

Załącznik Nr 10
do Zapytanie Nr 202/2024
Burmistrz Matej Cwynny
Drobin
z dnia 31 grudnia 2024 roku

Progman Finanse Premium +

Wersja 12.0.0

Wolters Kluwer Polska SA, ul. Przemysłowa 33, 01-228 Warszawa, Polska wpisana do KRS z numerem 000 040 034
siedzibą zarządcy: Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 000 040 034, NIP 583 001 89-31, REGON 14062027

Progman Finanse Premium Plus

Spis treści

| | |
|---|----|
| Wstęp | 11 |
| Znaki towarowe | 11 |
| Program | 11 |
| Pomoc techniczna | 12 |
| Wymagania sprzętowe | 13 |
| Instalacja oprogramowania | 14 |
| Praca jednostanowiskowa | 15 |
| Instalacja oprogramowania | 15 |
| Instalacja serwera | 16 |
| Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych | 16 |
| Praca wielostanowiskowa | 16 |
| Automatyczna aktualizacja oprogramowania | 19 |
| Konfiguracja obcego serwera Firebird | 23 |
| Organizacja baz danych | 23 |
| Pierwsze uruchomienie | 23 |
| Okno główne programu | 25 |
| Menu główne programu | 26 |
| Opis pracy w systemie | 30 |
| Rozpoczęcie pracy w systemie | 30 |
| Założenie użytkowników programu | 30 |
| Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji | 31 |
| Utworzenie Grupy jednostek oraz Jednostki (Jednostek) | 32 |
| Obsługa kartotek programu | 33 |
| Kartoteka Kontrahentów | 35 |
| Obsługa kontrahentów | 36 |
| Unikalne kody kontrahentów | 40 |
| Dodatkowe opcje w kartotece Kontrahenci | 41 |

| Program Finans Premium Plus | |
|---|-----|
| Kontrola Kont | 46 |
| Automatyczne nadawanie numerów analitycznych dla kont kontrahentów | 50 |
| Wzrosty i wyliczenia wstawiania planów kont | 51 |
| Elementy danych do formatu Excel oraz do pliku csv | 52 |
| Pozostałe opisy | 52 |
| Kartyotoczniki | 52 |
| Wzrosty i wyliczenia wstawiania planów kont | 55 |
| Wzrosty i wyliczenia wstawiania planów kont | 55 |
| Zasady budowania planu kont i paragrafów | 60 |
| Plan z planem finansowym | 64 |
| Wprowadzanie kwot planu finansowego | 64 |
| Wzrosty i wyliczenia wstawiania planów kont | 66 |
| Kartyotoczniki | 66 |
| Ustawienie opozycji numeracji dokumentów | 74 |
| Tworzenie formularzy dokumentów | 75 |
| Wprowadzanie grup dokumentów | 76 |
| Dotychczasowe dokumenty | 77 |
| Mechanizmy kontroli w otoczeniu | 83 |
| Narzędzia i funkcje ułatwiające dotarcie do dokumentów | 86 |
| Opisy dotychczasowe | 103 |
| Przebieganie i przebieganie wyciągów | 106 |
| Obługa budżetu zarobkowego | 115 |
| Wskazówki dotyczące prowadzenia wyciągów | 110 |
| Obługa budżetu w układzie funkcji – zadania – podziałanie – dzielenie | 110 |
| Obługa wyciągów o zarobkowym | 118 |
| Rejestrowanie wyciągów | 118 |
| Przyjmowanie wyciągów do odpowiedniego dokumentu księgowego | 118 |
| Automatyczne tworzenie dokumentu PK | 118 |

| Program Finans Premium Plus | |
|---|-----|
| Kontrola płatności wyciągów | 119 |
| Automatyczne tworzenie umowy na podstawie wyciągu | 119 |
| Obługa umów | 120 |
| Ewidencja umów | 120 |
| Przebieganie wyciągu do odpowiedniego dokumentu księgowego | 122 |
| Kartyotoczniki | 122 |
| Obługa ewidencji dokumentów związanych z realizacją PO – Kapitał Ludzki | 127 |
| Współpraca z programem Program – POZYSKANIA | 127 |
| Definiowanie szablonów kwerendy w systemie Program Finans Premium Plus | 128 |
| Import dokumentów z innych programów | 132 |
| Współpraca z systemami bankowymi do bilansowania | 136 |
| Przebieganie i ewidencja przebiegu do zewnętrznych systemów bankowych | 136 |
| Import wyciągów bankowych | 139 |
| Współpraca z programem Planów Inwestycyjnych | 144 |
| Współpraca z programem Planów Inwestycyjnych | 148 |
| Współpraca z programem BUDWA Emwy Wydan | 150 |
| Jedynolity plik kwerendy | 158 |
| Wyciągi | 160 |
| Zastawienie obrotów i sald – karta | 163 |
| Zastawienie obrotów i sald kont – z podziałem na należności | 166 |
| Zastawienie obrotów – paragrafy | 167 |
| Wyciągi dziennika dokumentów | 168 |
| Kartyotoczniki i porównania | 168 |
| Analiza kont (wersja dokumentów) | 170 |
| Analiza porównawcza (wersja dokumentów) | 171 |
| Zastawienie kont tarasowanych | 172 |
| Sprawozdania budżetowe (RB) | 176 |
| Zasady przygotowywania sprawozdań RB | 183 |

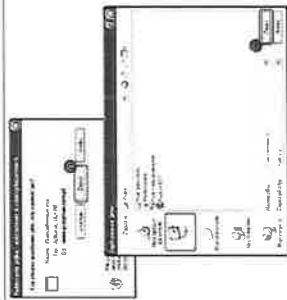
| Program Finans Premium Plus | |
|---|-----|
| Podjęcie decyzji o wprowadzeniu RB i finansowych podziałach kwalifikowanych | 169 |
| Sprawozdanie finansowe | 203 |
| Plan finansowy | 203 |
| Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego | 203 |
| Składowe wyliczenia i saldo | 208 |
| Zastawienie zmian w kursach jednostki | 208 |
| Bilans ogólny | 208 |
| Sprawozdanie GUS | 209 |
| Wydruk pomocnicze | 210 |
| Podsumowanie | 215 |
| Zasady użytkownika | 317 |
| Zakazanie okresu | 320 |
| Zamknięcie miesiąca | 320 |
| Praca na przebiegu roku | 221 |
| Przebieganie kont i paragrafów | 221 |
| Przebieganie i ewidencja dokumentów | 222 |
| Przebieganie grup dokumentów | 222 |
| Przebieganie przekształceń | 222 |
| Przebieganie szablonów księgowych | 223 |
| Przebieganie wyciągów 5-tek | 223 |
| Przebieganie wyciągów zarobkowych | 223 |
| Przebieganie wyciągów pozycji | 223 |
| Przebieganie notne | 223 |
| Realizacja kont kosztów posobionych | 224 |
| Przebieganie zarobkowych na konta 884, 889 | 224 |
| Przebieganie bilansu otwarcia | 225 |
| Zamknięcie roku | 226 |
| Kartyotoczniki | 228 |
| Kalendarz | 228 |

| Program Finans Premium Plus | |
|---|-----|
| Kalendarz | 228 |
| Numer IP | 229 |
| Archiwizacja | 229 |
| Porządki | 230 |
| Przebieganie danych do SIO | 230 |
| Kopie konta do innej jednostki | 234 |
| Kopie paragrafy do innej jednostki | 235 |
| Szkielet dokumentów | 235 |
| Eksperty | 235 |
| Ekspert do Signy | 235 |
| Import | 235 |
| Import z PlanB | 235 |
| Import z Konta budżetu | 236 |
| Import z Signy | 236 |
| Zamknięcie z PlanB | 236 |
| Import z REKORD | 238 |
| Import z PABSKSAT | 237 |
| Rozliczenie zmian / CoIn i realizacja zmian | 237 |
| Przebieganie | 237 |
| Wzrost 5-tek | 237 |
| Wzrost zarobkowych | 237 |
| Wzrosty podjętych dokumentów | 237 |
| Ustawienia | 238 |
| Opisy wyciągów | 238 |
| Kartyotoczniki i porównania | 238 |
| Falder Użytkownika | 239 |
| Podpowiedzi przy uruchamianiu | 240 |
| Sprawozdanie NIP i REGON | 240 |
| Pytanie przy zamknięciu | 240 |

- 4 miejsca (maksymalnie 4)
- licencje 48 522 48 04
- licencje na rzecz osób
- 48 dniowego przedlicencjonowania

Wymagania sprzętowe

| | |
|---|---|
| Konfiguracja minimalna | Przebieg 1 (100% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.3 (lub nowszy)) |
| Przebieg 2 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 3 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 4 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 5 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 6 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 7 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 8 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 9 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |
| Przebieg 10 (50% 1024 MB RAM, instalacja 100% 100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer operacyjny Firefox 2.6 (lub nowszy)) | |



Rysunek 2. Zaprzewieszenie pliku instalacyjnego

Praca jednostronnikowa

- Jezeli system Program Finance Premium Plus będzie odinstalowywany na jednym stanowisku, wówczas wymagania jest instalacji
1. Serwem bazodanowego Firebird – pełna analiza komponentu Super Server.
 2. Składowanie oprogramowania:
 - system Program Finance Premium Plus,
 - bazy danych,
 - narzędzi dodatkowych.

Instalacja oprogramowania

- W celu uruchomienie programu instalacyjnego należy
- kliknąć myszką na ikonie **My komputer** i otworzyć lokalizację, w której zapisano instalator pobrany z Internetu,
 - kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego Program Finance Premium Plus,

Instalacja oprogramowania

Zalecamy, że zaloguj Puls jako podstawiowe zasoby obsługi komputera oraz środowiska Windows. Program nie będzie działał prawidłowo, jeśli nie będzie dostępny dla połączenia na stronie internetowej <http://www.wolterklover.com.pl>

W celu pobrania aktualnych wersji oprogramowania ze strony internetowej należy z menu głównego wybrać Aktualizacje (1). Następnie z listy dostępnych programów wybrać zagnany system (2). Wyświetli się lista wszystkich aktualizacji - bieżąca wersja oraz aktualna do niej dokumentacja znajdują się zawsze na górze strony. Należy kliknąć na napis Aktualizacja (3) i podoć w nowo wyświetlonej oknie kliknąć na przycisk Pobierz (4). Po zakończeniu pobrania należy kliknąć na przycisk Pobierz (5). Logowanie dokonuje się jednokrotnie dla danego stanowiska komputerowego, co pozwala na pobranie w danej sesji wszystkich przysługujących aktualizacji. W kolejnym bloku należy wykonać instalację danego oprogramowania, np. Puls.



Wygląd 13.9.4

Rysunek 1. Pobieranie oprogramowania z Internetu



Rysunek 3 Ikona Instalacja programu

- następnie instalator prowadzi użytkownika przez poszczególne etapy instalacji. Kolejne okna należy zamknąć przyciskiem **Zakończ**.

Instalacja serwera

Po zainstalowaniu programu i uruchomieniu go system wytyka, że na danym komputerze nie ma zainstalowanego serwera danych Firebird, wówczas zapropiono jego instalację. Ze strony internetowej Program Plus z pliku instalacyjnego i lu również należy zainstalować kolejne okna programowe. W kolejnym oknie należy wybrać **Instalacja** i kliknąć przycisk **Instalacja**. Następnie zainstaluje się na stronie internetowej <http://www.wolterklover.com.pl> - **Brak wiadomości**.

Po wykonaniu powyższych czynności można przystąpić do pracy z programem postępując zgodnie z opisem w kolejnych rozdziałach instalacji.

Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych

Użytkownicy systemów operacyjnych 64-bitowych mogą dokonać samodzielnie instalacji serwera Firebird dostępnego dla systemów 32-bitowych, wówczas nie trzeba wykonywać dodatkowych czynności.

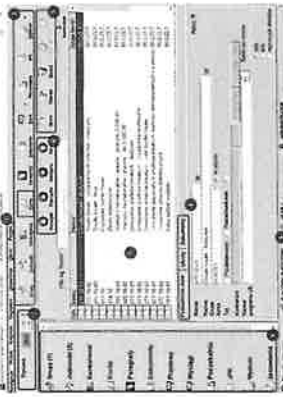
Użytkownikom zainstalowanym zalecamy instalację dodatkową dla tego rodzaju systemów. W tym celu należy pobrać instalator Firebird przycelowany dla naszych wersji ze strony www.wolterklover.com.pl i zainstalować go na komputerze. Następnie należy dokonać instalacji serwera w lokalizacji, w której programy (64) i programy (32) zostały skonfigurowane zgodnie z opisem na ww. stronie.

Praca wielostronnikowa

- Jezeli system Program Finance Premium Plus ma być przygotowany do pracy w sieci, to do wykonania bazy danych będzie trzeba się udać do administratora, wówczas należy
- a. Wykonać konfigurację bazy danych, w którym będą przechowywane bazy danych
 - b. Baza danych może być jedna na całej sieci, lub jedna na każdym komputerze, na którym obsługa będzie obsługiwana systemem Program Finance Premium Plus. W takim wypadku należy dokonać na nim instalacji oprogramowania zgodnie z rozdziałem Praca jednostronnikowa
 - c. Bazy danych mogą być zamieszczone na serwerze sieciowym (na którym program nie będzie obsługiwany). Wówczas zalecamy następujące parametry sprzętowe

Okno główne programu

Rysunek 9 przedstawia okno główne programu z obrotowymi kolejkami jego elementów



Rysunek 9. Okno główne aplikacji PROGRAM FINANCE PREMIUM PLUS

Podstawowe elementy okna głównego to:

1. menu główne (zawsze widoczne),
2. panel z aktualnym miesiącem i rokiem (zawsze widoczny),
3. przyciski nawigacyjne (standardowo widoczne),
4. przyciski przewijania (standardowo widoczne),
5. listy skrótowe (zawsze widoczne),
6. okno nawigacyjne (standardowo widoczne),
7. lista przycisków aktualnej kartoteki,
8. zakładki z danymi aktualnej pozycji,
9. tabela danych okna głównego.

Widoczność elementów od 1 do 6 można zmienić w menu głównym **Widok**.

Menu główne programu

Rysunek 10. Przekaz menu głównego aplikacji PROGRAM FINANCE PREMIUM PLUS

Menu główne składa się z następujących opcji:

Navigacja:

- Grupy,
- Jednostki,
- Konta i hanel,
- Konta,
- Plany grupy,
- Dokumenty,
- Procedury,
- Regiony sprzedaży,
- Sprawy,
- Wyniki,
- Zestawienie:

- Grup,
- Jednostki,
- Konta i hanel,
- Konta,
- Plany grup,
- Dokumenty,
- Wyniki

Widok:

- Przyciski nawigacyjne:
- Fold / Ufold,
- Przycisk „Grupy”,
- Przycisk „Jednostki”,
- Przycisk „Konta i hanel”,
- Przycisk „Konta”,
- Przycisk „Plany grupy”,
- Przycisk „Dokumenty”,
- Przycisk „Wyniki”,
- Przycisk „Zestawienie”,
- Przycisk „Procedury”,

- Import z Siny,

- Zmagnitowane z Pignoli,
- Import z PAKSISAT,
- Import z REKORD,
- Import z Sohra,
- Import z Program Obrotu Karty Pliwa,

- Realizacja zapłaty,
- Cofnij rozliczenie zapłaty,
- Przekalkulacja,
- Wzrost 5-tek,
- Wzrost zainstalowania,
- Wzrost oszczędności dokumentów,
- Ustawienia:

- Opisy wyjątków,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder Ubezpieczenia,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Sprawozdanie NPI i REGION,
- Wykresy przy amaryntach,
- Symbole na sprawozdaniach RB,
- Dodatkowe informacje na RB,
- Domyślne opisy na wydrukach,
- Użytkownicy/Zmiana hasła
- Parametry tabel,
- Parametry:

- Dane płacówki (wskazująca program),
- Dane jednostki nadrzędnej,
- Dodatkowe,

- Okno:
- Zmiana misjka,
- Przygotowanie nowego robu,
- Wyświetlenie listy paragrafów,
- Przekazanie danych dokumentów,
- Przekazanie grup dokumentów,
- Przekazanie przekształceń,
- Przekazanie szablonów kartotek,



Rysunek 41. Okno z kolumną Paragrafów.

Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

1. **Egzekucja budżetu** - w tej zakładce zwrócić się dane o założonym paragrafie, czyli:
 - Paragraf** - pełen identyfikator paragrafu, który zapisywany jest, domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XXXX-XXXX-XXX-XX. Wzrost
 - Opis** - opis paragrafu, który zapisywany jest, domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XXXX-XXXX-XXX-XX. Wzrost
 - Maska numerowa** - Symbol paragrafu może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Pierwsze cztery numery zawierają kolejno Dział-Rodzaj-Paragraf i Nr sprawy (pozycji). Identyfikator należy zaskładać odpowiednio oznaczając przedział zastrzeżenie w budżecie na dany rodzaj numeru konta. Jeżeli planowca realizuje tylko wydatki, to nie należy w tym miejscu wprowadzać żadnych danych. W przeciwnym wypadku należy wpisać na symbolu. Ostatni człon identyfikatora można również wykorzystać do bieżącej analizy paragrafów.

Nazwa - pełna nazwa paragrafu, wstawiana automatycznie ze składowej nazwy. Typ paragrafu, **Paragraf dochodów/Paragraf wydatków** - parametry określa czy dany paragraf jest wydatkowy, czy dochodowy. **Przewidywane oznaczenie typu wykrycia** na prawidłowo przygotowane danych do sprawozdania RB. **Kwota z planu** - kwota planu finansowego. Jeżeli paragraf jest określony jako wydatkowy, wówczas kwota z planu oznacza planowane dochody na tym paragrafie. **Dochoły wydatkowe** - pole powinno być zaznaczone odpowiednio na tych paragrafach, które dotyczą dochodów (głównie dotyczy to wydatków rachunku ogólnego z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, **zabawa** **dotychczasowych jk i wydatkowych** - prawidłowo wprowadzenie znaczków przy paragrafach umożliwia przygotowanie wykazów RB-345. **Nazwa programu UE** - w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy tych paragrafach, które będą

Program Finans Premium Plus
 uwzględniane w sprawozdaniu RB 27 UE i 28 UE, jeżeli jednostka skłasa te sprawozdania. **Obiek** - umożliwia się wykonać kwota obrotu, w którym ma być jest dozwolone wydatki/obrotu/kwota programu.



Rysunek 42. Okno wykazania Programy UE.

Te same nazwy są wykorzystywane w kartotce Konta. Dotyczy to również znajdują się także pozostaje menu głównego programu **Kartotki / Programy UE**. Wyświetlony użytkownik może przypisać do każdego paragrafu właściwej zobowiązany program, może wykonać go z wydatkami, obrotami, czy innymi. **Wykazanie zmian w planie** - pole powinno być zaznaczone odpowiednio na tych paragrafach, które dotyczą zmian w planie. **Wykazanie** - nazwa programu UE. Domyślnie, podlega wywołaniu okna z kartotką paragrafów, widoczne są kolumny: **Opis**, **Paragraf**, **Nazwa** i **Kwota z planu**. Po wybraniu opcji **Wykazanie** w oknie z kartotką paragrafów, powinna się zamknąć kolumna **Kwota z planu** wywołano planu wydatków lub dochodów. Po wybraniu **Nazwa programu UE** pojawią się dodatkowe kolumny, z informacją o przypisaniu do paragrafów programach.

2. **Obiekty** - obiekt to dochodami / wydatkami na wybranych paragrafach, w których można wykonać inne dochody / wydatki dla wydatków przez **Użytkownika** i **Wydatki**. Po kliknięciu w **Wykazanie** w oknie z kartotką paragrafów, powinna się zamknąć kolumna **Kwota z planu** wywołano planu wydatków lub dochodów. Po wybraniu **Nazwa programu UE** pojawią się dodatkowe kolumny, z informacją o przypisaniu do paragrafów programach.
3. **Dochodowo** - obiekt to wydatki dokumentami, w których występował podwojony przez **Użytkownika** paragraf, dzięki tej zakładce w ten sposób można sprawdzić stan oraz poprawność księgowania z użyciem drugiego paragrafu. Podległe księgowaniu na wybranych dokumentach umożliwia podgląd jego księgowania oraz jako entop lub kontrahenta. Istotną rolę w tym celu należy zadecydować o wywołaniu dokumentów zalegających na danym paragrafie do Excela. W tym celu należy nacisnąć na dowolnym dokumencie z listy prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Eksportuj do Excela**.
4. **Plan** - w zakładce ten uzupełniony jest plan finansowy jednostki oraz jego zmiany. Szeregowy opis znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie -> Praca z planem finansowym -> Wypracowanie kod planu finansowego.

Program Finans Premium Plus

Eksport danych do formatu Excel oraz pliku csv



Rysunek 43. Okno eksportowania danych do paragrafów do formatu Excel lub programu Excel.

Eksport ten jest dostępny przy zainstalowanym pakiecie Microsoft Office. Opcja ta umożliwia wyeksportowanie do programu Excel wydatków lub wydatków paragrafów. W tym celu należy kliknąć na przycisk **Eksportuj do Excela** w zakładce **Paragrafy** i wybrać opcję **Eksportuj do Excela**. Program eksportuje wydatki w formacie CSV. **W celu wyeksportowania paragrafów do pliku z rozszerzeniem csv należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na liście paragrafów, a następnie wybrać opcję Eksportuj paragrafy do pliku** analogicznie do okna opisanego wcześniej przy kartotce kont. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy plan paragrafów jest wykorzystywany w księgowości innych placówek budżetowych, które nie posiadają programu Westchamber. W tym celu należy kliknąć na przycisk **Eksportuj do Excela** w zakładce **Paragrafy** i wybrać opcję **Eksportuj do Excela**.

Zasady budowania planu kont i paragrafów

Plan kont i paragrafów budżetowy tworzony jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rozliczania oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetów jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 126, poz. 891 z późn. zm.). **Zakazane jest budowanie planu kont i paragrafów budżetowych, które nie odpowiadają strukturze planu kont i paragrafów budżetowych określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rozliczania oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetów jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 126, poz. 891 z późn. zm.).**

UWAGA: Podczas zakładania planu kont należy pamiętać, aby wprowadzać tylko konta należące do budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetów jednostek sektora finansów publicznych. Symbole jest automatycznie tworzone przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.

Symbole kont może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Wzrost maski może być zmieniony w opcji **Ustawienia - Parametry** -> **Dodatkowe** w zakładce **Plan**.

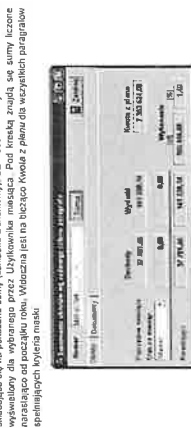


Program Finans Premium Plus

Wzrost paragrafów

W celu ograniczenia liczby wyświetlanych paragrafów **Użytkownik** może skorzystać z pola **Filtr wg Paragraf** (Rysunek 41), w którym należy wpisać poszukiwany paragraf lub jego część. Dane na liście zostanie **filtr** - pozostaną tylko te paragrafy, które odpowiadają wpisanej wykładni.

