefiniowanych dla *Paska skrótów CDN OPTIMA* Użytkownik ma możliwość zdefiniowania skrótów do najczęściej wykorzystywanych przez siebie funkcji. Służy do tego grupa **Moje skróty**. Po wybraniu *Moich skrótów* pojawia się przycisk umożliwiający konfigurowanie grupy:



Po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno, w którym dostępna jest lista wszystkich możliwych w systemie skrótów, z możliwością ich dodawania/ usuwania z *Moich skrótów*.

W lewej części okna Użytkownik ma wyświetloną listę dostępnych przycisków z podziałem na poszczególne grupy (paski narzędzi). Przy pomocy przycisku  może je dopisywać do *Moich skrótów*.

2. Konfiguracja programu CDN OPT!MA

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): listę walut, stawki VAT, 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, podstawowe stawki VAT oraz wiele innych parametrów. Jeśli Użytkownik akceptuje proponowane przez nas ustawienia – może rozpocząć pracę z programem, jeśli nie – może je zmienić.

2.1. Założenie nowej bazy danych

Założenie nowej bazy danych jest możliwe z poziomu *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*. Podczas tworzenia bazy Użytkownikowi towarzyszy kreator, dzięki czemu musi On jedynie wpisać nazwę bazy. Po utworzeniu nowej bazy danych zostaje ona dopisana na listę. Aby ją otworzyć, wystarczy z poziomu *System/ Logowanie* wybrać odpowiednią bazę.

Po uruchomieniu nowej bazy, na ekranie pojawi się okno Kreatora za pomocą, którego można skonfigurować podstawowe dane dotyczące poszczególnych modułów:

Dane firmy – w oknie można wprowadzić tzw. pieczętkę firmy: nazwę, adres oraz informacje o przedstawicielu (wykorzystywane m.in. na deklaracjach PIT-4R, CIT-2 oraz VAT-7). Na podstawie podanych informacji program uzupełnia pieczętkę firmy w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy*.

Kasa/Bank – w oknie można wprowadzić nazwę banku oraz numer rachunku bankowego. Na podstawie podanych informacji program dopisze bank do słownika banków, utworzy automatycznie rejestr bankowy oraz powiąże ten rejestr z formą płatności *przelew*.

Płace i Kadry – kod terminu składania deklaracji ZUS (możliwość wyboru z rozwijanej listy), procent składki wypadkowej, kod oddziału NFZ firmy.

Po uruchomieniu bazy należy uzupełnić jeszcze kilka informacji o firmie:

- Wpisanie listy użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*).
- Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka Blokady dostępu).

Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem.

- Uzupełnienie listy banków (*Słowniki/ Banki*) – przede wszystkim wprowadzamy informację o bankach, w których firma lub pracownicy czy kontrahenci ma założone rachunki.
- Uzupełnienie list:
 - urzędów (*Słowniki/ Urzędy*),
 - pracowników (*Słowniki/ Pracownicy*),
 - właścicieli (*Słowniki/ Właściciele*),
 - kontrahentów (*Słowniki/ Kontrahenci*).

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programu.

Scenariusze i przykłady:

3.1 Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

3.2 Ćwiczenie: Konfiguracja bazy danych

3.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

3. Konfiguracja programu CDN OPT!MA - 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. Podczas instalacji programu podłączana jest baza DEMO, która jest przygotowana do pracy. 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).

3.1. Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

Cel ćwiczenia: Utworzenie nowej bazy danych do ćwiczeń.

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



2. Uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk ) , wpisujemy:

- Nazwa firmy: NOVA
- Opis: baza do ćwiczeń

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

3.2. Ćwiczenie: Konfiguracja bazy danych

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

1. Konfigurowane będą **Płace i Kadry** (pozostałe opcje odznaczamy).

2. **Dane firmy:**

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

3. **Rachunek bankowy:**

- Numer rachunku: 66-10202892-2200400633001256 (zaznaczone pole IBAN)
- Nazwa banku: **PKO I O/KRAKÓW**. Na podstawie tych informacji program:
 - dopisuje bank PKO do listy
 - zakłada rejestr bankowy
 - zakłada pierwszy raport bankowy (bez określonej daty zamknięcia)
 - formę płatności przelew wiąże z założonym rejestrem

4. **Kadry/Płace:**

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

5. Zatwierdzamy wprowadzone informacje.

3.3. Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

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

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



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

- Identyfikator: AO
- Imię i nazwisko: Aleksander Olsza

- Firma startowa: NOVA

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).

4. Słowniki

Istnieją pewne dane, które są wykorzystywane w każdym module. Zebrane są one na odrębnych listach dostępnych w menu **Słowniki**. Są to listy banków, urzędów, kontrahentów, pracowników, wspólników. Poniżej zostały one krótko opisane.

4.1. Lista banków

Lista banków dostępna jest z poziomu menu *Słowniki*. 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 (pierwsze osiem cyfr w przypadku numeru klasycznego, a w przypadku numeru IBAN – osiem cyfr po cyfrze kontrolnej). Numer NRB podlega walidacji, co oznacza, że program nie pozwoli na wpisanie numeru nie spełniającego algorytmu walidacji (algorytmu modułu).

Akronim – maksymalnie 20 znaków na określenie banku.

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

Z poziomu zakładki Dodatkowe określamy:

Format elektronicznej wymiany danych (Eliksir-0, Kredyt Bank, Bresok, VideoTEL, Elixir-0 BPH, Elixir-0 iBRE, KB24 - Kredyt Bank (eksport), Videotel (format definiowalny), US - Bank Śląski, ZUS - Bank Śląski) – określamy z poziomu zakładki Dodatkowe. Musi zostać określony, jeśli korzystamy z funkcji eksportu i importu przelewów do banku.

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.


4.1.1. 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.

Mechanizm walidacji numerów rachunków bankowych został dokładnie opisany w instrukcji użytkownika modułu Kasa/Bank.

4.1.2. Import listy banków

Z programu 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)
- CDN
- Home Cash

Scenariusze i przykłady:

5.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

4.2. 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 wpisania banków i numerów kont, gdzie są regulowane poszczególne zobowiązania.

Scenariusze i przykłady:

5.2 Ćwiczenie: Import listy urzędów skarbowych i ZUS

4.3. Kategorie

Kategorie są w systemie **CDN OPTIMA** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą. Służą do klasyfikowania dokumentów, jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych oraz jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów.

Scenariusze i przykłady:

5.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

4.4. 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.

5. Słowniki – ćwiczenia

5.1. Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie informacji o bankach do bazy danych.

1. Otwieramy menu *Słowniki/ Banki*
2. 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
3. Uzupełniamy format elektronicznej wymiany danych z bankiem (zakładka Dodatkowe): Eliksir-0.
4. Zatwierdzamy formularz. Bank pojawił się na liście.

Import danych o bankach z bazy DEMO:

5. Otwieramy menu Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych.
6. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - Nazwa firmy: DEMO
 - Importowana lista: zaznaczamy BANKI
7. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy banków do bazy NOVA.

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

5.2. Ćwiczenie: Import listy urzędów skarbowych i ZUS

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy urzędów w bazie danych.


1. Otwieramy menu Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - Nazwa firmy: DEMO
 - Importowane listy: zaznaczamy URZĘDY
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy urzędów skarbowych oraz ZUS do bazy NOVA.

5.3. Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii


Cel ćwiczenia: Zdefiniowanie kategorii, które będą wykorzystywane w pracy z programem.

1. Otwieramy menu *Słowniki/ Kategorie*.
2. Wprowadzamy **kategorię ogólną kosztów** związaną z wypłatą wynagrodzeń (w oknie wybieramy typ: Koszty).




- Przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
 - Kod: WYNAGR. I ŚWIADCZEN.
 - Opis: Wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracowników
 - Zatwierdzamy formularz
3. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii WYNAGR. I ŚWIADCZEN.:



- Ustawiamy kursor na kategorii ogólnej i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
 - Kod: UM. ZLECENIA
 - Opis: Umowy zlecenia
 - Zatwierdzamy formularz
4. Wprowadzamy drugą **kategorię szczegółową** do kategorii WYNAGR. I ŚWIADCZEN.:



- Ustawiamy kursor na kategorii ogólnej i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
 - Kod: WYNAG. DLA PRACOW.
 - Opis: Wynagrodzenia dla pracowników
- Zatwierdzamy formularz

Import danych o kategoriach z bazy DEMO:

5. Otwieramy menu Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych.
6. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - Nazwa firmy: DEMO
 - Importowana lista: zaznaczamy KATEGORIE
7. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kategorii do bazy NOVA.

6. Moduł Płace i Kadry

6.1. Przeznaczenie modułu

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

Program obejmuje swoim zakresem pełną obsługę działu kadr i rachuby płac. Jest skończoną całością, nie wymagającą wzbogacania o dodatkowe moduły. Dzięki swojej elastyczności program jest otwarty na propozycje „generowane” przez Użytkownika.

Składa się z 5 wydzielonych logicznie „modułów” funkcjonalnych:

Kadry zawierają dane personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny i przysługujących im zasiłkach, 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 zapamiętywane w danych kadrowych pracownika zmiany tworzą historię jego etatu. Deklaracje indywidualne dla pracowników - podatkowe: PIT-11, PIT-40, IFT-1 i deklaracje zgłoszeniowe ZUS (eksport do Płatnika).

Wypłaty pracowników – moduł wykorzystuje po części informacje zawarte w części kadrowej systemu. Został on skonstruowany 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. Możliwość seryjnego naliczania wypłat.

Listy płac – moduł służy definicji 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).

Deklaracje: PIT-4R, PIT-8AR, deklaracje rozliczeniowe ZUS, roczna deklaracja ZUS IWA, deklaracje PFRON, automatyczny NIE WYMAGAJĄCY KONFIGURACJI eksport danych do Programu 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 oraz **Kasy zapomogowo-pożyczkowe**.

6.2. Moduł Płace i Kadry w systemie CDN OPTIMA

Moduł **Płace i Kadry** jako część składowa systemu CDN 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 etatowych i rozliczenia umów cywilnoprawnych (dla zatrudnianych zleceniobiorców).

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

Moduł **Płace i Kadry Plus** może współpracować z **CDN XL** – jako moduł kadrowo-płacowy tego systemu.

6.3. Konfiguracja modułu Płace i Kadry

Konfiguracja programu/ Płace

Parametry – wybór tworzonych logów systemowych w formie plików tekstowych i zapisów bezpośrednio w programie pozwalających na przesłanie między innymi naliczania podstaw do: chorobowego, urlopu, ekwiwalentu za urlop, ilości nadgodzin oraz stażu pracy. Ponadto, określa się tu ścieżkę dostępu do programu Płatnik.

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.

Konfiguracja programu/ Ogólne

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

Konfiguracja firmy/ Ogólne

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

Konfiguracja firmy/ Płace

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:

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

7.2 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 Kp są standardowo zdefiniowane).

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

Parametry – ustawienia dotyczące: sposobu liczenia deklaracji podatkowych, formy płatności dla deklaracji PIT i ZUS, kodu tytułu ubezpieczenia dla wypłat po wyrejestrowaniu z ubezpieczeń, generowania zerowych deklaracji RCA dla nowozatrudnionych pracowników oraz dla pracowników nieobecnych cały miesiąc, listy kodów ubezpieczeń dla umów-zleceń, liczenia urlopu wg daty wypłaty, wykazywania wynagrodzenia powyżej/poniżej normy jako oddzielnego elementu wypłaty oraz inne parametry wykorzystywane w module Płace i Kadry Plus (jeżeli jest uruchomiony, ustawienia dotyczące między innymi: ostrzegania o niezgodności wydziału z wybraną listą płac, generowaniu opisu analitycznego w wypłatach, używania RCP do rejestracji czasu pracy, liczenia kosztów uzyskania przychodów oddzielnie dla każdego etatu – wieloletowość).

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 do stażu pracy.

Składki ZUS – procent składki na ubezpieczenie wypadkowe, wynagrodzenie dla płatnika z tytułu terminowego odprowadzenia składek.

Strefy – definiowanie stref kalendarzy na potrzeby zróżnicowania jakościowego 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.

Scenariusze i przykłady:

7.3 Ćwiczenie: Definiujemy limit nieobecności

7.4 Ćwiczenie: Definiujemy nieobecność z prawem do wynagrodzenia

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

Scenariusze i przykłady:

7.5 Ćwiczenie: Definiujemy dodatek stażowy

7.6 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, czy opłaca składki na FGŚP, w jakim terminie składana jest deklaracja 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 sparometryzowanie 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 CDN XL – określamy serwer i nazwę bazy danych zsynchronizowanej z systemem CDN XL.

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

RCP reguły wyładzania – 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).

Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/Płace

Lista płac - schemat numeracji list płac.

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

Umowa – schemat numeracji zawieranych umów cywilno-prawnych.

Konfiguracja stanowiska/ Ogólne

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

6.4. Lista pracowników

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

Lista może być sortowana według jednego z dwóch kryteriów (wyboru dokonujemy przez wskazanie odpowiedniej zakładki): wg akronimu lub wg nazwiska. Lokator pozwala na szybkie odszukanie danego pracownika po wpisaniu pierwszej litery nazwiska (akronimu).

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

- **Etaty** – lista pracowników etatowych
- **Umowy** – 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 Kadry/Płace, 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)



- Indywidualne deklaracje pracownika – podatkowe (PIT-11, PIT-40, IFT-1) i zgłoszeniowe ZUS



- Seryjne przygotowanie deklaracji PIT i ZUS zgłoszeniowych dla zaznaczonych pracowników, przygotowanie raportu do NFZ.

6.5. 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 z opcji **Kadry/Płace - Struktura organizacyjna – Wydziały**. Tą listę można edytować i uzupełniać również z poziomu pracownika.

Ze względu na dużą ilość informacji związanych z danymi identyfikacyjnymi i etatem zakładki formularza zostały podzielone na „podzakładki”. Poszczególne zakładki obejmują:

Ogólne – podstawowe dane o pracowniku, takie jak: dane personalne, adresowe, identyfikacyjne (NIP, PESEL), dane związane z wieloetatowością oraz statusem archiwalnym pracownika.

Szczegółowe:

- **Nr identyfikacyjny/ 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.
- **Ubezpieczenie** – ustalone prawo do emerytury, kod stopnia niepełnosprawności, kod niezdolności do pracy, kod pracy górniczej/Kod pracy w szczególnych warunkach, kod NFZ, kod pokrewieństwa z pracodawcą, kod wykształcenia oraz informacje o przekroczeniu rocznej podstawy składek.
- **Dodatkowe** – data ważności badań okresowych, uwagi – dodatkowe informacje o pracowniku, kategoria, prawo jazdy, nie rozliczaj płatności.

Etat - informacje o zatrudnieniu etatowym (omówione zostały w dalszej części).

