

Instrukcja użytkownika

Płace i kadry – pierwsze kroki



Comarch ERP
Optima

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem pod numerem (12) 681 43 00 lub (12) 684 90 01.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.

Spis treści

1	Zanim rozpoczniesz pracę z programem	4
2	Wprowadzenie	6
3	Standardowe przyciski obsługujące program	7
4	Płace i Kadry	8
4.1	Konfiguracja	8
4.2	Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry)	9
4.3	Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę)	9
4.4	Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)	10
4.5	Przelew bankowy	11
4.6	Uzupełnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika	12
4.7	Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej	13
4.8	Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatki)	14
4.9	Kalendarz pracownika – definiowanie	14
4.10	Odnotowanie pracownikowi nieobecności	15
4.11	Przypisanie limitu urlopu wypoczynkowego	16
4.12	Aktualizacja pracownika	17
4.13	Zwolnienie pracownika	17
4.14	Listy płac	18
4.15	Naliczanie wypłat pracowników	19
4.16	Doliczenie dodatku do wypłaty	20
4.17	Naliczenie dodatku dla wielu pracowników	20
4.18	Udzielenie zaliczki (brutto)	21
4.19	Udzielenie pożyczki	22
4.20	Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca	22
4.21	Naliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop	23
4.22	Zamknięcie listy płac	24
4.23	Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej	24
4.24	Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R	25
4.25	Wystawienie deklaracji PIT-11	26
4.26	Przygotowanie deklaracji ZUS DRA	27

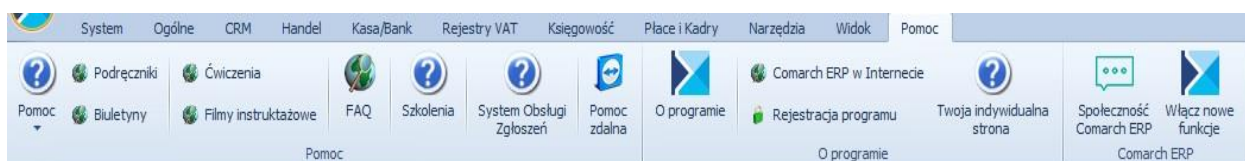
1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp.

Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka **Pomoc** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys 1. Zakładka Pomoc

Samouczek dostępny jest w opcji *Pomoc/Samouczek*. Ten rodzaj pomocy ma za zadanie nauczyć jak poruszać się w modułach programu **Comarch ERP Optima**, jak i efektywnie wykonywać operacje, z którymi Użytkownik programu spotyka się w codziennej pracy z programem.

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



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



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – FAQ – dostępnych na Indywidualnych Stronach Partnera/Klienta, jak również w programie na zakładce **Pomoc**.

 Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony www.erp.comarch.pl/klienci można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach **Comarch ERP Optima**.

Społeczność
Comarch ERP

Na wstążce Pomoc istnieje grupa **Comarch ERP** oraz przycisk **Społeczność Comarch ERP** otwierający w przeglądarce internetowej stronę <https://spolecznosc.comarch.pl/>, w której Klienci/Partnerzy mogą zgłaszać problemy, zadawać pytania oraz prowadzić dyskusje.

Informacje Online

Wystarczy w **Comarch ERP Optima** uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedzi na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch ERP Klasyka** i **Comarch ERP Optima**.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu **Comarch ERP Optima** (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem **Comarch ERP Optima**, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji **Comarch ERP Optima**, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2 Wprowadzenie

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

Comarch ERP Optima to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz dowolnie komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa. Opis dostępnych modułów znajduje się w pełnej dokumentacji.



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

3 Standardowe przyciski obsługujące program

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



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



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



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



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



- *Filtruj*



- *Wyczyść filtr*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



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



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



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

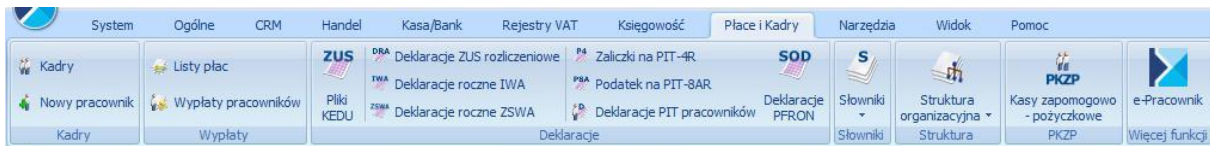
4 Płace i Kadry

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

Comarch ERP 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 kilkuset pracowników i/lub zleceniobiorców, jak również w dużych przedsiębiorstwach, o rozbudowanej strukturze organizacyjnej oraz złożonym sposobie naliczania wynagrodzeń (moduł *Płace i Kadry Plus*).