Dodatkowo, bardzo przydatną funkcją w oknie kartotki paragrafów jest **Sumowanie** - przycisk w górnym rzędzie okna (Rysunek 41). Funkcja ta umożliwia wywołanie okna z kartotką paragrafów, w której można zobaczyć stan paragrafów w danym etapie budżetowania / wydatków na paragrafach wycpu symulacyjnym (zakładka **Obiekty**) oraz wycpu w dokumentach zawierające wybrany paragraf (lub jego część) składające się na pokazane emy (zakładka **Dokumenty**). Stan dochodów/wydatków może zostać wywołany dla wybranych paragrafów. **Wzrost** jest na liście **Kwota z planu** dla wybranych paragrafów symulacyjnej księgowi maski.

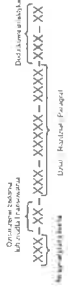


Rysunek 42. Okno Sumowania obrotów wg zadanej części paragrafu.

Wzrost paragrafów - umożliwia wywołanie okna z kartotką paragrafów, w której można zobaczyć stan paragrafów w danym etapie budżetowania / wydatków na paragrafach wycpu symulacyjnym (zakładka **Obiekty**) oraz wycpu w dokumentach zawierające wybrany paragraf (lub jego część) składające się na pokazane emy (zakładka **Dokumenty**). Stan dochodów/wydatków może zostać wywołany dla wybranych paragrafów. **Wzrost** jest na liście **Kwota z planu** dla wybranych paragrafów symulacyjnej księgowi maski.

Użytkownik, który rozpoczyna pracę z programem, powinien pamiętać o tym, że plan budowania budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetów jednostek sektora finansów publicznych musi być zgodny z strukturą planu kont i paragrafów budżetowych, w której określone przez Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rozliczania oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetów jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 126, poz. 891 z późn. zm.).

Ryzyka 46. Definiowanie obrotu i numeru konta (paragraf)



Ryzyka 47. Budowa konta według klasyfikacji budżetowej

Obrotowa analiza - to konto zgodnie z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów...
Oznaczenie rodzaju - to konto zgodnie z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów...
Dział - Rozdział - Przetarg - zgodnie z klasyfikacją budżetową...

Oznaczenie klasyfikacji budżetowej - zgodnie z klasyfikacją budżetową...
Dział - Rozdział - Przetarg - zgodnie z klasyfikacją budżetową...

Obrotowa analiza - w tym miejscu można zastosować analizę, np. ze względu na rodzaj...
Zależny, aby do konta rachunku będącego prowadzone było subkonto wydatków...

130-10-01 - Rachunek bieżący - dochody budżetowe.
130-10-02 - Rachunek bieżący - wydatki budżetowe.

Po stronie WN subkonta wydatków, w korespondencji z kontem 223 powinien być...
nieomal na subkonta dochodów na stronie WN wpływy z tytułu dochodów budżetowych...

W systemie Programu Finans Premium Plus ewidencję szczegółową (analityczną) do rachunku...
Przebieganie obrotu - to konto budżetowe, które jest wyodrębnione w celu...
przebiegania obrotu w ramach budżetu państwa...

Konta, które nie wymagają rozlicza o porządku klasyfikacji budżetowej, posiadać nie zawierają...
informacji potrzebnych do przygotowania sprawozdani, mogą mieć analizę, jak np. 3 Dochody...

- 201-XX-XXXX-XXXX-4210-01 - PUE A i A.
201-XX-XXXX-XXXX-4210-02 - LYRECO.
201-XX-XXXX-XXXX-420-003 - Przedsiębiorstwo wodociągów.
201-XX-XXXX-XXXX-420-004 - Energia Obrót SA.

Dla kont zespołu 4 można wprowadzić analizę ze względu na rodzaj kosztu, np.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-01 - mieniony burawo.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02 - ewid. czynideł.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-03 - wyposażenie.

UWAGA: Oznaczenia przyjęte na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść do czwartej pozycji...
numeru paragrafu (kolor niebieski)



- Przykład
801-80101-0200-11 - wpływy z usług - zadania własne budżet.
801-80101-4210-11 - zakup materiałów wyposażenia - zadania własne budżet.
801-80101-4170-12 - wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno-prawnych - zadania własne budżet.
801-80101-0300-30 - dochody z zyswania - dochody wydatkowe (WRD).

B...Jednostki posiadające budżet szary lub projekty unijne.



UWAGA: Oznaczenia przyjęte na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść do poszczególnych...
zależni, np.
11 - zadania własne.
12 - zadania własne.
13 - zadania między dochodowy.

numeru konta. Przykładem są konta zespołu 0. Uwaga: konta tego zespołu należy zastosować do...
najmiej analizę według rodzaju dochodów (wydatków), jako jest wymagany znak bilansu. Czyli...

01-10-01 - Działki.
01-10-02 - Urządzenia techniczne i maszyny.
01-10-03 - Urządzenia techniczne i maszyny.

Poprawne zdefiniowanie kont dochodów (wydatków) i ich umieszczenie pozwala na automatyczne...
generowanie bilansu jednostki administracyjnego zarządu budżetowego.

Przykładowe budowy paragrafów według klasyfikacji budżetowej przedstawiono na Rysunku 48...
W numerze paragrafu należy uwzględnić co najmniej dwa, rozdział paragrafu, natomiast analizę...



Ryzyka 48. Budowa paragrafu według klasyfikacji budżetowej

Obrotowa analiza - w tym miejscu można zastosować analizę, np. ze względu na rodzaj...
Zależny, aby do konta rachunku będącego prowadzone było subkonto wydatków...

10 - budżet.
20 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
30 - dochody gromadzone na wydziałowym rachunku (WRD).

UWAGA: Oznaczenia przyjęte na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść do czwartej...
pozycji numeru paragrafu (kolor niebieski)

Przykład
801-80101-0200-11 - wpływy z usług - zadania własne budżet.
801-80101-4210-11 - zakup materiałów wyposażenia - zadania własne budżet.
801-80101-4170-12 - wynagrodzenie z tytułu umowy cywilno-prawnych - zadania własne budżet.

Jeśli jednostka posiada budżet rozbiórkowy plan kont, wówczas można po rozrządzie...
odrębne jednostki w programie dla budżetu, dochodów wydatkowych (WRD),
czy funduszy strukturalnych. Jednostka jest to jednostka z prowadzeniem odrębnego ksiąg...

12 - Inne budżety budżetów

20 - zakładowy budżet świadczeń socjalnych.
Na koniec zespołu 4 klasyfikacja budżetowa powinna obejmować dział, rozdział oraz paragraf zgodnie z załącznikiem nr 6 do Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków (...).
Ciepłota można zastosować analizę paragrafu na koniec zespołu 9.
Na ostatniej pozycji numeru konta można zastosować dodatkową analizę, np. w ramach oznaczeniowej oznaczenia kontraktami

Przykład
130-10-754-7510-4210 - Rachunek budżety jednostki - Zakup materiałów.
201-10-754-7510-4210-025 - Rozrachunki z odb. - Lyroco.
401-10-754-7510-4210-001 - Koszty - Przedmioty i historyjny administracyjno-biurowe.
080-10-754-7510-4210 - Plan finansowy wydatków budżetowych - Zakup materiałów

UWAGA: W masce programu budżetowego oznaczać należy uwzględnic analizę wypracowaną z załącznika nr 6, zaś na ostatniej pozycji można zastosować symbol źródła finansowania, odpowiadający oznaczeniu przyjętemu na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski).



Opis: Funkcyjny program
Oznaczenie rodzaju kontraktów

Taka konstrukcja konta i paragrafu pozwoli m.in. na prawidłowe sporządzenie wydatku Wykazanie środków finansowych, Podsumowanie kosztów wydatków

D. Jednostki typu ZEAS zostały obsługiwały oddzielnie, zespoły skonomiczno-administracyjne, które obsługi (skonomicznie)

Zwiększenie przepływu informacji w zakresie budżetu planu jest dla jednostek typu ZEAS koniecznym elementem ich funkcjonowania. W tym celu należy wypracować jednolity system rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych.

W tym miejscu należy zadanie pytanie: czy ZEAS potrzebuje budżet zremontowy? Jeśli TAK, to należy wypracować jednolity system rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych.

W tym miejscu należy zadanie pytanie: czy ZEAS potrzebuje budżet zremontowy? Jeśli TAK, to należy wypracować jednolity system rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych.

D.1.1. Budowa konta dla ZEAS pozwalającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzony jeden działek skonomiczno-administracyjny.

www.program.vostoktower.pl

780-XX-XXXX-XXXX-0750-02-01 - przychody z czynu - G3.
401-XX-XXXX-XXXX-0750-02-01 - koszty - artykuły biurowe - G3.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02-02 - koszty - wyposażenie - G3

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco



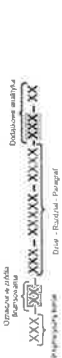
Przykład
801-80101-0200-11-01 - wyżywienie zaliczone własne - SP1.
801-80101-0210-11-01 - zakup materiałów wyposażenia, zadania własne - SP1.

801-80101-0210-30-02 - dochody z najmu, dochody wydatkowe - G3
W którym ma być prowadzone kilka działek skonomiczno-administracyjnych

D.1.2. Budowa konta dla ZEAS pozwalającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzone kilka działek skonomiczno-administracyjnych.
W tym celu należy wypracować jednolity system rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych. Jedną z zadań jest wypracowanie jednolitego systemu rachunków bankowych.

D.1.3. Budowa konta dla ZEAS pozwalającego odrębny rachunek bankowy dla każdej jednostki, budżet niezadaniowy, w którym ma być prowadzone osobne dzienne dla każdej jednostki.

W systemie Program Finans Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz osobną Jednostkę dla każdej jednostki. Należy pamiętać o numeracji jednostek i ich nazwach.

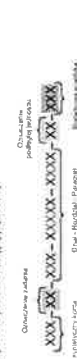


Opis: Funkcyjny program
Oznaczenie rodzaju kontraktów

10 - odcinek budżet.
20 - zakładowy budżet świadczeń socjalnych.
30 - dochody generowane na wydziałowym rachunku (dawna dochody własne)

www.program.vostoktower.pl

W aplikacji Program Finans Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz jedną jednostkę. Należy pamiętać o numeracji jednostek i ich nazwach.



Opis: Funkcyjny program
Oznaczenie rodzaju kontraktów

1X - grupa 1 odcinek budżet, a w miejscu X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zmiennych, np.

11 - zadania własne.
12 - zadania własne.
13 - zadania własne.

20 - zakładowy budżet świadczeń socjalnych.
30 - dochody generowane na wydziałowym rachunku (dawna dochody własne).

4X - grupa 4 odcinek budżet, a w miejscu X wprowadzić oznaczenie kodującego projektu unijnego, np.

41 - POK - Regionalny Fundusz

* jeśli jednostka realizuje zadania zlecone, które są wykazywane w sprawozdaniu RB 2722 to należy zastosować dla tych zadań oznaczenie np. 50.

Na przykład: 401-XX-XXXX-XXXX-0750-02-01 - koszty - artykuły biurowe - G3.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02-02 - koszty - wyposażenie - G3

numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco

Przykład
201-XX-XXXX-XXXX-4210-01-001 - Rozrachunki - LYRECO.
201-XX-XXXX-XXXX-0750-01-001 - przychody z najmu - SP1.
780-XX-XXXX-XXXX-0750-01-001 - koszty - artykuły biurowe - SP1.

401-XX-XXXX-XXXX-4210-01-001 - koszty - artykuły biurowe - SP1.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02-002 - koszty - wyposażenie - SP1.
201-XX-XXXX-XXXX-4210-02-001 - Rozrachunki - PHU ALFA-G3.

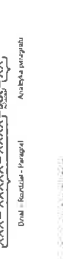
www.program.vostoktower.pl

Na przykład: 401-XX-XXXX-XXXX-0750-02-01 - koszty - artykuły biurowe - G3.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02-01 - koszty - wyposażenie - G3

201-XX-XXXX-XXXX-4210-01-001 - Rozrachunki - LYRECO.
201-XX-XXXX-XXXX-0750-01-001 - przychody z najmu - SP1.

401-XX-XXXX-XXXX-4210-01-001 - koszty - artykuły biurowe.
401-XX-XXXX-XXXX-4210-02-002 - koszty - wyposażenie

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco



Przykład
801-80101-0200-10 - wyżywienie zaliczone własne - budżet.

801-80101-0210-10 - zakup materiałów wyposażenia.
801-80101-0210-30 - dochody z najmu, dochody wydatkowe.
801-80101-4210-30 - zakup materiałów wyposażenia, dochody wydatkowe

Praca z planem finansowym

Wprowadzanie kwot planu finansowego
Dokument Planowanego planu finansowego (budżetowy) należy zainicjować w opcji Kancelaria - Decyzje zmiany planu. W oknie Zmiana planu (Rysunek 4b) uzupełnić należy następujące pola

- Obowiązkowe od dnia - w tym polu uzupełnić należy informację, od którego dnia obowiązują zmiany decyzji.
Data decyzji - data uchwalenia/odwołania decyzji wprowadzającej plan finansowy.
Nr decyzji - Użytkownik uzupełnia dane o numerze decyzji wprowadzającej plan finansowy lub domyślny opis Charakterystyki zmian planu.
Typ decyzji - należy wskazać, czy jest to plan bieżący, czy też zmiana planu

www.program.vostoktower.pl



Ryunek 48. Okno Zmiany planu.

Należy pamiętać, że każdy kolejny dokument jest aktualizacją poprzedniego. Aby wprowadzić zmiany w planie, należy kliknąć przycisk **Zmiana planu** w oknie **Zmiana planu**. Wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie będą widoczne w kolejnych dokumentach.

Po zatwierdzeniu decyzji program wyśle ją do komputera użytkownika. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wyślij** w oknie **Zmiana planu**. Wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie będą widoczne w kolejnych dokumentach.

W celu wprowadzenia zmian w planie, należy kliknąć przycisk **Zmiana planu** w oknie **Zmiana planu**. Wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie będą widoczne w kolejnych dokumentach.

- wybrała funkcję **Planowanie** i zakliknęła **Plan**, kolejno dla każdego paragrafu objętego decyzją;
- za pośrednictwem przycisku **Popraw** uszczepiła pole kwiatu zgodnie z treścią decyzji, a następnie ją zatwierdziła.

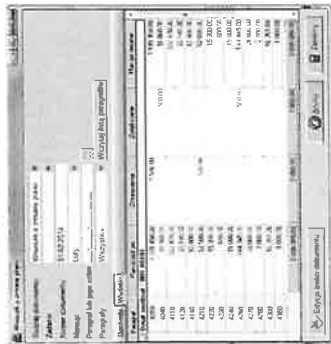


Ryunek 49. Zakładka Plan w karcie Paragrafy.

Wprowadzenie kolejnej decyzji w celu należy rozpocząć od zgenerowania dokumentu decyzji w programie. Aby wygenerować dokument, należy kliknąć przycisk **Wygeneruj** w oknie **Zmiana planu**. Wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie będą widoczne w kolejnych dokumentach.

- W karcie **Paragrafy** wybrać paragraf, którego plan uległ zmianie.
- Przejść na zakładkę **Plan** i nacisnąć przycisk **Popraw**.
- Wpisać w rozpisanej polu **Opis** odpowiedni dokument zmieniający plan.
- Uszczepić pole **Kwota** – należy wprowadzić kwotę o jaką został zwiększony plan lub kwotę do zabudowy, o jaką plan został zmniejszony.

- **Plan finansowy aktualny dla wydanego paragrafu.**
- **Kwota zniżkowa/kwota zwolnienia** – te kolony są uzupełniane przez Użytkownika – należy wprowadzić kwotę o którą zmiana się plan.
- **Plan po zmianie** – aktualizowana przez program automatycznie na podstawie wprowadzonej przez Użytkownika kwoty zmiany.



Ryunek 50. Okno edycji danych do wniosków.

Przeplanowany wniosek/zarządzenie można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wniosku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu. Automatycznie wygenerowana kopia, generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zapamiętania formularza należy kliknąć przycisk **Wyślij** w oknie **Zmiana planu**.

- Okno **Edycja danych** jest na ówczesny (Ryunek 50).
- W powyższym widoczny jest nagłówek dokumentu znajdującego się na wydruku nad tabelą z kwotami
- w drugiej kolumnie wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami

W dolnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje zmian z edycji dokumentu, pozwalające na zmianę widoczności kolumn i stylu czcionki, a także na udzielenie wyrażenia błędów. W ich spisie znajduje się opcja **Wybór**, pole pozwalające na wskazanie

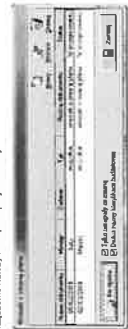
- Naciśnięcie przycisk **Zatwierdź**.

Zmiana planu finansowego wprowadzana jest do formularza dla każdego paragrafu. Wprowadzanie kolejnych decyzji zmiany w planie w sposób opisany powyżej gwarantuje zachowanie historii planu przy danym paragrafie. W kolonce **Kwota** z planu wstępnego (po doryczeniu przesłaniu między paragrafami lub zmian w planie dochodów wydatkowych) bliżej do tego opisy znajdują się w menu **Karty** – **Wnoszek o zmianę planu**. Aby sporządzić nowy wniosek/zarządzenie należy kliknąć na przycisk **Nowy**.

- Zmiany planu

Wniosek o zmianę planu finansowego / Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki

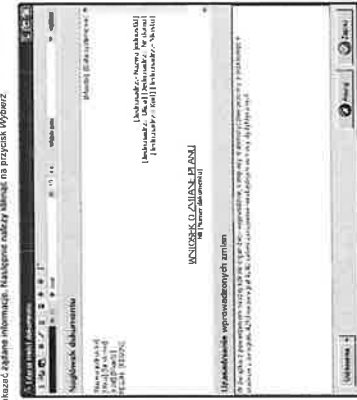
W oknie **Program Finanse Premium Plus** można sporządzić dokument wniosku o zmianę planu finansowego lub zarządzenia, kierownika jednostki w zakresie zmiany planu finansowego (po doryczeniu przesłaniu między paragrafami lub zmian w planie dochodów wydatkowych) bliżej do tego opisy znajdują się w menu **Karty** – **Wnoszek o zmianę planu**. Aby sporządzić nowy wniosek/zarządzenie należy kliknąć na przycisk **Nowy**.



Ryunek 51. Okno Wniosek o zmianę planu.

- W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane:
 - **Rodzaj dokumentu** – dostępne są dwie opcje do wyboru: **wniosek o zmianę planu/zarządzenie wewnętrzne**.
 - **Zadanie** – w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, wniosek/zarządzenie może być sporządzony dla wydanego zadania – **paragraf finansowy** są w tabelce **Przebieganie** do danego zadania.
 - **Numer dokumentu** - należy wprowadzić numer dokumentu lub jego numer.
 - **Mesiąc** – na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie finansowym – należy wybrać miesiąc.
 - **Planuj** lub **opis** – pole **opisowe** – pozwala na przedzielenie określonych paragrafów dla wydanego zadania lub zadania finansowania.
 - **Paragrafy** – pole **opisowe** – pozwala na opisanie, czy mają być zaznaczone wszystkie paragrafy, czy tylko wybrane. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wybierz** w oknie **Wybór** w tabelce **Przebieganie**. Zostanie zgenerowana tabela zawierająca:
 - Paragrafy zgromadzone wg drzewa rozrachunku.

W celu wygenerowania wniosku/zarządzenia należy kliknąć przycisk **Wygeneruj** w oknie **Wniosek o zmianę planu**. Wszelkie wprowadzone zmiany w dokumencie będą widoczne w kolejnych dokumentach.



Ryunek 52. Okno edycji treści wniosku/zarządzenia

Zaplanowany wniosek/zarządzenie można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wniosku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu. Automatycznie wygenerowana kopia, generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zapamiętania formularza należy kliknąć przycisk **Wyślij** w oknie **Zmiana planu**.

- Okno **Edycja danych** jest na ówczesny (Ryunek 52).
- W powyższym widoczny jest nagłówek dokumentu znajdującego się na wydruku nad tabelą z kwotami
- w drugiej kolumnie wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami

W dolnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje zmian z edycji dokumentu, pozwalające na zmianę widoczności kolumn i stylu czcionki, a także na udzielenie wyrażenia błędów. W ich spisie znajduje się opcja **Wybór**, pole pozwalające na wskazanie

Projekt planu finansowego

W arkuszu Programu Finans Premium Plus znajduje się sekcja przygotowania projektu planu finansowego na następujący rok budżetowy. Jest ona dostępna w menu **Kartoteka -> Projekt planu finansowego**. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym będą widoczne zaplanowane projekty.



Rysunek 34. Okno Projekt planu finansowego

Aby stworzyć projekt należy wybrać przycisk **Nowy**. W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane (Rysunek 35):

- **Miesiąc** – na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie wydatków, w tym konieczność ich realizacji. Wybrana data zostanie wydana do tabeli przelotowego wydatków;
- **Przebieg lub etap czołowy** – pole opcjonalne – **określa nie realizowane wczesny etap** paragrafów np. dla wypracowania doświadczenia;
- **Zadanie** – w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na zbrodnic finansowania, projekt może być sporządzony dla wybranego zadania – paragrafy finansowe są wg oznaczenia przypisanego do danego zadania;
- **Paragraf** – pole opcjonalne – pozwala na udzielenie, czy mają być wycenione wszystkie paragrafy czy też tylko paragrafy dochodów lub tylko wydatków;
- **Rodzaj** – należy wybrać czy projekt dotyczy planu finansowego budżetu, czy też dochodów wydatkowych;
- **Ważność** – należy wybrać **Wszystkie** lub **paragrafów** a następnie wybrać przycisk **Wczytaj** lub **paragrafów**.

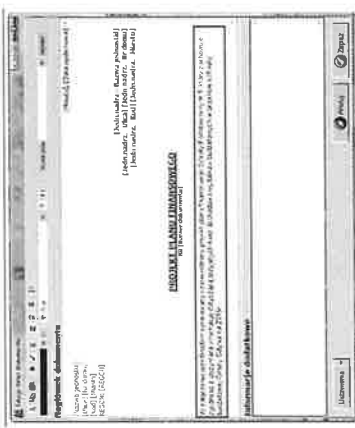


Rysunek 35. Okno edycji danych w projekcie planu finansowego

Przebiegowy projekt można wykonać. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wydatków w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu / uzasadnienia. Tabela zawierająca kwoty generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zapobiegania formularza należy wybrać przycisk **Edycja** następująco:

- w pierwszej kolumnie jest na dwa części (Rysunek 36)
- w drugiej można wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelką z kwotami;

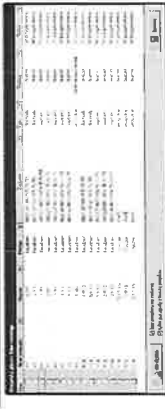
W górnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje znane z edycji w wydatkach, pozwalające na zmianę wielkości kolumn i stylu czcionki, a także na ustawienie wydatków i lokat. W ich sąsiedztwie znajduje się opcja **Kursor** pozwalająca na wskazanie danych artesał projektu, danych jednostki sporządzającej. W celu użycia w kolumnie kursora, należy ustawić kursor we wskazanym miejscu dokumentu, a następnie rozwinąć listę **Wybór pola** i wskazać żądane informacje. Następnie należy kliknąć na przycisk **Wczytaj**.