Wewnątrz formularza dostępne są dodatkowe przyciski:



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

- **Dodatkowe dane kadrowe** – adresy: zamieszkania i do korespondencji oraz dodatkowe dane adresowe związane z pracownikiem np. telefon komórkowy, faks, e-mail, adres strony www, dane osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku. Pozwala także na odnotowanie danych związanych ze służbą wojskową (stosunek do służby wojskowej, stopień, specjalność, przynależność do WKU, nr książeczki wojskowej i przydział).
- **Zdjęcie pracownika** – umożliwia podpięcie zdjęcia pracownika
- **Usuń zdjęcie pracownika** – umożliwia usunięcie podpiętego zdjęcia



- **Lista atrybutów pracownika** - umożliwia dodawanie, usuwanie, edycję oraz tworzenie historii atrybutu.



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



- **Lista dodatków / potrąceń i akordów** na stałe przypisanych pracownikowi



- Menu dostępnych opcji zawierające:

- **Lista członków rodziny** – z przysługującymi na nich zasiłkami
- **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)

Zmiany w przebiegu zatrudnienia (zmiana nazwiska, adresu, stawki zaszerogowania przy zatrudnieniu etatowym) odnotowujemy z odpowiednią datą za pomocą aktualizacji – kombinacją klawiszy

<Ctrl>+<Insert> na wybranym pracowniku bądź za pomocą ikony . Historię zmian można prześledzić

pod przyciskiem *Lista zapisów historycznych pracownika*  dostępnym na liście pracowników.

Scenariusze i przykłady:


7.7 Ćwiczenie: Wpisanie pracownika na listę

Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę odnotowujemy wypełniając zakładkę **Etat** w **Formularzu danych pracownika**. Składa się ona z dodatkowych podzakładek:

- **Zatrudnienie** – daty zatrudnienia i zwolnienia, data 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
- **Ubezpieczenie** – kod tytułu ubezpieczenia, daty zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń
- **PFRON/GUS/FP** – dane potrzebne do sporządzania deklaracji i raportowania na rzecz PFRON oraz wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS, a także parametr warunkujący naliczanie składki na Fundusz Pracy.
- **Inne informacje** – można określić liczbę miesięcy, z których liczone są podstawy do chorobowego i urlopu. Jeśli są to standardowe wartości 12 miesięcy (do chorobowego) i 3 miesiące (do urlopu) nie trzeba nic wpisywać. Ponadto, można zmienić procent wynagrodzenia za czas choroby. Najważniejszy jest **bilans otwarcia do nieobecności ZUS**. Użytkownik wpisuje tu liczbę dni za które już wypłacono: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek opiekuńczy a nieobecności te wystąpiły w okresie, za który nie ma w systemie wypłat.
 - *Przykład: pracownik zatrudniony dn. 01.07.2008. U poprzedniego pracodawcy wykorzystał 10 dni wynagrodzenia chorobowego. Te 10 dni wpisujemy w polu „dni finansowane przez firmę”.*

Można również skrócić okres wyczekiwania na wynagrodzenie chorobowe/zasiłek dla nowozatrudnionych pracowników (**prawo do zasiłku chorobowego od**).

Jeśli poza wynagrodzeniem zasadniczym, pracownikowi wypłacamy dodatkowe elementy (dodatki/potrącenia,

akordy), należy wywołać listę dodatków  i odpowiednio ją uzupełnić. Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne wprowadzamy z poziomu listy członków rodziny.

Scenariusze i przykłady:

7.8 Ćwiczenie: Zatrudniamy pracownika etatowego na czas określony

7.9 Ćwiczenie: Przypisujemy pracownikowi kategorię

7.10 Ćwiczenie: Ustalamy schemat płatności gotówka/ROR

7.11 Ćwiczenie: Przyznanie dodatku stażowego pracownikowi

7.12 Ćwiczenie: Dodajemy pracownikowi limity nieobecności

7.13 Ćwiczenie: Zmiana wymiaru etatu i stawki zaszeregowania

7.14 Ćwiczenie: Odnotowanie nieobecności i nadgodzin w kalendarzu

6.6. Umowy cywilnoprawne

W celu zawarcia na przykład umowy zlecenia 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, daty zawarcia i rozwiązania, tytuł, rodzaj umowy (pozycja na deklaracji PIT-8A lub PIT-8B), kwota brutto lub netto, kwota następnej raty (brutto), koszty uzyskania,

składki ZUS, podatek i kwota do wypłaty (wyliczona na podstawie kwoty brutto lub wpisana jako wartość netto umowy).

- **Ubezpieczenia** – kod tytułu ubezpieczenia dla zawieranej umowy, rodzaj opłacanych składek, data zgłoszenia do ubezpieczeń.
- **Wyrejestrowanie** – kody i daty wyrejestrowania z ubezpieczeń (zakładka wypełniana przy rozwiązywaniu 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*, *numeru* lub *daty zawarcia*. Umowy wypłacone w całości wyświetlane są na czarno, pozostające do rozliczenia na zielono.

Scenariusze i przykłady:

7.15 Ćwiczenie: Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem (etatowym)

7.16 Ćwiczenie: Ratalna umowa zlecenie z „obcym” pracownikiem (zleceniobiorcą)

6.7. 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 **Właścicieli**
- **Zaliczka netto** – lista, na której są wypłacane zaliczki netto dla pracowników
- **Zaliczka brutto** - lista, na której są wypłacane zaliczki brutto dla pracowników
- **Pożyczka** – lista wypłat pożyczek pracowniczych

Tworząc listę płac należy podać:

- Datę wypłaty
- Okres, za jaki będą realizowane wypłaty na tej liście (np. miesiąc kalendarzowy)
- Miesiąc deklaracji (PIT i ZUS), na których mają być umieszczone wypłaty
- Liczba miesięcy wstecz, za które mają być rozliczone zaległe wypłaty
- Opis – dodatkowy opis dla listy, który może być umieszczony na wydruku
- Wydział (tylko moduł PKP) i/lub seria – zależnie od zastosowanego schematu numeracji

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, miesięcy wstecz** nie podlegają edycji, ponieważ są ustawiane automatycznie zgodnie z ustawieniami powiązanej listy płac podstawowej.

Scenariusze i przykłady:

7.17 Ćwiczenie: Definiowanie list płac

6.8. Naliczanie wypłat

Wypłaty realizowane są w opcji **Wypłaty pracowników**. Po wybraniu listy płac (odpowiedni okres)

i zawężeniu wyświetlanej listy pracowników do osób *Bez wypłat*, można przystąpić do naliczania wynagrodzeń. Jeśli wcześniej zaznaczono pracowników na liście, to zostanie wykonana operacja seryjnego



wyliczenia 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 – kwota brutto wypłaty, koszty uzyskania, składki ZUS potrącane z wypłaty, zaliczka podatku, kwota do wypłaty wykazywana jako *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** (dostępny z każdej zakładki formularza wypłaty) 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 wieloletowych może posłużyć do połączenia płatności z wypłat z wielu etatów w jedną płatność dla tego samego podmiotu, co z kolei umożliwi łączenie ich w jeden zbiorczy przelew. Domyślnie odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** domyślnie wyświetla się **Akronim** edytowanego pracownika. Po kliknięciu pola słownikowego **Pracownik** pojawi się Lista pracowników – Wszyscy spośród których można wskazać innego Odbiorcę płatności niż edytowany pracownik (np. współmałżonka). Dodatkowo, dla łatwiejszej identyfikacji płatności, na formularzu płatności znajduje się pole **Opis rachunku**, aktywne wyłącznie przy formie płatności PRZELEW. Wprowadzony opis będzie widoczny w wypłacie i na zdarzeniu w Preliminarzu płatności.

Scenariusze i przykłady:

7.18 Ćwiczenie: Wypłata etatowa z rozliczeniem nieobecności i nadgodzin


7.19 Ćwiczenie: Uzupełniamy wypłatę etatową o dodatkowy element

7.20 Ćwiczenie: Seryjne naliczenie wypłat etatowych

- 7.21 Ćwiczenie: Seryjna wypłata dodatku na liście „innej”
- 7.22 Ćwiczenie: Wypłata umów zleceń
- 7.23 Ćwiczenie: Udzielamy zaliczki netto na poczet przyszłych poborów
- 7.24 Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi pożyczki
- 7.25 Ćwiczenie: Modyfikacja schematu płatności w wypłacie
- 7.26 Ćwiczenie: Wypłata z rozliczeniem nieobecności z poprzedniego okresu
- 7.27 Ćwiczenie: Wypłata etatowa ze spłatą zaliczki i raty pożyczki

6.9. Zamykanie / otwieranie wypłat i list płac




Po zamknięciu listy płac za pomocą ikony  dostępnej na oknie **Listy płac**, jej kolor zmienia się na czarny i zamknięciu ulegają wszystkie naliczone na niej wypłaty. W celu przeliczenia wypłaty lub jej usunięcia można otworzyć pojedynczą wypłatę (będzie zielona) bez konieczności otwierania wszystkich wypłat z listy. Do otwierania wypłat używamy tej samej ikony dostępnej w oknie **Wypłaty pracowników**. Otwarcie podlegają tylko nierozliczone wypłaty.

Scenariusze i przykłady:

- 7.28 Ćwiczenie: Zamykanie list płac

6.10. 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:

- 7.29 Ćwiczenie: Księgowanie listy płac do Książki Podatkowej (KP)

6.11. Deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS

Deklaracje (dostępne z menu głównego modułu Płace/Kadry) - zgromadzone w programie (bazie) 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 wysyłanie do Płatnika deklaracji DRA z załącznikami
- **Deklaracje roczne IWA** – roczna informacja dotycząca ubezpieczenia wypadkowego
- **Zaliczki na PIT-4R** – przygotowanie i wydruk zestawienia zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy i deklaracji PIT-4R dla Urzędu Skarbowego
- **Podatek na PIT-8AR** - przygotowanie i wydruk deklaracji PIT-8A i PIT-8AR dla Urzędu Skarbowego
- **Deklaracje PFRON** - wygenerowanie deklaracji (w postaci plików) dla Zakładów Pracy Chronionej, które można zaimportować do programu SOD OffLine.

Scenariusze i przykłady:

- 7.30 Ćwiczenie: Przygotowanie zestawienia zaliczek na podatek dochodowy i PIT-4R
- 7.31 Ćwiczenie: Wysyłanie deklaracji PIT-4R do systemu e-Deklaracje
- 7.32 Ćwiczenie: Przygotowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS

6.12. Współpraca z modułem Kasa/Bank

Każdą płatność wygenerowaną po zapisaniu wypłaty można zobaczyć w module **Kasa/Bank**, w **Preliminarzu płatności** jako zdarzenie **w buforze** (kolor zielony, nie zatwierdzona) i **nie rozliczona**

(brak powiązania z odpowiednim zapisem kasowo/bankowym). Po zamknięciu listy płać, status płatności (zdarzeń) w Preliminarzu jest automatycznie zmieniany na **Do realizacji** (czarne). Przekazanie należności pracownikowi (wypłacenie gotówki w kasie, czy dokonanie przelewu na konto bankowe) i dokonanie rozliczeń (powiązanie zapisów kasowo/bankowych z odpowiednimi zdarzeniami) dokonywane jest w module **Kasa/Bank**, (o czym szerzej w rozdziale 8. Moduł kasa/bank).

7. Moduł Płace i Kadry - ćwiczenia

(Ćwiczenia powinny być przeprowadzane na bazie DEMO).



7.1. 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
 - Akronim: 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.

7.2. 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 check w polu „Uwzględniaj 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 .
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. Podczas podawania dat można posłużyć się kalendarzem dostępnym pod prawym przyciskiem myszy.

5. W części **Pozostaw bez zmian** – odznaczamy wszystkie parametry.
6. Przechodzimy na zakładkę **Seria** i wybieramy z listy naszą zdefiniowaną serię. Wybór potwierdzamy



. Pojawiają się zdefiniowane dni serii.

7. Tą **serię** dni nanosimy na kalendarz używając ikony . Po naniesieniu serii w kalendarzu obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma) – nie ma dni oznaczonych czerwonym krzyżykiem.
8. Następnie nanosimy **święta** – naciskamy ikonę  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. Kalendarz zapisujemy i sprawdzamy (przy ponownej edycji), czy na zakładce **Kalendarz** wyświetlana norma czasu pracy za dany miesiąc jest zgodna z naszymi oczekiwaniami.

7.3. Ćwiczenie: Definiujemy limit nieobecności

Cel ćwiczenia: Dodanie nowego limitu nieobecności (urlopu dodatkowego) w konfiguracji firmy.

1. W konfiguracji (*Firma / Płace / Limity nieobecności*) otwieramy **Formularz limitu**.
2. Na zakładce **Ogólne** wpisujemy nazwę: **Urlop dodatkowy** oraz skrót: **url.dod**.
3. Liczba dni limitu – 10.
4. Nie zaznaczamy opcji „Podlega przenoszeniu na kolejny rok”.
5. Zaznaczamy natomiast opcje: „Limit podlegający przeliczeniu na godziny” i „Należy limit liczony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia”.
6. Zapisujemy zdefiniowany limit.

7.4. Ćwiczenie: Definiujemy nieobecność z prawem do wynagrodzenia

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie nowej, dodatkowej nieobecności (urlop dodatkowy).

1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy nieobecności*) otwieramy **Formularz definicji nieobecności**.
2. Na zakładce **Ogólne** wpisujemy nazwę **Urlop dodatkowy** oraz skrót: **url.dod**.
3. Nieobecność typu **urlop**, nie będzie wykazywana na deklaracji ZUS jako przerwa w opłacaniu składek, nie dotyczy jej też dodatkowy kod RCA (używany tylko dla urlopów wychowawczych i macierzyńskich).
4. Rozliczana w dniach: **pracy**.
5. Nieobecność rozliczać jak: **wybrany składnik**. Aktywny jest przycisk Rozliczenie nieobecności – wybieramy z dostępnej listy **Wynagrodzenie za czas urlopu**.
6. Opis na wydruk Karta pracy: **Urlop wypoczynkowy**.
7. Nieobecność ma pomniejszać tylko **wynagrodzenie i czas pracy**, ale nie będzie pomniejszać stażu pracy i limitu urlopowego oraz czasu pracy dopełnianego do chorobowego.
8. W pozycji wg limitu z listy wybieramy nasz limit **Urlop dodatkowy**.
9. Akceptujemy formularz - lista typów nieobecności jest uzupełniona o zdefiniowaną przez nas nieobecność o nazwie **Urlop dodatkowy**.

7.5. Ćwiczenie: Definiujemy dodatek stażowy

Cel ćwiczenia: Dodanie nowego elementu wynagrodzenia zależnego od stażu pracy, który jest wypłacany pracownikom firmy NOVA.

