

## 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

## CZYTELNIA

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

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

## 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				
Marginy (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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
kwota	Courier New CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
nagłówek	Arial CE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
tytuł	Arial CE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45
stopka	Arial CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
tekst niepr.	Courier New CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
kwota (listy)	Courier New CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
kwota (listy)	Courier New CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
kwota (listy)	Courier New CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28

6. Po dokonaniu zmian naciśnij .


### Cwiczenie 15.2.

Przygotuj raport drukujący listę płac.

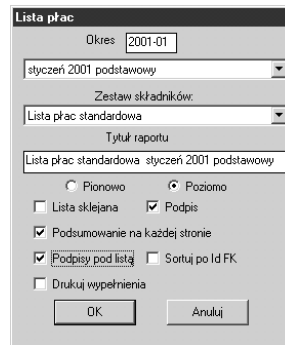
- Korzystając z ikony  otwórz okno *Pracownicy*.
- Zaznacz *Katalog pracowników*, znajdujący się po lewej stronie okna. Możesz wydrukować listę płac lub inny dowolny raport dla wybranego działu w firmie. Przed przygotowaniem raportu wskaż dział, dla którego będzie przygotowany raport. Wybranie *Katalogu 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 płac	Wykonaj raport dla:
Katalog raportów	<input type="radio"/> grupy
Księgowanie	<input type="radio"/> zaznaczonych
Listy płac itp.	<input type="radio"/> bieżącego
Lista płac	Wybierz pracowników:
Lista płac - tekstowy	<input type="checkbox"/> etatowych
Nominaty	<input type="checkbox"/> zleceniobiorców
Paski	Rodzaj wydruku:
Rachunki	<input type="checkbox"/> podgląd wydruku
PIT	<input type="checkbox"/> wydruk
Przelewy	
Raporty kadrowe	
Specjalne	
Katalogi	Raporty
Wykonaj    Anuluj	

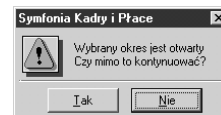
5. Z katalogów raportów wybierz *Listę płac*. W prawej części okna zaznacz raport dla grupy i pracowników etatowych. Wybierz również podgląd wydruku. Możesz teraz wcisnąć przycisk .
6. Na ekranie pojawi się okno *Lista płac*. Możesz teraz wybrać dodatkowe parametry, takie jak:
  - ▶ *Okres* — przedział 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	72,16 zł	24,50 zł	790,04 zł	0,00 zł	0,00 zł
						790,04 zł	

10. Po wydrukowaniu zamknij okno, naciskając przycisk .

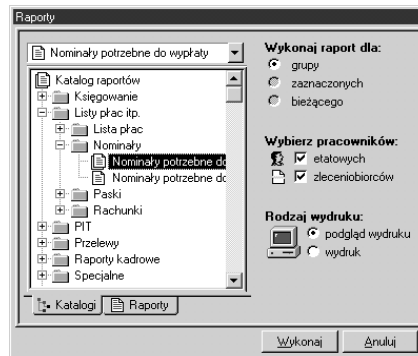
## Ćwiczenie 15.3.


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.

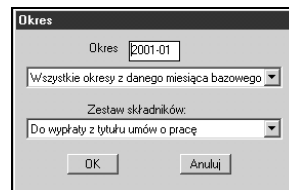
*Raporty* — *Nominały potrzebne do wypłaty*




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	-
<b>Suma strony</b>		-
<b>Suma z przeniesienia</b>		-
<b>Razem</b>		-
<b>Wartość</b>		-




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.

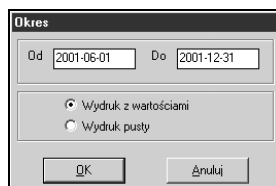
Przygotuj raport drukujący wniosek o urlop wychowawczy i decyzję o udzieleniu tego urlopu.


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 .
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**

Upierzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wychowawczego w okresie od dnia .....  
do dnia ..... w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem .....  
..... urlopu wychowawczego, wykorzystając(-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.