Rysunek 36. Okno edycji treści projektu planu finansowego

Zaplanowany szablon edycji danych można przeglądać do planu, np. w celu wykorzystania na innym miesiącu. Aby to zrobić, przycisk **Wczytaj** znajduje się w lewym dolnym rogu okna **Edycja**. Po jego naciśnięciu należy wybrać opcję **Zażądaj ustawienia do planu**. Wczytane dane z wczesniej przygotowanego warczą następnie analogicznie poprzez przycisk **Ustawienia** – **Wczytaj ustawienia z planu**.

W sytuacji, gdy dana jednostka liczy projekty planów finansowych z podziałem na zbroda finansowania (zadania) lub z podziałem na jednostki podległe itp. w zespole administracyjnym – należy skorzystać z przycisku **Wczytaj** z menu **Wczytaj** w oknie, w którym widoczne są wszystkie opisane projekty z wszystkich jednostek załozonych w programie (Rysunek 37).



Rysunek 37. Okno wyboru projektów do wydatku zbiorczego

Użytkownik powinien zaznaczyć łącznie projekty, które mają być ujęte w tym samym wydatku. W następnym wydatku przycisk **Wczytaj**. Przy każdym wydatku kolorem oznaczono wydatki, które nie zostały określone projektem filii. Nagłówek wydatku zbiorczego jest latonowy na stałe, w odróżnieniu od projektów jednostkowych, których treść może być dowolnie edytowana przez Użytkownika.

Dodatkowym ułatwieniem w obsłudze projektów planów jest możliwość kopiowania danych z uprzednio przygotowanych dokumentów w innym oknie. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy użytkownik chce kopiować dane z jednego dokumentu do drugiego. W celu powielenia dokumentu należy kliknąć przyciskiem **Wczytaj** na przycisk **Wczytaj** w oknie, w którym widoczne są wszystkie projekty.

Kartoteka Dokumentów

Do kartoteki dokumentów można dotrzeć z poziomu menu głównego (**Menu** -> **Dokumenty**) lub z poziomu okna **Następujące dane Wydatki** z **Menu** **Wydatki**. **Naprawy** dotyczą do dnia z dokumentami jest poprzez przycisk **Następujące Dokumenty**. Okno główne kartoteki dokumentów wraz z przyciskami kopionymi przedstawiono na rysunku poniżej.



Rysunek 38. Okno Kartoteka Dokumentów

2755. Istnieje możliwość wygenerowania raportu z historii transakcji w formie tabeli. Aby wygenerować ten raport, należy wybrać opcję **Wygeneruj historię transakcji** w menu **Widok**. Wygenerowany raport zostanie wyświetlony w oknie **Historia transakcji**. Aby zamknąć okno, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.



Rysunek 87. Okno Wygeneruj historię transakcji – wybór opcji wygenerowania historii transakcji w menu **Widok**. Wygenerowany raport zostanie wyświetlony w oknie **Historia transakcji**.



Rysunek 87. Okno Wygeneruj historię transakcji – wybór opcji wygenerowania historii transakcji w menu **Widok**.

Aby dodać wizerunek, należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**. Wygenerowany wizerunek zostanie wyświetlony w oknie **Wizerunek**. Aby zamknąć okno, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

- **Wizerunek** – pole obrotowe, które określa, czy wizerunek ma być wyświetlony w formie pionowej lub poziomej.
- **Opis wizerunku** (opcjonalnie) – tekst, który zostanie wyświetlony w opisie wizerunku.
- **Opis pozycji** (opcjonalnie) – tekst, który zostanie wyświetlony w opisie pozycji.



Rysunek 88. Okno Wizerunek wizerunku – wybór opcji wygenerowania wizerunku w menu **Widok**.

W oknie **Wizerunek**, należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**. Wygenerowany wizerunek zostanie wyświetlony w oknie **Wizerunek**. Aby zamknąć okno, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.



Rysunek 88. Okno Wizerunek wizerunku – wybór opcji wygenerowania wizerunku w menu **Widok**.

W następnym oknie należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**.

- **Wizerunek** – pole obrotowe, które określa, czy wizerunek ma być wyświetlony w formie pionowej lub poziomej.

Program Finanse Premium Plus

- **Wizerunek** – pole obrotowe, które określa, czy wizerunek ma być wyświetlony w formie pionowej lub poziomej.
- **Opis wizerunku** (opcjonalnie) – tekst, który zostanie wyświetlony w opisie wizerunku.
- **Opis pozycji** (opcjonalnie) – tekst, który zostanie wyświetlony w opisie pozycji.

UWAGA: Jeśli w historii pozycji nie uwzględniono kwoty, to zostanie ona pominięta podczas generowania dokumentów.

Jeżeli w historii pozycji nie uwzględniono kwoty, to zostanie ona pominięta podczas generowania dokumentów.

UWAGA: W wyniku obliczeń mogą powstać różnice groszowe. W celu ich wyeliminowania należy w menu **Widok** wybrać opcję **Wizerunek**.

Bezpośrednio z poziomu tego okna można dokonać zmian w szablonach, np. zmienić numer konta, wprowadzić dodatkową pozycję. W tym celu należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**.

W celu wygenerowania wizerunku należy kliknąć przycisk **Wygeneruj wizerunek** w menu **Widok**. Wygenerowany wizerunek zostanie wyświetlony w oknie **Wizerunek**.



Rysunek 89. Okno Wizerunek wizerunku – wybór opcji wygenerowania wizerunku w menu **Widok**.

UWAGA: W wyniku obliczeń mogą powstać różnice groszowe. W celu ich wyeliminowania należy w menu **Widok** wybrać opcję **Wizerunek**.

W następnym oknie należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**.



W następnym oknie należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**.

- **Wizerunek** – pole obrotowe, które określa, czy wizerunek ma być wyświetlony w formie pionowej lub poziomej.



W następnym oknie należy wybrać opcję **Wizerunek** w menu **Widok**.



D. Przeważało prowadzi na kontach rozrachunkowych szczegółową ewidencję należności z tytułu opłaty stałej za polisy ubezpieczenia, każde dziecko na ubezpieczenie odrębne konto rozrachunkowe



W tym przypadku również nie wprowadzono kwoty bazowej, gdyż wysokość przychodu dla poszczególnej części jest stała, więc kwoty w każdym wierszu zostały uzależnione ręcznie. Na podstawie zdefiniowanych wierszów można dokonać także rozdzielenia wcażniej zdefiniowanych pozycji (tak to opisz przydatna w sytuacji gdy Ubezpiecznik korzysta z opcji dokonania importu deklaracji z innych modułów Programu. Do tej opcji należy przyznać F11, który należy wybrać w oknie dolewu.

Przebieg: Ubezpiecznik wykonał z programu Płace iść płaci, pracownika wykonującego zadania w ramach programu unijnego Po stronie programu Płace nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne sabelnie, wynagrodzenia i pochodnych będą rozbiła na 86 % finansowanie z UE oraz 15 % finansowanie z budżetu państwa. Zatem tutaj płaci



Rysunek 45. Wykaz przychodów - ustalenie szablonu powiązania.

Przebieg:

A. W jednostce występuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, z w planie kont 11 - zadania. W związku z tym należy ustalić w szablonie, że konta zawierające w sobie numery 6...10 mają być powiązane z kontami zarządzowanymi posiadaczami również odnoszając na drugiej pozycji 10 i odpowiednio dla zadani zleconych stworzyć powiązania 6...11 090-11.

Na zdefiniowanie szablonu należy je utworzyć klikając w wybrane przycisk. Szablon zdefiniuje, jak dane będą powiązane z kontami zarządzowanymi posiadaczami. W kolejnym oknie wybierzemy 14 wywołano automatycznie szablonem, które należy ustawić. Jeśli konto zarządzawca posiada rachunek analityczny, wówczas program grupowo powołuje konto z tytułu drugiego źródła - rozdziela - kategorie. Jeśli dla drugiego konta wskazano nie zostało wskazano konto zarządzawca z takim samym kategoryzacji budżetowej, wówczas przyjdzie w oknie zdefiniowanie powiązania z odpowiednim kontem. Należy kliknąć (rodzaj źródła) i kliknąć przy pierwszym wierszu na kliknąć.

Jaki Ubezpiecznik przyporządkował konto z tytułu klasyfikacji, wówczas pozycja iśta będzie Jaki Ubezpiecznik przyporządkował konto z tytułu klasyfikacji, wówczas pozycja iśta będzie W celu zdefiniowania szablonu, należy kliknąć. Szablon szablonu powiązania, który powstało na podstawie wcażniej zdefiniowanych szablonów, w także na zdefiniowanych nowych. Przykład Wykaz przychodów powiązanie ustalające wyjątków wcażniej ustalonych składek



Program ekspozycja dana w zakresie opisu, kwoty i daty planowa z pozycji będącej podstawą rozliczawania. Po wykonaniu przychodu Szablon, pozycje system zastąpii dotychczasową deklaracją pozycjami ze wzoru.



Analizując wybrane pozycje z deklaracji, możemy mieć pewność, że dane te zostały wprowadzone poprawnie.

Przebieg: Ubezpiecznik wykonał z programu Płace iść płaci, pracownika wykonującego zadania w ramach programu unijnego Po stronie programu Płace nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne sabelnie, wynagrodzenia i pochodnych będą rozbiła na 86 % finansowanie z UE oraz 15 % finansowanie z budżetu państwa. Zatem tutaj płaci



Rysunek 46. Wykaz przychodów - ustalenie szablonu powiązania.

Po dokonaniu składek, w domo pojedynczego dziecka będzie dostępne opisz automatycznie deklaracji zarządzawca. W tym celu należy ustawić, się na pozycji z kontem, które zostało powiązane z kontem zarządzawca i wybrać przychód linijki F4. Opcja dostępna jest także po nacisnięciu na danej pozycji prawym przyciskiem myszy.



Rysunek 47. Wykaz przychodów - ustalenie szablonu powiązania.

- Zbiorniki: Oznaczenie - zarządzać iść wybierać będzie wprowadzający ze znowu ERS 100 ERS100
- Zbiorniki: Oznaczenie - zarządzać iść wybierać będzie wprowadzający ze znowu ERS 100 ERS100
- Numeracja faktur: Numeracja faktur w systemie Program Finanse Premium Plus
- Historia faktur: Wyświetlenie historii faktur w systemie Program Finanse Premium Plus
- Data zakupu - data płatności wprowadzona odnośnie przy rozpisz;
- Możliwość tworzenia faktur - opcja wprowadzenia przy rozpisz faktur;
- Możliwość tworzenia faktur - opcja wprowadzenia przy rozpisz faktur;
- Możliwość tworzenia faktur - opcja wprowadzenia przy rozpisz faktur;

W tym sposobie kwalifikować wydatki w systemie Program Finanse Premium Plus? Zgodnie z dokumentem „Wykazanie w zakresie kwalifikowania wydatków” we wniosku o dofinansowanie wydatki kwalifikowane są do wydatków kwalifikowanych. W związku z tym użytkownik powinien dokonywać porównania dokumentu źródłowego z załącznikiem nr 1. W przypadku nieporozumienia, data płatności będzie pobrana z dokumentu źródłowego, a nie z dokumentu źródłowego. Wówczas wydatki dane do PO KL należy wprowadzić w dokumentach powołujących poniesienie wydatku np. fakturach, a informacje o dacie faktycznej zapłaty będzie pobierana z dokumentu źródłowego.

Erzbiorniki

- A. Jednostka otrzymała fakturę za zakup wprowadzone z terminem płatności 01.08.20XX. Aby ująć ten wydatek we wniosku za okres rozliczeniowy 01.08-31.08.20XX, dokonano przewidywanym tytułem zapłaty za fakturę w dniu 31.08.20XX.**

Jeśli użytkownik dokona rozliczenia faktury z terminem, wówczas dokument ten zostanie wykazany w zestawieniu z datą zapłaty 31.08.20XX. Gdyby faktura była uregulowana w nadesłanym w momencie rozliczenia program wyliczenia w zestawieniu wskaże datę zapłaty. W przypadku niezapłaconia, data płatności będzie pobrana z dokumentu źródłowego, a nie z dokumentu źródłowego z datą 01.08.20XX.

Dowodem poniesienia wydatku może być dokument opłacony gotówką.
- B. Jednostka dokonała zakupu zmniejszów pracowniczych, dokonując zapłaty gotówką z kasy. Nie dowód transakcji otrzymała fakturę VAT z datą płatności „zapłacono gotówką”. Faktura ta została ujęta w raporcie kasowym.**

W tym przypadku użytkownik nie ma obowiązku ewidencjonowania tej operacji na koncie rozrachunkowym. W związku z tym nie będzie mógł dokonać rozliczenia dokumentu planowego z zapłatą. Powinien zatem wprowadzić informację o wydatku kwalifikowanym przy opisie w raporcie kasowym, podając numer dokumentu źródłowego, kwotę brutto, w szczególności kwotę brutto ujętą w w zestawieniu pomniejszonych wydatków, tacy plac oraz rozliczenia z IV, ustaw cyfrowo-prawnych.

C. Jednostka otrzymała listę plac za miesiąc sierpień 20XX, w której nalicyzła wydatki 20XX, umowy o pracę procentowa zgłoszącego się osobą projektu.

Zgodnie z wytycznymi w zestawieniu należy wyodrębnić umowę i naliczyć stawkę odliczyć wydatki, stawkę, kwotę wydatków netto i wartość jordanowa wydatków brutto. W opisie ERS100 dane do PO KL należy podać numer dokumentu źródłowego, czy listy plac oraz kwotę dokumentu brutto i netto (bądź to ta sama kwota, bo operacja nie jest objęta podziałem VAT).

Ponadto w dokumencie źródłowym podane (dokładnie ZUS, podniku i emerytal) oraz wypłaty netto należy zmniejszyć o kwotę podatku dochodowego, który jest objęty podatkiem ZUS. W zestawieniu 20XX, lista przynależności do systemu, tj. lista danych planowanego pracownika.

Następnie należy dokonać wprowadzenia brutto z przeliczeniami i wydatkami wyliczonymi netto.

W przypadku kwotów pracodawcy (zakładów) lub ubezpieczającego (funkcyjna plac), należy przy każdym obracaniu zaktualizować informację o PO KL, i również dokonać rozliczenia z listy plac ich zapłat.

Wydatek Zestawienie dokumentów powołujących poniesienie wydatku objęte wnioskami znajduje się w kartoncie Wydatki w grupie wydatków Pomniejszonych pod nazwą Zestawienie dokumentów PO – Kapitalizacja

Współpraca z innymi programami – POCZEKALNIA

System PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS umożliwia import danych z programów takich jak: PROGRAM KASA DLA PROGRAMU ROZRACHUNKI, PROGRAM REJESTR VAT, PROGRAM FAKTUROWANIE, PROGRAM ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PROGRAM MAGAZYNISTOWSKA oraz współpracujących z programu PLACE (Rysunek 121). Służy do tego okno Poczekałnia, do którego dostęp jest poprzez wybór przycisku nawigacyjnego Poczekałnia (Rysunek 120).



Rysunek 120. Przycisk nawigacyjny Poczekałnia

W górnym części okna Poczekałnia znajduje się przycisk Import (Rysunek 123). Jest to przycisk, który umożliwia w tym samym momencie co wywołanie PROGRAMU FINANSE PREMIUM PLUS, importowanie danych z programu FASIS (Program FASIS/Program) oraz jest to ustawienie poluzowanie do tego samego pliku z bazą, została wywołanie dokumentu Zapisz/Importuj/Wczytaj. Do importowania danych z programu FASIS, należy wykonać następujące kroki: wywołanie programu rozliczenia, czy zostały utworzone w nich odpowiednie kasy i magazyny.

UWAGA 1: Opcja importu dokumentów (zadeklaracji) dostępna jest w wersji Program Finanse Premium oraz przy bazie PROGRAMU ROZRACHUNKI (jest w wersji od numeru 7.5000).

UWAGA 2: Wzajemna obsługa programu księgowego i magazynowego możliwa jest, gdy baza PROGRAMU FINANSE PREMIUM PLUS jest w wersji co najmniej 8.8000, a PROGRAM MAGAZYNISTOWSKI 5.5000.



Rysunek 123. Przycisk Import w oknie Poczekałnia

Do listy przycisk oraz po wywołaniu programu, z listy bazy importowane dokumenty, wywołane zostanie okno Import do poczekałni z programem. (Rysunek 123).



Rysunek 123. Okno Import do poczekałni z programem.

W oknie tym znajduje się przycisk Szukaj księgowani, jest to przycisk, którego wywołanie jest nowe okno służące do wywołania listy wydatków w aktualnym okresie (Rysunek 124).



Rysunek 124. Okno definiowania szablonów księgowani w aktualnym okresie.

Okno podzielone jest problem na dwa części: Szablony i Karty szablonu.


| | | |
|----|-------------------------------|------------------------------|
| 66 | Na wydatki budżetowe | Skonto Wn konto 125 |
| 67 | sum dochodowych | Ujawnienie przez Użytkownika |
| 68 | dotyczy do zapisów w ankiecie | Przyjmuje przez Użytkownika |

* Zgodnie z zapisami wytycznych wydatki nie wyliczają się, wskazując w sekcji 22 należy wprowadzić oznaczenie analityczne dla wydatków, które wydatkom niewydatkowanym nie są.

Szerokość RBZ2

kolumna 6 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe.



kolumna 7 (Należności) – suma kolumn 0+1+1+2;
 kolumna 8 (Porozczenia) – pola estymuje, uzupełnienie samodzielnie przez Użytkowników;
 kolumna 9 (Dochody wykonania) – wykonania od początku roku do miesiąca, za który sporządzony jest sprawozdanie, wartość pobrana jest z paragrafów dochodów;
 kolumna 10 (Dochody przekazane) – Dochody otrzymane jako obrot Wn kont 222. Muszą one być poszerzone o pozostak klasyfikacji budżetowej, np. 222-10-75475(11-0920).
 kolumna 11 (Należności ogólnie) – są to kwoty należności, których aktualizacja powinna nastąpić w momencie sporządzenia sprawozdania, w tym przypadku, w momencie sporządzenia sprawozdania, w tym przypadku, w momencie sporządzenia sprawozdania;
 kolumna 12 (Zaliczki) – kwoty zaliczki, które zostały przekazane na konto 271, jednakże jeśli została konieczność wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonę  znajdującą się w asystentce przyznaki. Przyjmuje, że następnie, oznaczając wydatki, należy wskazać konto (Rysunek 1). Konia rozrachunkowe musi być poszerzone o klasyfikację budżetową.



Rysunek 151. Okno wyboru kont do RB 27.

W celu poprawnego przygotowania sprawozdania należy dokonywać rozliczenia dokumentów, w których zostały zakreślane należności z danymi danymi (WB, RK). Na podstawie danych z formularza jest planowana data płatności (data dnia np. w rachunku / fakturze) z dnia faktycznej zapłaty.

kolumna 12 (Zaliczki) – kwoty zaliczek, których termin aktualizacji przypada na dzień roboczy budżetowy, z kont zaliczkowych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danych kargowaniu termin płatności musi lub na dzień sprawozdania nie zostały rozliczone z WB / RK. Konia rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

Przykład powstania w tabeli: wydatki



kolumna 13 (nadpłaty) – jest to saldo Ma zaliczek z kont zaliczkowych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9). Konia rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

Szerokość RBZ5, RBZ2

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe, bez paragrafów dochodów wyjątkowych. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

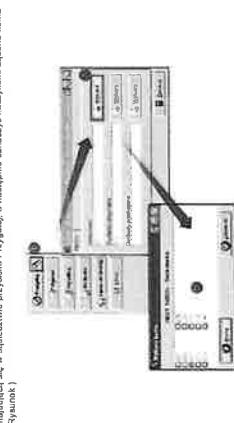


kolumna 5 (Należności) – suma kolumn 7+8+11;

kolumna 6 (Porozczenia) – pola estymuje, uzupełnienie samodzielnie przez Użytkowników;
 kolumna 7 (Dochody wykonane) – wykonania od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, wartość pobrana jest z paragrafów dochodów. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

| | | |
|--------------------|----------|--------------------|
| 222 | Przebieg | Przebieg dochodowy |
| 222-10-801-01-0120 | Przebieg | Przebieg dochodowy |
| 222-10-801-01-0120 | Przebieg | Przebieg dochodowy |

* Zgodnie z zapisami wytycznych wydatki nie wyliczają się, wskazując w sekcji 22 należy wprowadzić oznaczenie analityczne dla wydatków, które wydatkom niewydatkowanym nie są.



Rysunek 152. Okno wyboru kont do RB 272.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konia rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.
 kolumna 10 (Zaliczki) – kwoty zaliczek, których termin aktualizacji przypada na dzień roboczy budżetowy, z kont zaliczkowych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danych kargowaniu termin płatności musi lub nie zostały w pozycji rozliczone z WB / RK. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konia rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

| | | |
|--------------------|----------|--------------------|
| 222 | Przebieg | Przebieg dochodowy |
| 222-10-801-01-0120 | Przebieg | Przebieg dochodowy |
| 222-10-801-01-0120 | Przebieg | Przebieg dochodowy |

kolumna 11 (nadpłaty) – jest to saldo Ma zaliczek z kont zaliczkowych przez Użytkownika z kont zaliczkowych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 8). Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konia rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.
 kolumna 12, 13, 14, 15 – pola estymuje, uzupełnienie samodzielnie przez Użytkowników.

Szerokość RBZ 27 UE

Planu pobierany jest z formularza Programy na podstawie wskazanych danych w polach. Plan Program uwzględnia tylko te paragrafy, przy których zaliczono nadawę programu UE.




Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

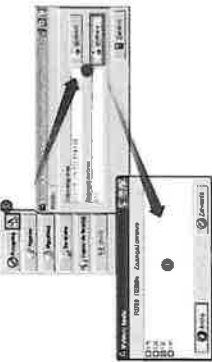
UWAGA: Konia pobierane są z paragrafów dochodowych, czyli pole przy opisie Paragrafów musi być puste.