1. W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy wypłat*) otwieramy nowy **Formularz definicji wypłaty**.
2. Na zakładce **Ogólne**:
 - Podajemy nazwę **Dodatek stażowy** oraz skrót: **Dod.stażowy**
 - Wybieramy **Algorytm 3** – element zależny od stażu
 - Jako **Stałą okresową** wybieramy wzór **Zasadnicze nominalne**, (co przy stawce miesięcznej oznacza stawkę odczytaną z etatu, a przy stawce godzinowej stawkę pomnożoną przez normatywny czas pracy dla pełnego miesiąca)
 - Do stażu, od którego zależy wysokość dodatku, wliczymy staż pracy zarówno w aktualnej firmie, jak i wcześniejsze zatrudnienie poza firmą, ale bez okresu nauki

- Pod przyciskiem **Procent stażu** zadajemy progi stażu pracy w latach wpływające na zmianę procentu dodatku stażowego:
 - Staż = 0 lat - Procent = 0.00 %
 - Staż = 5 lat - Procent = 5.00 %
 - Staż = 10 lat - Procent = 10.00 %
 - Staż = 20 lat - Procent = 20.00 %
 - Zaznaczamy, że staż ma być wyliczany **na 1-szy dzień miesiąca**, za który liczymy wypłatę
 - **Automatyczne korygowanie** wynagrodzenia (kwoty dodatku) zadajemy tylko dla zwolnienia lekarskiego, nieobecności usprawiedliwionej (np. urlop bezpłatny) i nieusprawiedliwionej, pozostawiając proporcjonalne pomniejszenie za zwolnienie lekarskie (nie zaznaczamy pomniejszenia za czas urlopu, nieobecności płatnej oraz odchylek od normy)
 - Nie wypełniamy pól „składnik związany” ani „Tylko za okres zwolnienia”
3. Zakładka **Podatki/Nieobecności**:
- Pozycja na deklaracji PIT ustawiamy jako PIT-4.1a czyli Wynagrodzenia ze stosunku pracy....
 - **Zaliczkę 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, ale program zadba o to, by ich łączna kwota od wszystkich elementów wypłat w skali miesiąca nie przekroczyła kosztów uzyskania należnych pracownikowi w miesiącu
 - Zaznaczamy, że **ulga podatkowa** ma być naliczana zawsze – co oznacza, że będzie odliczana niezależnie od tego, czy wypłacimy dodatek na jakiej liście płac etatowej, czy „innej”
 - Na deklaracji ZUS (RSA) dodatek stażowy nie jest wykazywany – gdyż nie jest zasiłkiem, ani wynagrodzeniem za czas choroby
 - 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**
 - Kwotę wypłacanego dodatku przy wliczaniu **do podstawy zasiłków chorobowych** będziemy **Dopełniać wg dni** – pamiętamy, że nasz dodatek jest zależny od czasu pracy, jego kwota jest pomniejszana za czas zwolnienia lekarskiego, nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej
 - Nie będziemy go wliczać **do podstawy wynagrodzenia za urlop** – zgodnie z ustawieniami na zakładce Ogólne – nieobecność typu urlop nie pomniejsza kwoty naszego dodatku
 - **Do podstawy ekwiwalentu za urlop** będziemy wliczać **aktualną wartość** dodatku, czyli taką jaką przysługuje pracownikowi w miesiącu, w którym naliczamy ekwiwalent
4. Zakładka **Szczegóły**:
- Pozostawiamy zaokrąglenie ustawiamy z dokładnością do 0.01 zł, w sposób **standardowy**, czyli „matematyczny” - kolejna cyfra równa 5 i więcej zaokrąglana w górę, a poniżej 5 w dół
 - Dodatek:
 - będzie przyrównywany do najniższego wynagrodzenia
 - wpłynie na kwotę do wypłaty
 - nie będzie uwzględniany przy liczeniu dopłat za nadgodziny
5. Akceptujemy formularz - na liście typów wypłat jest widoczna nazwa zdefiniowanego przez nas **Dodatku stażowego**.

7.6. Ćwiczenie: Definiujemy potrącenie netto

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy typów wypłaty o potrącenie - składkę PZU.

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/ Płace/ Typy wypłat*) otwieramy nowy **Formularz definicji wypłaty**.
4. Na zakładce **Ogólne**:
 - Podajemy nazwę: **Składka PZU** oraz akronim: **Skł.PZU**
 - Wybieramy **Algorytm 1** – kwota

- Jako **Stalą okresową** wybieramy wskaźnik firmy **Składka PZU**
 - Zaznaczamy, że definiowana wypłata jest „Potrąceniem”
 - Automatyczne korygowanie wynagrodzenia za czas nieobecności jest wyłączone
5. Zakładka **Podatki/Nieobecności**:
- Nie dotyczy wykazywania tego elementu na deklaracjach PIT, program zadba o to by nie naliczyć podatku
 - Nie dotyczy wykazywania na deklaracjach ZUS i naliczanie składek
 - Okres wypłaty potrącenia: co 1 miesiąc
 - Nie wliczamy do żadnej z podstaw
6. Zakładka **Szczegółowe**:
- Zaokrąglenie z dokładnością do 0.01 zł. standardowo.
 - Potrącenie:
 - wpłynie na kwotę do wypłaty
 - nie będzie przyrównywane do najniższego wynagrodzenia
 - nie będzie uwzględniane przy liczeniu dopłat za nadgodziny
7. Akceptujemy formularz - na liście typów wypłat jest widoczna zdefiniowana przez nas **Składka PZU**.


7.7. Ćwiczenie: Wpisanie pracownika na listę

Cel ćwiczenia: Dodanie nowej osoby do bazy danych poprzez uzupełnienie podstawowych danych o pracownika.

1. W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników** *Wszyscy na dzień dzisiejszy*.
2. Otwieramy nowy **Formularz danych pracownika** za pomocą przycisku 
3. Wypełniamy wymagalne pola na zakładce **Ogólne**:
 - Akronim: 005/E
 - Nazwisko: Kowalski
 - Imię (pierwsze): Jan
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 **Szczegółowe - Ubezpieczenie** używając kodów z dostępnych słowników zaznaczamy, że pracownik:
 - Ma przyznane prawo do renty (kod -2)
 - Posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (kod-3)
6. Zakładka **Szczegółowe – Nr ident./podatki**
 - Wprowadzamy podwyższone koszty uzyskania przychodu – wykorzystując słownik dostępny pod przyciskiem „Z tytułu” (pozycja 3). Po wybraniu pozycji, pojawia się komunikat informacyjny o treści: „Wszystkie wypłaty w obrębie miesiąca muszą być liczone z takimi samymi ustawieniami ulgi oraz kosztów.” – należy go zaakceptować
 - „Zerujemy” pracownikowi mnożnik ulgi podatkowej (jest rencistą) – również pojawia się powyższy komunikat, który należy zaakceptować
 - Przypisujemy mu Urząd Skarbowy Kraków - Stare Miasto (wybierając z listy urzędów)
7. Zapisujemy dane i sprawdzamy czy dopisany przez nas pracownik jest widoczny na liście pracowników przy użyciu odpowiedniego filtrowania:
 - Widzimy go na listach: *Wszyscy* i *Bez zatrudnienia*
 - Nie widzimy go na listach: *Etaty* i *Umowy*

7.8. Ćwiczenie: Zatrudniamy pracownika etatowego na czas określony

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

1. W **Kadrach** wyświetlamy **Listę pracowników** *Bez zatrudnienia na dzień dzisiejszy* i ustawiamy kursor na wcześniej wpisanym pracowniku (*Jan Kowalski*).
2. Edytujemy dane podświetlonego pracownika i przechodzimy na zakładkę **Etat** w celu odnotowania informacji o zatrudnieniu.
3. Zaczynamy od wypełnienia zakładki **Etat - Zatrudnienie**:
 - W polu **Data zatrudnienia** - za pomocą prawego przycisku myszki - wywołujemy kalendarz i wprowadzamy 1-szy dzień bieżącego miesiąca. Po jej zaakceptowaniu klawiszem <Tab> przechodzimy przez kolejne pola z datami (program wypełnia je zgodnie z datą wpisaną w pierwszym polu)
 - 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 [*Ćwiczenie 7.2*] (Pracownik posiada znaczny stopień niepełnosprawności, więc w ramach pełnego wymiaru etatu ma pracować tylko 7 godzin dziennie, 35 tygodniowo)
 - **Zestawienie czasu pracy** Według kalendarza
 - 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** (Pracownik pracuje po 7 godzin dziennie)
4. Przechodzimy na zakładkę **Etat – Ubezpieczenie**, aby uzupełnić informacje o ubezpieczeniach pracownika – wybieramy:
 - **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 Szczegółowe - Ubezpieczenie. Jeśli poprawnie wykonaliśmy [*Ćwiczenie 7.7*] to pełny kod tytułu ubezpieczenia jest wyświetlany jako 0110 23.
 - Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie pracownika obowiązkowo wszystkimi ubezpieczeniami i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z odnotowaną wcześniej datą zatrudnienia.
5. Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) i na **Liście pracowników na dzień dzisiejszy**.
 - Widzimy go na listach: *Wszyscy i Etaty*
 - Nie widzimy go na listach: *Bez zatrudnienia i Umowy*
6. Kolejny raz edytujemy formularz pracownika i drukujemy  - korzystając z podglądu na ekran - **Umowę o pracę**. Jako **Miejsce wykonywania pracy** podajemy *Oddział w Katowicach* (stąd podwyższone koszty uzyskania przychodu). Sprawdzamy, czy dane na wydruku są poprawne.

7.9. Ćwiczenie: Przypisujemy pracownikowi kategorię

Cel ćwiczenia: Przyporządkowanie pracownikowi kategorii w celu poprawnego wygenerowania opisu do banku na płatnościach (z wynagrodzeń) oraz właściwego zakwalifikowania kosztów wynagrodzeń.

1. Edytujemy Formularz danych personalnych pracownika (*Jan Kowalski*) - przechodzimy na zakładkę **Szczegółowe/ Dodatkowe**
2. Poprzez przycisk **Kategoria** wywołujemy listę i odszukujemy kategorię szczegółową „**WYNAG. DLA PRACOW.**” (jako podgrupę kategorii głównej WYNAGR. I ŚWIADCZEN.).
3. Poprzez <lupę> edytujemy tą kategorię i na zakładce **Dodatkowe** – w polu „**Opis do banku**” wpisujemy „*Wynagrodzenie za: @MC/@ROK*”.



Uwaga: W definicji **kategorii** – pole „**Opis do banku**” (na zakładce Dodatkowe) wykorzystywane jest w celu wygenerowania odpowiedniej treści na zdarzeniach w Preliminarzu płatności (tylko dla rejestrów bankowych), a następnie w celu poprawnego wyeksportowania przelewów do pliku elektronicznej wymiany z bankiem. Więcej informacji na ten temat można przeczytać w podręczniku lub w pomocy do programu.



4. Zapisujemy formularz kategorii, a następnie wybieramy tą kategorię poprzez
5. Zapisujemy formularz pracownika.
6. Analogicznie dla pozostałych pracowników dodajemy kategorię.

7.10.Ćwiczenie: Ustalamy schemat płatności gotówka/ROR

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie informacji o banku pracownika oraz ustalenie podziału płatności z tytułu wynagrodzeń.

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



2. Wybieramy **Schemat płatności**.

3. Dodajemy pierwszą płatność:


- W polu „Forma płatności” wybieramy **przelew**
 - Domyślnie odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** domyślnie wyświetla się **Akronim** edytowanego pracownika.
 - Z listy słownikowej wybieramy dostępny bank, podpowiada się numer kierunkowy banku
 - Uzupełniamy dalszy nr rachunku bankowego w standardzie IBAN (należy wpisać 16 dowolnych cyfr, po wpisaniu i naciśnięciu klawisza <Tab> zostanie wyliczona cyfra kontrolna)
 - Deklarowana wielkość przelewu na konto to **50 %**
 - Zaznaczamy flagę „**nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności**”. Spowoduje to, że w przypadku, gdy nie będzie możliwości podzielenia wypłaty netto na dwie równe części (kwestia zaokrągleń groszy), nadwyżki zostaną przekazane na to właśnie konto. Dobrym przykładem jest podzielenie kwoty netto, np. 1000,33 na dwie równe części – w tym przypadku na konto bankowe zostanie przekazana kwota 500, 17 a do kasy 500,16
4. Zapisujemy formularz płatności i ikoną 'plusa' dodajemy kolejną formę płatności, tym razem wybierając jako formę płatności **gotówkę**:
 - W procencie płatności deklarujemy **100 %**. Ponieważ gotówka została zadeklarowana jako druga forma płatności, to wpisane 100% oznacza wielkość, która pozostaje po zrealizowaniu (po odjęciu) pierwszej płatności (przelew 50%)
 5. Zapisujemy formularz płatności i listę płatności.

7.11.Ćwiczenie: Przyznanie dodatku stażowego pracownikowi

Cel ćwiczenia: Uzupełnienie listy stałych elementów wynagrodzenia pracownika o dodatek stażowy oraz informacji o jego historii zatrudnienia.

1. Zatrudnionemu pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego będziemy, co miesiąc wypłacać dodatek stażowy. Wchodzimy na **Listę pracowników** i podświetlamy wybranego pracownika (*Jan Kowalski*).



2. Na dole okna naciskamy ikonę  - wyświetli się **lista przyznanych pracownikowi dodatków/potrąceń** - na tej liście otwieramy nowy **Formularz dodatku**:

- Jako **Typ składnika** wybieramy zdefiniowany wcześniej **Dodatek stażowy** [*Ćwiczenie 7.5*]
- Wprowadzamy informacje o okresie, w jakim dodatek przysługuje pracownikowi: **Od**: 1-szy dzień trzeciego miesiąca licząc od daty zatrudnienia, daty **Do** nie wypełniamy – dodatek będzie wypłacany przez cały okres zatrudnienia
- Wartość dodatku będzie wyliczana na podstawie wskaźników (staż pracy i wynagrodzenie nominalne)


3. Zapisujemy Formularz dodatku oraz uzupełnioną Listę dodatkowych elementów.

4. Przypisując pracownikowi dodatek zależny od stażu pracy musimy pamiętać o uzupełnieniu informacji dotyczących zatrudnienia u poprzednich pracodawców. W tym celu edytujemy formularz pracownika,



a nim z menu dostępnego przy ikonie  wybieramy pozycję **Historia zatrudnienia**, gdzie dodajemy nową pozycję:




- Następnie przy ikonie  wybieramy drugą opcję **Przelicz wszystkie limity**
- Limity zostały podzielone na dwie pozycje (okresy) – na bieżący miesiąc roku, oraz od następnego miesiąca do końca roku – zapisujemy zmiany

7.14.Ćwiczenie: Odnotowanie nieobecności i nadgodzin w kalendarzu

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie na kalendarzu pracownika rzeczywistego czasu pracy wraz z nieobecnością, w celu poprawnego naliczenia wypłat.

1. Na **Liście pracowników** podświetlamy wybranego pracownika (*Jan Kowalski*).




2. Na dole okna otwieramy ikonkę **(Nie)obecności**  - na ekranie pojawi się **Formularz czasu pracy**.
3. Na zakładce **Nieobecności** - dodajemy nieobecność **Urlop wypoczynkowy** na okres tylko 1 dnia pracy (w drugim tygodniu zatrudnienia) – tutaj wykorzystujemy podręczny kalendarz pod prawym przyciskiem myszy, dodatkowo zaznaczamy pole „**Na żądanie**” i zapisujemy formularz nieobecności.
4. Przechodzimy na zakładkę **Kalendarz** – widzimy, że czas pracy został pomniejszony o **7h** (taka jest dzienna norma pracy dla tego pracownika). W części **Nieobecności (dni)** widzimy informację o 1 dniu nieobecności typu **Urlop**. Natomiast w dniu, w którym wpisano urlop, zamiast informacji o czasie pracy, wyświetlany jest skrót nazwy wpisanej nieobecności.
5. Dodatkowo na zakładce **Kalendarz** - edytujemy inny dzień pracy (z czasem pracy) - również w drugim tygodniu zatrudnienia - na wyświetlonym **Formularzu dnia** modyfikujemy godzinę zakończenia pracy z 14:00 na 16:00 (W związku z tym, że norma dobową w dniu typu „Pracy” została przekroczona, pracownik otrzyma w wypłacie dopłaty do nadgodzin 50%).
6. Akceptujemy formularz dnia pracy – widzimy, że czas pracy został zwiększony o 2 godziny.
7. Zapisujemy wprowadzone zmiany.


