

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIĄ

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Symfonia – kadry i płace. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Jacek Sztylek
ISBN: 83-7197-453-1
Format: B5, stron: 108



Książka ta ma na celu zapoznanie czytelników z zastosowaniem programu Kadry i Płace w firmie. Wszystkie opisane przykłady oparte są na programie Kadry i Płace – System Zarządzania SYMFONIA firmy MATRIX.PL SA. Książka jest przeznaczona dla osób pragnących nauczyć się korzystania z systemu Kadry i Płace, pracowników działów kadr, nauczycieli i uczniów szkół ekonomicznych, może być również materiałem pomocniczym dla ośrodków organizujących szkolenia z tego zakresu. Obejmować będzie podstawowe informacje o programie oraz zbiór ćwiczeń stanowiących pewną całość. Czytelnik będzie mógł poznać sposób instalacji programu, przygotowanie do pracy w przykładowej firmie, jak również prześledzi całą procedurę związaną z codzienną pracą działu kadr. Dużym ułatwieniem przy wpisywaniu kolejnych ćwiczeń będzie znajomość zagadnień kadrowych, jednak nie jest to warunek konieczny. Osoby chcące podjąć pracę w dziale kadr, będą mogły w dużym uproszczeniu poznać mechanizm realizacji poszczególnych etapów pracy kadrowca. Przy wyborze programu autor kierował się popularnością Systemów Zarządzania SYMFONIA, jak również bardzo dobrą opinią ich użytkowników.



Spis treści

Wprowadzenie	5
Rozdział 1. Przygotowanie programu do pracy	7
Wymagania sprzętowe	7
Instalacja programu	8
Uruchomienie programu Kadry i Płace.....	10
Rozdział 2. Zakładanie firmy	13
Rozdział 3. Otwieranie, dołączanie i zamykanie firmy	19
Rozdział 4. Wzorce kadrowo-płacowe	23
Rozdział 5. Przygotowanie i modyfikacja kalendarza dla firmy	27
Rozdział 6. Tworzenie okresu płacowego	33
Rozdział 7. Pracownicy — struktura zatrudnienia.....	41
Rozdział 8. Pracownicy — dane personalne.....	43
Rozdział 9. Pracownicy — zatrudnienie	47
Rozdział 10. Słowniki.....	53
Rozdział 11. Pracownicy — umowa o pracę.....	57
Rozdział 12. Pracownicy — umowa cywilnoprawna	63
Rozdział 13. Naliczanie okresu rozliczeniowego	69
Rozdział 14. Zamknięcie okresu płacowego	71
Rozdział 15. Przygotowanie raportów	75
Rozdział 16. Korzystanie ze zdarzeń	83
Rozdział 17. Definiowanie zdarzeń.....	89
Rozdział 18. Bezpieczeństwo danych.....	95
Rozdział 19. Zaawansowane możliwości programu.....	97
Rozdział 20. Podsumowanie	103

Rozdział 15.

Przygotowanie raportów

Raporty są niezbędnym elementem programu. Po przeprowadzeniu wszystkich czynności związanych z zatrudnieniem, wynagrodzeniami przyszedł czas na wydrukowanie raportów. Raporty w programie *Kadry i Płace* możemy podzielić na trzy grupy:

- ▶ raporty rozliczeń z pracownikami,
- ▶ raporty rozliczeń z urzędami,
- ▶ raporty sprawozdawcze.

Program posiada szereg zdefiniowanych raportów takich jak:

- ▶ PIT 4,
- ▶ PIT 8A,
- ▶ PIT 8B,
- ▶ PIT 11,
- ▶ PIT 40,
- ▶ ZUS DRA,
- ▶ ZUS ZZA,
- ▶ ZUS ZUA,
- ▶ RMUA itp.,
- ▶ umowy o pracę,
- ▶ świadectwa pracy.

Jeżeli Twoja firma używa raportów, które nie zostały zdefiniowane, to nic prostszego, jak poświęcić trochę czasu i je zdefiniować. Definiując raporty, musisz skorzystać z języka programowania raportów.

Program posiada następujące typy raportów:

- ▶ dla pracowników,
- ▶ dla firmy,
- ▶ wzorców kadrowo-płacowych,
- ▶ Urzędów Skarbowych,
- ▶ elementów systemów wynagrodzeń,
- ▶ specjalny.