Szerokość RBZ6, RBZ8

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

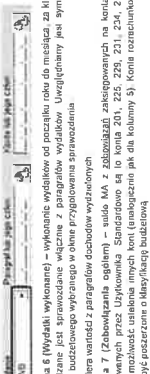


kolumna 5 (Zaangażowanie) – otwory strony MA konta gips. Jeśli zapochło konieczność wykonania dodatkowych kont np. 083, należy wybrać ikonkę  znajdującą się w sąsiedztwie przycisku **Przebieg**, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (rysunek 1).

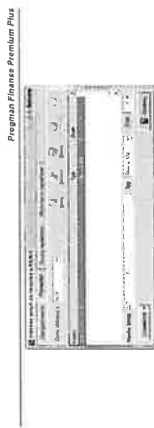


Rysunek 114. Okno wyboru kont do RB 21E.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.



Kolumna 6 (Wykonanie) – wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzone jest sprawozdanie, włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.
 Nie pobiera wartości z paragrafów dochodów wydatkowanych.
Kolumna 7 (Zobowiązania ogółem) – saldo MA z zobowiązań zakreślonych na kontach zbilansowanych przez Użytkownika. Stanowiące są to konta 201, 225, 229, 231, 234, 240 i analogie. Istotne jest, aby w ustawieniach (jak dla kolumny 5) kontu rozrachunkowego można było przesłać dane o klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 114. Okno definiowania kont do obliczenia RB-21ME.

Zależy ono podzielenie na cztery zakładki odpowiedzialne kolumnom sprawozdania od 7 do 10. W zakładce z nich ma być określone, czy dane mają być obliczane z kont czy też z paragrafów (prezencja Dane obliczeń 2). Zadaniem Użytkownika jest wprowadzenie miarki lub paragrafów, a także właściwego typu kwoty. Saldo MA, Saldo MA, Saldo MA lub Saldo MA.
 Konta zbilansowane przez Użytkownika będą uwzględnione jeżeli:

- zostały przesłane o dcał – rozczal – program,
- zostały m przypisane nazwy programu UE,
- istnieje paragraf z tego samą klasyfikacją (nazwą programu UE).



Wykonanie wydatków wg domyślnych ustawień obliczane jest na podstawie zapisów na paragrafach. Istotne jest, aby dane miały być obliczane z kont czy też z paragrafów (prezencja Dane obliczeń 2). Zadaniem Użytkownika jest wprowadzenie miarki lub paragrafów, a także właściwego typu kwoty. Saldo MA, Saldo MA, Saldo MA lub Saldo MA.
 Konta zbilansowane przez Użytkownika będą uwzględnione jeżeli:

- zostały przesłane o dcał – rozczal – program,
- zostały m przypisane nazwy programu UE,
- istnieje paragraf z tego samą klasyfikacją (nazwą programu UE).

Sprawozdanie RB 28 MMS

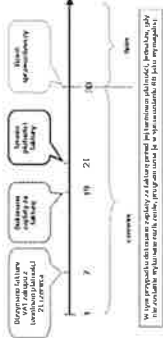
Sprawozdanie RB28 MMS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Jest to sprawozdanie musiczane dla dysponentów środków budżetu państwa.

W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydatku należy wpisać odpowiednio okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na którym znowosporządzone zostały wydatki nieuwzględniające (pole Paragraf lub jego część).
 Ostatnim elementem przygotowania sprawozdania jest wybranie opcji, czy wydatki, w których kolumnach ma być obliczane saldo, będą uwzględniane. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Program Finans Premium Plus

kolumna 8 (Zobowiązania powiatu w latach ubiegłych) – kwoty zobowiązań zakreślonych na kontach zbilansowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wydatki zostały wykonane w poprzednim roku budżetowym. Istotne jest, aby w ustawieniach (jak dla kolumny 5) kontu rozrachunkowego można było przesłać dane o klasyfikacji budżetowej.
kolumna 9 (Zobowiązania powiatu w roku bieżącym) – kwoty zobowiązań zakreślonych na kontach zbilansowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wydatki zostały wykonane w tym samym roku budżetowym. Istotne jest, aby w ustawieniach (jak dla kolumny 5) kontu rozrachunkowego można było przesłać dane o klasyfikacji budżetowej.

Przykład powiatu zobowiązano niewydatkowanego



kolumna 10 – pola edycyjne definiowanie samodzielnego przez Użytkowników.

kolumna 11 – pola edycyjne definiowanie samodzielnego przez Użytkowników.

Sprawozdanie RB 28 UE

Letni raporty sprawozdania, w tym: jak w ostatnim o, przeliczenia wydatków, do których została przygotowane sprawozdanie. W tym celu paragrafów obliczania jest kolumna Plan (po zmianach).



Pozostałe kolumny obliczane są na podstawie konfiguracji zbilansowanych przez Użytkownika. Szczyt do tego (kolumna 8) zmniejsza się w sąsiedztwie przycisku **Przebieg**, po wybraniu której utworzy się następująca scena.

Program Finans Premium Plus

Kolumna 6 (Wykonanie) – Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzone jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB 28 MMS

Sprawozdanie RB28 MMS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Sporządzone jest sporządzenie następująco za 1 i II kwartał roku budżetowego.


W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydatku należy wpisać odpowiednio okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na którym znowosporządzone zostały wydatki nieuwzględniające (pole Paragraf lub jego część).
 Ostatnim elementem przygotowania sprawozdania jest wybranie opcji, czy wydatki, w których kolumnach ma być obliczane saldo, będą uwzględniane. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 4 (Plan) – Kolumna planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obciążających dochody wydatkowe. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 6 (Wykonanie) – Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzone jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB 28 S

Część A

WERSZ 0 – plan i wykonanie obliczone jest z kont zbilansowanych przez Użytkownika. Domyślnie konto to 700, 740, 750, jeżeli nie jest zbilansowane, wówczas w dostawcy kont np. 227, należy wybrać ikonkę  znajdującą się w sąsiedztwie przycisku **Przebieg**, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek 1).



Rysunek 115. Okno wyboru kont do RB 28S.

Plan jest pobierany z zakładki **Plan**, umieszczona przy konkretnym zespole 7. Wykonania to saldo MA zbilansowanych kont. Program parzy na mały zadaniom, w oknie przygotowania sprawozdania.
WERSZ 1110, K1100 – plan i wykonanie obliczone jest z kont dynamicznie zbilansowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na daną pozycję i wybierając opcję **Uzmi konta**.



Podpis widoczne są również na wydrukach
 Prawidłowo podpisana sprawozdanie może przesłać do Kontroli Budżetu
 Podpis jest także zabroniony od uprawnień użytkownika. Użytkownik który nie ma mianego
 uprawnień do pobierania sprawozdań otrzyma komunikat

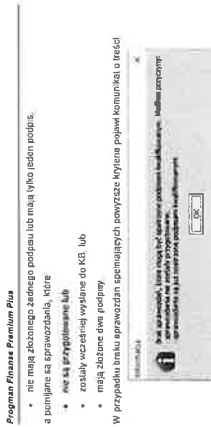


Ważne informacje:
 Jeśli jednostka składa sprawozdania Rb wg zadan, to istnieje możliwość hurtowego podpisania
 zdan w ramach danego sprawozdania. Aby podpisać sprawozdanie wg zadan należy wybrać z
 rozwijanego menu opcję „Podpis wszystkich sprawozdań jednocześnie”



Po wykonaniu opcji podpisywane są sprawozdania dla zadanzonego na liście miesięcy, które:

- są przypisane!



nie mają zabronzonego zadnego podpisu lub mają jeden podpis.
 a pomiarne są sprawozdania, które
 • nie są przypisane lub
 • zostały wcześniej wybrane do KEJ lub
 • mają zabronione dwa podpisy
 W przypadku braku sprawozdań spełniających powyższe kryteria pojawi komunikat o braku



TAK - rozpoczęcie podpisywania.
 NIE - Przekierowanie aplikacji
 Po zakończeniu operacji należy pokazać podsumowanie z informacją, o liczbie sprawozdań, które
 zostały pobrane i liczbie niepodpisanych - typ stanu ze szczegółami



Sprawozdania finansowe

Bilans oświadcza
 Do wydruku bilansu można dotrzeć z menu menu głównego (Menu Główny - Wydruk) lub
 z poziomu okna numeracyjnego (klawisz wydruku z klawiszem F12). Należy uzyskać dostęp jak
 poprzedz przykroć numeracyjny Wydruk. Z listy wyników należy wybrać pozycję Sprawozdania
 finansowe, a następnie wybrać zestawienia Bilans Oświadcza.

- Sprawozdania finansowe
- Bilans oświadcza
- Bilans jednostki finansowego zakładu budżetowego
- Zestawienie zmian w funduszu jedności
- Bilans organu

Wydruk może być sporządzony na domyślny dzień, przy czym uwzględnia on tylko kwoty, które
 zostały wprowadzone w dokumencie Bilans Oświadcza

- Zestawienie można wydrukować:
- na konkretny dzień,
 - w ciągu analizy zmian lub wplacaczem,
 - z koszykiem analizowanym lub bez.

ze wskazaniem kontami lub tylko sym. Jeśli saldo jest różne od zera



Wyruk 204. Okno przygotowania bilansu oświadcza

Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego
 Program umożliwia także wygenerowanie i wydrukowanie bilansu na konkretny okres
 należy wybrać z menu Wydruk - Bilans - Bilans jednostki budżetowej / zakładu
 budżetowego następuje kliknięcie na przycisk Przygotuj. W oknie dialogowym zakładu
 budżetowego konto, np. w danie jednostki budżetowej konto 400, ale stanu środków na rachunkach
 bankowych: 130, 131, 132, 135, 137, 139

Jeżeli użytkownik będzie przygotowywał bilans w programie po raz pierwszy należy przez
 kliknięcie przycisku Wydruk - Bilans - Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego
 wykonać bilans oświadczenia. W tym celu należy zaznaczyć na przycisku Przygotuj. W tym celu należy zaznaczyć
 z pliku zakładu. Następnie należy kliknąć na białych polach kliknąć prawym przyciskiem myszy i

Program Finans Premium Plus

wybrane opcje Usług Konto (Rybnicki) Usadzenia kont w kolumnie -saldo na pozycji roku
 powołuje do aktualizacji salda dla kont w kolumnie -saldo na koniec roku



Wyruk 201. Okno edycji porządkowania elementów bilansu

W oknie Usługi Konta w bilansie zamknięcia (Rybnicki) należy dodać konta, których saldo będą
 wykazywane w danej pozycji. W tym celu należy przesłać przycisk Nowy i wybranie pola

- Maszki - należy podać cały numer konta lub grupę kont (zaton konta).
- Saldo - po której stronie na danym koncie znajduje się saldo (zaton konta).
- Znak - z jakim znakiem (+ lub -) ma być wykazywana kwota, np. umorzone ze znakiem „-”.

Dane należy zapisać przy użyciu klawisza Zakończ. W ten sposób należy zdefiniować wszystkie
 potrzebne konta

Przekleść

A. W pozycji Budynki, biurowe, obiekty... saldo ma być pobrane z konta 011-01-01. Białym
 oznacza 011-01-02 - bilans sprawozdania. W tym celu należy przesłać przycisk Nowy i wybranie pola
 powołuje do aktualizacji salda dla kont w kolumnie -saldo na koniec roku

B. W pozycji Skutki przeszłe na rachunkach bankowych... saldo ma być wykazywane salda hurt
 130-01-01 - ik bilansu dobowy, 130-01-02 - ik bilansu wykład oraz 130-02-01 -
 odcinany wydział. W tym przypadku należy dodać konto 400, ale stanu środków na rachunkach
 bankowych: 130, 131, 132, 135, 137, 139

W dolnej części okna Usługi Konta w bilansie zamknięcia, znajduje się menu Ustawienia
 w którym znajduje się opcje Zapisz ustawienia na dysku oraz Wczytaj ustawienia z dysku.
 które mogą być przydatne do wygenerowania i wydrukowania Programu Finans Premium Plus o
 takim samym planie kont np. na innym komputerze (w domu lub w innej placówce)

Ważne informacje: wyciągnięta Usługa domyślnych, zdefiniowanych w programie, aktualizowanych kont
 dla każdego roku sprawozdawczego. Wczytanie ustawień domyślnych spowoduje zastąpienie kont
 zdefiniowanych w danej plac. wygenerowania

Zestawienia użytkownika

Jest to część funkcji programu pozwalająca na zaprezentowanie własnych zestawień. Okno Zestawienia umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. Zestawienie może być zgrupowane (lub nie) w zależności od wybranych parametrów. Najbardziej podstawowe wywołanie programu jest poprzez naciśnięcie czarnego przycisku obok przycisku najwyższego Wykazu (Rysunek 1).



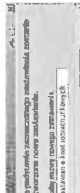
Rysunek 131. Naciśnięcie czarnego przycisku umożliwia wywołanie programu.

Przebieganie zestawienia odbywa się w obrębie ekranu grup odzwierciedlających nazwom hantok w programie. Usług dostępnymi grup przedstawia Rysunek 2.



Rysunek 132. Okno główne zestawień Użytkownika.

W celu dodania nowego zestawienia należy wcisnąć przycisk **Nowy**. Następnie otworzy się okno, w którym należy zapisać nazwę zestawienia (Rysunek 3). Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zakończ**.



Rysunek 133. Okno definiowania nowego zestawienia.

Zestawienie zostanie dodane do „drzewka” pod odpowiednią kategorią (Rysunek 4). Po kliknięciu myszką na utworzone zestawienie w dolnej części ekranu pojawią się dane zestawienia, w których definiuje się parametry zestawienia (Rysunek 5).

ponownie kliknąć na elemencie **Wywołaj** okna, w którym można ustalić kolor kolumny, czcionkę oraz wywołanie listy.

Na zakładce **Poprawki** znajdują się także dwa dodatkowe okna: **Edycja** i **Wyciąg**. **Edycja** pozwala na edycję wybranych parametrów danych do wywołania. **Wyciąg** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. **Wyciąg** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. **Wyciąg** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. **Wyciąg** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie.

Zestawienie kolumn narzutowych

| Okres | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość | Wartość |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 2 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 |
| 3 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 |
| 4 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 | 4000 |
| 5 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 |
| 6 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 | 6000 |
| 7 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 | 7000 |
| 8 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 | 8000 |
| 9 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 | 9000 |
| 10 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 |

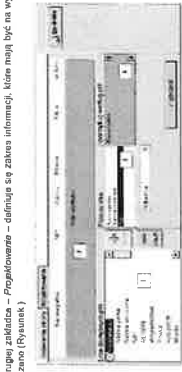
Strona 132 z 138

Rysunek 134. Przykład zestawienia Użytkownika - kolumna kolumn.



Rysunek 135. Okno główne zestawienia - zakładka Okna i elementy.

Przebieganie zestawienia odbywa się w obrębie ekranu grup odzwierciedlających nazwom hantok w programie. Usług dostępnymi grup przedstawia Rysunek 6.



Rysunek 136. Okno definiowania nowego zestawienia - zakładka Poprawki.

Elementy wywołania można do wybrania w ramach danego zestawienia widoczne są w części **Lista** elementów **Lista**. Zaznaczenie elementów w nowym oknie, do których są przypisane w programie. Aby zobaczyć pełną listę elementów, należy kliknąć przycisk **Wywołaj**. **Wywołaj** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. **Wywołaj** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie. **Wywołaj** umożliwia wygenerowanie zestawienia w wybranym okresie.

Zakończenie okresu

Zakończenie miesiąca

Opis to jest umieszczony w innym miejscu pod nazwą **Okres** - **Zakończenie miesiąca**.



Rysunek 137. Opis menu Okres - Zakonczyć miesiąc / rok.

Przed zamknięciem miesiąca należy:

- zakończyć wszystkie dokumenty,
 - sprawdzić, czy dane na sprawozdaniu RB są wykazywane w prawidłowej wysokości
- UWAGA:** Przed użyciem funkcji zaliczamy zarchiwizowanie danych (patrz opcja **Narzędzia - Archiwizacja**)

Podczas wykonywania tej czynności program wyświetli:

- czy zdefiniowany dokument bilansu otwarcia (tj. bilans otwarcia) zawiera wszystkie dane
- czy w dokumentach uwzględniono daty płatności,
- czy wszystkie dokumenty są przypisane do określonej dokumentacji,
- czy w oknie **Przebieganie** nie znajdują się dokumenty danego okresu oczekujące na przesłanie.

Wynoszą (nie)bilansów nieprawidłowości (jest) wygenerowane przez system odpowiednim komunikatem i umożliwia przewidywanie czasu zakończenia miesiąca. Bilans nie zostanie zamknięty, jeśli w kolumnach dokumentów będą występuwały dokumenty:

- niezakończonych są,
- bez podanych terminów płatności,
- bez przypisanego dokumentacji dokumentacji.

Należy poprawić te dokumenty, a następnie wykonać ciąg zamknięcia miesiąca ponownie. Kiedy miesiąc zostanie zamknięty, można sporządzić wykaz detaliczny dokumentów i innych miesięcy zestawienia otwarcia.

Program automatycznie w trakcie zamknięcia miesiąca robi zapasową kopię danych.



Rysunek 227. Okno przygotowania bilansu otwarcia

Przebieg przygotowania bilansu otwarcia

Opcja tworzy dokumenty BO na rok następnny na podstawie salde kont z roku bieżącego. Program umożliwia przeniesienie salde kont rozrachunkowych wg trzech metod:

- przenosząc ledwo saldo (par-saldo)
 - z wykazem na saldo kalendarzowy i saldo zlewo-azurki
 - z podziałem na dokumenty składowe się na saldo konta - program przysłał stworzonym posygom datę planistki oraz skopiuj opis opzedej z roku poprzedniego.
- Otwarcia opcja wymaga od Użytkownika parowania dokumentów Zdrożowych z Zapiad (opca Rozraz zaploj), bo tylko wówczas program przemiele prawdziwe wertoci z dokumentów, które nie zostały jeszcze silyzynie uregulowane.

W celu zmiany sposobu przygotowania bilansu otwarcia należy wybrać z menu głównego Ustawienia -> Parametry -> Podstawy w zakładce Dokumenty wyznie konfiguracji odpowiednią dla siebie metodę.

Jedli użytkownik prowadzi kilka dokumentów otwarcia w starym roku, to system pyta czy przygotować BO z podziałem na debetami. Następnym krokiem jest wskazanie parametrów kielgowania (rysunek).



Rysunek 228. Okno przygotowania bilansu otwarcia na nowy rok.

UWAGA: zamknięcie miesiąca grudnia i zamknięcie roku pialakl czynności kończą do rozpoczęcia pracy w nowym roku. Aby rozpocząć wprowadzanie dokumentów na nowy rok wystarczy przy użyciu skrzynki w oknie Aktualny miesiąc zmieścić rok.

- W nowym roku obowiązuje zasady parowania z poprzednim
- Zapiad i ich oznaczeń cyfrowych zdefiniowanych w planie kont - kalendarz paragrafów.
- planu finansowego (lub jego projektu) na nowy rok.

W celu Działki dokumentów należy wybrać z listy dokumentów stworzony w roku kolejnym, natomiast w celu Druka dokumentów odpowiednią grupę dokumentów. Jedli Działki i grupy dokumentów zostały utworzone w poprzednim roku, to nie należy ich tworzyć ponownie. W celu Druka dokumentów należy wybrać z listy dokumentów stworzony w roku kolejnym, natomiast w celu Druka dokumentów odpowiednią grupę dokumentów. Jedli Działki i grupy dokumentów zostały utworzone w poprzednim roku, to nie należy ich tworzyć ponownie. W celu Druka dokumentów należy wybrać z listy dokumentów stworzony w roku kolejnym, natomiast w celu Druka dokumentów odpowiednią grupę dokumentów. Jedli Działki i grupy dokumentów zostały utworzone w poprzednim roku, to nie należy ich tworzyć ponownie.

W kolejnym kroku program zadaje pytanie:



Jedli Użytkownik odpowie TAK, to pojawi się okno parametrów kielgowania dla zamknięcia i umożliwia do okna kielgowania bilansu otwarcia (rysunek). W nowym roku jako kolejny dokument zostanie przygotowany salde zawierającego przygotowanie salde zamknięcia z kont 001, 004 na koniec zamknięcia roku bieżącego 001, 004.



Rysunek 229. Okno przygotowania bilansu otwarcia.

Jedli został wybrana opcja kielgowania z podziałem na debetami, czynność należy powtórzyć dla kolejnych debetami (kimi dotycząca pozostałych debetami) wywołana są przez system automatycznie).

Następnie należy przejść do kartelki Dokumentów roku w kolejnym, gdzie widoczne są utworzone dokumenty. W celu Druka dokumentów należy wybrać z listy dokumentów stworzony w roku kolejnym, natomiast w celu Druka dokumentów odpowiednią grupę dokumentów. Jedli Działki i grupy dokumentów zostały utworzone w poprzednim roku, to nie należy ich tworzyć ponownie.

Zamknięcie roku

Obalającego zamknięcia roku można dokonać po uprzednim zamknięciu miesiąca GRUDNIA, które powinno nastąpić najwcześniej po ostatecznym zawarzeniu przez organ rozstrzygnięci finansowych (w miesiącu marca i kwietnia).

Narzędzia

Do narzędzi można dobrać z poziomu menu głównego - okna Narzędzia (rysunek).

Funkcja ta umożliwia pracę, podnoszą bezpieczeństwo pracy i wspomagać Użytkownika w wyliczeniach ewentualnych.



Rysunek 240. Opcje w narzędziach programu.

Kalkulator

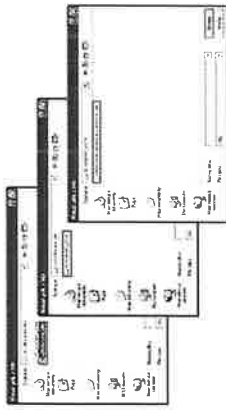
Opcja ta pozwala wykonać kalkulator, przy pomocy którego można dokonać ekonomicznych obliczeń, zapamiętać wyniki i skopiować go do programu.

Kalendarz

Opcja Kalendarz jest funkcją informacyjną i pomocniczą. Można podjąć decyzję o braku i sprawdzić w jakich dniach znajdują się wakacje i dni wolne w przyszłych miesiącach.

Program Finans Premium Plus

Następnie, po przygotowaniu danych w aplikacji Program Finans Premium Plus, należy wybrać przycisk Eksport i wskazać wierszanie zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML. W sytuacji, gdy eksportowane są dane z kilku różnych jednostek, należy pamiętać o dodatkowej cenie dotyczącej.



Rysunek 244. Ekspert danych z programu Program do pliku SIO.

W celu wczytania danych w Systemie Informacji Obsługi walicy

- Otworzyć w plik z danymi dotyczącymi edycji macrowej (plik o rozszerzeniu ".so"), wykorzystując opcję Plik/Otwórz.
- Z rozszerzonego pliku (o rozszerzeniu XML) należy wczytać dane, wykorzystując narzędzie z systemu programowego. W tym celu należy kliknąć przycisk Wczytaj dane. W przypadku, gdy dane nie zostały wczytane, należy kliknąć przycisk Wczytaj dane. W przypadku, gdy dane nie zostały wczytane, należy kliknąć przycisk Wczytaj dane. W przypadku, gdy dane nie zostały wczytane, należy kliknąć przycisk Wczytaj dane.