7.15.Ćwiczenie: Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem (etatowym)

Cel ćwiczenia: Dodanie pracownikowi umowy zlecenia (dodatkowego wynagrodzenia) 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).
5. W oknie umowy wypełniamy pola:
 - Data zawarcia umowy: data dzisiejsza
 - Data rozwiązania umowy: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Tytuł: *Przygotowanie wysyłek* – wypełniając pole korzystamy ze słownika
 - Rodzaj umowy: wybieramy PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności

- Wartość: 200 zł
- 6. Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia** 0110 - dwie dodatkowe cyfry (ustalone prawo do emerytury lub renty i kod stopnia niepełnosprawności) są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych w formularzu pracownika na zakładce **Szczegółowe - Ubezpieczenie**. Jeśli poprawnie wykonaliśmy [Ćwiczenie 7.7], to pełny kod tytułu ubezpieczenia zawieranej umowy jest wyświetlany jako 0110 23.
- 7. Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo wszystkimi ubezpieczeniami (zlecenie zawarte z „własnym” pracownikiem z punktu widzenia naliczania składek jest traktowane jak wynagrodzenie ze stosunku pracy) i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodne z odnotowaną wcześniej datą zawarcia umowy.
- 8. Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa jest jeszcze niespłacona).
- 9. Z poziomu formularza umowy drukujemy  - korzystając z podglądu na ekran – treść zawartej umowy zlecenia. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie kilku dodatkowych informacji, tak, aby wydrukować kompletny dokument.

7.16.Ćwiczenie: Ratalna umowa zlecenie z „obcym” pracownikiem (zleceniobiorcą)

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie nowej osoby do bazy danych oraz dodanie jej umowy zlecenia, która będzie wypłacana przez pewien czas (w ratach).

1. Wyświetlamy **Listę pracowników Wszystkich**.
2. Otwieramy nowy Formularz danych pracownika.
3. Wypełniamy wymagalne pola na zakładce **Ogólne**:
 - Akronym: 006/U
 - Nazwisko: Nowak
 - Imię (pierwsze): Zofia
4. Na zakładce **Szczegółowe/ Dodatkowe** poprzez przycisk **Kategoria** wywołujemy listę kategorii i odszukujemy kategorię szczegółową o kodzie „**UM. ZLECENIA**” (jako podgrupę kategorii głównej WYNAGR. I ŚWIADCZEN.).
 - Edytujemy tą kategorię i na zakładce Dodatkowe – w polu „**Opis do banku**” wpisujemy „*Umowa za: @MC/@ROK*”
 - Zapisujemy formularz kategorii, a następnie wybieramy tą kategorię
5. W **schemacie płatności**  zmieniamy formę płatności z gotówka na przelewem, wybieramy z listy bank i wpisujemy numer rachunku - podobnie jak w [Ćwiczeniu 7.10].
6. Akceptujemy zmiany i zapisujemy główny formularz pracownika.
7. Na liście ustawiamy kursor na wprowadzonej osobie i przyciskamy  w celu wyświetlenia **Listy umów cywilnoprawnych**, gdzie dodajemy nową umowę.
8. Na zakładce **Ogólne** – określamy:
 - Numerację, wybierając z pozycji **Dokument** zdefiniowany wcześniej schemat o symbolu **UZL** [Ćwiczenie 7.15]
 - Datę zawarcia umowy: data dzisiejsza
 - Datę rozwiązania umowy: ostatni dzień miesiąca, ale 5 miesięcy później od miesiąca zawarcia umowy (umowa będzie trwała 5 miesięcy)
 - Tytuł: *Wykonanie prac ogrodniczych* – wypełniając to pole wykorzystujemy słownik
 - Rodzaj umowy: PIT-8B.6 Przychody z osobiście wykonywanej działalności
 - Wartość brutto: 5000 zł - suma wszystkich planowanych wypłat (rat) w czasie trwania umowy
 - **Kwotę następnej wypłaty (brutto):** 1000 zł (umowa będzie płatna w 5 – ciu ratach po 1000 zł)
9. Po przejściu na zakładkę **Ubezpieczenia** wybieramy **Kod tytułu ubezpieczenia** 0411 - dwie dodatkowe cyfry są automatycznie dopisywane na podstawie informacji wprowadzonych w formularzu

pracownika na zakładce **Szczegółowe - Ubezpieczenie**. W tym przypadku pełny kod tytułu ubezpieczenia zawieranej umowy jest wyświetlany jako 0411 00 (nasz zleceniobiorca nie ma prawa do renty ani emerytury i jest całkowicie zdolny do pracy).

10. Po zatwierdzeniu kodu przechodzimy klawiszem <Tab> przez kolejne pola – program proponuje objęcie zleceniobiorcy obowiązkowo ubezpieczeniami: emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym (zlecenie zawarte z „obcym” pracownikom wykonywane w siedzibie zleceniodawcy podlega takim ubezpieczeniom), ponadto sugeruje objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym; daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego są zgodne z odnotowaną wcześniej datą zawarcia umowy.
11. Zapisujemy formularz umowy – na liście umów pracownika powstaje zielony zapis (umowa niespłacona).


7.17.Ćwiczenie: Definiowanie list płac

Cel ćwiczenia: Zdefiniowanie nagłówków listy płac, na której będą wypłacane odpowiednie elementy.

1. Wybieramy **Listy płac** z menu głównego modułu *Płace/Kadry*.
2. Otwieramy nowy Formularz listy płac i wbieramy (pod przyciskiem **Dokument**) schemat numeracji o **symbolu E** (Etat) – przy okazji sprawdzamy, jak jest zdefiniowany.
3. Uzupełniają się pozostałe pola:
 - **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 (chcemy rozliczyć tylko bieżące okres)
4. Zapisujemy formularz - widzimy zieloną listę, czyli jest otwarta.
5. Analogicznie dodajemy listy o symbolu:
 - **I (Inne)** – data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - **U (Umowa)** – data wypłaty: 5-dzień następnego miesiąca
 - **Z (Zaliczka netto)** – data wypłaty: 25-dzień następnego miesiąca
 - **P (Pożyczka)** – data wypłaty: 25-dzień następnego miesiąca
6. Na podstawie listy etatowej za bieżący miesiąc kopiujemy poprzez <Ctrl> + <Ins> lub <Ctrl>+<plus> listę na następny miesiąc.

7.18.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/Kadry* wybieramy **Wypłaty pracowników**.
2. Poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę o symbolu **E** za bieżący miesiąc [*Ćwiczenie 7.17*] i zawiążemy 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 elementy:
 - Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst), a w nim Wynagrodzenie powyżej normy
 - Dodatek stażowy
 - Dopłata do nadgodzin 50%
 - 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 ubezpieczonego i płatnika.
7. Wracamy na zakładkę **Ogólne** – sprawdzamy sumy poszczególnych elementów oraz kwotę do wypłaty, czy została rozbita na dwie części ROR i gotówkę – zapisujemy formularz wypłaty.
8. Na liście zmieniamy sposób wyświetlania, aby zobaczyć pracowników **z wypłatami**; obok nazwiska pracownika, któremu naliczyliśmy wynagrodzenie, widzimy kwotę – równowartość pola „Kwota do wypłaty – Razem” z formularza wypłaty. Wypłata jest widoczna w kolorze zielonym, co oznacza, że można jeszcze ją ewentualnie modyfikować (jest otwarta).



Uwaga: W celu, aby „Wynagrodzenie powyżej normy” było odrębnym elementem wypłaty (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 na nowo/przeliczyć wypłatę.

7.19.Ćwiczenie: Uzupełniamy wypłatę etatową o dodatkowy element

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

1. Po naliczeniu wypłaty dla pracownika **Jan Kowalski** okazało się, że trzeba ją uzupełnić o dodatkowe elementy:
 - **Składkę PZU** – jest potrącana co miesiąc, więc należy ją wpisać na listę stałych elementów pracownika
 - **Premię uznaniową** - nie jest to „stały” element wynagrodzenia, więc nie należy je wpisywać na listę dodatków pracownika
 - W oknie **Wypłaty pracowników** mamy wybraną listę płac o symbolu **E** za bieżący miesiąc z zawężeniem do pracowników **Z wypłatami**. Widzimy pracownika z naliczoną wypłatą w kolorze zielonym (wypłata jest „otwarta”).



2. Podświetlamy pracownika i uzupełniamy **listę dodatków/ potrąceń** o brakującą **składkę PZU**, aby była automatycznie generowana podczas naliczania/przeliczenia wypłaty:
 - Jako **Typ składnika** wybieramy zdefiniowany wcześniej **Składkę PZU**
 - **Wypłacaj od** - 1-szy dzień bieżącego miesiąca, daty **do** nie wypełniamy – dodatek będzie wypłacany przez cały okres zatrudnienia
 - **Kwota** - pozostawiamy 0, będzie się proponowała wysokość zapisana we wskaźnikach (- 35 zł)
3. Zapisujemy formularz dodatku i akceptujemy uzupełnioną **Listę dodatkowych elementów**.
4. Po uzupełnieniu listy dodatków o składkę PZU, **przeliczamy wypłatę pracownika**, czyli ustawiamy




kursor na pracowniku i naciskamy - pojawia się pytanie: „Pracownik posiada już naliczoną wypłatę dla tej listy płac. Czy przeliczyć tę wypłatę?” – akceptujemy TAK.

5. W formularzu wypłaty – na zakładce Elementy wypłaty – widzimy automatycznie naliczoną **składkę PZU** (- 35 zł). Musimy jeszcze dodać **Premię uznaniową** w wysokości 300 zł – <plusem> wprowadzamy nowy element:
 - Typ wypłaty – wybieramy z listy **Premia uznaniowa**
 - Kwota – wpisujemy 300 zł i zapisujemy element wypłaty
6. Sprawdzamy zakładki i akceptujemy formularz.
7. W oknie **Wypłaty pracowników**; obok nazwiska pracownika, któremu modyfikowaliśmy wypłatę, widzimy odpowiednio zmienioną kwotę. Wypłata dalej jest w kolorze zielonym (otwarta).
8. Z poziomu listy, zaznaczamy pracownika i wywołujemy wydruk **kwitka wypłaty** - korzystając z podglądu na ekran.

7.20.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 **Z wypłatami** na **Wszyscy** – widzimy naliczoną wypłatę tylko dla pracownika **Jan Kowalski**, pozostałe osoby nie mają naliczonych wypłat (są widoczni w kolorze szarym). Zaznaczamy wszystkich pracowników za pomocą klawiszy <Ctrl>+<A> (również *Jana Kowalskiego*).

- Ikona  uruchamiamy seryjne naliczenie wypłat. Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych pracowników oraz, że **Jan Kowalski** - pracownik posiada już wcześniej naliczoną wypłatę” (program pominął go w procesie naliczenia wypłat) – po zapoznaniu się z treścią loga należy go zamknąć.
- W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy**, dla wybranej listy etatowej za bieżący miesiąc widzimy, że każdy pracownik ma naliczoną wypłatę, które są wyświetlane na zielono – co oznacza, że można je jeszcze modyfikować.




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

7.21.Ćwiczenie: Seryjna wypłata dodatku na liście „innej”

Cel ćwiczenia: Modyfikacja typu wypłaty „Premia procentowa” oraz wypłacenie jej seryjne (dla zaznaczonych osób) na liście typu „Inne”.

- W konfiguracji (*Firma/ Płace/ Typy wypłat*) otwieramy formularz definicji typu wypłaty o nazwie **Premia procentowa** i wpisujemy w polu procent wartość: **10 (%)** od zasadniczego bez nadgodzin.
- Z głównego menu *Kadry/Płace* otwieramy okno **Wypłaty pracowników** z opcją **Wszyscy** i poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **I** za bieżący miesiąc [*Ćwiczenie 7.17*].
- Zaznaczamy na liście wszystkich pracowników (kombinacja klawiszy <Ctrl>+<A>).



- Następnie z menu przy ikonie  wybieramy opcję **„Wypłać seryjnie dodatek”**:

- Jako **Typ składnika** wybieramy z listy **premię procentową**
- Nie zaznaczamy opcji „Zapisywać również wypłaty o zerowej wartości”



- Uruchamiamy seryjne naliczenie elementu
- Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych osób. Dla *Zofii Nowak* (nie jest zatrudniona na etat) nie została naliczona wypłata, ponieważ wartość jej wypłaty byłaby zerowa. Po zapoznaniu się z treścią loga należy go zamknąć.
 - Zrealizowane wypłaty wyświetlane są w kolorze zielonym co oznacza, że są **otwarte**.
 - Po zmianie wyświetlanej listy z innej (I/2007...) na etatową (E/2007...) za bieżący miesiąc widzimy, że wypłaty etatowe pracowników są wyświetlane **na czarno**. Oznacza to, że są one **zamknięte** – nie można ich edytować, usuwać.




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




7.22.Ćwiczenie: Wypłata umów zleceń

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

- W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **U** za bieżący miesiąc [*Ćwiczenie 7.17*] – widzimy, że lista została zawężona do dwóch osób (*Jan Kowalski, Zofia Nowak*).




- Ustawiamy kursor na osobie **Jan Kowalski** i przyciskiem  uruchamiamy naliczenie umowy.

3. W formularzu wypłaty umowy przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i widzimy pozycję **PIT-8B 6. Przychody z osobiście...** w wysokości 200 zł.
 - Na zakładce **Ogólne** w polu **Kategoria** zmieniamy kategorię z „WYNAG. DLA PRACOW.” na „UM. ZLECENIA” (w celu wygenerowania poprawnego opisu do banku na przelewie)
 - Sprawdzamy pozostałe zakładki i zapisujemy formularz
4. Na liście pojawia się wypłata dla zleceniobiorcy **Jan Kowalski** (jest w kolorze **zielonym**), natomiast zleceniobiorca **Zofia Nowak** nie ma naliczonej jeszcze wypłaty (wyświetlany jest **na szaro**).
5. Z listy wypłat sprawdzamy zawartą wcześniej umowę zlecenia z **Janem Kowalskim** poprzez naciśnięcie ikony  i widzimy, że jest wyświetlona **na czarno**, co oznacza, że została w całości wypłacona. Edytujemy tą umowę i porównujemy wartość umowy z zakładką: **Ogólne** i **Lista wypłat umowy** - widzimy, że kwoty są takie same i wynoszą 200.
6. Podświetlamy zleceniobiorcę **Zofia Nowak** i naliczamy jej wypłatę - proponuje się kwota umowy w wysokości 1000 (rata). Cała umowa została zawarta na kwotę 5000. Sprawdzamy na zakładce **Ogólne** kategorię oraz pozostałe zakładki i zapisujemy formularz wypłaty.
7. Sprawdzamy zawartą umowę zlecenia z **Zofią Nowak** poprzez naciśnięcie ikony  i widzimy, że jest wyświetlana **na zielono**, czyli nie jest jeszcze w całości spłacona. Edytujemy tą umowę i porównujemy wartość umowy z zakładką: **Ogólne** (5000) i **Lista wypłat umowy** (1000) - widzimy, że została tylko wypłacona część umowy (rata).
8. Z poziomu formularza wypłaty możemy wydrukować  - korzystając z podglądu na ekran - **rachunek do umowy**.