Menu modułu *Płace i Kadry* składa się z 6 grup:

- Kadry (grupę tworzą przyciski: *Kadry* oraz *Nowy pracownik*)
- Wyплаты (przyciski: *Listy płac* oraz *Wyплаты pracowników*)
- Deklaracje (przyciski: *Pliki KEDU*, *Deklaracje ZUS rozliczeniowe*, *Deklaracje roczne IWA*, *Zaliczki na PIT-4R*, *Podatek na PIT-8AR*, *Deklaracje PIT pracowników* oraz *Deklaracje PFRON*)
- Słowniki
- Struktura (przycisk *Struktura organizacyjna*) – dostępna w module *Płace i Kadry Plus*
- PKZP (przycisk: *Kasy zapomogowo – pożyczkowe*) – dostępna w module *Płace i Kadry Plus*.



Rys. 2 Moduł Kadry/Płace (wersja Plus)

4.1 Konfiguracja

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

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

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

Konfiguracja stanowiska – odpowiada za konfigurację programu na danym komputerze: pracujące moduły, ścieżkę dostępu do programu Płatnik i inne.

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

Szczegółowy opis parametrów znajduje się w podręczniku Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja. Przed rozpoczęciem pracy z programem należy dostosować ustawienia w Konfiguracji do specyfiki firmy.



4.2 Dodanie osoby do Listy pracowników (Kadry)

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

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



Ale jak to zrobić?




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

4.3 Zatrudnienie pracownika (umowa o pracę)

Teraz odnotujemy zatrudnienie pracownika na umowę o pracę.



Jak to zrobić?



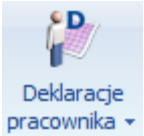







- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Postępując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Etat* w celu uzupełnienia informacji o zatrudnieniu, gdzie określamy między innymi: Datę zatrudnienia, Rodzaj umowy, Stanowisko, Kalendarz, Wymiar etatu, Stawkę zaszeregowania.
- Następnie przechodzimy na zakładkę *Ubezpieczenie (etat)*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniach pracownika.
- Akceptujemy formularz pracownika (uzupełniony o dane etatowe) postępując się ikoną .
- Z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika drukujemy  **Wydruk danych** - korzystając z podglądu na ekran – treść zawartej Umowy o pracę. Przed wydrukiem program proponuje wypełnienie dodatkowych informacji, tak, aby wydrukować kompletny dokument.
- Informacje dotyczące zawartości pozostałych zakładek **Formularza danych kadrowych** są opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Płace i Kadry**.

4.4 Zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUS ZUA)

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



Jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Kadry*.
- Ustawiamy kursor na danym nazwisku. Posługując się ikonką  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Ubezpieczenie (etat)*, gdzie uzupełniamy informacje o ubezpieczeniu pracownika.
- Zapisujemy formularz pracownika posługując się ikonką .
- Wracamy na Listę pracowników (*Kadry*) z menu dostępnych opcji ikony  wybieramy *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*.
- W polu **Lista** wybieramy deklarację, którą będziemy generować. W naszym przypadku wybieramy **ZUA**.
- Naciskamy , otworzy się Deklaracja ZUS ZUA w polu KEDU wybieramy nazwę pliku *.xml, pod którą znajdziemy przygotowaną deklarację ZUA. Jeśli chcemy dodać nowy plik KEDU naciskamy , wpisujemy nazwę i zapisujemy . Następnie wybieramy ją przyciskiem .
- w polu **Dane aktualne w dniu** sprawdzamy datę, czy obejmuje dzień zgłoszenia.
- Generujemy deklarację ZUS ZUA . Po wykonaniu tej operacji ikona  stanie się aktywna, należy wpisać ścieżkę docelową pliku *.xml. W polu **Nazwa pliku** musi widnieć nazwa pliku wraz z rozszerzeniem, w przeciwnym wypadku Program Płatnik nie rozpozna pliku (np. C:\ZUA.xml).
- Po wpisaniu ścieżki naciskamy . Jeżeli został zaznaczony parametr **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu** uruchomiony zostanie Program Płatnik i z poziomu tego programu należy zapisać plik zaimportować.