Rysunek 245. Opcja wczytania danych w SIO

W kolejnym oknie, zamykającym "Import danych" należy zaznaczyć tablicę po stronie lewej i prawej (kliknąć), do której wykonywany jest import, a następnie kliknąć przycisk Importuj.



Rysunek 251. SIO – wskazanie tabeli do zamporowania

Po przygotowaniu danych należy wybrać przycisk Eksportuj, a następnie wskazać wierszanie zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML.

Kopiuje konta do innej jednostki

Umieżliwość skopiowania danych kont (lub wybranych kont) do innej jednostki, co znacząco upraszcza pracę w placówkach, które rozliczają wydatki (czyli jednostek budżetowych). Aby skopiować z opcji należy znaleźć dane w danym koncie (jednostce, z której mają być kopiuowane dane). Kopowanie są konta zamknięte wierszami w planie kont (w kolumnie Ozn.) lub wierszami, jeśli użytkownik nie zaznaczył odpowiedniego zadrapania. Po uruchomieniu opcji Kopuj konta do innej jednostki pojawi się okno (Rysunek 252), w którym należy zaznaczyć jednostkę (t) docelową i kliknąć przycisk Kopuj konta rozporządzenie procedury kopowania.



Rysunek 252. Okno Kopuj konta do innej jednostki

Kopiuje paragrafy do innej jednostki

Umieżliwość skopiowania planu paragrafów (lub wybranych paragrafów) do innej jednostki, co znacząco upraszcza pracę w placówkach, które rozliczają wydatki (czyli jednostek budżetowych).

Opcja funkcjonuje analogicznie jak kopowanie kont umówione w poprzednim podrzdziale.

Szukaj dokumentów

Dzięki tej opcji użytkownik może odszukać dokumenty według zadanych parametrów. Program umożliwia wyszukiwanie dokumentów według any opcji, aby lub grupy dokumentu, kwoty, konta lub paragrafu (Rysunek 253). Znaczniki służą do określenia obszaru wyszukiwania danego dokumentu. Program umożliwia również wyszukiwanie dokumentów według daty, w której zostały utworzone (kliknąć przycisk Wyszukaj dokumenty). W tym celu należy kliknąć przycisk Wyszukaj dokumenty.



Rysunek 253. Okno wyszukiwania dokumentów.

Eksport

Eksport do Signy

Opcja umożliwia wyeksportowanie danych do systemu Signy. W tym celu należy kliknąć przycisk Wyszukaj dokumenty i zaznaczyć dokumenty, które mają być wyeksportowane. Następnie należy kliknąć przycisk Eksportuj.

Import

Po rozważeniu menu Import pojawią się opcje związane z importem z innych programów.

Import z PlanB

Opcja została umiowa w rozdziale Wyszukanie z systemu programowania. W tym celu należy kliknąć przycisk Importuj z PlanB.

Import z Kontrolli Budżetu

Opcja pozwala na import z pliku CSV kwot wykonania dochodów i wydatków budżetowych, które zostały obliczone i wyeksportowane z systemu Kontrolli Budżetu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności został omówiony w odrębnej dokumentacji.

Import z Signy

Opcja umożliwia import danych z systemu Signy. W tym celu należy kliknąć przycisk Wyszukaj dokumenty i zaznaczyć dokumenty, które mają być importowane. Następnie należy kliknąć przycisk Importuj z Signy.

Zamagowanie z PlanB

Program umożliwia zamagowanie zamagowania z Programu PlanB firmy Dostkome. Opcja jest dostępna w zakładce Moje zamagowania - Zamagowania z PlanB. Po wykonaniu pliku w formacie XML, system się auto ponownie.



Rysunek 254. Okno importu zamagowania z PlanB

Wykazuje opcje Filtry, które można wybrnąć. Następnie należy kliknąć przycisk Wyszukaj dokumenty i zaznaczyć dokumenty, które mają być importowane. Następnie należy kliknąć przycisk Importuj z PlanB.

Po zamagowaniu utworzony zostanie dokument ze statusem mobilizacyjny. Importu można dokonać tylko w otwartym miesiącu księgowym.

Import z REKORD

Opcja została umiowa w rozdziale Wyszukanie z systemu programowania. W tym celu należy kliknąć przycisk Importuj z REKORD. Opcja została umiowa w rozdziale Wyszukanie z systemu programowania.



Zabiega się wykonanie tej operacji w sytuacji, gdy Użytkownik zmienił status konta/hasła na nieaktywny z zamianą obiektu kontachimów opcją automatycznego generowania kodów. Czynniki należy wykonać dla bieżącego roku pracy w programie, a jeśli Użytkownik nie zmienił obrotów na bieżący rok, należy wykonać operację dla roku poprzedniego, który jest aktualnym skrytem kontom rozrachunkowym może rodzić problemy podczas przenieszenia kont do bieżącego roku obrotowego.

Załącznik nr 1 - Ewidencja budżetu zadaniowego w systemie Program Finans Premium Plus

Wstęp

Na mocy art. 142 pkt 11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. państwowe jednostki budżetowe, państwowe fundusze celowe, agencje wykonawcze instytucji gospodarki budżetowej oraz państwowe osoby prawne zostały zobowiązane do opracowania skomputeryzowanych planów na rok budżetowy i dwa kolejne lata w zakresie zadaniowym. W tym celu zostały opracowane i wprowadzone do użytku programy komputerowe, które umożliwiają jednostkom na zakresie 15 lat z rozpoczęciem Misją 1.4 w roku 2010-11 (zob. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) z dnia 5 lipca 2010 r. z późn. zmianami).

Szóstym funkcjonalnym trybem programu zostało nowe wyznaczenie w zakresie sposobu uprzedzenia zdarzeń gospodarczych w kategoriach rachunkowych, nie dając jednocześnie jasnym wykrycia, jak sprzątać temu zadaniu. Co odpowiedź na najprostsze pytania przybliża osobne zmiany opisujące:

- rozszerzenie możliwości w zakresie wprowadzenia budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. 2014 r. poz. 1788) oraz
- rozszerzenie Misją Finansów, zmniejszenie rozszerzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych (...) z dnia 10 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 121).

Mając na uwadze realizację 10 funkcjonalnych rozszerzeń programu, należy sprawdzić z wykonania budżetu zadaniowego, należy zorganizować tego rachunkowe w jak sposób, aby na podstawie wdrożonej aplikacji możliwe było wydatki planu budżetowego i jego zmian, w tym celu należy wykonać następujące prace na zasadzie zmian paradygmatów i UE, a także wydatki zobowiązań.

Definiowanie działań

Jednostka zobowiązana do ewidencji budżetu zadaniowego w pierwszej kolejności powinna uzupełnić słownik klasyfikacji zadaniowej określając działania ujęte w planie finansowym, a także cele i inwekcje. Błąd one podawane ewidencji księgowej, umożliwia wygenerowanie sprawozdania RB-BCA.

Słownik jest dostępny po wejściu w menu: **Ustawienia - Parametry - Dochodowe**, w zakładce **Zadaniowy opis**, a także w zakładce **liniowy - zadaniowy - dochodowe - działania**.



Rysunek 248 Wzrostanie obsługi budżetu zadaniowego w oknie Parametry dochodowych.

Nowa funkcja **Zadaniowy opis** budżetu zadaniowego oparta jest na listach linii **liniowy - zadaniowy - dochodowe - działania**. Tezy pierwsze elementy tej klasyfikacji zostały ujęte w systemie w postaci głównego słownika (zwanego dalej słownikiem E-Z-P), obejmującego w drugim roku budżetowym Użytkownik powinien zadbać o aktualizację słownika, które oznacza wygenerowanie nowego słownika. W tym celu należy wykonać następujące kroki: **Ustawienia - Parametry - Dochodowe - Zadaniowy opis** - kliknąć przycisk **Zadaniowy opis**.

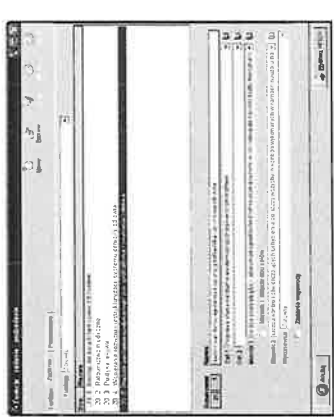


Rysunek 249 Okno Kanceli Zadzania - definiowanie działań jednostki.

Okno to służy do nazwy obsługi budżetu zadaniowego. Należy będzie podzielić na celowy i zadaniowy.

Definiowanie działań

Pole **Funkcja**, **Zadanie**, **Podzadanie** są rozwijalnymi listami wyboru. Przy każdym z nich znajduje się ikona z kółkiem, która pozwala Użytkownikowi na zmodyfikowanie danych, czy uzupełnienie elementów niewystępujących w słowniku (Rygunek). Wymienione pola mają charakter kaskadowy, czyli wybranie daną linię, w polu zadanie wydatki będą ujęte to nadaje do kolumny funkcji i nadaje podzadanie przypisując do niego zadania.



Rygunek 271 Okno Słownika E-Z-P

Nazwa działania wpisywana jest przez Użytkownika. Istotnym elementem jest pole **Oznaczenie**.



Ma ono charakter wyboru symbolu, i tworzone jest na podstawie symboli poszczególnych elementów: funkcji, zadania, podzadania. W omawianym oknie skryty jest tylko jego ostatni segment dotyczący **działania**. Symbol ten będzie służył do identyfikacji planu byc. Umieszczenie numeru roboty dla danego elementu.

Kolejnym polem jest **Cel**, które stanowi tablicę słownikową. W niektórych przypadkach cele są jawnym np. dla zadania i podzadania, dlatego raz zadanie może być wydatki ujęte

Program Finans Premium Plus
 Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków. Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków. Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków. Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków.



Rysunek 216. Ustawienia obliczeń RB-BZ1 - wariant A



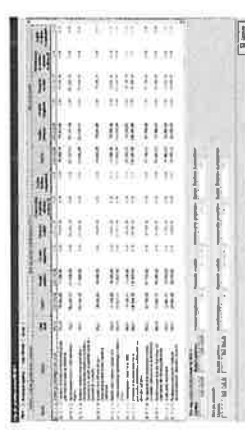
Rysunek 216. Ustawienia obliczeń RB-BZ1 - wariant B

Dodatkowo jeżeli plan i wyliczenia mają być obliczane z korektami, wówczas konieczne jest wywołanie dokumentu PK, w którym zamierzono plan bieżący. Służą do wywołania dokumentu PK, w którym zamierzono plan bieżący. Służą do wywołania dokumentu PK, w którym zamierzono plan bieżący.



Rysunek 217. PK

Program Finans Premium Plus
 W ekranie planowych znajduje się lista projektów wprowadzania zds na dane okresy zrealizowane pod kątem, w których można wprowadzić listę poprawek wprowadzić. Aby wprowadzić dane należy podnieść na odpowiednie wartości. Zmodyfikować listę poprawek wprowadzić.



Rysunek 219. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1.

W złączce Celo / mienie wpisać się, wiersze dotyczące zainicjacji, podziału i udziału. Wiersze mienia mogą być wyrażone w procentach, jeżeli nie jest to możliwe, należy wpisać dane w złączce Celo / mienie. Zds podać spracowane RB-BZ1 na kolejny okres sprawozdawczy sądzę pytanie, czy skomponować z poprzedniego sprawozdania. Dopuszczalne jest również wprowadzenie danych z poprzedniego sprawozdania.



Rysunek 206. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1 - cele i mienie

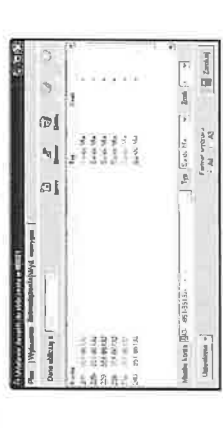


Rysunek 217. PK



Rysunek 217. Okno wyboru dokumentu z planem bazowym.

Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków. Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków. Wykazać ustawienia programu bieżąca na ewidencji powołanej z porządkiem klasyfikacji wydatków.



Rysunek 218. Ustawienia obliczeń RBZ1 - zakresy Zobowiązania

Indykacja także możliwość ustawienia formuły wyniku. Omówienie wprowadzenia rozróżnienia jest na formułę M4 i kolumny działające w następującej sekcji: planowa i sama znowa kolumny 1-14, kolumny - 15-23. W przypadku formuły M4 wszystkie kolumny mieszczą się na jednej stronie. Kolejnym krokiem jest przygotowanie sprawozdania. W celu głównym wydatki. Użytkownik może wygenerować sprawozdanie. W celu głównym wydatki. Użytkownik może wygenerować sprawozdanie. W celu głównym wydatki. Użytkownik może wygenerować sprawozdanie.

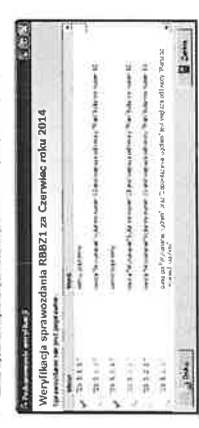
Użytkownik ma następujące możliwości edycji danych. Po wybraniu przycisku Popraw dane są one podzielone na zakładki: Plan, Wyliczenia, Zobowiązania, Cele i mienie, Usługi.



Rysunek 219. PK

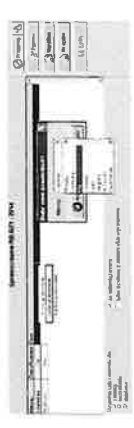
Program Finans Premium Plus
 Po zakończeniu edycji sprawozdania Użytkownik może skorzystać z opcji Wyliczenia do której zastosowaniu następuje reguły.

- wykonanie nie może być większe od planu,
- finansowania projektów z udziałem środków UE nie może być większe od łącznego planu budżetu środków krajowych,
- suma wydatków wykonanych i zobowiązani nie może być większa od planu



Rysunek 204. Wynik weryfikacji sprawozdania RB-BZ1

Użytkownik może do celów kontrolnych sprawozdania RB-BZ1 wprowadzić dane. Aby wprowadzić dane należy kliknąć przycisk Wprowadź dane. Aby wprowadzić dane należy kliknąć przycisk Wprowadź dane.



Rysunek 202. Okno przygotowania sprawozdania RB-BZ1 - obliczenia sprawozdania

Ustawienia przewidzianej możliwość przygotowania sprawozdania. Jeżeli zajdzie taka konieczność w podroczniku, można w sposób analogiczny do wyżej opisanego dodać korektę, wówczas wynik zostanie oparty o aktualny stan planu.



Rysunek 219. PK

| | |
|---|-----|
| Przebieg Planist. Przewodni. Pła | |
| Rybnik 152 Definiowanie domyślny listy załącz. sprawozdani | 148 |
| Rybnik 153 Okno kreatora importu zmiany planu z PłaB | 149 |
| Rybnik 154 Okno kreatora importu – aktualizacja katalogu zadań | 149 |
| Rybnik 155 Kreator importu – przygotowanie paragrafów | 150 |
| Rybnik 156 Okno kreatora importu – podsumowanie | 150 |
| Rybnik 157 Okno parametrów dodatkowych – włączanie współpracy z BGDMA | 151 |
| Rybnik 158 Menu Narzędzia – opcja importu | 152 |
| Rybnik 159 Okno kreatora importu zmiany planu z Słgry – wskazanie dokumentu decyzji | 163 |
| Rybnik 160 Okno kreatora importu – przygotowanie trybunału zgłoszeń | 164 |
| Rybnik 161 Okno kreatora Zdarzeń | 164 |
| Rybnik 162 Kreator importu – przygotowanie paragrafów | 166 |
| Rybnik 163 Okno kreatora importu – podsumowanie | 165 |
| Rybnik 164 Kartytka paragrafu – uniakny identyfikator paragrafu | 166 |
| Rybnik 165 Okno walidacji sprawozdania do Słgry | 166 |
| Rybnik 166 Ekspoz. sprawozdani – okno edycji danych | 167 |

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski

Spis treści

1. Organizacja baz danych 3

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych 5

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych 6

1.3 Opis powiązań 8

2. Opis systemu informacyjnego 9

3. Metody zabezpieczeń danych 10

4. Mechanizmy kontroli 10

Opis struktury zbiorów danych –
 Finanse Premium

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

1. Organizacja baz danych

System oparty jest na zgodnym ze standardem SQL, serwerem relacyjnych baz danych FireBird o dużych możliwościach. Cechuje go duża wydajność i niezawodność. System korzysta z 224 tabel zawartych w pliku FINANSE.GDB, na których bazują programy Finanse Premium. Kasa, Magazyn DDJ, Słówka DDJ, Wyposażenie DDJ, Rozrachunki, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne, Fakturowanie:

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|-------------------------|----------------------------------|------|
| AMORTYZACJA | ID_AMORTYZACJA | 35 |
| DEALERS | ID_B_ID_REJON | 19 |
| DECYZJE | ID_DE | 12 |
| DEF_KONT | ID_DE | 10 |
| DEKLARACJE_VAT7 | ID_DEK | 90 |
| DMLSCACHE_REJESTROK | DMLSC | 7 |
| DDK | ID_DOK | 29 |
| DOK_WEW_ROZLICZ | ID_D | 5 |
| FILTR_GRUP | ID_FILTR | 1 |
| FIN_DOK | ID_FIN_DOK | 14 |
| FIN_OZ_DOK | ID_OZ_DOK | 7 |
| FIN_GR_DOK | ID_GR_DOK | 9 |
| FIN_IB_CEL | ID_CEL | 3 |
| FIN_IB_ODALANIA | ID_ODALANIA | 12 |
| FIN_IB_ODALANIA_CEL | ID_CEL | 2 |
| FIN_IB_FUNKCJE | SYMBOL_ROK | 5 |
| FIN_IB_MIEJNOŚCI | ID_MIEJNOŚCI | 3 |
| FIN_IB_PODZADANIA | F_SYMBOL_Z_SYMBOL, SYMBOL_ROK | 10 |
| FIN_IB_WYKONAWCY | ID_WYKONAWCY | 2 |
| FIN_IB_ZADANIA | FUNKCJE_SYMBOL, SYMBOL_ROK | 13 |
| FIN_KODY_ILIOWSTEK | ID | 12 |
| FIN_KONKURSY | ID_KONKURSY | 10 |
| FIN_KONKURSY_PLANY | ID_KON_PLAN | 6 |
| FIN_KOSZTY_ZAANG | ID_FIN_KOSZTY_ZAANG | 5 |
| FIN_KOSZTY_ZAANG_LZAB | ID_LZAB | 2 |
| FIN_MASZYN_NR_DOK | ID_MASZYN | 5 |
| FIN_MASZYN_NR_DOK | ID_MASZYN_DOK | 4 |
| FIN_MASZYN_KONT_SYNT | NUMER | 5 |
| FIN_MASZYN_KONT_SYNT_QP | NUMER | 5 |
| FIN_NUM_DOK | ID_FIN_NUM_DOK | 6 |
| FIN_OBROTY | ID_OBROTY | 10 |
| FIN_OBROTY_GRAF | ID_OBROTY_GRAF | 8 |
| FIN_OBROTY_ROZ | ID_OBROTY_ROZ | 14 |
| FIN_PROGRAMY_UE | ID_PROGRAMY_UE | 4 |
| FIN_SIGMA_POZYCJE | ID_POZ | 6 |
| FIN_SPD | ID_SPD | 8 |
| FIN_SZABLON_KB | ID_FIN_SZABLON_KB | 11 |
| FIN_TYPU_OPER_KS | ID_FIN_OP | 5 |
| FIN_TYPU_OPER | ID_TYPU_OPER | 2 |

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|-----------------------|--------------------------|------|
| FIN_USERS | ID | 5 |
| FIN_WNIOSKI_ZAANG | ID_FIN_WZN | 14 |
| FIN_WNIOSKI_ZAANG_POZ | ID_WZN_POZ | 6 |
| FIN_WNIOSKI_ZAANG_TRY | ID_TRYB | 2 |
| FIN_WYD_STR | ID_WYD_STR | 2 |
| FIN_WZORC | ID_WZORC | 5 |
| FIN_WZORCE | ID_FIN_WZORCE | 7 |
| FIN_WZORCE_POZ | ID_FIN_WZORCE_POZ | 12 |
| FIN_WZORC_POZ | ID_WZORC_POZ | 6 |
| GRAF | ID_GRAF | 24 |
| GRUPY | ID_GR | 3 |
| GRUPY_WYPOSAZENIA | ID_GR_WYPOSAZENIA | 8 |
| GRUPY_ZADAN | ID_GR_Z | 8 |
| HISTORIARAB | ID | 31 |
| HISTORIA_UMIEJSCOWIEN | ID_HISTORIA_UMIEJSCOWIEN | 7 |
| INWENTARYZACJA | ID_INWENTARYZACJA | 15 |
| INWENT_ARKUSZE | ID_INWENT_ARKUSZE | 16 |
| INWENT_LISTA | ID_INWENT_LISTA | 25 |
| JEDNOSTKI | ID_JEDN_ID_GR | 48 |
| KALENDARZ | ID_KALENDARZ | 15 |
| KASA_FISKAL | ID | 3 |
| KASA_KASA | ID_KASY | 10 |
| KASA_MASKA | ID_IDEN | 4 |
| KASA_OPERACJA | ID_OPER | 20 |
| KASA_OPERACJA_RODZAJ | ID_RODZAJ | 4 |
| KASA_RAPORT | ID_RAP | 30 |
| KASA_STAN_POZ | ID | 4 |
| KASA_TYP_OPER | ID_TYPOP | 7 |
| KASA_VAT | ID | 5 |
| KASA_ZA_CO | ID_ZACO | 16 |
| KASA_ZA_CO_ZLOZONE | ID_ZACO_ZB | 5 |
| KONT | ID_KONT | 26 |
| KONTAKT | ID_KONTAKT | 12 |
| KONTA_BANK | ID_KB_ID_IDEN | 31 |
| KONTA_KONTRAH | ID_KB | 6 |
| KONTRAH | ID_KONTRAH | 56 |
| KONTRAH_OBEC | ID_KO | 11 |
| KONTRAH_TOWARY | ID_KT_ID_KONTRAH | 8 |
| MAG_DOKUMENTY | ID_DOK | 42 |