W celu przygotowania i wydrukowania raportów musisz mieć zdefiniowaną w systemie Windows drukarkę i ustawione parametry wydruku w programie *Kadry i Płace*.



Jeżeli nie masz drukarki (może już pora, aby ją kupić) w systemie Windows ustaw drukarkę domyślną. Będziesz miał możliwość podglądu wydruku i zobaczysz wszystkie raporty na ekranie monitora. W celu sprawdzenia, czy drukarka jest zainstalowana, otwórz znajdujący się na Pulpicie *Mój komputer/Panel sterowania/Drukarki*.

Ćwiczenie 15.1.

Ustaw parametry wydruku.

1. Wybierz z paska narzędzi ikonę *Ustawienia* . Pojawi się okno *Ustawienia*, w którym masz możliwość dokonania zmian parametrów wydruku.
2. W katalogu *Drukarki* znajdują się:
 - ▶ *drukarki graficzne* — atramentowe i laserowe,
 - ▶ *drukarki tekstowe* — igłowe.
3. Jeśli nie została wcześniej ustawiona drukarka, pole drukarki jest puste.
4. Naciśnij  i wskaż wybraną drukarkę. W prawej części okna *Ustawienia* pojawi się możliwość dobrania parametrów wydruku. Możesz ustawić:
 - ▶ nazwę dla raportów,
 - ▶ nazwę kroju pisma,
 - ▶ G — pogrubienie czcionki,
 - ▶ K — kursywa, czyli czcionka pochylona,
 - ▶ S — skreślenie,
 - ▶ P — podkreślenie,
 - ▶ wysokość — rozmiar czcionki.

5. Możesz zmienić krój czcionki naciskając ikonę *Nowy krój pisma* .

Rys. 15.1.
*Ustawienie
parametrów wydruków*

Drukarka: HP DeskJet 840C Series na USB/D...		Ustawienia				
Marginesy (mm) lewy: 0 prawy: 0 górny: 0 dolny: 0						
Kody polskich liter: Windows						
Nazwa dla raportu	Nazwa kroju pisma	G	K	S	P	Wys.
► tekst	Arial CE	☐	☐	☐	☐	35
kwota	Courier New CE	☐	☐	☐	☐	35
nagłówek	Arial CE	☒	☐	☐	☐	35
tytuł	Arial CE	☒	☐	☐	☐	45
stopka	Arial CE	☐	☐	☐	☐	35
tekst niepr.	Courier New CE	☐	☐	☐	☐	35
kwota (listy)	Courier New CE	☐	☐	☐	☐	28
kwota (listy)	Courier New CE	☐	☐	☐	☐	28
kwota (listy)	Courier New CE	☐	☐	☐	☐	28

6. Po dokonaniu zmian naciśnij .

Ćwiczenie 15.2.

Przygotuj raport drukujący listę płac.

- Korzystając z ikony  otwórz okno *Pracownicy*.
- Zaznacz *Katalog pracowników*, znajdujący się po lewej stronie okna. Możesz wydrukować listę płac lub inny dowolny raport dla wybranego działu w firmie. Przed przygotowaniem raportu wskaż dział, dla którego będzie przygotowany raport. Wybranie *Katalogu pracowników* spowoduje przygotowanie raportu dla wszystkich pracowników w firmie.
- W prawej części okna *Pracownicy* znajduje się ikona *Wykonaj raport* , którą należy wcisnąć.
- Pojawi się okno *Raporty*. Składa się ono z katalogu raportów, który zawiera wszystkie zdefiniowane raporty. W prawej części okna znajdują się trzy parametry:
 - *Wykonaj raport dla:* grupy, zaznaczonych, bieżącego,
 - *Wybierz pracowników:* etatowych, zleceniobiorców,
 - *Rodzaj wydruku:* podgląd wydruku, wydruk.