Uwaga: Plik, do którego zapisujemy dane musi mieć rozszerzenie *.xml. Zapisując dane do istniejącego pliku nadpisujemy jego zawartość. W deklaracjach ZUA, ZIUA, ZZA, ZWUA, ZCNA, ZSWA, RCA, RSA, RZA jako podstawowy identyfikator wykorzystywany jest numer PESEL, a w przypadku jego braku numer i seria paszportu lub dowodu osobistego.

4.5 Przelew bankowy

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






Jak zdefiniować kategorię?

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








Jak przypisać pracownikowi kategorię?

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

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



Jak uzupełnić dane o rachunku bankowym pracownika?

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







Więcej informacji dotyczących podziału płatności znajduje się w podręczniku Comarch ERP Optima *Płace i Kadry*.

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

4.6 Uzupełnienie informacji o poprzednich miejscach pracy pracownika






Jak wypełnić Historię zatrudnienia pracownika?

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

4.7 Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej



Jak dodać pracownikowi umowę zlecenie?

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



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





Więcej informacji dotyczących formularza umowy, definiowania własnych umów cywilnoprawnych (na przykład rozliczanych godzinowo) znajduje się w podręcznikach do Comarch ERP Optima Płace i Kadry i Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja.

4.8 Przepisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatków)

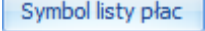
Przejdźmy do uzupełnienia Listy dodatków pracownika tj. stałych elementów wynagrodzenia.



Ale jak?


- Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- Następnie posługując się przyciskiem  wywołujemy *Dodatkowe elementy wynagrodzenia*.
- Poprzez przycisk  otwieramy **Formularz dodatku** i wybieramy odpowiedni typ składnika oraz uzupełniamy pozostałe pola.



Uwaga: Na Formularzu dodatku dostępny jest przycisk . Wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem dodatku z konkretną listą płac. Dodatek, dla którego wskazano **Symbol listy płac**, będzie wyliczał się automatycznie tylko przy naliczaniu wypłaty na liście płac zgodnej ze wskazanym symbolem. Pozostawienie tego pola pustym skutkuje naliczeniem dodatku na pierwszej wypłacie etatowej pracownika za dany miesiąc.

- Zapisujemy Formularz dodatku oraz uzupełnioną Listę dodatkowych elementów poprzez .



Uwaga: Definiowanie dodatków, potrąceń odbywa się w Konfiguracji / Firma / Płace / Typy wypłat po naciśnięciu ikony . Szczegóły dotyczące wypełniania poszczególnych pól znajdują się w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**

4.9 Kalendarz pracownika – definiowanie

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

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

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

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


Wszelkie wskazówki oraz opis jak definiuje się harmonogramy, znajdują się w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.




Jak zdefiniować kalendarz na podstawie domyślnie dodanego kalendarza Standard?

- Należy wejść w menu *System* i wybrać przycisk *Konfiguracja*, a następnie gałąź *Firma / Płace / Kalendarze*.
- Domyślnie dodany jest kalendarz **Standard**. Jeśli praca w firmie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 to można wykorzystać ten harmonogram pracy.




- Należy kliknąć  otworzy się definicja tego kalendarza,
- Przejdź na zakładkę *Kalendarz*. Dni będą widoczne ze znacznikiem **X**, co oznacza, że kalendarz nie został zdefiniowany.
- Kalendarz zawsze powinien mieć zdefiniowane wszystkie dni danego roku (bez **X**), aby szybko je zdefiniować możemy wykorzystać **Serię kalendarzy**.
- W Seriach kalendarzy jest domyślnie przygotowana seria **Tydz_40**. Serię kalendarzy należy nanosić od dnia, który jest poniedziałkiem. Ustawiamy kursor na 26.12.2016 (ostatni poniedziałek poprzedniego roku, aby seria

kalendarza wstawiła się na cały styczeń) i naciskamy  Wstawianie serii. Uzupełniamy pole **Do dnia** – datą 31.12.2017.

- Przechodzimy na zakładkę *Seria*. w polu **Wykorzystaj serię** - wybieramy **Tydz_40** (domyślnie zdefiniowana).




- Następnie ikoną  uruchamiamy wstawianie serii na kalendarz **Standard**.