7.23.Ćwiczenie: Udzielamy zaliczki netto na poczet przyszłych poborów

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

1. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy poprzez przycisk **Lista płac** listę płac o symbolu **Z** za następny miesiąc [**Ćwiczenie 7.17**].
2. Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i klawiszem  uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.
3. Na formularzu wypłaty przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i dodajemy nowy element **Zaliczka netto** i wpisujemy kwotę 200.
4. Na zakładce **Ogólne** widzimy, że kwota do wypłaty jest rozbita na ROR (100) i gotówka (100) – zgodnie ze schematem płatności [**Ćwiczenie 7.10**].

7.24.Ćwiczenie: Udzielamy pracownikowi pożyczki

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

1. Z menu głównego **Kadry/Płace** otwieramy **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** i poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę płac o symbol **P** (Pożyczka) za następny miesiąc [**Ćwiczenie 7.17**].
2. Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i <plusem> uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.
3. 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
4. Zapisujemy formularz elementu pożyczki i przechodzimy za zakładkę **Ogólne**, gdzie widzimy, że kwota do wypłaty jest rozbita na ROR (2500) i gotówka (2500) – zgodnie ze schematem płatności [**Ćwiczenie 7.10**].


5. Zapisujemy wypłatę pożyczki – pierwsza rata zostanie spłacona już przy naliczaniu kolejnej wypłaty z datą wypłaty późniejszą niż 25-ty dzień następnego 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”.

7.25.Ćwiczenie: Modyfikacja schematu płatności w wypłacie

Cel ćwiczenia: Dokonanie zmiany w schemacie płatności w wypłaconej pożyczce (całość będzie płacona z kasy).

1. Edytujemy <lupą> wcześniej wygenerowaną wypłatę z pożyczką dla pracownika **Jan Kowalski** i naciskamy ikonę  **Schemat płatności**.
2. Zaznaczamy pole „**Ręczna korekta płatności w wypłacie**”, a następnie:
 - Usuwamy za pomocą <kosza> formę płatności **przelew**
 - Edytujemy za pomocą <lupy> formę płatności **gotówka** i wpisujemy wartość 5000
3. Akceptujemy zmodyfikowany schemat płatności i na zakładce Ogólne widzimy, że cała kwota do wypłaty jest w polu Kasa (gotówka).
4. Zapisujemy formularz wypłaty pożyczki.

7.26.Ćwiczenie: Wypłata z rozliczeniem nieobecności z poprzedniego okresu

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

1. Z menu głównego *Kadry/Płace* wybieramy **Listy płac** i edytujemy listę płac etatową za następny miesiąc. W polu **Miesiący wstecz** zmieniamy z 0 na: **1** (będziemy rozliczać nieobecność, która nie została wypłacona na liście etatowej za bieżący miesiąc) i zapisujemy formularz nagłówka listy.
2. W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy poprzez przycisk **Lista płac** listę płac o symbolu **E** za następny miesiąc.
3. Podświetlamy pracownika **Robert Zama** i poprzez ikonę  wywołujemy kalendarz czasu pracy i nanosimy nieobecność „**Zwolnienie chorobowe**” na okres od 28 dzień bieżącego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca.
4. 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 została naniesiona z opóźnieniem (po zrobieniu wypłaty)
 - **Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst)** – z kwotą dodatnią, jako wyliczenie za aktualny miesiąc listy, po pomniejszeniu również o nieobecność
 - Premia procentowa
 - **Wynagrodzenie za czas choroby** z podziałem na poszczególne miesiące kalendarzowe
5. Edytujemy element wypłaty **Wynagrodzenia za czas choroby** - widzimy procent zasiłku (80%), kwotę podstawy, ilość dni zasiłkowych oraz wartość. Dodatkowo na pasku narzędzi dostępna jest ikona



Podstawa obliczeniowa, po jej naciśnięciu otwiera się **Formularz podstawy obliczeniowej**, skąd możemy się dowiedzieć, w jaki sposób została naliczona podstawa chorobowa:

- Dla wynagrodzenia chorobowego **za bieżący miesiąc** podstawa jest wyliczona z danych kadrowych, ze stawki zaszeregowania 3000- % składek społecznych pracownika, ponieważ pracownik nie ma wcześniejszych wypłat, pierwsza wypłata jest naliczona za bieżący miesiąc.

- Dla wynagrodzenia chorobowego **za następny miesiąc** podstawa wynosi tyle samo ponieważ, została przepisana z poprzednio rozliczanej nieobecności.



Uwaga: W przypadku ewentualnej ręcznej **zmiany podstawy chorobowej** w formularzu elementu wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, wartość zasiłku zostanie automatycznie przeliczona.

6. Zapisujemy formularz wypłaty.
7. W celu wydrukowania podstaw obliczeniowych, należy **po zapisaniu wypłaty** ponownie wyedytować



element wynagrodzenia za czas choroby i nacisnąć ikonę **Podstawa obliczeniowa**. Z tego okna, w menu drukarki dostępne są wydruki (ogólne i szczegółowe) dotyczące naliczenia podstaw: chorobowej, urlopowej i ekwiwalentu za urlop.



7.27.Ćwiczenie: Wypłata etatowa ze spłatą zaliczki i raty pożyczki

Cel ćwiczenia: Pokazanie mechanizmu automatycznego generowania spłat zaliczek i rat pożyczek w wypłacie.

1. W oknie Wypłaty pracowników mamy wybraną listę etatową za następny miesiąc.
2. Dla pracownika **Jan Kowalski** naliczamy <plusem> wypłatę, na zakładce **Elementy wypłaty** pojawiły się dodatkowe pozycje:
 - **Spłata zaliczki:** - 200
 - **Spłata pożyczki - rata kapitałowa (Pożyczka):** -250
 - **Spłata pożyczki - odsetki (Pożyczka):** - 2
3. Zapisujemy formularz wypłaty.
4. Z poziomu listy pracowników w kadrach możemy wydrukować „Raport zaliczek” i „Raport pożyczek” (sekcja wydruków płacowych) oraz dodatkowo z formularza pracownika dostępny jest wydruk „Pożyczka pracownika” (również z poziomu wydruków płacowych).


7.28.Ćwiczenie: Zamykanie list płac

Cel ćwiczenia: Pokazanie mechanizmu zamykania list płac.

1. Z menu głównego *Kadry/Płace* otwieramy okno **Listy płac** i widzimy, że lista etatowa za bieżący miesiąc jest w kolorze **zielonym**, czyli jest otwarta. Obok wyświetla się znaczek , co oznacza, że jakaś wypłata na tej liście ma inny status, czyli w tym przypadku jest zamknięta.
2. Podświetlamy listę i naciskamy  wybierając opcję **Zamknij listę płac**.
3. Lista płac zmieniła kolor na **czarny** (jest bez znaczka). Lista jest zamknięta - można ją księgować i rozliczać płatności (wygenerowane podczas naliczania poszczególnych wypłat na tej liście).
4. W analogiczny sposób zamykamy listy o symbolu:
 - **I** (Inne) za bieżący miesiąc
 - **U** (Umowa) za bieżący miesiąc
 - **P** (Pożyczka) za następny miesiąc



7.29.Ćwiczenie: Księgowanie listy płac do Książki Podatkowej (KP)

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

1. Z menu modułu *Płace/Kadry* wybieramy **Listy płac**.
2. Podświetlamy listę płac etatową za bieżący miesiąc (jest czarna, czyli zamknięta) i naciskamy ikonę  - pojawi się pytanie: „Czy chcesz wykonać księgowanie listy płac [XXXXX] do książki podatkowej? – akceptujemy TAK.
3. Lista automatycznie zmienia kolor na **niebieski**, co oznacza, że jest **zaksięgowana**.
4. Edytujemy tą listę i widzimy pojawia się pole: **Zapis księgowy z dnia**. Dostępna jest ikona <lupy> - po jej naciśnięciu przechodzimy do zapisu księgowego w KP.


7.30.Ćwiczenie: Przygotowanie zestawienia zaliczek na podatek dochodowy i PIT-4R

Cel ćwiczenia: Wygenerowanie deklaracji (formularza) do urzędu skarbowego.

1. Z menu modułu *Płace/Kadry* wybieramy: **Deklaracje/ Zaliczki na PIT-4R**.
2. Otwieramy (insertem lub <+>) formularz **zaliczki na PIT-4R** (od początku 2007 r. jest to wydruk pomocniczy dla pojedynczego miesiąca).
3. Na zakładce Sekcja C - w polu „**Zaliczka na PIT-4R za miesiąc**” – wybieramy bieżący miesiąc
4. Używając przycisku  przeliczamy 'deklarację PIT-4' - odpowiednie pola zostaną wypełnione kwotami w oparciu o wypłaty (przeglądamy zakładki).
5. Zaznaczamy pole „**Zablokuj deklarację przed zmianami**” i zapisujemy wyliczone zestawienie.
6. Na liście widzimy zamknięte zestawienie (w kolorze czarnym). Zestawienie to służy wyliczeniu kwoty miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (można na jej podstawie zrobić przelew z 'Preliminarza płatności') oraz stanowi część składową dla deklaracji rocznej PIT-4R.
7. Z rozwijanego menu (obok ikony <+>) wybieramy formularz **deklaracji PIT-4R**, wybieramy bieżący rok i przeliczamy deklarację. Kwoty z wyliczonej deklaracji miesięcznej pojawiają się w odpowiednich rubrykach dotyczących tego miesiąca.
8. Edytujemy ponownie formularz deklaracji i drukujemy  PIT-4R korzystając z podglądu na ekran. Należy pamiętać, że tą deklarację składamy na koniec roku podatkowego lub w momencie zaprzestania działalności firmy.


7.31.Ćwiczenie: Wysłanie deklaracji PIT-4R do systemu e-Deklaracje

Cel ćwiczenia: Wysłanie deklaracji do systemu e-Deklaracje (wymagany certyfikat).

1. Z menu Konfiguracja wybieramy *Program / Ogólne / e-Deklaracje* i w polu 'Adres obsługi Web Service' wprowadzamy <https://test-bramka.edeklaracje.gov.pl> (system testowy e-Deklaracje).
2. Otwieramy zatwierdzony formularz **deklaracji PIT-4R**, a następnie używając ikony  *Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje*. Pojawi się log z przebiegu eksportu, który kolejno będzie wskazywał, jakie czynności są wykonywane:
Przygotowanie deklaracji.
Podpisanie deklaracji - pojawi się okno z listą dostępnych certyfikatów (certyfikat musi być zarejestrowany w systemie, aby pojawił się w oknie wyboru), następnie pojawi się okno komponentu do podpisywania, w którym będzie należało podać PIN.
Wysłanie podpisanej deklaracji do serwera.
Status deklaracji – poprawny eksport oznacza komunikat „Dokument w trakcie przetwarzania”.
3. Na *Liście deklaracji*, w kolumnie e-Deklaracje, pojawi się status „Wysłano/Nie odebrano UPO” oraz data wysłania deklaracji w kolumnie „Data wysłania”. Plik wymiany zostanie zapisany w lokalizacji wskazanej w *Konfiguracji / Stanowisko / Ogólne / e-Deklaracje*.
4. Po wysłaniu deklaracji (PIT-11/PIT-4R, PIT-8AR) należy odebrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru.





Uwaga: Jeśli przesłana deklaracja zawierała błędy, lub została podpisana za pomocą nieważnego certyfikatu (lub przez nieupoważnioną osobę), to próba pobrania UPO zakończy się informacją o przyczynie odrzucenia deklaracji przez system.

5. Aby odebrać UPO należy podnieść do edycji formularz wysłanej deklaracji (PIT-11/PIT-4R/PIT-8AR) i za pomocą ikony  *Pobierz UPO* zainicjować pobranie UPO. Po odebraniu UPO na *Liście deklaracji* w kolumnie e-Deklaracji pojawi się informacja *Wysłano/Odebrano UPO*.






Uwaga: Na formularzu deklaracji dostępna jest zakładka *e-Deklaracje*, w której znajdują się szczegółowe informacje (do odczytu) o statusie deklaracji, dacie i godzinie wysłania/odebrania i kto te operacje wykonał. Z tego poziomu dostępny jest również

wydruk UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru)  z menu dostępnych wydruków .

7.32.Ćwiczenie: Przygotowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS

Cel ćwiczenia: Naliczenie deklaracji do ZUSu i wyeksportowanie do Programu Płatnik.

1. Z menu modułu *Płace/Kadry* wybieramy: **Deklaracje/ Pliki KEDU**.
2. Otwieramy nowy **plik KEDU** (zestaw) i uzupełniamy pola:
 - Nazwa: {czterocyfrowy rok_ dwucyfrowy bieżący miesiąc}
 - Data utworzenia – 10-ty dzień następnego miesiąca
 - Zapisujemy formularz
3. Z menu modułu *Płace/Kadry* wybieramy: **Deklaracje/ 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. Na zakładce **Dodatkowe** wypełniamy pole **Data wypełnienia:** 10-ty dzień następnego miesiąca
6. Na zakładce **Płatności** – ustalamy **Termin płatności:** 15-ty dzień następnego miesiąca
7. Po uzupełnieniu tych danych uruchamiamy  procedurę naliczania deklaracji DRA wraz z załącznikami - po zakończeniu operacji pojawia się log informacyjny, który następnie należy zamknąć.
8. Nim zapiszemy formularz deklaracji, sprawdzamy:
 - Zakładkę **Dodatkowe** – tutaj zostały uzupełnione pola: „Liczba ubezpieczonych” i „Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy”
 - Zakładkę **Płatności** – pojawiły się 3 płatności do ZUS.
9. Po zapisaniu deklaracji w programie poprzez , ponownie ją edytujemy w celu wyeksportowania do **Programu Płatnika** – dokonujemy tego za pomocą przycisku . 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** (np. c:\nazwa.kdu). Po zaakceptowaniu okna, plik kdu zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchamiany Program Płatnika, pod warunkiem, że będzie zainstalowany lokalnie na tym komputerze.
10. W **Programie Płatnik** dokonujemy importu dokumentów (wskazując na zapisany plik kdu).
11. 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. Moduł Kasa/Bank

8.1. Konfiguracja modułu krok po kroku

Podczas pierwszego uruchomienia bazy danych program umożliwia wstępną konfigurację modułu - założenie **rejstru bankowego**. Równocześnie zakładany jest **domyślny rejestr kasowy**.