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|-----------------------|--------------------------|------|
| MAG_GRUPY_TOW | IDGRUPY | 4 |
| MAG_INWENT | ID_INWENT | 22 |
| MAG_INWENT_POZYCJE | ID_INWENT_POZ | 7 |
| MAG_KONTO_KDEG | IDMAG | 4 |
| MAG_KONTRAH_MAG | ID_KONTRAH | 3 |
| MAG_MAGAZYN | IDMAG | 13 |
| MAG_MAGAZYN_JEDN | ID | 2 |
| MAG_MASKI_NR_DOK | ID_MASKI | 2 |
| MAG_OPERACJE | IDOPE | 21 |
| MAG_REJESTR_TOWAR_ROK | ID | 7 |
| MAG_RODZAJ | IDRODZAJ | 7 |
| MAG_TOWARY | ID_TOW | 20 |
| MAG_TYPODOK | IDTYPODOK | 4 |
| MAG_USERS_MAG | ID_USR | 3 |
| MAG_USERS_RODZ_KH | ID_USR | 2 |
| MAPER_TOWAR | ID_TOW | 3 |
| ODPOWIEDZIALNI | ID_ODPOWIEDZIALNI | 5 |
| OKRESY | ID | 4 |
| PARAMETR | ID_PAR | 5 |
| PARAMETRAB | ID_PAR | 12 |
| PLANY | ID_PLAN | 5 |
| PLANY_BUD_ZAD | ID_PLAN | 5 |
| PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD | ID_PLAN | 5 |
| PLATNOSCI | ID_PLATNOSCI | 5 |
| POCZEKALNIA | ID_POZCZ | 27 |
| POCZEKALNIA_FIN_DOK | ID_POZCZ_FIN_DOK | 11 |
| PROJEKTY | ID_PROJEKTY | 6 |
| PROJEKTY_PLANY | ID_PROJEKTY_PLANY | 13 |
| PROJEKTY_PLANY_POZ | ID_PROJEKTY_PLANY_POZ | 9 |
| PROJEKTY_WYDATKI | ID_PR_WYD | 14 |
| PROJEKTY_ZADANIA | ID_PR_ZAD | 6 |
| PRZEKAZ | ID_PRZEKAZ | 11 |
| PRZEKAZ_POZ | ID_PRZEKAZ_POZ | 10 |
| PRZELEWY | ID_PRZELEWY | 9 |
| PRZ_PARAMETR | ID | 2 |
| PRZ_PRZELEW | ID | 32 |
| PRZYJEST | ID | 8 |
| RAPORTY | ID_RAP | 2 |
| RAPORTY | ID_RAPORT | 21 |
| REJESTR_CPV | ID | 2 |
| REJESTR_DOK | ID_DOK_REJ_ID_JEDN_ID_SA | 84 |
| REJESTR_GR_DOK | GRUPA_DOK | 2 |
| REJESTR_MAG_NR_DOK | ID_MAGI | 2 |
| REJESTR_NOTATKI | ID | 2 |
| REJESTR_NOTY_KOR | ID_N | 11 |
| REJESTR_NOTY_TOW | ID_REJ_NOTY_TOW | 4 |
| REJESTR_NUM_DOK | ID_REJ_NUM_DOK | 4 |
| REJESTR_OSTATKA | ID_OOS | 3 |
| REJESTR_PENNY | ID | 2 |
| REJESTR_POZ | ID_POZ | 31 |

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|-----------------------------|------------------------------|------|
| REJESTR_POZ_KODATO | ID_SKE | 4 |
| REJESTR_POZ_Z | ID_Z | 6 |
| REJESTR_SCHEMAT | ID_SA | 17 |
| REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH | ID_SA | 18 |
| REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH_POZ | ID_SA | 27 |
| REJESTR_SCHEMAT_POZ | ID_SA | 36 |
| REJESTR_STAWKI_VAT | IDOK | 2 |
| REJESTR_STOPY | ID_ST | 4 |
| REJESTR_STOPY_FRGC | DATA_FRGC | 3 |
| REJESTR_TOWAR | ID_TOW | 23 |
| REJESTR_UPOMIENIENIA | ID_UP | 21 |
| REJESTR_USERS_GALUFY | ID | 2 |
| REJESTR_USERS_ROZLICZ | ID_W | 7 |
| REJESTR_USERS_USERS | ID_USR | 8 |
| REJESTR_ULAZC_OOS | ID_ULAZC_ID_DOK_REJ | 9 |
| REJESTR_ULAZC_UP_DOK | ID_OOS | 8 |
| REJON | ID_REJON | 2 |
| ROZLICZENIE_FIN | ID_ROZC_FIN | 7 |
| SERWIS | ID_SERV_IDKONTRAH | 11 |
| SRODOKI | ID_SRODOKI | 61 |
| SRODOKI_SKECJODLY | ID_SKECJODLY | 8 |
| SRODOKI_USERS | ID_SRODOKI_USERS | 5 |
| STOL_GMPGH | ID_GMPGH | 9 |
| STOL_GMPGH_REC | ID_GZ | 7 |
| STOL_GMPGH_ZAPOT | ID_ZAPOTRZEBOWANIE | 7 |
| STOL_GRUPY_OSOB | ID_GRUPY_OSOB | 13 |
| STOL_KADROWI_GOSDZ | ID_ZAPOTRZEBOWANIE | 5 |
| STOL_KADROWI_GOSDZ | ID_WYD | 4 |
| STOL_KADROWI_MWZ | ID_MWZ | 4 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI | ID_POSLUDKI | 6 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI | ID_ZAPOTRZEBOWANIE | 3 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_ZAPOTRZEBOWANIE | 6 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_SKADROWI_ID_TOW | 7 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_SKADROWI_ID_TOW | 8 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_STO_STAWKI_POSLUDKI_USERS | 5 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_STO_STAWKI_POSLUDKI_USERS | 2 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_STO_STAWKI_POSLUDKI_USERS | 4 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_TOW | 87 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | ID_ZAPOTRZEBOWANIE | 20 |
| STOL_KADROWI_POSLUDKI_USERS | IDMAG | 2 |
| SYMBOLE | ID | 21 |
| TEMPREJESTR_DOK | ID | 79 |
| TEMPREJESTR_POZ | ID | 22 |
| TEMPREJESTR_TOW | ID_TL | 7 |
| TRZEBN_LIST | ID_TL | 3 |
| TRZEBN_LIST | ID_TL | 3 |
| UMIESTOWIENIA | ID_UMIESTOWIENIA | 6 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_US | 1 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_US | 4 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_US | 2 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_USR_ID_JEDN_ID_PROD | 3 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_USR_ID_USR | 2 |
| URZEDY_SKARSOWE | ID_PROD_ID_USR | 3 |

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|-------------------------|--------------------------|------|
| UR_IN_USERS_RIGHTS | ID_USER_ID_RIGHT_ID_PROG | 4 |
| UR_IN_USERS_RIGHTS | ID_USER_ID_RIGHT_ID_PROG | 2 |
| UR_LOGN_LDG | ID_LL | 6 |
| UR_PARAMETERS | ID_PAR | 7 |
| UR_PROGRAMS | ID_PROG | 7 |
| UR_RIGHTS | ID_RIGHT_ID_PROG | 6 |
| UR_USERS | ID_USER | 10 |
| USERS_RIGHT | USER_NAME | 6 |
| UR_LOGN_LDG | ID_LL | 6 |
| WIP_INT | OPROGRAM | 13 |
| WIPDOK_ZM_PL | ID_WIPDOK_ZM_PL | 6 |
| WIPDOK_ZM_PL_PAR | ID_WIPDOK_ZM_PL_PAR | 10 |
| WSR_STRUKTURY | ID_WS | 5 |
| WYCAG | ID_WYCAGI | 9 |
| WYCAG_PGE | ID_WYCAGI | 13 |
| WYPOL_ETYKIETA | ID_WYPOL_ETYKIETA | 6 |
| WYPOL_HAKIENKOSGRAM | ID_WYPOL_HAKIENKOSGRAM | 6 |
| WYPOL_HIST_SKD | ID_HIST_SKD | 20 |
| WYPOL_HIST_WYP | ID_HIST_WYP | 20 |
| WYPOL_NWENT_ZARZADZENIE | ID_NWENTARYZACJA | 13 |
| WYPOL_KDO_JEDNOSTKI | ID_IDOV | 2 |

| Nazwa tabeli | Identyfikator | Pola |
|---------------------|---------------------|------|
| WYPOL_KOMISE | ID_WYPOL_KOMISE | 13 |
| WYPOL_KST | KST | 2 |
| WYPOL_MASKA | ID_IDOV | 6 |
| WYPOL_MASKA_RZEMIAO | ID_MASKA | 4 |
| WYPOL_OPS | ID_WYPOL_OPSY | 3 |
| WYPOL_RAP_HIST_SRO | ID_RAPORT | 4 |
| WYPOL_RAP_HIST_WYP | ID_RAPORT | 4 |
| WYPOL_REESTR_KST | ID_REESTR_KST | 4 |
| WYPOL_SDO | ID_SDO | 9 |
| WYPOL_STANOWISKA | ID_WYPOL_STANOWISKA | 2 |
| WYPOL_TRANZ | ID_WYPOL_TRANZ | 13 |
| ZADAWA | ID_ZDO | 13 |
| ZESTAW_KONT | ID_ES | 9 |
| ZESTAW_KONT_OPSY | ID_OPS | 4 |
| ZLACZ_KASA_REJESTR | ID_KR | 6 |
| ZLACZ_REJFIN | ID_ZLACZ | 11 |
| ZL_PKT_SER | ID_ZL_ID_PKT_ID_SER | 8 |
| ZP_FUNDUSZE | ID | 9 |
| ZP_IMOWIENIA | ID_ZAMOWIENIA | 14 |
| ZWIEKSI_WART | ID_ZWIEKSI_WART | 11 |

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

Dane osobowe występują w kartotece kontrahenci i są one współdzielone ze wszystkimi programami pracującymi na danej bazie.

Tabela KONTRAH:

| Nazwa pola | Typ |
|------------|---------------|
| ID_KONTRAH | Integer |
| SKROT | Varchar (30) |
| NAZWA | Varchar (200) |
| MIASTO | Varchar (25) |
| ULICA | Varchar (30) |
| NRDOMU | Varchar (10) |
| KODP | Char (4) |
| REG | Char (13) |
| REGION | Char (20) |
| TELE | Varchar (20) |
| TELE2 | Varchar (20) |
| FAK | Varchar (20) |
| EMAIL | Varchar (60) |
| NAZWISKO | Varchar (30) |
| IMIE1 | Varchar (25) |
| IMIE2 | Varchar (25) |
| STANOWISKO | Varchar (25) |
| TELZGOSZY | Varchar (20) |
| TEKSCM | Varchar (20) |
| EMAILGOSZY | Varchar (60) |
| UWAGI | Varchar (200) |
| OPIS | Varchar (50) |
| TYP | Char (1) |

| ID | Rejestr | Integer |
|----------------------|---------------|---------|
| POWART | Varchar (40) | Integer |
| WOI | Varchar (40) | Integer |
| OSWIADCZENIE | Char (1) | Integer |
| ID_D | Integer | Integer |
| UPOWAZ | Char (1) | Integer |
| PODPIS | Varchar (50) | Integer |
| DATA_ZMIANY | Date | Integer |
| OSOBA_ZMIANY | Varchar (30) | Integer |
| TYP_K | Char (1) | Integer |
| SUB_K | Integer | Integer |
| POTENCJALNY | Char (1) | Integer |
| CZY_MA_PODK | Char (1) | Integer |
| ID_OBCY | Integer | Integer |
| PLATNIK | Char (1) | Integer |
| TYP_K2 | Char (1) | Integer |
| POCZTA | Varchar (15) | Integer |
| GRUPA_FIN | Smallint | Integer |
| ID_KONTRAH_IMPORT | Integer | Integer |
| TYP_IMPORT | Char (1) | Integer |
| ID_TYP_S | Integer | Integer |
| UL_PREFX | Varchar (3) | Integer |
| FORMA_PRAWNA | Char (1) | Integer |
| OPIS_SEK | Varchar (200) | Integer |
| KONTRAH_SKROT_IMPORT | Varchar (30) | Integer |

| Nazwa pola | Typ |
|---------------------|----------|
| KDRTD_WN | CHAR(30) |
| WUZYCIU | CHAR(1) |
| ID_IDOV | INTEGER |
| OP_FUWYCZNA | BOOL_T |
| KOD_K | INTEGER |
| ID_USER_ADDO | INT_NULL |
| DATA_DODANIA | DTIME |
| ID_USER | INT_NULL |
| GIOSD_SPRZECIW | CHAR |
| GIOSD_PROZIO | VARCHAR |
| GIOSD_SPRZECIW_INFO | VARCHAR |

| Nazwa pola | Typ |
|--------------------|----------|
| TYP_GR | Smallint |
| GWINA | VARB(2) |
| POWIAT | VARB(2) |
| POCZTA | VARB(2) |
| ZAK_BUDZETOWY | Char |
| OSOBA_FIZ | BOOL_TN |
| U1 | VAR50 |
| U2 | VAR100 |
| IMIE_OS_REPREZ | VARB(2) |
| NAZWISKO_OS_REPREZ | VARB(2) |
| DATA_UR_OS_FIZ | Date |
| NAZWISKO_OS_FIZ | VAR50 |
| IMIE_OS_FIZ | VARB(2) |
| UM_AKTYWNY | Char |
| UM_ID_OBCY | VAR100 |
| UM_ID_WYWW | Integer |
| UM_HASLO | VAR100 |
| UM_ADRES | VAR100 |
| WART | Char |
| TYTUL_FAKTURY | VAR50 |
| MOVZ_DATA | Char |
| TYTUL_IMIE | VARB(2) |
| AKTYWNA | CHAR(1) |
| ZAKRES_NUM | CHAR(1) |
| TYP_NUM | CHAR(1) |
| GRUPA_FIN | INTEGER |
| AKTYWNA_WYPOL | CHAR(1) |
| PESEL_OS_FIZ | CHAR(11) |
| ID_US | INTEGER |
| MAIL | VAR50 |
| FID | VAR5 |

Tabela JEDNOSTKI:

| Nazwa pola | Typ |
|--------------|----------|
| ID_IDOV | Integer |
| ID_GR | Integer |
| NAZWA | GR_NAME |
| FULL_NAME | VAR100 |
| ADDRESS | VAR50 |
| NR_DOM | DNR_DOM |
| MIASTO | VARB(2) |
| WOI | VARB(2) |
| TEL | VARB(2) |
| KOD | DKOD |
| NIP | DNIP |
| REGION | DREGION |
| NAZWISKO_ID | VARB(2) |
| UZYTK | Varchar |
| MIASLO | Char |
| ID_GR_OBCY | Integer |
| ID_IDOV_OBCY | Integer |
| ROK | Integer |
| MCK | Smallint |

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela FIN_GR_DOK:

| Nazwa pola | Typ |
|---------------|---------------|
| ID_GR_DOK | Integer |
| SKROT | Varchar (20) |
| NAZWA | Varchar (200) |
| TYP | Char (1) |
| ROK | Integer |
| ID_IDOV | Integer |
| DOK_BH | Char (1) |
| OLD_ID_GR_DOK | Integer |
| KOD | VARCHAR(3) |

Tabela FIN_DZ_DOK:

| Nazwa pola | Typ |
|---------------|---------------|
| ID_DZ_DOK | Integer |
| SKROT | Varchar (20) |
| NAZWA | Varchar (200) |
| ROK | Integer |
| ID_IDOV | Integer |
| OLD_ID_DZ_DOK | Integer |
| KOD | Varchar (3) |

Tabela GRAF

| Nazwa pola | Typ |
|------------------|----------------|
| ID_GRAF | Integer |
| PANAGRAF | Char (30) |
| GRUPA | Varchar (100) |
| NAZWA | Varchar (500) |
| ZNACZNIK | Char (1) |
| OPIS1 | Varchar (255) |
| OPIS2 | Varchar (50) |
| NAPWAM | Varchar (20) |
| DATAU | Date |
| ID_IDOV | Integer |
| ID_GR | Integer |
| ID_GRAF_OBCY | Integer |
| PRZESL | Char (1) |
| SKAS | Char (1) |
| POPZ | Char (1) |
| ROK | Integer |
| WYKON | Numeric (16,2) |
| ID_KALK | Integer |
| SR_SPEC | Char (1) |
| AKTYWNE | Char (1) |
| ID_PROGRAMY_UW | INTEGER |
| ID_PODKRSIENIANY | VARCHAR(30) |
| PANAGRAF_SHORT | COMPUTED BY |
| INGOZIAL_SHORT | COMPUTED BY |

Tabela KONT:

| Nazwa kolumny | Typ |
|----------------|----------------|
| ID_KONT | Integer |
| KONTO | Char (30) |
| GRUPA | Char (20) |
| NAZWA | Varchar (100) |
| BEZKASOWE | Char (1) |
| ROZBACH | Char (1) |
| STRONA | Char (1) |
| OPIS1 | Varchar (50) |
| OPIS2 | Varchar (50) |
| NAZWAM | Varchar (20) |
| ID_IDOV | Integer |
| ID_GR | Integer |
| ID_KONT_OBCY | Integer |
| PRZESL | Char (1) |
| SKAS | Char (1) |
| POPZ | Char (1) |
| ID_KONTRAH | Integer |
| KONTRAH | Varchar (100) |
| ROK | Integer |
| PLANY | Numeric (12,2) |
| SAID0 | Numeric (16,2) |
| AKTYWNE | Char (1) |
| OLD_ID_KONT | INTEGER |
| WAT | Char (1) |
| ID_PROGRAMY_UW | INTEGER |
| INGOZIAL_RW | BOOL_T |

Tabela FIN_WYD_STR:

| Nazwa pola | Typ |
|------------|-------------|
| NR_WYD_STR | CHAR(2) |
| OPIS | VARCHAR(50) |

Tabela FIN_DOK:

| Nazwa pola | Typ |
|---------------|---------------|
| ID_FIN_DOK | Integer |
| ID_DZ_DOK | Integer |
| ID_GR_DOK | Integer |
| NUMER | Char (20) |
| DATA | Date |
| DATA_DOK | Date |
| DATA_KSIEG | Date |
| ZAKSIEG | Char (1) |
| NOTATKA | Varchar (500) |
| USER_LOCK | Varchar (20) |
| OPIS | Varchar (100) |
| NRDOK_NR | Integer |
| NRDOK_PREFIX | Varchar (20) |
| NRDOK_SUFFIX | Varchar (20) |
| UZYTEK_ESIENG | Varchar (20) |
| IM_NAZW_KSIEG | Varchar (20) |
| DATA_OG | DATE |

Tabela DOK:

| Nazwa pola | Typ |
|-------------------|----------------|
| ID_DOK | Integer |
| POZYCJA | Smallint |
| KONTOWN | Varchar (30) |
| KONTOMA | Varchar (30) |
| KWOTA | Numeric (12,2) |
| PANAGRAF | Char (30) |
| WYDATEK | Char (1) |
| IDATA | Date |
| NUMER | Char (20) |
| OPIS1 | Varchar (200) |
| NR_OE | Integer |
| UZYTK | Varchar (20) |
| IM_NAZ | Varchar (50) |
| DOK_ZAPLATY | Numeric (14,4) |
| TYP_OBCE | Smallint |
| ID_OBCE | Integer |
| TYP_PROG | Char (1) |
| DATA_WYDOKU | Date |
| ID_FIN_DOK | Integer |
| NR_DOK_ZROD | Char (50) |
| TYP_WN | Char (1) |
| TYP_MA | Char (1) |
| NAI_DO_ZAPLATY_WN | Numeric (16,2) |
| NAI_DO_ZAPLATY_MA | Numeric (16,2) |
| WYO_STR | CHAR(2) |
| ID_DZIALANIA | INTEGER |
| POSREDTNE | CHAR(1) |
| ROZDZIAL | CHAR(5) |
| ID_FIN_WN2 | INTEGER |
| DATA_OG | DATE |

Tabela FIN_KB_DZIALANIA

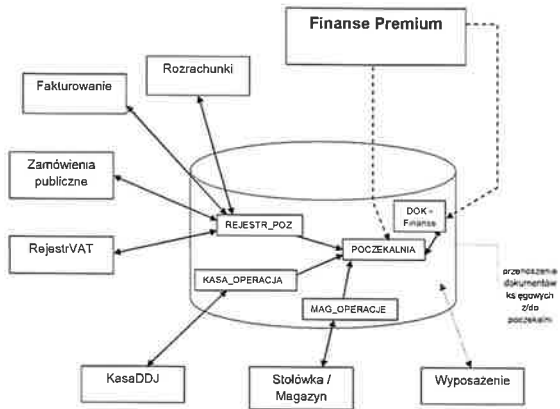
| Nazwa pola | Typ |
|-------------------|-----------|
| ID_DZIALANIA | INTEGER |
| SYMBOL | CHAR(3) |
| PODZADANIA_SYMBOL | CHAR(3) |
| ZADANIA_SYMBOL | CHAR(3) |
| FUNKCJE_SYMBOL | CHAR(3) |
| DZIALANIE | VAR500 |
| ROK | SMALLINT |
| ID_IDOV | INTEGER |
| ID_CELL | INTEGER |
| OZNACZENIE | COMPUTE D |
| ID_MIERNIKI | INTEGER |
| WOI | BOOL_T |

1.3 Opis powiązań

| Tabela 1/Pole | Tabela 2/Pole | Opis |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| JEDNOSTKI/IDIDOV | DOK/IDIDOV | Powiązanie dokumentu z jednostką |
| DOK/KONTOWN | KONT/KONTOWN | Powiązanie z listą kont danej jednostki |
| DOK/KONTOMA | KONT/KONTOMA | Powiązanie z listą kont danej jednostki |
| DOK/PANAGRAF | GRAF/PANAGRAF | Powiązanie z listą paragrafów danej jednostki |
| DOK/ID_DZIALANIA | FIN_KB_DZIALANIA/ID_DZIALANIA | Powiązanie dokumentu z listą działani |
| DDK/WYD_STR | FIN_WYD_STR/ NR_WYD_STR | Powiązanie dokumentu z wydawkami strukturalnym |
| DECYZJE/ID_DEC | PLANY/ID_DEC | Powiązanie planu z decyzją (zobacz plan w danym miesiącu) |
| GRAF/ID_GRAF | PLANY/ID_GRAF | Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym miesiącu |
| ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK | DOK/ID_DOK | Powiązanie dekretu z fakturą w finansach |
| ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ | REJESTR_DOK/IDREJ | Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach |
| ZLACZ_KASA_REJESTR/ID_OPER | KASA_OPERACJA/ID_OPER | Powiązanie dekretu z raportem kasowym w kasie |

2. Opis systemu informatycznego

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse Premium, Rozrachunki, Fakturowanie, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.



System umożliwia także import niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Finanse Premium przy przekazywaniu informacji księgowych z innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_DOK i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z innych programów.

3. Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.



Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w hasle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrachunkowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

4. Mechanizmy kontroli

- i. Możliwe jest zaksięgowanie tylko tych dokumentów, które się bilansują (pomijając księgowania w związku z kontami pozabilansowymi); przed zapisem do bazy danych informacji o zaksięgowaniu danego dokumentu następuje sprawdzenie poprawności arytmetycznej.
- ii. W programie przestrzegane są zasady:
 - a) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru konta jeśli zostało użyte w dokumentacie,
 - b) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru paragrafu jeśli został użyty w dokumentacie,
 - c) uniemożliwienie kasowania/zmiany w dokumentach posiadających status zaksięgowany/zatwierdzony,
 - d) uniemożliwienie wprowadzania zmian w zamkniętych miesiącach księgowych,
 - e) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane konta,
 - f) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane paragrafy,
 - g) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.

- iii. Wszystkie obliczenia bazują na zapisach analitycznych, natomiast syntetyka tworzona jest na ich podstawie.
- iv. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.


BURMISTRZ
 Grzegorz Szykulski

Zożyczenie Nr 12 do Zonpzdemie Nr 202/2024
 Burmistrz Monte i Guinny Drobnie z dnia
 31 grudnia 2024 roku

Progman Kadry

| | |
|--|-----|
| WSTĘP | 4 |
| ZNAKI TOWAROWE | 4 |
| PROGRAM | 4 |
| POMOC TECHNICZNA | 6 |
| SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUPER | 6 |
| WYMAGANIA SPRZĘTOWE | 9 |
| DOKUMENTACJA PROGRAMU | 9 |
| INSTALACJA PROGRAMU | 11 |
| ORGANIZACJA BAZ DANYCH | 15 |
| PODSTAWOWE FUNKCJE | 15 |
| URUCHOMIENIE PROGRAMU | 22 |
| WPROWADZANIE LICENCJI | 23 |
| PIERWSZE URUCHOMIENIE W SIECI | 24 |
| OPERACJE DLA ZAANWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV | 25 |
| OPIS PRACY W SYSTEMIE | 25 |
| UZYTKOWNICY – UPRAWNIEŃ | 26 |
| PARAMETRY HASŁ | 28 |
| REJESTR PLATNIKÓW | 30 |
| WYBÓR PLATNIKA DO KONTEKSTU | 32 |
| MIĘDZY GŁÓWNE PROGRAMU | 33 |
| REJESTR OPERACJI | 36 |
| PARAMETRY PROGRAMU | 38 |
| SKŁADNIKI PLAC | 38 |
| KALENDARZ/HARMONOGRAM | 40 |
| TABELKA MIENI | 44 |
| PARAMETRY DODATKOWE | 44 |
| STAWKI DODATKOWE | 46 |
| KLASYFIKACJA BUDŻETOWA | 47 |
| PARAMETRY REJESTRU PŁIKÓW | 50 |
| KARTOTEKI OSOBOWE | 60 |
| DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH | 62 |
| PRZESYLANIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z LATAMI I PLACAMI) | 69 |
| KOPIOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI | 60 |
| STATY PRACOWNIKA | 61 |
| STAZE | 67 |
| SKŁADNIKI PLAC | 72 |
| SYSTEM INFORMACJI OSWIATOWEJ (SIO) | 74 |
| INNE | 84 |
| BIO NIEOB | 85 |
| ZWOLNIENIE | 86 |
| HISTORIA ZATRUDNIENIA | 87 |
| ARCHIWUM | 88 |
| INFORMACJE DODATKOWE | 88 |
| FORMULARZE | 98 |
| EWIDENCJA CZASU PRACY | 99 |
| EWIDENCJA CZASU PRACY | 100 |
| NIEOBECNOŚCI | 102 |
| ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI | 104 |
| ZAKŁADKA ROZLICZANIU UKŁOPU WYPŁACOWEGO | 105 |

Wollers Kluper Polska Sp. z o.o. ul. Przyokopowa 31, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 145270919

1734955087 5193 548 8231090 514 01. Warszawa w: Wzrost Gospodarczy Krajowy Rejestr Sądowy: 145270919, NIP: 543 362 49 31, Regon: 145270919

| | |
|---|-----|
| URLOP ZALEGLY | 108 |
| NADGODZINY | 108 |
| WOLNE ZA NADGODZINY, SOBOTA, NIEDZIELA, ŚWIĘTO | 109 |
| WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY | 111 |
| NOTATKA/TERMIN | 112 |
| KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI | 113 |
| WYBÓR PRACOWNIKÓW | 113 |
| WYBÓR ETATÓW | 114 |
| NIEOBECNOŚCI | 115 |
| ZAPISYWANIE | 118 |
| PODZIAŁOWANIE | 118 |
| NARZĘDZIA | 119 |
| EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PLATNIK | 119 |
| EKSPORT DO SIO | 121 |
| MINI DZIEŃ FORMALIZACYJNY | 139 |
| TERMINARZ | 140 |
| SYMULATOR WYGNAGRODZEN | 142 |
| NUMER IP | 154 |
| ARCHIWIZACJA ZBIORÓW | 154 |
| ODTWARZANIE ZBIORÓW | 155 |
| IMPORT DANYCH Z PROGRAMU PLATNIK | 155 |
| WYDRUKI POMOCCNICZE | 157 |
| RAPORT DOTYCZĄCY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH | 161 |
| NAGRODA I REZERWA | 161 |
| CZŁONKOWIE HODZINY | 162 |
| PRACOWNICY WG STAZY | 163 |
| ZMIANA STAZU DO WYSLUGI | 163 |
| NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW | 164 |
| KLASYFIKACJA | 165 |
| KURSY (PROSZCZONOJE) | 165 |
| PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY | 166 |
| DZIENNIK STAZU PEDAGOGICZNEGO | 167 |
| POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB BAZAMINACYJNE | 169 |
| WYGNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW | 169 |
| PRACOWNICY ZATRUDNIENI | 171 |
| PRACOWNICY WOLNIE | 172 |
| PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENI | 172 |
| CZAS PRACY | 176 |
| PRACUJĄCY – STAN NA DZIEŃ | 177 |
| GUS Z 06 | 178 |
| GUS Z 05 | 182 |
| GUS Z 03 | 183 |
| ZESTAWIENIA | 186 |
| USTAWIENIA | 189 |
| OPCJE WYGLĄDU | 189 |
| KONFIGURACJA POLĄCZENIA | 190 |
| PODPOWIEDZI PRZY URUCHOMIENIU | 190 |
| PYTANIA PRZY ZAMYKANIU | 190 |
| ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE | 190 |

Wstęp

Instrukcja obsługi ma na celu umożliwienie początkującemu użytkownikowi jak najszybsze zorientowanie się w programie, jego podstawowych funkcjach i możliwościach.

Producent i jedyny właściciel programu:

© 2023 Wollers Kluper Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Wollers Kluper Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80-266 Gdańsk

tel.: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@progman.com.pl

<http://www.progman.wollerskluper.pl/>

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa, XII Wydział Gospodarczy.

Wysokość kapitału zakładowego 15 000 524 PLN,

NIP 583 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709879.

Znaki towarowe

Microsoft, MS-DOS i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation

Program

- Nowoczesny program przeznaczony jest do kompletnej obsługi działu kadr sektora budżetowego. Użytkownikami są: szkoły – wszystkich typów, urzędy gminne, starostwa powiatowe, przedszkola, zespoły ekonomiczno-administracyjne, domy dziecka, ośrodki pomocy społecznej, stacje sanitarno-epidemiologiczne, straż pożarna. Umożliwia sprawne gromadzenie i bezpieczeństwo danych ewidencyjno-kadrowych, tworzenie różnego rodzaju zestawień, statystyk i dokumentacji. Posiada eksport danych do zewnętrznych systemów informatycznych, takich jak: PLATNIK, SIO. Jest w pełni zintegrowany z programami: Place, Złeczone, Przelewy, Arkusz organizacyjny szkoły. System zapewnia zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi, a w szczególności z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

Jest programem w pełni „sieciowym”; tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w zaawansowanej technologii client-server. Podstawowe funkcje to m.in.:

- Uniwersalność programu:
- Możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie roku,
- Możliwość pracy w obrębie kilku jednostek,
- Możliwość importu danych z Płatnika oraz plików CSV,
- Obsługa różnych typów pracowników: nauczycieli, administracji, obsługi,
- Możliwość pracy na samodzielnym komputerze lub w sieci,
- Pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
- Możliwość definiowania parametrów programu: kalendarz, tabela MEN, stanowiska pracy, składniki plac,
- Możliwość tworzenia zestawień, wydruków, statystyk z zastosowaniem dowolnych kryteriów wyszukiwania danych.
- Bieżąca obsługa kartotek pracowników
- Prowadzenie rozbudowanej ewidencji danych osobowych,
- Prowadzenie dowolnej ilości etatów dla jednego pracownika,
- Historia zatrudnienia pracownika w obrębie każdego etatu,
- Rejestrowanie danych dotyczących SIO,
- Rejestrowanie danych dotyczących wojska,
- Rejestrowanie informacji o rodzinie,
- Rejestrowanie danych dotyczących stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Rejestrowanie nieobecności z automatycznym uwzględnieniem dni roboczych mających wpływ na naliczanie wynagrodzenia,
- Rejestrowanie szkoleń i kursów pracownika,
- Rejestrowanie badań z terminem ważności,

- Ewidencja przebiegu pracy z poprzednich zakładów (świadczenia pracy – stanowiące podstawę do automatycznego naliczania staży pracy).
- Współpraca z innymi systemami:
- Import danych osobowych z programu Płatnik,
- Import danych z KA2 (SAMSON),
- Import danych z plików CSV (wyeksportowanych z innych programów),
- Tworzenie i przesyłanie deklaracji do programu Płatnik (obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZCNA, ZWUA),
- Eksport danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- Zasilanie programu Placze,
- Zasilanie programu Zlecone,
- Eksport danych do programu Arkusz organizacyjny.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 56 732 16 06),
- telefonicznie, +48 22 535 88 00, 801 04 45 45
- do lokalnego przedstawicielstwa,
- E-mail: biuro@progman.com.pl.

Serwis Prawny Wolters Kluwer

W związku z współpracą z Firmą Wolters Kluwer w systemie Progman Kadry istnieje możliwość skorzystania z serwisu Pomocy Prawnej ABC.



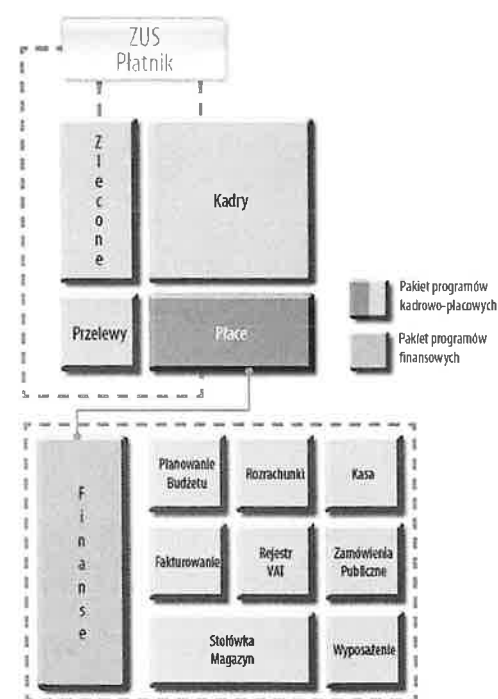
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- zbiór aktów prawnych od 1918 r., zawierający kilkaset ustaw i rozporządzeń z różnych dziedzin prawa,

- dostęp do ujednoliconych aktów prawnych z zakresu - prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, - rachunkowości budżetowej, - prawa oświatowego,
- możliwość zapoznania się z licznymi interpretacjami organów podatkowych, wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów, wyrokami Naczelnego Sądu Administracyjnego, pismami urzędowymi Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych,
- przeglądanie projektów aktów oraz opinii rzeczoznawców na temat zmian w przepisach,
- praktyczne wskazówki i rozwiązania najbardziej skomplikowanych problemów kadrowych, placowych i rachunkowych popartych konkretnymi przykładami,
- aktualne i istotne informacje branżowe,
- codzienna aktualizacja zasobów merytorycznych, bieżący wgląd do informacji o zmianach w prawie oraz ich interpretacji,
- śledzenie historii zmian danego aktu prawnego,
- szybkie i proste wyszukiwanie tekstowe.

Jedna umowa, wiele korzyści

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Komfort pracy | Publikacja jest na bieżąco aktualizowana! Nieustannie dokonuje zmian w przepisach prawnych przystaje być konieczne aby mieć całą wiedzę w jednej aplikacji |
| | Poczucie bezpieczeństwa | W szerszym zakresie rozłożyć informacje jest nieuczciwa? Nie ma! Nasz system jest bezpieczny! |
| | Minimalne wymagania | Wszystko działa bez problemu. |
| | Oszczędność czasu | Każda funkcja została przemyślana i zoptymalizowana. Wykorzystaj wszystkie informacje znajdujące się w jednym miejscu. |
| | Oszczędność pieniędzy | 2 w 1 program komputerowy + serwis prawny - jedna umowa w korzystnej cenie. Ograniczenie wydatków na dzierżawę sprzętu, miesięczną. |
| | Latwe rozliczenia | Jedno zamówienie, jedna faktura jedno rozliczenie za aktualizację oprogramowania. Progman i Usługa ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska. |



Wymagania sprzętowe

| | |
|---|---|
| Konfiguracja minimalna (dla pracy jednoosobowej): | Konfiguracja stacji roboczej: Procesor: 2 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (lub wyższy) |
| System operacyjny: | Windows 7/8/10 |
| Wymagane biblioteki: | UDF (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/) |

Wymagania serwera bazodanowego

| | |
|-------------------------|---|
| Konfiguracja minimalna: | Konfiguracja serwera bazodanowego: Procesor: 2 GHz, 8 GB RAM, 300 GB wolnego miejsca na dysku (Bazy danych), 200 GB wolnego miejsca na dysku (Kopia) |
| System operacyjny: | System operacyjny zgodny z wymaganiami Firebird 2.5 (windows/linux) |

Dokumentacja programu

W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik drukowany i podręcznik elektroniczny oraz pomoc kontekstowa do programu.

Aby skorzystać z dokumentacji programu należy wybrać polecenie *Pomoc >> Tematy pomocy* z menu głównego programu. Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Polecenie *Spis treści* otwiera okno pomocy na stronie spisu treści. Po podświetleniu (wywołaniu) tematu po lewej stronie, po prawej stronie pojawi się temat opisujący wywołane zagadnienie.



Rysunek 1. Przeglądarka pomocy – zakładka Spis treści



Rysunek 2. Przeglądarka pomocy – zakładka Indeks

Na kolejnym rysunku widoczny jest układ okna przeglądarki z ramką nawigacyjną otwartą na zakładkę *Indeks*. Zawiera ona listę haseł indeksu dla pomocy. Wskazanie *jednego* z haseł i wybranie przycisku *Wyświetl!* spowoduje obwarcie tematu związanego z hasłem. Jeżeli *ramka nawigacyjna* zostanie otwarta na zakładkę *Wyszukaj*, to udostępniony zostanie mechanizm wyszukiwania w zakresie pomocy zawierającej wskazany ciąg znaków. Wybranie przycisku polecenia *Lista tematów*, spowoduje

wyświetlenie poniżej listy tematów zawierającej podany ciąg znaków. Wskazanie *jednego* z tematów na liście i wybranie przycisku polecenia *Wyświetl!* spowoduje wyświetlenie jego treści. Ponadto aktualne informacje/dokumentacja znajdują się na naszej stronie internetowej <http://www.progman.wolterskluwer.pl/>.

Firma Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. życzy przyjemnej pracy z oprogramowaniem.

Instalacja programu

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows. Instalacja systemu Progman Kadry może odbywać się w dwóch wariantach.

Wariant pierwszy – dystrybucja na płytach CD-ROM.

Wariant drugi – dystrybucja przez sieć Internet (<http://www.progman.wolterskluwer.pl/>).

INSTALACJA PRZEZ INTERNET

- Należy połączyć się ze stroną: <http://www.progman.wolterskluwer.pl/>.
- Z menu głównego wybrać zakładkę *Oferta/Aktualizacja*.



Rysunek 3. Instalacja programu

- Kolejno wybrać pozycję *Systemy kadrowo – płacowe*



Rysunek 4. Instalacja programu

- Następnie z listy dostępnych systemów kadrowo-płacowych należy wybrać system Progman Kadry.

Systemy kadrowo - płacowe

- Progman Kadry
- Progman Płace
- Progman Zlecane
- Progman Przelowy
- Progman Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa
- Progman Fundusz Świadczeń Socjalnych



Rysunek 5. Instalacja programu





- Z listy dostępnych opcji (po prawej stronie okna) należy wybrać pozycję *Aktualizacje*.

- Opis systemu
- Funkcje systemu
- Korzyści dla Użytkownika
- Aktualizacje
- Serwer Firebird

Rysunek 6. Instalacja programu

- Należy wskazać odpowiedni dla użytkownika typ jednostki (np. wersja dla szkół).

Najnowsza aktualizacja:

-  Progman Kadry dla szkół
-  Progman Kadry dla przedszkoli
-  Progman Kadry dla pozostałych jednostek
-  Progman Kadry dla PSP

Rysunek 7. Instalacja programu

7. Dla odpowiedniej wersji systemu, która ma zostać pobrana, należy nacisnąć klawisz **Aktualizacja**.

Wersja 9.3.2 numer aktualnej wersji systemu wraz z opisem zmian

```

Pobrano: 2018-08-28 10:14:30
C:\Program Files\Progman\Kadry
C:\Program Files\Progman\Kadry
C:\Program Files\Progman\Kadry
C:\Program Files\Progman\Kadry
C:\Program Files\Progman\Kadry
    
```



Rysunek 8. Instalacja programu

8. Pojawi się okno logowania, gdzie należy wpisać ID Klienta i Hasło (z umowy licencyjnej). Po poprawnym wprowadzeniu danych identyfikacyjnych rozpocznie się pobieranie pliku po naciśnięciu opcji **Zaloguj się**.

Szanowny Kliencie,
w celu pobrania pliku, prosimy o podanie ID Klienta oraz hasła.



Więcej informacji: Pomoc

Rysunek 9. Instalacja programu

9. W oknie z pobieraniem pliku należy kliknąć na **Zapisz plik**.
10. Po uruchomieniu procesu instalacji należy postępować zgodnie z wyświetlonymi informacjami, następnie kontynuować poprzez naciśnięcie klawisza **Tak**.
11. Program instalacyjny proponuje ścieżkę docelową instalowanego programu, należy kliknąć na **Dalej**.
12. W ostatnim oknie należy kliknąć przycisk **Zakończ**, aby zakończyć instalację.

INSTALACJA POPRZEZ PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu *Wersje instalacyjne*.
2. Włóż płytę do napędu CD.
3. Kliknąć myszką na ikonie Mój komputer.
4. Kliknąć myszką na ikonie CD ROM (np. dysk D).
5. Wejść do katalogu *Wersje instalacyjne*.
6. Kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego Kadry.

Podczas procesu instalacji pojawiają się trzy składniki możliwe do zainstalowania: Narzędzia dodatkowe, Kadry, Baza danych. Dla ułatwienia poniżej przedstawiono możliwe konfiguracje:

1. Jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki Narzędzia dodatkowe, Kadry i Baza danych.
2. Jeżeli program instalowany jest na kilku stanowiskach, instalację należałoby rozpocząć na komputerze będącym serwerem należy zaznaczyć składnik Baza danych (jeśli na tym komputerze nie

nie będzie pracował w programie Kadry) lub należy zaznaczyć dwa składniki: Kadry i Baza danych (jeśli na tym komputerze Użytkownik będzie pracował na programie Kadry).

Z kolei na komputerze, który będzie korzystał ze zbiorów umieszczonych na komputerze serwerze, należy zaznaczyć jeden składnik: Kadry.

Narzędzia dodatkowe zawierają: Archiwizator (umożliwia zdalne dokonywania archiwizacji) oraz Viewer_QR (umożliwia drukowanie zapisanych raportów bez zainstalowania programu Kadry). Narzędzia dodatkowe instalowane są domyślnie w katalogu C:\Program Files\Progman\Narzędzia.

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze Kadry w katalogu Progman, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: C:\Program Files\Progman\KADRY.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Organizacja baz danych

Program Kadry instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files w podkatalogu Progman w podkatalogu Kadry (C:\Program Files(x86)\Progman\Kadry). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu ZBIORY (ścieżka C:\Program Files(x86)\Progman\ZBIORY...) w pliku o nazwie Kadry.gdb.

W podkatalogu ZBIORY znajdują się kolejne pliki z danymi: o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez użytkownika i wykorzystywanych przez system oraz rejestr.gdb, w którym przechowywane są pliki zapisane w *Informacjach dodatkowych*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

Wszystkie programy pracujące w środowisku Windows bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwalimy podstawowymi. W niniejszym rozdziale przedstawiamy krótką charakterystykę tych, których poznanie jest niezbędne do bezproblemowej obsługi naszej aplikacji.

Obsługując poszczególne kartoteki należy korzystać z przycisków funkcyjnych – **Nowy**, **Popraw**, **Skasuj**, **Zatwierdź**, **Anuluj**. Są one dostępne bezpośrednio z okna głównego i służą do dodawania informacji, zatwierdzenia ich, poprawienia bądź skasowania

- **Nowy** - dopisywanie nowych danych (osób, umów),
- **Popraw** - poprawianie istniejących danych,
- **Skasuj** - usuwanie danych,
- **Zatwierdź** - zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,


- **Anuluj** - anulowanie, rezygnacja z wpisanych danych.



Rysunek 10. Klawisze funkcyjne

Drukowanie

Program Progman Kadry, podobnie jak inne aplikacje systemu Windows, pozwala na przeniesienie na papier efektów naszej pracy. Każda taka procedura składa się z trzech etapów: przygotowanie dokumentu poprzez określenie parametrów wydruku, podglądu na ekranie i przesłania danych na drukarkę.

Aby wydrukować dany dokument należy kliknąć na ikonę  znajdującą się w pasku narzędziowym. W programie rozróżniamy następujące typy wydruków:

- Formularze - gotowe druki dostępne z poziomu opcji **Osoby/Etaty**,
- Wydruki i Zestawienia - druki przygotowane do wyboru, istnieje możliwość ich konfigurowania.

Podstawowe kontrolki

W tej części instrukcji opisano typowe elementy graficzne, czyli tzw. kontrolki systemu operacyjnego Windows. Dla wielu z nich nie ma ładnej i powszechnie znanej polskiej nazwy. Stąd często posługujemy się ich angielskimi określeniami, które zaadoptowały się w języku komputerowym na stałe.

Podstawowe kontrolki podzieliłmy na:

- Pola,
- Listy,
- Przyciski,
- Okna dialogowe,
- Tabele,
- Inne.

Pole jest najczęściej występującą kontrolką służącą wprowadzaniu danych w programie

Wśród kontroltek pól wyróżniamy:

- Pole tekstowe,
- Pole tekstowe z maską,
- Pole tekstowe szyfrowane,
- Pole tekstowe tylko do odczytu,

- Pole daty z polem wyboru,
- Pole liczbowa,
- Pole wyboru,
- Pole radiowe.