- Po wstawieniu serii należy wyświetlić dowolny miesiąc roku, który jest definiowany i nacisnąć **Wstawianie świąt**.
- Jeśli w danym roku występują święta przypadające w soboty, należy odnotować dodatkowe dni wolne za te święta (podstawa prawna: art. 130 § 2 K.p.).
- Musimy sprawdzić, czy wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach jest prawidłowy. Jeśli są miesiące, w których wymiar pomimo zdefiniowania dni i wstawienia świąt jest zawyżony, należy edytować dzień Pracy i zmienić na typ dnia Wolny.





- Po sprawdzeniu wymiarów czasu pracy zapisujemy kalendarz .


4.10 Odnotowanie pracownikowi nieobecności






Jak to zrobić?

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






Uwaga: Ikona  a tym samym wprowadzenie pracownikowi nieobecności dostępne jest z poziomu Listy pracowników, Formularza danych kadrowych, oraz Wypłat pracowników

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

4.11 Przypisanie limitu urlopu wypoczynkowego



Jak dodać pracownikowi limit Urlopu wypoczynkowego?

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



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

pracowników, przy ikonie  wybrać Seryjne dodawanie limitów nieobecności. Określić: Typ limitu – Urlop wypoczynkowy, rok i nacisnąć






4.12 Aktualizacja pracownika

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

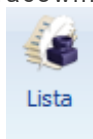


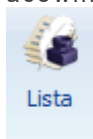
Jak wprowadzić aktualizację?

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



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





wyberamy ikonę  Lista zapisów historycznych pracownika, która jest dostępna na wstążce programu.


4.13 Zwolnienie pracownika





Jak to zrobić ?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*).
- Podświetlamy pracownika i posługując się ikoną  edytujemy **Formularz danych kadrowych**.
- Przechodzimy na zakładkę *Etat* i uzupełniamy Datę zwolnienia oraz Przyczynę zwolnienia.
- Następnie przechodzimy na zakładkę *Ubezpieczenie (etat)*, gdzie uzupełniamy informacje o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń pracownika. Podajemy datę wyrejestrowania oraz kod przyczyny.
- Zapisujemy formularz pracownika posługując się ikoną .
- Po odnotowaniu zwolnienia należy przeliczyć limity nieobecności, aby sprawdzić czy pracownikowi pozostał niewykorzystany urlop wypoczynkowy, za który trzeba wypłacić ekwiwalent za niewykorzystany urlop.

Na Liście pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na wybranym pracowniku, a następnie z menu dostępnych

opcji przy ikonie  wybieramy **Limity nieobecności**. Pojawi się Lista limitów nieobecności.



- Ustawiamy się na limicie urlopu wypoczynkowego za bieżący rok i za pomocą przycisku  przeliczamy go. Program obliczy wymiar limitu adekwatnie do okresu zatrudnienia. W polu Pozostało będzie wykazana liczba dni niewykorzystanego urlopu.
- Zapisujemy Listę limitów nieobecności poprzez .

4.14 Listy płac

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



Jak zdefiniować listę płac?

- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.
- Poprzez ikonę  otwieramy nowy **Formularz listy płac**.
- Wybieramy odpowiedni **Dokument** – czyli symbol Listy płac, np. E w polu **Rodzaj** pojawi się domyślny rodzaj listy płac np. Etat.
- Określamy **okres**, za jaki będą naliczane wypłaty oraz **datę wypłaty**. Na podstawie daty wypłaty automatycznie podpowiada się zgodny z nią miesiąc deklaracji.
- Zapisujemy formularz listy płac .






Uwaga: Na podstawie wcześniej zdefiniowanej listy płac można utworzyć listę na kolejny miesiąc. W tym celu wyświetlamy Listę *Listy płac*, ustawiamy kursor na liście, którą chcemy skopiować na kolejny miesiąc i naciskamy

<Ctrl> + <Ins> lub <Ctrl>+  . Zapisujemy skopiowaną listę .

4.15 Naliczanie wypłat pracowników



Jak naliczyć wypłatę etatową?

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





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

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



Jak naliczyć wypłatę (seryjnie) dla wielu pracowników?

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







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

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

4.16 Doliczenie dodatku do wypłaty



Jak uzupełnić naliczoną wypłatę etatową o dodatek?