Jeśli Użytkownik nie korzystał z kreatora lub musi założyć kolejny rejestr powinien wykonać następujące kroki:

1. Wpisać na Listę banków bank, w którym Użytkownik posiada rachunek firmowy.
2. Ustalić **numerację raportów kasowo/ bankowych** (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank/ Raport*). W programie są już predefiniowane schematy numeracji **RKB**.
3. Założyć rejestr kasowo/ bankowych (*Kasa/ Bank: Rejestry kasowe/ bankowe*).
4. Otworzyć raport kasowo/ bankowych (*Kasa/ Bank: Raporty kasowe/ bankowe*).



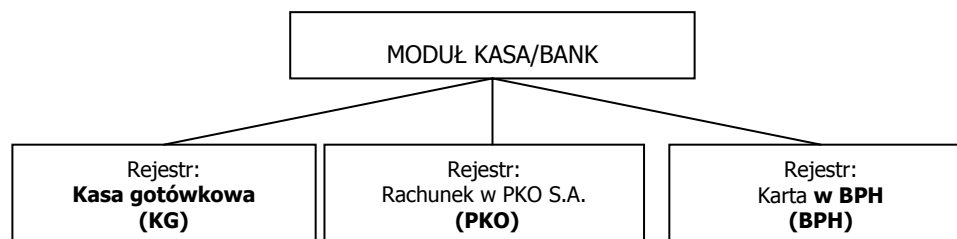
Uwaga: Otwarcie raportów kasowych/ bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów (zapisów kasowych/bankowych) w programie. Dlatego raporty kasowe/ bankowe nie muszą być otwierane w chwili konfiguracji systemu, należy jednak pamiętać o tym przed rozpoczęciem pracy.

5. Schematy numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Wpłata i Wypłata*). W programie są predefiniowane schematy numeracji: **KP** – dla wpłat i **KW** dla wypłat.
6. Ustalić wykorzystywane w firmie formy płatności (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*) i powiązać je z odpowiadającymi im rejestrami.
7. Ustalić listy wykorzystywanych kart kredytowych (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Karty kredytowe*).

8.2. Rejestry kasowe/bankowe

W programie możemy założyć trzy typy rejestrów: **kasa, bank, karta**. Można zakładać dowolną ilość rejestrów każdego typu.

Podział na rejestry powinien odpowiadać istniejącym w firmie kasom, rachunkom bankowym i firmowym kartom płatniczym.



Dla każdego rejestru określamy:

Okres raportów (dzienny, tygodniowy, dekadowy, miesięczny, niestandardowy) – informacja jak często muszą być zamykane raporty.

Saldo B.O. – stan kasy (rachunku) w chwili rozpoczęcia pracy z programem.

Schemat numeracji – schemat, jaki ma być wykorzystany podczas numerowania raportów w danym rejestrze.

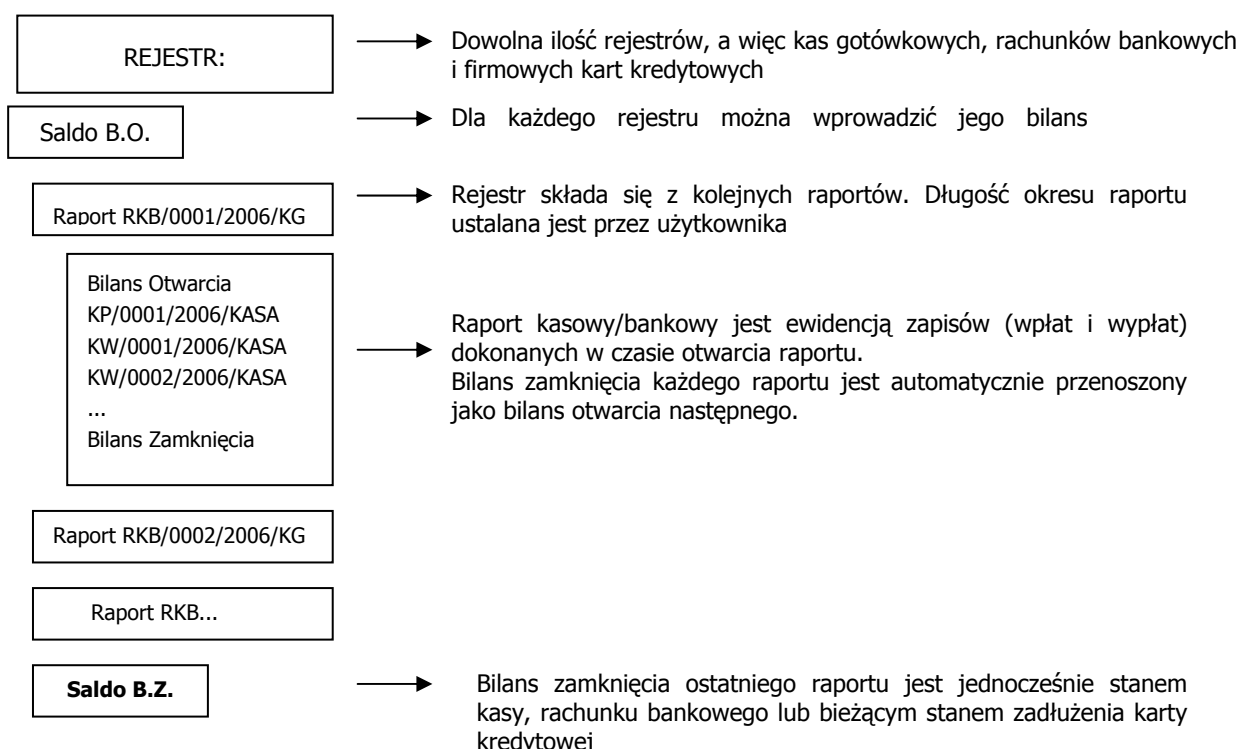
Dodatkowo określamy:

Dla rejestru bankowego – bank oraz numer rachunku. Jeśli będziemy wysyłać przelewy drogą elektroniczną bank musi mieć określony format wymiany danych.

Dla rejestru karty płatniczej – bank i numer karty oraz pozostałe informacje dotyczące zasad korzystania z karty.

Dla rejestru kasowego – nie jest konieczne wypełnianie innych informacji.

8.2.1. Struktura rejestru



8.2.2. Formy płatności

Z każdym założonym rejestrem powinna być związana odrębna **forma płatności**. Spowoduje to, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została ta forma będą widoczne w module Kasa/Bank w skojarzonym z nim rejestrze. Dzięki temu Użytkownik od razu ma informację o wpływach i wydatkach planowanych czy realizowanych w ramach poszczególnych rachunków bankowych.

Formy płatności definiuje użytkownik z poziomu *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*. Dla każdej formy płatności określamy:

Nazwa – nazwa formy płatności. Jeśli w firmie prowadzonych jest kilka rachunków bankowych, warto by nazwa jednoznacznie kojarzyła się z rachunkiem (rejestrem), z którym jest skojarzona – ułatwi to wybór właściwej formy w trakcie wystawiania dokumentów.

Typ – w programie predefiniowane są cztery typy płatności w oparciu, o które Użytkownik definiuje własne, powiązane z poszczególnymi rejestrami: gotówka, przelew, kompensata i karta.

Rejestr – rejestr, z którym skojarzona jest forma płatności. Skojarzenie formy płatności z rejestrze spowoduje, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została dana forma, zostaną zapisane w rejestrze, z którym jest skojarzona.

Termin – termin płatności związany z daną formą. Na jego podstawie będzie wyliczany termin płatności na dokumentach (chyba, że kontrahenta ma na karcie zdefiniowany własny termin na karcie ewidencyjnej).

8.2.3. Kilka rachunków bankowych

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych należy:

- Założyć odpowiednie rejestry bankowe (odrębny dla każdego rachunku).
- Założyć nowe formy płatności (np. typu przelew) skojarzone z poszczególnymi rejestrze. Do tego rejestru będą automatycznie wprowadzane zapisy lub zdarzenia powstające na podstawie transakcji, w których zastosowana została wskazana forma płatności.

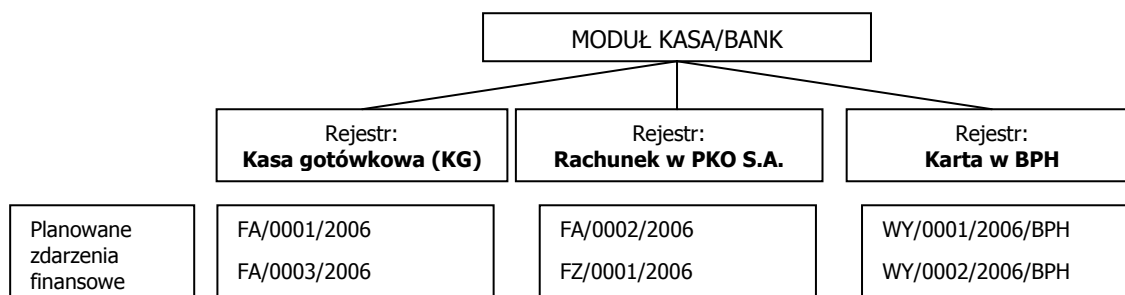
Scenariusze i przykłady:

9.1 Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

8.3. Preliminarz płatności

Preliminarz płatności to lista wszystkich zaplanowanych na przyszłość zdarzeń związanych z przychodami i rozchodami środków finansowych w firmie.

Preliminarz płatności w swojej strukturze odpowiada podziałowi na rejestry kasowe/bankowe. Tak więc planując przepływ środków finansowych w firmie od razu przypisujemy przyszłe przychody i rozchody do odpowiednich rejestrów (kont bankowych, kas czy firmowych kart płatniczych).



Planowane zdarzenia w preliminarzu mogą być:

- Automatycznie dopisywane przez program w chwili wystawiania dokumentu, który pociąga za sobą konieczność uregulowania płatności
- Wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu preliminarza

Planowane przychody to np.:

- Zapłaty od kontrahentów za zaległe faktury sprzedaży
- Spodziewane odsetki z lokat bankowych
- Zwrot udzielonych wcześniej pożyczek

Planowane rozchody to np.:

- Wypłaty dla pracowników
- Płatności do ZUS i urzędu skarbowego
- Zapłaty za zaległe faktury zakupu
- Spłaty odsetek od zaciągniętych kredytów, raty
- Planowane zakupy

8.3.1. Funkcja - Zmień rejestr

W przypadku, gdy zdarzenie zostało wprowadzone do jednego rejestru kasowo/bankowego, ale okazało się, że jednak będzie płatne z innego rejestru (np. innego konta bankowego), program posiada funkcjonalność pozwalającą na przenoszenie między rejestrami.

Funkcja **Zmień rejestr** jest dostępna z poziomu **menu kontekstowego** (pod prawym klawiszem myszy) wyświetlanego na liście zdarzeń. Aby przenieść zdarzenie należy:

- Ustawić kursor na zdarzeniu lub zaznaczyć odpowiednie zdarzenia, które chcemy przenieść
- Z menu kontekstowego wybrać funkcję Zmień rejestr
- Wybrać rejestr, do którego zdarzenie ma być przeniesione

Scenariusze i przykłady:

9.2 Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Zmień rejestr

8.3.2. Funkcja - Rozlicz

Istnieje możliwość rozliczenia zdarzenia w preliminarzu tak, aby tworzony zapis KP/KW automatycznie pobierał informacje z formularza zdarzenia, które będzie rozliczał.

Funkcja **Rozlicz** jest dostępna z poziomu **menu kontekstowego** (pod prawym klawiszem myszy) wyświetlanego na liście zdarzeń. Aby wygenerować zapis kasowy/bankowy do konkretnego zdarzenia należy:

- Ustawić kursor na zdarzeniu lub zaznaczyć odpowiednie zdarzenia, które chcemy rozliczyć
- Z menu kontekstowego wybrać funkcję Rozlicz

- Z podmenu wybrać typ tworzonego zapisu (schemat numeracji dla zapisu)
- Wybrać rejestr, do którego ma być dodany zapis kasowy/ bankowy

Scenariusze i przykłady:

9.3 Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Rozlicz

8.3.3. Funkcja - Podziel

W menu kontekstowym na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności dostępna jest funkcja umożliwiająca podział zdarzenia na dwa. Funkcja może być wykorzystywana przy podziale płatności na raty (jeśli nie zrobiono tego na poziomie dokumentu źródłowego) lub przy częściowej zapłacie należności/ zobowiązania.

Aby dokonać podziału należy na liście podświetlić kursorem zdarzenie i z menu kontekstowego (dostępnego pod prawym przyciskiem myszy) wybrać **Podziel**. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym należy uzupełnić informacje na temat kwot zdarzeń, które powstaną po podziale, terminów i form płatności. Kwoty w pierwszej i drugiej kolumnie wyliczane są w ten sposób, by ich suma zawsze zgadzała się z wartością zdarzenia oryginalnego.

Scenariusze i przykłady:

9.4 Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Podziel

8.3.4. Elektroniczna wymiana danych z bankiem

System CDN OPT!MA umożliwia przygotowanie i przesłanie zestawu poleceń przelewu do banku. W tym celu można wykorzystać dwa rodzaje formatów: **stały** (niemodyfikowalny - Eliksir-0, Bresok, Kredyt Bank lub VideoTEL) oraz **definiowalny** (modyfikowalny przez użytkownika). Użytkownik może sam zdefiniować format w oparciu o informacje dostarczone przez bank. W programie są predefiniowane następujące formaty:

- Elixir-O BPH
- Elixir-O iBRE
- KASABUF.TXT (import)
- KB24 – Kredyt Bank (eksport)
- US – Bank Śląski
- Videotel (format definiowalny)
- ZUS - Bank Śląski

Użytkownik może sam w *Słowniki/ Formaty przelewów* zdefiniować format, przy czym musi to być plik tekstowy z polami oddzielonymi separatorami. Zdefiniowany format można również wykorzystać do importu przelewów wysłanych z aplikacji bankowej. Identyfikacja podmiotu odbywa się poprzez kod podmiotu bądź numer rachunku bankowego.

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

Scenariusze i przykłady:

9.5 Ćwiczenie: Preliminarz płatności – generowanie pliku Elixir-O

8.3.5. Wydruki przelewów

Z poziomu zdarzenia w preliminarzu istnieje możliwość wydrukowania przelewu wg zapisanych na formularzu informacji (bank, nr rachunku, kwota). Informacje o naszym rachunku bankowym pobierane są z rejestru, w którym zapisane jest zdarzenie.

Z poziomu menu dostępnego po wciśnięciu prawego klawisza myszki na przycisku  możliwe są wydruki:

- **Pełny X 2** - wydruk przelewu zgodny z drukiem akcydensowym, drukowany jest przelew razem z tłem i ramkami
- **Nadruk X 4** – nadruk w formacie A4 czterech przelewów w układzie poziomym

- **Nadruk X 2** – wydruk na formularzach A4, jednowarstwowych, pionowych, z dwoma dużymi i dwoma małymi kwitami. Różnią się pomiędzy sobą jedynie przesunięciem wydruku w lewo (w zależności od marginesów ustawionych na drukarce)
- **Wzór standard** – wydruk przelewu obejmuje cztery identyczne formularze z wydrukiem ramek



Uwaga: W zależności od marginesu ustawionego w drukarce możliwe jest regulowanie marginesu wydruku. Należy wcisnąć przycisk CTRL i przycisk z drukarką, a następnie wyedytować definicję wydruku (przycisk z lupką) i z poziomu zakładki Inne ustalić nowe marginesy w polach Margines lewy i Margines górny (wartość ustalana jest co 0.1 mm).