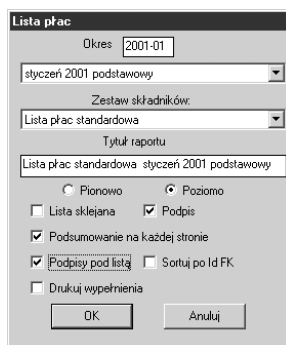


Rys. 15.2.
Raporty

Raporty	
Lista plac - Katalog raportów - Księgowanie - Listy plac itp. - Lista plac - Lista plac - tekstowy - Nominały - Paski - Rachunki - PIT - Przelewy - Raporty kadrowe - Specjalne Katalogi Raporty	Wykonaj raport dla: ☒ grupy ☐ zaznaczonych ☐ bieżącego Wybierz pracowników: ☒ etatowych ☐ zleceniobiorców Rodzaj wydruku: ☒ podgląd wydruku ☐ wydruk Wykonaj Anuluj

5. Z katalogów raportów wybierz *Listę płac*. W prawej części okna zaznacz raport dla grupy i pracowników etatowych. Wybierz również podgląd wydruku. Możesz teraz wcisnąć przycisk .
6. Na ekranie pojawi się okno *Lista płac*. Możesz teraz wybrać dodatkowe parametry, takie jak:
- ▮ *Okres* — przedział czasu, dla którego powstanie raport,
 - ▮ *Zestaw składników* — wygląd i informacje dla danego raportu,
 - ▮ *Tytuł raportu*,
 - ▮ Dodatkowe informacje umieszczone w raporcie — wydruk pionowy lub poziomy, możliwość sklejania listy itp.

Rys. 15.3.
Lista płac
— *Ustawienia*



7. Po dokonaniu wszystkich ustawień, naciśnij przycisk .
8. Może pojawić się ostrzeżenie dotyczące otwartego okresu. Śmiało możesz kontynuować przygotowanie raportu, naciskając przycisk .

Rys. 15.4.
Komunikat



9. Na koniec program wyświetli okno z podglądem wydruku. Po obejrzeniu raportu i jego akceptacji możesz przystąpić do drukowania. Naciśnij ikonę *Drukuj* .

Rys. 15.5.
Lista płac standardowa

Lista płac standardowa styczeń 2001							
nie y ia	miesięczna ulga podatkowa	zaliczka na p. doch. odprowadzona do US	składka na ub. zdrowotne (u. o pracę)	składka na ub. społ. finans. przez ubezpieczonego i PFRON	kwota netto	potrącenia, zaliczki (ogółem)	do wypłaty gotówką
						do wypłaty przelewem	Podpis
0 zł	0,00 zł	112,30 zł	73,16 zł	24,50 zł	790,04 zł	0,00 zł	0,00 zł
						790,04 zł	

10. Po wydrukowaniu zamknij okno, naciskając przycisk .

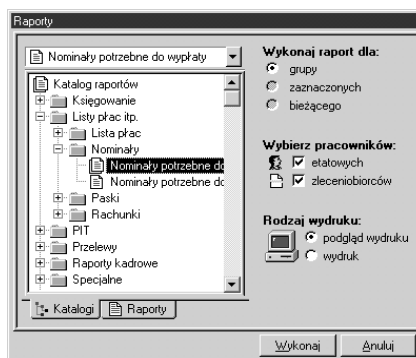
Ćwiczenie 15.3.

Przygotuj raport drukujący nominały potrzebne do wypłaty.

1. Otwórz okno *Pracownicy* .
2. Zaznacz *Katalog Pracowników*
3. Naciśnij ikonę *Wykonaj raport* .
4. W oknie *Raporty* z katalogów raportów wybierz *Nominały potrzebne do wypłaty* i naciśnij .

Rys. 15.6.

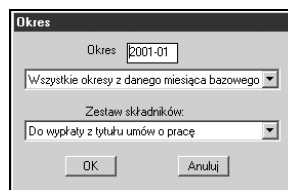
*Raporty — Nominały
potrzebne do wypłaty*



5. Pojawi się okno *Okres*, w którym wskaż wybrany okres i zestaw składników. Naciśnij przycisk .

Rys. 15.7.

*Okresy
— ustawienia*



6. Może pojawić się komunikat o otwartym okresie. Naciśnij .
7. Nastąpi teraz przygotowanie raportu i na ekranie zobaczysz podgląd wydruku.

Rys. 15.8.