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



Uwaga: Z poziomego listy Wypłaty pracowników, po zaznaczeniu pracownika

wydrukujemy Kwitek wypłaty – wydruk dostępny z poziomu







4.17 Naliczenie dodatku dla wielu pracowników

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



Jak seryjnie wypłacić dodatek?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  wybieramy zdefiniowaną listę płac o rodzaju **Inne**.
- Zaznaczamy wszystkich lub wybranych pracowników na liście i z menu dostępnych opcji  przy ikonie  wybieramy **Wypłać seryjnie dodatek**.
- Określamy typ składnika, który chcemy wypłacić, a następnie za pomocą ikony  uruchamiamy seryjne naliczenie elementu.








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

4.18 Udzielenie zaliczki (brutto)

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



Jak udzielić zaliczki brutto na poczet przyszłych poborów?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*.
- Poprzez przycisk  definiujemy listę płac o symbolu ZB (**Zaliczka brutto**). Data wypłaty tej zaliczki powinna być wcześniejsza od daty wypłaty listy etatowej, na której nastąpi potrącenie zaliczki.
- Zapisujemy zdefiniowaną listę , a następnie wybieramy ją z listy.
- Po wybraniu listy płac wracamy do okna *Wypłaty pracowników*, ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- Posługując się ikoną  uruchamiamy proces naliczania wypłaty.
- Na **Formularzu wypłaty**, na zakładce Elementy wypłaty, za pomocą ikony  dodajemy nowy element **Zaliczka brutto**, wpisujemy **Wartość**.
- Zapisujemy **Formularz zaliczki** oraz całość **wypłaty** za pomocą ikony .






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

4.19 Udzielenie pożyczki

Pokażemy teraz, jak udzielić pracownikowi pożyczki.





Jak to zrobić?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wyплаты pracowników*.
- Poprzez przycisk  definiujemy listę płac o symbolu P (**Pożyczka**). Data wypłaty tej pożyczki powinna być wcześniejsza od daty wypłaty listy etatowej, na której nastąpi spłata rat pożyczki.
- Zapisujemy zdefiniowaną listę , a następnie wybieramy ją z listy.
- Po wybraniu listy płac wracamy do okna *Wyплаты pracowników*, ustawiamy kursor na wybranym pracowniku.
- Posługując się ikoną  uruchamiamy proces naliczania wypłaty.
- Na **Formularzu wypłaty**, na zakładce *Elementy wypłaty*, za pomocą ikony  dodajemy nowy element **Pożyczka**, wpisujemy **Wartość**, **Wysokość raty** oraz **Kwotę odsetek**.
- Zapisujemy Formularz pożyczki oraz całej wypłaty za pomocą ikony .

4.20 Rozliczenie nieobecności z poprzedniego miesiąca

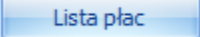




Jak to zrobić?

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



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





- W oknie *Wyплаты pracowników* wybieramy poprzez przycisk  zdefiniowaną w poprzednim kroku listę płac.

- Ustawiamy kursor na wybranym pracowniku i posługując się ikoną  wywołujemy kalendarz czasu pracy i nanosimy nieobecność w poprzednim miesiącu.
- Po wprowadzeniu nieobecności (np. Zwolnienie chorobowe) pracownikowi naliczamy wypłatę lub <Insert>. Przechodzimy na zakładkę Elementy wypłaty i widzimy rozliczone nieobecności np. Wynagrodzenie za czas choroby. 

4.21 Naliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop



Jak naliczyć zwolnionemu pracownikowi ekwiwalent za niewykorzystany urlop?

- Aby poprawnie naliczyć pracownikowi ekwiwalent za niewykorzystany urlop należy uzupełnić datę zwolnienia na formularzu danych kadrowych oraz przeliczyć limit urlopu wypoczynkowego. Należy postąpić zgodnie z instrukcją przedstawioną w ćwiczeniu 4.13.
- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Wypłaty pracowników*. W polu Lista płac wybieramy listę płac etatową za ostatni miesiąc zatrudnienia pracownika. Posługując się ikoną  naliczamy wypłatę.
- Przechodzimy na zakładkę Elementy wypłaty i za pomocą ikony  dodajemy element *Ekwiwalent za niewykorzystany urlop*. Kwota ekwiwalentu naliczy się automatycznie. Dodatek zapisujemy . Po zapisaniu nowy element pojawi się na Elementach wypłaty.
- Zapisujemy **Formularz wypłaty** .