W chwili wydruku można podać **datę przelewu** (podczas wpisywania daty można skorzystać z kalendarza wyświetlanego po wciśnięciu prawego przycisku myszy w polu). Aby data nie pojawiła się na przelewie należy odznaczyć parametr *Drukuj datę na formularzu*.



Uwaga: Jeśli w chwili wydruku stan zdarzenia jest ustawiony na **Do realizacji** – to po wydrukowaniu przelewu program zapyta, czy zmienić jego stan na **Wysłane**.

Wydruk przelewu z numerem IBAN:

W chwili wydruku przelewu program sprawdza, czy dany numer rachunku jest numerem standardowym czy numerem IBAN. Jeśli spełnia warunki dla numeru IBAN to cyfra kontrolna (dwie pierwsze w numerze) jest umieszczana na nowych drukach przelewów w osobnych kratkach do tego przeznaczonych. Dla prawidłowego wydruku numer **nie powinien zawierać sygnatury kraju** (PL) na początku.

Wydruk przelewu dla ZUS:

W przypadku wyliczenia deklaracji w Preliminarzu płatności automatycznie tworzony jest skojarzony z nią przelew (3 przelewy- składki społeczne, zdrowotne, FP+FGSP). Wszystkie dane potrzebne do wydruku takiego przelewu są wypełniane przez program na podstawie danych pobieranych z Pieczętki firmy, rejestru bankowego oraz wyliczonej deklaracji. Przed naliczeniem deklaracji dane te muszą być uzupełnione.

Z poziomu formularza zdarzenia w preliminarzu można wywołać (przy pomocy strzałki widocznej obok przycisku *Drukuj*) wydruk *Przelew ZUS*. Jest to nadruk na oryginał z dwoma kwitami w układzie pionowym.

Wydruk przelewu dla urzędu skarbowego:

W chwili zatwierdzenia deklaracji w Preliminarzu płatności powstaje odpowiedni zapis planujący zapłatę do urzędu skarbowego. Informacje o US pobierane są z ustawień w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/Deklaracje*.

Rodzaj podatku, widoczny obok pola z akronimem urzędu, jest ustawiany przez program w zależności od rodzaju deklaracji. Wiąże się to od razu z ustawieniem odpowiedniego numeru rachunku.

Aby wydrukować przelew należy z menu wydruków dostępnego na formularzu zdarzenia wybrać opcję Przelew US, a następnie rodzaj nadruku (pełny X 2, nadruk x 4 lub nadruk x 2). Na wydruku pojawią się dane odpowiedniego Urzędu Skarbowego, a na podstawie wyliczonej deklaracji wypełniane są informacje: typ identyfikatora, okres (rok, typ okresu, nr okresu) oraz symbol formularza lub płatności. Dane płatnika pobierane są z *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/PIT-4R, CIT-2*.

Wydruk przelewu zbiorowego:

Z poziomu *Preliminarza podmiotu* możliwy jest wydruk przelewu zbiorowego. Przed wykonaniem wydruku należy ustalić:

- **Wpłata/ wypłata** – w zależności od zaznaczenia przelew dotyczy sumy zdarzeń rozchodowych (wypłata) lub przychodowych (wpłata)
- **Opis przelewu** – opis drukowany na przelewie
- **Rejestr** – przelew zbiorczy może dotyczyć tylko zdarzeń pochodzących z jednego rejestru bankowego (na tej podstawie pobierane są informacje o danych bankowych firmy)
- **Data** – data drukowana na przelewie
- Ustaw stan dokumentów na „wysłany” – po wykonaniu wydruku przelewu stan wszystkich zdarzeń, które zostały uwzględnione zostanie automatycznie zmieniony na wysłany (na liście widoczne będą w kolorze niebieskim).

Scenariusze i przykłady:

9.6 Ćwiczenie: Wydruk przelewów dla zaznaczonych pracowników

- 9.7 Ćwiczenie: Wydruk przelewów do ZUS
 9.8 Ćwiczenie: Wydruk przelewu do urzędu skarbowego

8.4. Rozliczenia

Funkcja rozliczeń umożliwia kojarzenie ze sobą otrzymanych bądź dokonanych zapłat z należnościami lub zobowiązaniami. Innymi słowy umożliwia powiązanie dokonanych zapisów kasowych/bankowych z planowanymi zdarzeniami z preliminarza płatności.

Rozliczanie dokumentów może być dokonywane z poziomu każdego z nich oddzielnie (zarówno z poziomu nierozliczonego zdarzenia w preliminarzu jak i nierozliczonego zapisu w kasie), jak również automatycznie z poziomu listy nierozliczonych dokumentów dla wskazanego podmiotu.

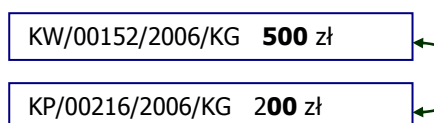
- Scenariusze i przykłady:
 9.9 Ćwiczenie: Preliminarz płatności – rozliczenie z poziomu zdarzenia
 9.10 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe – rozliczenie z poziomu zapisu

8.5. Kompensaty

Innym sposobem rozliczania dokumentów są **kompensaty**. Kompensować ze sobą można np. dwa zapisy kasowo – bankowe lub dwa planowane zdarzenia z preliminarza, pod warunkiem, że kierunki przepływu środków finansowych na kompensowanych dokumentach są **przeciwne**.

Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zapisami w rejestrach kasowych/bankowych.

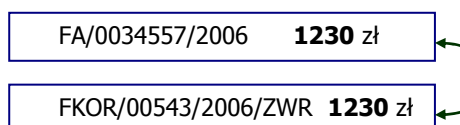
Można ze sobą kompensować dwa zapisy rozliczające się wzajemnie i całkowicie – np. wypłacamy pracownikowi zaliczkę i pracownik zwraca część kwoty.



Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zdarzeniami w preliminarzu płatności.

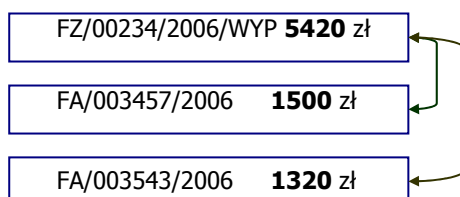
Kompensaty w preliminarzu pozwalają na regulowanie wzajemnych należności i zobowiązań bez faktycznego przepływu środków finansowych.

Faktura z odroczoną płatnością i faktura zwrotna – kompensują się całkowicie



Faktura zakupu i sprzedaży – kompensują się częściowo

Jeśli kontrahent jest równocześnie dostawcą i odbiorcą – kompensujemy ze sobą fakturę zakupu (5420 zł) od kontrahenta i dwie faktury sprzedaży dla tego samego podmiotu (1500 zł oraz 1320 zł). Widzimy, że pozostaje do uregulowania 2600 zł.



- Scenariusze i przykłady:
 9.11 Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowo/bankowych


9. Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia

9.1. Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

Cel ćwiczenia: Założenie rejestru bankowego, utworzenie formy płatności i powiązanie z odpowiednim rejestrem oraz otworzenie raportu bankowego.

Uwaga: W chwili zakładania nowej bazy danych został automatycznie utworzony rejestr KASA oraz raport (do rejestru KASA) z datą otwarcia zgodną z datą kreowania bazy danych.

Za pomocą Konfiguratora bazy danych został założony pierwszy rejestr bankowy o akronimie **PKO I O/KRAKÓW** – teraz wprowadzimy saldo bilansu otwarcia.

1. Z menu **Kasa/Bank** otwieramy **Rejestry Kasowe/Bankowe**. Edytujemy rejestr PKO I O/KRAKÓW:
 - Ustawiamy Okres raportów: miesięczny (raz na miesiąc otrzymujemy wyciąg bankowy)
 - Saldo B.O.: 8 500 zł.
 - Zatwierdzamy formularz
2. Otwieramy **raport bankowy** w rejestrze PKO I O/KRAKÓW:
 - Ustawiamy kursor na rejestrze PKO I O/KRAKÓW
 - Naciskamy ikonę  z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrem
 - Dodajemy nowy raport: Data otwarcia i Data zamknięcia – obejmują bieżący miesiąc
 - Zatwierdzamy formularz
 - Na liście raport jest widoczny w kolorze zielonym – raport jest otwarty i można w nim wprowadzać zapisy
3. Jeśli jeszcze raz podglądniemy zatwierdzony raport. Wypełnione zostało pole **Stan poprzedni**. Przyjęło wartość 8 500 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku PKO I O/KRAKÓW.

Założmy, że nasza firma prowadzi jeszcze jeden rachunek bankowy w **BPH I O/KRAKÓW** (numer rozliczeniowy: 10601376). Bieżący stan rachunku wynosi 28 000 zł. Co miesiąc z banku otrzymujemy wyciąg bankowy z wykazem zarejestrowanych transakcji.

Ponieważ z poziomu kreatora widocznego przy pierwszym uruchomieniu bazy możliwe jest zdefiniowanie tylko jednego rachunku bankowego firmy – drugi rejestr musimy założyć bezpośrednio w module Kasa/Bank.

1. Z menu **Kasa/Bank** otwieramy **Rejestry Kasowe/Bankowe**. Dodajemy nowy rejestr:
 - Akronim: BPH
 - Rejestr: BPH
 - Nazwa: Rachunek bieżący w banku BPH
 - Typ rejestru: Konto bankowe
 - Bank - wpisujemy akronim: BPH I O/KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
 - Numer rachunku: po wybraniu banku proponuje się numer kierunkowy wraz z nieznaną jeszcze liczbą kontrolną „@-10601376-”, uzupełniamy końcówkę numeru rachunku bankowego w standardzie IBAN (należy wpisać 16 dowolnych cyfr, po wpisaniu i naciśnięciu klawisza <Tab> zostanie wyliczona cyfra kontrolna)
 - Okres raportów: miesięczny
 - Saldo B.O.: 28 000 zł.
 - Zatwierdzamy formularz – pojawi się nowe okno, w którym zaznaczamy:
 - Otworzyć nowy wyciąg z datą – ustawiamy 1 dzień bieżącego miesiąca
 - Dodać nową formę płatności (przelew) dla rachunku
2. Sprawdzamy, czy otworzył się raport bankowy w rejestrze BPH:
 - Z menu: **Kasa/Bank** otwieramy **Raporty kasowe/bankowe**
 - Na dole okna wybieramy rejestr BPH
 - Na liście raport jest widoczny w kolorze zielonym – raport jest otwarty i można w nim wprowadzać zapisy

- Jeśli podglądniemy raport - widzimy, że uzupełnione są pola Data otwarcia i zamknięcia oraz Stan poprzedni (28 000 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku BPH)
- 3. Sprawdzamy formę płatności związaną z rejestrem BPH:
 - Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu
 - Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*
 - Na liście istnieje forma płatności „przelew” skojarzona z rejestrem PKO I O/KRAKÓW oraz forma „przelew_BPH” skojarzona z rejestrem BPH. Edytujemy formę płatności „przelew_BPH” i sprawdzamy ustawienia (Rejestr – BPH, termin płatności - 7 dni)
 - Zamykamy konfigurację

9.2. Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Zmień rejestr

Cel ćwiczenia: Zmiana rejestru dla zaznaczonych płatności w preliminarzu.

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy **Preliminarz płatności** – (zakładka Preliminarz ogólny) i widzimy, że wprowadzone płatności mają być zapłacone z rejestru **KASA** oraz z rejestru **PKO (kod PKO I)**, gdzie mamy niezbyt wysokie zasoby pieniężne (8 500).
2. Przechodzimy na zakładkę **Preliminarz rejestru** (z opcją *Nie rozliczono*) i na dole wybieramy rejestr **PKO I** – lista zostaje zawężona do płatności tylko z rejestru PKO.
3. Na liście widzimy płatności w kolorze czarnym (**zatwierdzone do realizacji**) oraz w kolorze zielonym (**w buforze**), które nie można realizować.
4. Zawężamy płatności do okresu: od 1-go do ostatniego dnia bieżącego miesiąca – widzimy, że na liście mamy widoczne tylko płatności zatwierdzone do realizacji, z listy etatowej i innej za bieżący miesiąc.
5. Zaznaczamy wszystkie dostępne płatności <Ctrl>+ <A> i z menu podręcznego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję **Zmień rejestr** oraz wskazujemy rejestr **BPH**.
6. Pojawi się okno z pytaniem: „Czy na pewno chcesz dokonać seryjnej zmiany rejestru zaznaczonych płatności?” – akceptujemy TAK. Po wykonaniu operacji pojawi się log informacyjny, który należy zamknąć.
7. Z listy znikną wszystkie płatności – należy na dole okna wybrać rejestr **BPH**, wówczas pojawia się z powrotem płatności.


9.3. Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Rozlicz

Cel ćwiczenia: Automatyczne wygenerowanie zapisów kasowych i rozliczenie ich ze zdarzeniami w preliminarzu płatności.

1. Z menu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz rejestru** z opcją *Nie rozliczono* - zawężamy **do bieżącego miesiąca** i na dole wybieramy rejestr **KASA**.
2. Na liście widzimy płatności (zdarzenia) - z listy etatowej i „innej” (za bieżący miesiąc) - w kolorze czarnym, czyli **zatwierdzone do realizacji**. Natomiast status tych płatności jest **N – Nie rozliczono**.




Uwaga: Zdarzenie można rozliczyć, jeżeli jest zatwierdzone do realizacji (kolor czarny) lub wysłane do banku (kolor niebieski).

3. Filtrujemy listę do płatności tylko z listy etatowej – w tym celu w polu **Filtr** wpisujemy „E/” i naciskamy ikonę .
4. Zaznaczamy dostępne zdarzenia poprzez <Ctrl>+<A> i z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję **Rozlicz**.
5. Następnie ukazuje się podmenu z opcją wybrania odpowiedniego typu operacji (schematu numeracji dla zapisów kasowo/bankowego) – wybieramy **KW** oraz kolejne podmenu – gdzie dokonujemy wyboru rejestru **KASA**.
6. Na pytanie: „Czy na pewno chcesz dokonać seryjnego rozliczenia zaznaczonych płatności?” – odpowiadamy TAK.
7. Pojawia się log informacyjny, po jego zamknięciu – z listy z opcją *Nie rozliczono* znikają zaznaczone zdarzenia. Po zmianie opcji na *Rozliczono* – pojawiają się wcześniejsze zdarzenia i mają już status **R – Rozliczono całkowicie** oraz są widoczne na **niebiesko** (jako zrealizowane).
8. Edytujemy jedno zdarzenie i sprawdzamy status oraz na zakładce **Rozliczenia**, na dole w okienku widzimy odpowiedni zapis kasowy, który możemy podglądać.

9. W ten sposób zostają automatycznie rozliczone zdarzenia w preliminarzu oraz zapisy kasowe w raporcie kasowym. (W otwartym raporcie kasowym pojawiły się nowe zapisy).