*Raport
— fragment wydruku*

Lp.	Pracownik	200 zł	
1	Irena Olszynka	-	
2	Rafał Szot	-	
Suma strony		-	
Suma z przeniesienia		-	
Razem		-	
Wartość		-	

8. Po wydrukowaniu zamknij okno, naciskając przycisk .

Mogłoby się wydawać, że wszystkie dostępne raporty dotyczą wyłącznie systemu wynagrodzeń. Nic bardziej błędnego. W programie dostępnych jest szereg raportów kadrowych. Są one związane z:

- ▶ zawarciem stosunku pracy,
- ▶ trwaniem stosunku pracy,
- ▶ rozwiązaniem stosunku pracy,
- ▶ umowami cywilnoprawnymi,
- ▶ urlopami bezpłatnymi, macierzyńskimi.

Ćwiczenie 15.4.

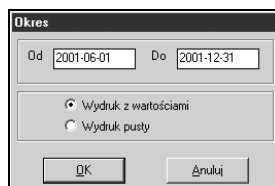
Przygotuj raport drukujący wniosek o urlop wychowawczy i decyzję o udzieleniu tego urlopu.

1. Otwórz okno *Pracownicy* .
2. Z listy pracowników wybierz pracownicę starającą się o udzielenie urlopu wychowawczego.
3. Naciśnij ikonę *Wykonaj raport* .
4. W oknie *Raporty* wybierz *Wykonaj raport dla bieżącego*, a z katalogów raportów wybierz *Wniosek o urlop wychowawczy* i naciśnij *Wykonaj* .
5. Pojawi się okno *Okres*, w którym podajesz przedział czasowy oraz zaznaczasz rodzaj wydruku: z wartościami lub bez wartości.

Rys. 15.9.

Okres

— ustawienia



6. Zostanie sporządzony druk wniosku o urlop wychowawczy, który pracownik uzupełnia, a następnie składa wniosek w celu rozpatrzenia.
7. Po wydrukowaniu zamknij okno, naciskając przycisk .
8. Wykonaj wszystkie czynności zgodnie z poprzednim ćwiczeniem. W oknie *Raporty* wybierz *Udzielenie urlopu wychowawczego*.
9. Program przygotowuje druk decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego. Decyzja składa się z dwóch stron. Pierwsza zawiera informację o udzieleniu urlopu, natomiast druga strona to pouczenie, czyli prawa i obowiązki pracownika.

Rys. 15.10.

*Wzór wniosku
o udzielenie urlopu
wychowawczego*

Irena Olszynka (imię i nazwisko pracownika)	 (miejscowość i data)
Poniatowskiego 50 (adres)	Zakład Usługowo-Handlowy MATEO (nazwa pracodawcy)
41-100 Sosnowiec	

**WNIOSEK
O UDZIELENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wychowawczego w okresie od dnia
do dnia w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem
..... ur.

Na dziecko to nie wykorzystywałam(-em) dotychczas ani ja, ani
..... urlopu wychowawczego, wykorzystywałam(-em) ja lub
..... urlop wychowawczy w okresach:

..... nie zamierza korzystać z urlopu
wychowawczego w wyżej wymienionym terminie na wyżej wymienione ani na żadne inne dziecko,
na dowód czego załączam stosowne oświadczenia .
..... (.....
.....) nie jest w stanie przedstawić stosownego oświadczenia z powodu: ..

Oświadczam, że ma ograniczoną władzę
rodzicielską lub opiekę nad ww. dzieckiem lub jest jej pozbawiony (w załączeniu dowody to
potwierdzające).

Dziecko to wymaga (w załączeniu orzeczenie lekarskie), nie wymaga osobistej opieki ze
względu na stan zdrowia.

(podpis pracownika)

Rys. 15.11.

*Wzór decyzji
dotyczącej
udzielenia urlopu
wychowawczego*

..... (miejscowość i data)
Pan/Pani Irena Olszynka

W związku ze złożonym przez Panią/Pana wnioskiem, zgodnie z art. 186 k.p. oraz
rozporządzeniem RM z dnia 28.05.1996 r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz. U.
Nr 60, poz.277) udzielam Pani/Panu urlopu wychowawczego w okresie od dnia
... do dnia w celu sprawowania opieki nad dzieckiem
ur. W

(pieczętka i podpis pracodawcy)

W załączeniu:
- wniosek i oświadczenie o dochodach dla ustalenia uprawnień do zasiłku wychowawczego.