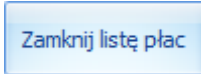
4.22 Zamknięcie listy płac

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



Jak zamknąć listę płac?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.

- Podświetlamy listę i posługując się ikoną  wybieramy opcję .




Uwaga: Zamknięta lista płac zmienia kolor na czarny.

4.23 Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej



Jak księgować listę płac do Książki Podatkowej (KP)?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Listy płac*.

- Podświetlamy listę i wybieramy ikonę  *Księgowanie listy płac*.






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

4.24 Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R








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

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Zaliczki na PIT-4R*.
- Poprzez ikonę  otwieramy nowy **Formularz zaliczki na PIT-4R**.
- Określamy miesiąc i rok, za który ma być obliczona zaliczka.
- Używając ikony  przeliczamy deklarację.
- Możemy zaznaczyć pole **Zablokuj deklarację przed zmianami** i za pomocą ikony  zapisujemy formularz.
- Na liście pojawi się zamknięte zestawienie, które stanowi część składową dla deklaracji rocznej PIT-4R.
- Przeliczenie deklaracji spowoduje automatyczne wygenerowanie płatności do Urzędu Skarbowego. Płatności pojawi się w module **Kasa/Bank Preliminarz płatności**.



Jak przygotować deklarację PIT-4R?

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy *Zaliczki na PIT-4R*.
- Pojawi się lista Zaliczek na PIT-4R, rozwijamy menu dostępnych opcji  przy ikonie  i wybieramy **Deklaracja PIT-4R**.
- Sprawdzamy rok, za który wystawiamy deklarację PIT-4R.
- Naciskamy .
- Zapisujemy .
- W module *Płace i Kadry* istnieje możliwość wysyłki obliczonej deklaracji PIT-4R do Urzędu Skarbowego.
- Przed wysyłką, należy zablokować deklarację przed zmianami. Opcja ta dostępna jest z poziomu otwartego formularza deklaracji.
- Po zablokowaniu pojawi się ikona umożliwiająca wysyłkę e-Deklaracji. .
- Rozwijając strzałkę obok ikony e-Deklaracji, mamy możliwość wyboru podpisu (kwalifikowany lub niekwalifikowany), którego chcemy użyć do wysyłki e-Deklaracji.



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

4.25 Wystawienie deklaracji PIT-11



Jak przygotować deklarację PIT-11?

- Wyświetlamy Listę pracowników (*Kadry*), ustawiamy kursor na danym nazwisku.
- Wybieramy ikonę  *Deklaracje pracownika*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały bieżący rok, zgodny z datą systemową.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-11**.
- Następnie należy użyć ikony , pojawi się formularz deklaracji PIT-11. w sekcji *Cel złożenia formularza* domyślnie zaznaczone jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na **Korekta deklaracji**.
- Po naciśnięciu  *Przelicz deklarację* formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza, oznaczoną E, F, w polu *Wykaż na deklaracji adres: zamieszkania/zameldowania* podpowiada się zaznaczenie zgodne z ustawieniem parametru **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT** (dostępnego na formularzu danych kadrowych pracownika, zakładka 2. Nr ident./Podatki). Jeżeli zaznaczenie parametru zostałyby zmienione, należy ponownie przeliczyć deklarację.
- Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.
- Z poziomu **Listy deklaracji PIT-11** możliwy jest wydruk deklaracji .
- Wysyłka deklaracji PIT-11 odbywa się analogicznie jak wysyłka deklaracji PIT-4R






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

4.26 Przygotowanie deklaracji ZUS DRA

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



Jak przygotować deklarację rozliczeniową ZUS dla pracowników?

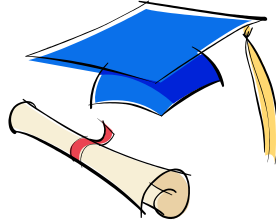
- Z poziomu modułu *Płace i Kadry* wybieramy *Deklaracje ZUS rozliczeniowe*.
- Poprzez ikonę  dodajemy nową **Deklarację ZUS DRA**.
- Klikamy pole **KEDU** i wybieramy nazwę pliku KEDU lub ikoną  dodajemy nową nazwę pliku. Następnie zatwierdzamy .
- Nie wypełniamy pola **Właściciel** (poniżej będzie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



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch ERP Optima**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem Płace i Kadry programu **Comarch ERP Optima**.

Powodzenia!





COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH
Wszelkie prawa zastrzeżone.