9.4. Ćwiczenie: Preliminarz płatności – funkcja Podziel

Cel ćwiczenia: Podział planowanej płatności z tytułu pożyczki dla pracownika na dwie raty (zdarzenia).

1. Z menu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz podmiotu** z opcją **Nie rozliczono** i wybieramy z listy pracowników **Jana Kowalskiego**.
2. W polu **Filtr** wpisujemy „P/” i naciskamy ikonę  (włączamy filtrowanie) – lista zdarzeń zostaje zawężona do jednej płatności z tytułu pożyczki.
3. Widzimy, że pracownikowi mamy wypłacić **5000** z tytułu udzielonej pożyczki (z rejestru KASA) i zdarzenie jest zatwierdzone do realizacji (jest w kolorze czarnym). Jednak pożyczkę wypłacimy pracownikowi **w dwóch ratach**: 1 rata – w dniu udzielenia, a 2 ratę – 3 dni później.
4. W tym celu podświetlamy to zdarzenie i z menu kontekstowego wybieramy funkcję **Podziel**.
5. W oknie **Parametry podziału płatności** uzupełniamy informacje:
 - **Zdarzenie nowe**: wpisujemy kwotę 3000 oraz termin przesuwamy o 3 dni (w stosunku do terminu z zdarzenia oryginalnego), formę płatności pozostawiamy bez zmian
 - **Zdarzenie oryginalne**: kwota zostanie automatycznie zmieniona z 5000 na 2000 zł
6. Zatwierdzamy okno. W wyniku tej operacji powstaje kolejne zdarzenie dla pracownika. Na liście widoczne są dwa zdarzenia (2000, 3000).


9.5. Ćwiczenie: Preliminarz płatności – generowanie pliku Elixir-O

Cel ćwiczenia: Wygenerowanie pliku Elixir-O do banku BPH w celu zrealizowania przelewów dla pracowników z tytułu wynagrodzeń.

1. Z menu *Słowniki* wybieramy **Banki**. Odszukujemy firmowy bank **BPH I O./KRAKÓW** wg akronimu lub numeru kierunkowego (10601376). (Ewentualnie z menu *Kasa/Bank* możemy otworzyć **Rejestry Kasowe/Bankowe**, edytować **rejestr BPH**, a następnie poprzez przycisk **Bank** wyświetlić listę banków – nasz bank BPH zostanie automatycznie podświetlony. Jest to szybkie dojście do formularza naszego banku).
2. Edytujemy formularz banku i przechodzimy na zakładkę **Dodatkowe**:
 - Jako **Format elektronicznej wymiany danych** wybieramy pozycję „**Elixir-O BPH**”
 - W polu **Czas realizacji polecenia przelewu** – wpisujemy **2 dni** - to ustawienie będzie miało wpływ na nowo wygenerowane zdarzenia (płatności) przy użyciu formy płatności „**przelew_BPH**”
3. Zapisujemy formularz banku.
4. Z poziomu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz rejestru** z opcją **Nie rozliczono** oraz z zawężeniem do bieżącego miesiąca - na dole wybieramy rejestr **BPH** oraz zaznaczamy pole „**Przelewy do wysłania**”.
5. Na liście widzimy tylko płatności (zdarzenia) z listy etatowej i „innej”, na której wypłacono dodatkowe premie (za bieżący miesiąc) – są **w kolorze czarnym**, czyli są **zatwierdzone do realizacji**.
6. Edytujemy jedną płatność (zdarzenie) dla **Jana Kowalskiego** i sprawdzamy stan (do realizacji) oraz na zakładce **Dodatkowe** – pole **Opis do banku**, gdzie powinna być treść: *Wynagrodzenie za: bieżący miesiąc/ rok*.




Uwaga: W celu wygenerowania pliku do elektronicznej wymiany z bankiem (o formacie Elixir-O BPH) wymagane jest wypełnione pole **Opis do banku**, w zdarzeniu - na zakładce Dodatkowe (w Preliminarzu płatności).

7. Zaznaczamy wszystkie płatności (zdarzenia) poprzez <Ctrl>+<A> i naciskamy ikonę  otwieramy okno **Eksport przelewów do pliku**:
 - Wybieramy eksport dla zaznaczonych płatności
 - **Katalog docelowy** – wskazujemy konkretne miejsce na dysku
 - **Nazwa pliku** – wpisujemy np. przelewy_etat_premia

- **Data przelewu** – wybieramy datę realizacji
- Zaznaczamy pole **Przelewy zbiorczo dla poszczególnych podmiotów** w celu utworzenia po jednym przelewie dla pracowników (jako sumę z etatu i premii)
- Piorunkiem uruchamiamy proces generowania pliku **elixir-O** (z rozszerzeniem pli)
- 8. Pojawia się log informacyjny, po zapoznaniu się z jego treścią należy go zamknąć.
- 9. Następnie należy zamknąć okno „Eksport przelewów do pliku” – płatności zmieniają kolor na **niebieski**, co oznacza, że zostały **wysłane do banku**. Edytujemy dowolną płatność i sprawdzamy stan – „Wysłane”. Natomiast status tych płatności jest dalej **N- Nie rozliczono**.
- 10. Dodatkowo możemy odszukać we wyznaczonym miejscu na dysku plik pli (przelewy_etat_premia.pli).

9.6. Ćwiczenie: Wydruk przelewów dla zaznaczonych pracowników

Cel ćwiczenia: Wydrukowanie poleceń przelewów (z tytułu umów zleceń) dla zaznaczonych pracowników z poziomu Preliminarza.

1. Z menu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz rejestru** z opcją **Nie rozliczono** i wybieramy jako **rejestr PKO I**.
2. W polu **Filtr** wpisujemy „UJ” i naciskamy ikonę  (włączamy filtrowanie) – lista zdarzeń zostaje zawężona do płatności z tytułu cywilnoprawnych.
3. Zaznaczamy wyświetlone płatności i z menu drukarki wybieramy **Dokumenty zaznaczone**, a następnie **Pełny x 2** (korzystamy z podglądu na ekran).
4. Pojawi się okno z ustawieniem parametrów do wydruku, gdzie ustawiamy **datę** na 5 kolejnego miesiąca (taka jest data wypłaty) oraz ustawiamy checki w polach:
 - Drukuj datę na formularzu
 - Ustaw stan dokumentów na „wysłany”
5. Akceptujemy okno z parametrami do wydruku i na ekranie pojawią się przelewy (strzałeczkami można przechodzić między poszczególnymi przelewami).
6. Po wydrukowaniu/zamknięciu podglądu wydruku – płatności na liście zmieniają kolor z czarnego na niebieski (mają stan „wysłane”).

9.7. Ćwiczenie: Wydruk przelewów do ZUS

Cel ćwiczenia: Wydrukowanie poleceń przelewów do ZUS z poziomu Preliminarza.

1. Z menu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz podmiotu** z opcją **Nie rozliczono** i wybieramy jako urząd **ZUS**. Na liście pojawiają się trzy płatności związane z wygenerowaną deklaracją DRA – są zatwierdzone o realizacji.
2. Edytujemy pierwszą płatność do ZUS i z menu drukarki wybieramy wydruk **Przelew ZUS** – Pełny x 2 (korzystamy z podglądu na ekran). Pojawi się okno z ustawieniem parametrów do wydruku, gdzie:
 - Ustawiamy **datę** na 15 kolejnego miesiąca
 - Jako **typ wypłaty** – pozostawiamy „S Składka za 1 mc”
 - Pozostawimy check w polu **Drukuj datę na formularzu**
 - Nie zaznaczamy pola **Pobierz parametru do wydruku z opisu (opis księgowy)** – dotyczy tylko zdarzeń do ZUS wprowadzonych „ręcznie” przez operatora. (My wygenerowaliśmy zdarzenia automatycznie poprzez naliczenie deklaracji).
 - Akceptujemy parametry do wydruku i na ekranie pojawia się formularz przelewu.
3. Po wydrukowaniu/zamknięciu podglądu pojawia się pytanie: Czy przestawić stan płatności na 'wysłane'? Odpowiadamy TAK i zapisujemy formularz zdarzenia.
4. Na liście zdarzenie widoczne jest w kolorze **niebieskim**, co oznacza, że zostało „wysłane” polecenie przelewu do banku.
5. W ten sam sposób postępujemy z pozostałymi dwoma płatnościami do ZUS.

9.8. Ćwiczenie: Wydruk przelewu do urzędu skarbowego

Cel ćwiczenia: Wydrukowanie polecenia przelewu do urzędu skarbowego z poziomu Preliminarza.


1. Z menu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz podmiotu** z opcją **Nie rozliczono** i wybieramy urząd skarbowy o akronimie **O1 - Pierwszy Urząd Skarbowy Kraków**. Na

liście widzimy zatwierdzoną do realizacji płatność związaną z naliczonym zestawieniem do deklaracji PIT-4R.

2. Edytujemy tą płatność i z menu drukarki wybieramy wydruk **Przelew US** – wybieramy Pełny x 2 (pozostałe rodzaje przelewów to: Nadruk x 4, Nadruk x 2) - korzystamy z podglądu na ekran. Pojawi się okno z ustawieniem daty przelewu – wprowadzamy 20 następnego miesiąca i generujemy wydruk przelewu.
3. Po wydrukowaniu/zamknięciu podglądu pojawia się pytanie: Czy przestawić stan płatności na 'wysłane'? Odpowiadamy TAK i zapisujemy formularz płatności do urzędu.
4. Na liście zdarzenie widoczne jest w kolorze **niebieskim**, co oznacza, że zostało wygenerowane polecenie przelewu do banku.

9.9. Ćwiczenie: Preliminarz płatności – rozliczenie z poziomu zdarzenia

Cel ćwiczenia: Zapoznanie się z możliwością dokonania rozliczenia z formularza konkretnego zdarzenia w Preliminarzu płatności.

1. Z poziomu *Kasa/Bank* wybieramy Preliminarz płatności – zakładka **Preliminarz rejestru** z opcją **Nie rozliczono** – za okres bieżącego miesiąca, na dole wybieramy rejestr **KASA**.
2. Na liście widzimy zdarzenia z listy „innej” (za bieżący miesiąc) **w kolorze czarnym**, czyli są zatwierdzone do realizacji, ale ze statusem **N – Nie rozliczono**.
3. Edytujemy zdarzenie z listy „innej” (dla **Jana Kowalskiego**) i przechodzimy na zakładkę **Rozliczenia** (zapamiętujemy kwotę do rozliczenia).
4. Z menu przy ikonie <plusa> wybieramy opcję **Rozliczenie** – pojawi się pusta lista zapisów kasowo/bankowych tego pracownika.
5. W tym oknie przechodzimy na zakładkę **Zapisy raportu** (tylko z tego poziomu możemy dodać nowy zapis kasowo/bankowy) i wybieramy rejestr **KASA** – automatycznie podpowie się otwarty raport kasowy i <plusem> dodajemy zapis kasowy:
 - W polu **Dokument** wpisujemy z ręki **KW** (lub wybieramy z listy ustawiając klasę jako Wyplata)
 - Datę ustawiamy na koniec bieżącego miesiąca
 - Wyplata gotówki
 - **Kwota** - wpisujemy odpowiednią wartość
 - Z listy pracowników wybieramy odpowiednią osobę (**Jan Kowalski**)
6. Zapisujemy wprowadzony zapis kasowy a następnie  wybieramy go do rozliczenia płatności (zdarzenia).
7. Płatność przyjmuje status **Rozliczono całkowicie**, więc możemy ją zatwierdzić. Po zapisie znika z listy z opcją **Nie rozliczono**. Pojawia się na liście z opcją **Rozliczono** (jest niebieska).
8. Dodatkowo dla rejestru **KASA** z opcją **Nie rozliczono**, po zaznaczeniu odpowiednich płatności możemy wydrukować „**Zestawienie nominalów**”, korzystając z podglądu.

9.10. Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe – rozliczenie z poziomu zapisu

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie zapisu kasowego do raportu oraz rozliczenie z tego poziomu zdarzenia wprowadzonego w Preliminarzu płatności.

1. Z menu *Kasa/Bank* i wybieramy **Zapisy kasowe/bankowe**, przechodzimy na zakładkę **Zapisy raportu** (tylko z tego poziomu możemy dodać nowy zapis kasowo/bankowy) i wybieramy rejestr **KASA** – automatycznie podpowie się otwarty raport kasowy.
2. Na liście widzimy już wprowadzone zapis kasowy, teraz <plusem> będziemy dodawać kolejny – na zakładce **Ogólne**:
 - W polu **Dokument** wpisujemy z ręki **KW** (lub wybieramy z listy ustawiając klasę jako Wyplata)
 - Datę ustawiamy na koniec bieżącego miesiąca
 - Wyplata gotówki
 - **Kwota** – nie wpisujemy żadnej kwoty (zostanie automatycznie wypełniona)
 - Z listy pracowników wybieramy osobę (tym razem **Janusz Krakowski**)

3. Przechodzimy na zakładkę **Rozliczenia** i <plusem> wywołujemy listę zdarzeń w **Preliminarzu podmiotu** (zawężamy okres do bieżącego miesiąca) i wybieramy zatwierdzoną, nie rozliczoną płatność z listy „innej” (przyporządkowaną do rejestru KASA).
4. Po wybraniu tego zdarzenia, automatycznie na zapisie kasowym wypełni się kwota oraz zmieni się status na **Rozliczono całkowicie**.
5. Akceptujemy zapis kasowy.

9.11.Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowo/bankowych

Cel ćwiczenia: Poznanie mechanizmu kompensowania ze sobą zapisów kasowych/bankowych (lub zdarzeń w Preliminarzu).

1. Otwieramy listę **zapisów kasowo/bankowych** (zakładkę **Zapisy raportu**) dla rejestru **KASA** - automatycznie podpowie się otwarty raport kasowy.
2. Dodajemy nowy zapis kasowy **KW** (Kasa Wyda) dla pracownika **Jan Kowalski**, na kwotę **500** zł, z datą dzisiejszą, status Nierozliczone (udzielono zaliczki na zakup artykułów biurowych) i akceptujemy zapis.
3. Następnie wprowadzamy kolejny zapis, tym razem **KP** (Kasa Przyjmie) na kwotę **200** zł, z datą dzisiejszą, status Nierozliczone (jako zwrot pozostałej kwoty z zakupów) - w tym zapisie:
 - Przechodzimy na zakładkę **Rozliczenia** i z menu przy <plusie> wybieramy **Kompensata** – pojawia się lista nie rozliczonych zapisów kasowo/bankowych pracownika
 - Wybieramy wcześniej wprowadzone KW na kwotę 500 i akceptujemy wybór.
 - Zapis kasowy KP zostaje całkowicie rozliczony, zapisujemy go.
 - Na liście widzimy, że zapis KW ma status **C** (jest **rozliczony częściowo**). Do rozliczenia pozostało jeszcze 300 zł, natomiast zapis KP ma status **R** (jest **rozliczony całkowicie**).



Uwaga: W przypadku dokonywania kompensaty przepływ środków pieniężnych musi być przeciwny, czyli **KW** możemy skompensować jedynie z dokumentem **KP**.
