



---

**Temat:** Symfonia Premium Kadry i Płace - KROK PO KROKU

---

**Czas trwania:** 14 godz.      **Forma:** wykład + ćwiczenia

---

Szkolenie przeznaczone dla użytkowników, którzy rozpoczynają pracę z programem, dla firm średnich i dużych, zarówno z prostym systemem wynagrodzeń (wynagrodzenie zasadnicze, godzinowe, premie) jak również dla firm z bardziej skomplikowanym systemem wynagrodzeń (nietypowe składniki wynagrodzeń, różnego typu potrącenia). Umożliwia zapoznanie się nie tylko z podstawowymi funkcjami programu, ale również ze sposobem definiowania własnych elementów kadrowo-płacowych, wzorców czasu pracy oraz zdarzeń kadrowych.

#### **PROGRAM SZKOLENIA:**

1. Omówienie filozofii programu.
2. Tworzenie nowych elementów kadrowo-płacowych (składników wynagrodzeń, potrąceń, naliczeń od listy płac itp.).
  - 2.1. Omówienie typów elementów kadrowo-płacowych.
  - 2.2. Szczegółowe zapoznanie się z budową poszczególnych elementów.
  - 2.3. Definiowanie własnych elementów kadrowo-płacowych.
3. Zestawy elementów kadrowo-płacowych.
  - 3.1. Uzupełnianie składu list płac oraz kart wynagrodzeń, tworzenie własnych list płac oraz kart wynagrodzeń i pasków dla pracowników.
  - 3.2. Uzupełnianie zestawów kadrowych o nowe elementy kadrowe.
4. Definiowanie wzorców kadrowo-płacowych - omówienie sposobu funkcjonowania wzorców w programie i możliwości ich wykorzystania.
5. Zdarzenia.
  - 5.1. Funkcje zdarzeń w programie.
  - 5.2. Kartoteka zdarzeń i akcji.
  - 5.3. Modyfikacja zdarzenia przyjęcia do pracy.
6. Modyfikacja kalendarzy.
  - 6.1. Tworzenie wzorców dni roboczych.
  - 6.2. Tworzenie tygodniowych wzorców czasu pracy.

- 6.3. Inicjalizacja kalendarza dla wzorca pracownik etatowy.
- 6.4. Tworzenie wzorców czasu pracy z uwzględnieniem czasu pracy dla pracowników na niepełnym etacie.
- 6.5. Omówienie roli poprawnego zdefiniowania czasu pracy dla rozliczeń urlopowych.
7. Okresy płacowe.
  - 7.1. Dodawanie okresów podstawowych.
  - 7.2. Dodawanie okresów pomocniczych dla list dodatkowych (urlopy macierzyńskie, wychowawcze, świadczenia socjalne, umowy cywilno-prawne, itp).
  - 7.3. Zmiana właściwości okresu.
  - 7.4. Wybór okresu do pracy.
  - 7.5. Zamykanie, naliczanie okresów. Omówienie roli zamykania okresów dla poprawności naliczeń i wydruku raportów.
8. Pracownicy.
  - 8.1. wprowadzanie pracowników.
  - 8.2. tworzenie systemu wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych przed rozpoczęciem pracy w programie Kadry i Płace.
  - 8.3. przyjmowanie nowych pracowników, zwalnianie pracowników, aneksy do umów o pracę.
  - 8.4. rozliczanie chorób, urlopów, zasiłków macierzyńskich i wychowawczych, itp.
  - 8.5. wprowadzanie danych uzupełniających do wyliczania zasiłków i urlopów.
  - 8.6. sposoby wprowadzania zdarzeń do kalendarzy pracowników.
  - 8.7. wprowadzenie danych płacowych i kadrowych.
9. Umowy cywilnoprawne – wprowadzanie i rozliczanie.
  - 9.1. umowy zlecenia, umowy o dzieło, prawa autorskie.
  - 9.2. umowy jednorazowe oraz rozliczane w dłuższych okresach czasu.
10. Raporty - wydruk listy płac, kart wynagrodzeń, przelewów dla pracowników, PIT, deklaracji ZUS oraz wybranych raportów kadrowych.
11. Archiwizacja danych.