Pole tekstowe służy do wprowadzania tekstów (nazw, adresów, opisów itp.). Pole takie ma określoną maksymalną długość. Długość ta może przekraczać rozmiar okienka na ekranie - wówczas w miarę poruszania się po polu tekst jest poziomo przewijany w lewo lub w prawo. W pola tekstowe można wprowadzać dowolne znaki (małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne, itd.).



Rysunek 11 Pole tekstowe

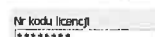
Przechodzenie między polami odbywa się przy pomocy myszy lub klawiatury: naciśnięcie klawisza [TAB] powoduje przemieszczenie się o jedno pole do przodu, Naciśnięcie klawisza [TAB], gdy jednocześnie jest wciśnięty klawisz [SHIFT] powoduje cofnięcie się o jedno pole.

Pole tekstowe z maską jest z góry narzuconym formatem przy wprowadzaniu danych w określone pole tekstowe. Dotyczy to pól związanych między innymi z: numerami kont bankowych, numerem NIP, PESEL. Maski wprowadzania wymuszają wpisywanie danych w konkretny sposób, co stanowi istotny element procesu sprawdzania poprawności danych (zapobiegają pomyłkom np. wpisaniu numeru telefonu w polu daty).



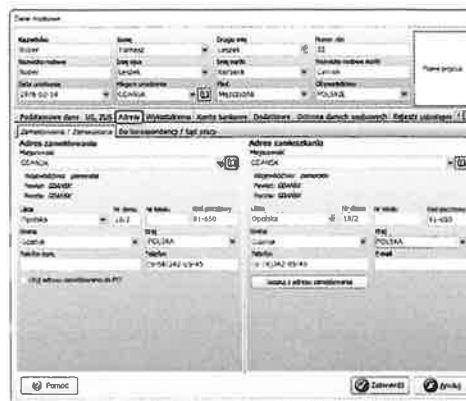
Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków stosowane są do podawania hasła. W miejscu wpisywania hasła pojawiają się gwiazdki (zaszyfrowane hasło). Jest to forma ochrony przed dostępem do hasła osób niepowołanych.

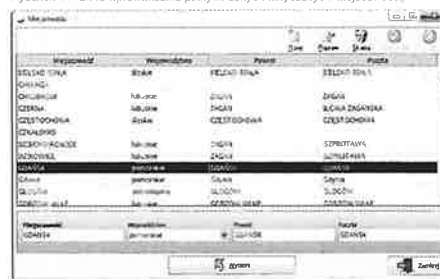


Rysunek 13 Pole tekstowe z szyfrowaniem znaków



Pole tekstowe tylko do odczytu nie zezwala Użytkownikowi na wprowadzanie do niego tekstu w miejsce wyświetlonego wyniku (szare pole). Wprowadzając nazwę miejscowości po raz pierwszy, automatycznie pojawia się okno służące do wprowadzenia pełnych danych (województwo, powiat, poczta). Istnieje natomiast możliwość poprawiania danych w przypadku ich wcześniejszego nie uzupełnienia, poprzez zaznaczenie nazwy miejscowości, kliknięcie prawym klawiszem myszy i wybranie z listy **Popraw**.



Rysunek 14 Okno wprowadzania pełnych danych dotyczących miejscowości

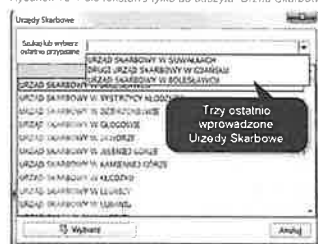


Rysunek 15 Pole tekstowe tylko do odczytu

Kolejnym polem tylko do odczytu jest Urząd Skarbowy, aby uzupełnić dane należy kliknąć na , po wprowadzeniu pierwszych liter nazwy miejscowości program wyszuka odpowiednie urzędy skarbowe. Należy zaznaczyć odpowiedni i kliknąć na **Wybierz**. Dodatkowo program zapamiętuje trzy ostatnio wybrane urzędy skarbowe, dostępne w polu .




Rysunek 16 Pole tekstowe tylko do odczytu: Urząd Skarbowy



Rysunek 17 Okno wyboru Urzędu Skarbowego

Pole daty podobnie jak pola liczbowa są ściśle sformatowane. Kolejność pól (rok, miesiąc i dzień), separator pomiędzy polami (myślnik), a także pełna ilość cyfr w roku określone są w parametrach systemu operacyjnego. Wartość pól typu data jest kontrolowana i nie są przyjmowane nieprawidłowe daty (np. 13 miesiąc, 30 lutego, itp.).

Datę można wpisywać w dwojaki sposób:

- bezpośrednio z klawiatury - w polu daty ustawiamy się przechodząc za pomocą [TAB] lub myszki, należy wpisać właściwe prawidłowe daty,
- przez wybór roku, miesiąca i dnia z kalendarza podręcznego. Aby wybrać należy kliknąć na strzałkę , wybrać odpowiednio.



Rysunek 18 Kalendarz podręczny


Pole liczbowe służą do wprowadzania liczb, są ściśle sformatowane. Można do nich wprowadzać tylko cyfry oraz kropkę (przecinek) dziesiętną.



Rysunek 19 Pole liczbowe

Pole wyboru zwane 'CheckBox' daje Użytkownikowi możliwość zaznaczenia jednej lub kilku opcji jednocześnie. Wybór następuje poprzez kliknięcie myszką w oknach pola wyboru.

Status kontrolki 'CheckBox' wyświetlany jest na ekranie w postaci:

- znaku "V", jeżeli dany element jest wybrany ,
 - pustego pola, jeżeli dany element nie został wybrany .
- Umowa na czas nieokreślony Etat uzupełniający
 Pracownik samorządowy Praca w szczególnych warunkach

Rysunek 20 Pole wyboru

Obsługa list

Listy występujące w programie możemy podzielić na:

- stałe, np. status pracownika (aktualnie zatrudniony, zwolniony), płeć, rodzaj nieobecności,
- dynamiczne, np. imiona, stanowiska, zawody.

Listy dynamiczne to te, do których użytkownik programu może dopisywać nowe lub kasować istniejące pozycje.



Rysunek 21. Lista dynamiczna



Rysunek 22. Lista status

Listy stałe są ściśle określone przez projektanta systemu. Nie można do nich dopisywać żadnych nowych pozycji, ani kasować istniejących. Listy w programie są dopisywane dynamicznie – tzn. w miarę dopisywania nowych elementów są o nie słownie poszarzone. Listy obejmują takie pola, jak imiona, miasta, ulice, itp. Elementów tych list wpisywanych w tzw. „Combo – box” (pole edycyjne kontrolowane listą pomocniczą) nie można zmieniać i poprawiać. W razie pomyłki należy kliknąć prawym przyciskiem myszki (na polu edycyjnym), pojawi się wówczas menu podręczne z opcją *Skasuj z listy*. Po skasowaniu można dopisać nowy (poprawny) element listy.

Listę można także wydrukować po wywołaniu opcji *Drukuj* ze wspomnianego wyżej menu podręcznego (otwieranego prawym klawiszem myszki).

Okna dialogowe

Okno dialogowe służy głównie do pokazywania informacji Użytkownikowi, dając jednocześnie pewne opcje wyboru. Jego przeznaczeniem jest komunikacja pomiędzy programem a Użytkownikiem. Okno dialogowe podobnie jak główne okno aplikacji może mieć tytuł, przyciski, kontroli itp.



Rysunek 23. Okno dialogowe

Paski przewijania

Pasek przewijania (scroller) pozwala na przewijanie zawartości, która nie mieści się w granicach określonych przez rozmiar okna. Dostępne są dwa rodzaje pasków: pionowy i poziomy. Na pasku znajduje się suwak pokazujący aktualne proporcje obrazu widzianego w stosunku do całkowitego. Przeciągając ten suwak kursorem myszy możemy oglądać potrzebny fragment obrazu. Klikając na ikony strzałek dokonujemy stopniowego przesunięcia obrazu w wybranym kierunku.



Rysunek 24. Paski przewijania

Zakładki

Zakładki są bardzo dobrym sposobem na zmieszczenie dużej liczby elementów na małej powierzchni okna, jeśli tylko można je logicznie pogrupować. Między zakładkami możemy się poruszać, klikając myszką.



Rysunek 25. Zakładki

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę Progman Kadry i zlokalizowany jest w katalogu o nazwie *ProgmanKadry*. Po zakończeniu pracy instalatora – program zostaje standardowo umieszczony w pasku zadań o następującej ikonie:



Rysunek 26. Ikona programu Progman Kadry

Wywołanie systemu po uruchomieniu komputera następuje po dwukrotnym kliknięciu ikony programu Progman Kadry lub wybraniu przycisku *Start* na Pasku Zadań. W środowisku Windows jest to cały dolny wiersz ekranu, centralny punkt sterowniczy systemu służący do przełączania się między

aplikacjami, a następnie posługując się klawiaturą lub myszką znaleźć ikonę Progman Kadry i kliknąć na niej lub nacisnąć ENTER.

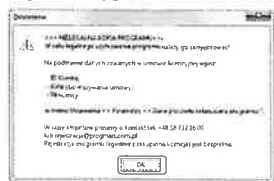


Rysunek 27. Przycisk Start na Pasku Zadań

Wprowadzanie licencji

Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*.

Przy uruchomieniu zaktualizowanego programu wyświetlono zostaje ostrzeżenie o nielegalnej kopii programu. Należy go zatwierdzić klawiszem OK.



Rysunek 28. Komunikat - Ostrzeżenie

W celu zarejestrowania programu należy przejść do okna *Dane placówki (Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki)* i uzupełnić pola *Dane licencyjne*, które znajdują się na *Umowie licencyjnej: ID Klienta, Data obowiązywania umowy. Nr kodu licencji* zostanie pobrany automatycznie przez internet po naciśnięciu klawisza *Pobierz kod*. Następnie należy nacisnąć klawisz *Zatwierdź*. W przypadku braku połączenia z internetem pole *Nr kodu licencji* należy uzupełnić ręcznie. Jeśli *kod licencji* zostanie pobrany prawidłowo, wyświetlony zostanie komunikat o powodzeniu rejestracji, który należy zatwierdzić naciskając klawisz *OK*.



Rysunek 29. Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 30. Okno powiadzenie rejestracji

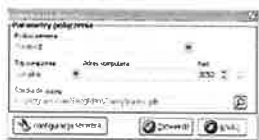
W Centralnej Bazie Danych (CBD) legalizacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Dostęp do danej funkcjonalności u użytkowników może być zablokowany.

Pierwsze uruchomienie w sieci

Standardowe ustawienia (w przypadku instalacji jednoslanowiskowej) uruchamiają serwer *danych* i rozpoczynają pracę z programem. Gdy program będzie korzystał z *serwera danych* zainstalowanego na innym komputerze w lokalnej sieci, to należy zmienić konfigurację połączenia poprzez przycisk *Konfiguracja połączenia*. Przycisk ten można wywołać poprzez równoczesne wybranie klawiszy <Ctrl> i <K> mając wcześniej wywołane okno logowania do programu. Program sam doda opisany przycisk przy błędnym połączeniu komputerów.

- Po wciśnięciu przycisku *Konfiguracja* pojawi się okno, w którym należy określić szczegóły połączenia:
- Rodzaj serwera – należy wybrać z listy odpowiednią opcję (w zależności od używanego serwera – domyślnie jest to *Firebird*),

- **Typ połączenia**, – aby połączyć się z innym komputerem, na którym znajduje się baza danych, należy wybrać opcję **TCP/IP**,
- **Adres komputera** – w oknie tym należy wpisać IP komputera, na którym znajduje się baza danych. Adres IP komputera /serwera można uzyskać poprzez wejście w menu **Narzędzia >> Numer IP** w programie Progman KADRY uruchomionym na serwerze,
- **Ścieżka do zbioru** – jest to ścieżka do pliku głównego programu. Należy podać ścieżkę do zbioru znajdującego się na komputerze, z którym ustalane jest połączenie. Domyślnie ścieżka wygląda w następujący sposób **C:\Program Files\Progman\Zbiory\Kadry.gdb...**



Rysunek 31 Okno Konfiguracja połączenia

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy zapisać korzystając z przycisku **Zatwierdź**. Program połączy się z bazą danych znajdującą się na komputerze, który wskazany został w konfiguracji.

Standardowo na płytę dołączany jest Serwer bazodanowy Firebird 2.5.2. Domyślnie jego ustawienia pozwalają na pracę w programie, bez konieczności jego konfigurowania. Jeżeli jednak Użytkownik chce zmienić ustawienia serwera należy skontaktować się z serwisem technicznym oprogramowania firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustalenie ścieżki podłączenia programu do bazy danych odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Operacje dla zaawansowanych – Import danych z pliku CSV.

Program umożliwia zaimportowanie danych osobowych oraz aktualnego etatu pracownika z pliku *.csv

- Import jest możliwy tylko dla Platnika, w którym nie znajdują się jeszcze dane kadrowe
- Plik powinien zostać przygotowany wg specyfikacji zamieszczonej w: **Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania >> Jak należy zaimportować dane z plików *.CSV (pkt 6)**

Opis pracy w systemie

- Instalacja programu.
- Rejestracja oprogramowania.
- Wprowadzenie Użytkowników – nadanie uprawnień.
- Wprowadzenie jednostek do rejestru.
- Dostosowanie PARAMETRÓW programu.
- Ustawienie kalendarza dla grup pracowników (norm czasu pracy).
- Ewidencja pracowników – dane osobowe.
- Wprowadzanie etatów.
- Tworzenie historii zatrudnienia.
- Wprowadzanie i kontrola slazy pracy.
- Uzupełnianie kartolek dodatkowych (dzieci, szkolenia, badania...).
- Ewidencjonowanie historii awansu zawodowego nauczycieli.
- Rozliczanie czasu pracy (czas faktycznie przepracowany).
- Rejestrowanie/rozliczanie nieobecności.
- Drukowanie niezbędnych formularzy, wydruków.
- Generowanie zestawień i wydruków.
- Eksport danych do Platnika (import danych z Platnika).
- Eksport danych do SIO.
- Eksport danych do Arkusza organizacyjnego.
- Przenoszenie kartolek do archiwum.
- Archiwizowanie/odtworzenie zbiorów.

Użytkownicy – uprawnienia

Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień oraz wskazaniu dostępu do zaznaczonych platiników (w przypadku gdy w rejestrze platiników jest ich kilku). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Inni tylko te, do których zostali upoważnieni. Przed rozpoczęciem użytkownika systemu jeden z pracowników zostaje administratorem systemu, tzn. osobą odpowiedzialną za system ze strony użytkownika. Wprowadza do systemu listę osób uprawnionych do korzystania z systemu, nadaje każdemu identyfikator (login) i podaje hasło. Ponadto rozdziela zakres ich uprawnień w ramach systemu (dostęp do platiników oraz ustalonych operacji wykonywanych w systemie).

W celu dopisania nowego użytkownika programu (nowe hasła wejściowe)

- należy kliknąć na klawisz **Nowy**, co spowoduje uaktywnienie pól edycyjnych,
- należy wpisać nazwę i hasło użytkownika, oznaczyć prawa dostępu i kliknąć na przycisku **Zapisz**,
- wówczas na liście pojawi się nowo dopisany Użytkownik.

Użytkownik bez pełnych praw dostępu może jedynie poprawić swój kod wejściowy do programu. Nie widzi on także pełnej listy Użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych. Dopisywać nowych może jedynie użytkownik z prawem dostępu o nazwie **Administrator**, lub przedstawiciel autora znajdujący zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

Aby zmienić uprawnienia wybranego Użytkownika (może tego dokonać jedynie administrator) należy odpowiedzieć go na liście i następnie zaznaczyć odpowiednie uprawnienia.



Oznaczenie flaszka w pozycji < > < > zablokuje dostęp do zakładki składniki plac w Etacie.



Rysunek 32 Nadawanie uprawnień



Rysunek 33 Nadawanie uprawnień

W Centralnej Bazie Danych (CBD) tworzenie użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator nadaje użytkownikom konkretne uprawnienia, do których będą mieli

dostęp po zalogowaniu się do aplikacji. W przypadku braku dostępu do danej opcji będzie ona w kolorze szarym bez możliwości kliknięcia.

Parametry haseł

W oknie **Parametry haseł** istnieje możliwość zdefiniowania i sprecyzowania logowań Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator, przypisując dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb – Progman Place, Progman Kadry i Progman Zlecone i Progman Przelewy.



Rysunek 34 Okno Parametrów haseł

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji

- Iworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progman Place, Progman Kadry oraz Progman Zlecone i Progman Przelewy przez Użytkowników wymienionych systemów. Logowania zapisywane są w module **Rejestr Logowań** i zawierają następujące dane:
 - - nazwa programu, do którego nastąpiło logowanie, bądź próba logowania,
 - - login Użytkownika,
 - - Imię i Nazwisko Użytkownika,
 - - data i godzina logowania,
 - - numer MAC – karty sieciowej,
 - - czy Użytkownikowi udało się zalogować.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów haseł użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację haseł w zakresie m.in. ich minimalnej długości, liczby małych i wielkich liter, cyfr oraz znaków specjalnych.



Rysunek 35 Okno Rejestru logowań

Główna część okna **Rejestru logowań** zawiera pola służące jako filtr zawężający wyświetlone w dolnej części logowania. Istnieje również możliwość skasowania pojedynczych rejestrów poprzez przycisk **Skasuj** lub łącznie wszystkich zapisów za pomocą funkcji **Skasuj wszystkie**, którą wywołać można klikając na strzałkę przy przycisku **Skasuj**.

- blokada możliwości zapamiętywania hasła w oknie logowania – zaznaczenie tej opcji powoduje kasowanie hasła w oknie logowania, co wywołuje konieczność wprowadzania hasła użytkownika przy każdym logowaniu do programu,
- po ilu dniach hasła tracą ważność – informacja o liczbie dni, po których należy zmienić hasło,
- na ile dni przed utratą ważności pokazywać ostrzeżenie,
- po ilu dniach po utracie ważności blokować konto,
- pozwalają na powtarzanie hasła po ilu zmianach,
- ponowne logowanie po okresie ilości minut bezczynności.

Złożoność hasła:

- minimalna długość hasła,
- minimalna liczba liter,
- minimalna liczba małych liter,
- minimalna liczba wielkich liter,

- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków.

W oknie **Parametry hasła** istnieje możliwość wykonania kodowania haseł za pomocą przycisku **Włącz kodowanie haseł**. Funkcja ta spełnia wymagania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, **UWAGA!** Operacja ta jest nieodwracalna, w związku z tym, należy przed zastosowaniem kodowania wykonać archiwizację zbiorów. Kodowanie odbywa się dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest zaktualizowanie programów Program Kadry, Program Złozone, Program Place, Program Przelewy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru logowań leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może podzielić zakres logowań dostępnych w Rejestrze, Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Rejestr płatników

Po zainstalowaniu programu należy wprowadzić przynajmniej jednego płatnika (jednostka w rozumieniu przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych). Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego płatnika. Natomiast w przypadku kilku płatników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych płatników w osobnych kartotekach. Należy, zatem za pomocą przycisków nawigacyjnych (znajdujących się w górnej części okna) lub w opcji **Kartotek >> rejestr płatników** uzupełnić kartotekę płatnika (wybierając klawisz funkcyjny **Nowy** - znajdujący się w górnej części okna). Zbudowana jest ona z trzech zakładek: **Dane podstawowe**, **Parametry**, **Konto bankowe**.

Należy pamiętać by były one zgodne z danymi wprowadzonymi w programie Płatnik w rejestrze jednostek. Niezgodność danych spowoduje brak ich identyfikacji w trakcie importu dokumentów w programie Płatnik.



Rysunek 36 Rejestr Płatników - Dane podstawowe

Zwrócić uwagę należy również na imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obliczanie i pobieranie podatku – wykorzystywane w trakcie tworzenia PIT 4, PIT 11, PIT 40.



Rysunek 37 Rejestr Płatników - Parametry

Szczególnie ważną informacją mającą wpływ na rozliczanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli ferijnych i nieferijnych ma uzupełnienie lub nieuzupełnienie fistaszek - **Staż**, w którym są pracownikami (nie są) (do produktu odnacić). W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli ferijnych i nieferijnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem **Miejsca pełnienia obowiązków w Danych osobowych**.

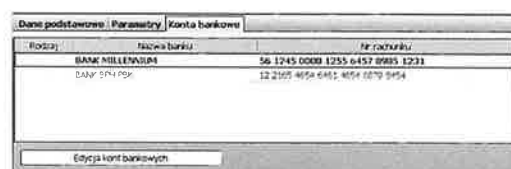
Zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela przykładem placówki ferijnej są szkoły (w organizacji pracy, których przewidziano ferie letnie i zimowe), a nieferijnej – przedszkola (35 dni urlopu wypoczynkowego).

Dla każdej placówki należy wskazać odpowiedni % składki na ubezpieczenie wypadkowe, które zmienia się zazwyczaj w kwietniu. Pole to, pojawia się tylko w przypadku gdy w rejestrze jest więcej niż jedna jednostka

Klucz raportów jednostki – w związku z art. 30, Karty Nauczyciela program Place, umożliwia tworzenie i wysyłanie raportów do programu Baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli. Klucz służy do identyfikacji, jednostki otrzymują go od JST korzystających z naszego oprogramowania (BAWN firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.). W przypadku zespołu rozliczającego jednostki wchodzące w jego skład klucz wprowadzamy w Etacie Pracownika w Miejscu pełnienia obowiązków.

W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną (co ma wpływ na eksport do Płatnik i dane w formularzach PIT – należy wprowadzić również imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL).

Tu również określamy katalog eksportu danych do programu Płatnik oraz do Narodowego Funduszu Zdrowia. Można wprowadzić również e-mail. Ostatnia zakładka zawiera konto bankowe płatnika, można dopisać 10 kont bankowych po kliknięciu na klawisz **Edycja konta bankowych** i **Nowy**.



Rysunek 38 Okno Rejestr Płatników - Konto bankowe

Kartotekę Płatnika można poprawić i uzupełnić – służy do tego celu klawisz funkcyjny **Popraw**. Do usuwania płatnika służy klawisz **Skasuj** – nie jest jednak możliwe usuwanie płatnika, do którego przypisani są już pracownicy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalone są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczonego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla Użytkowników programu.

Wybór płatnika do kontekstu

Dopisywanie pracowników odbywa się w obrębie wybranego płatnika, dlatego też pracę należy zacząć właśnie od wprowadzenia płatników, a w dalszej kolejności pracowników.

Przycisk **Wybierz do kontekstu** umożliwia wybór płatnika, dla którego będą wykonywane w programie wszystkie czynności związane z obsługą pracowników. Po dokonaniu wyboru wszystkie funkcje programu są wykonywane w obrębie danych wybranego płatnika. Użytkownik programu może wskazać każdego z płatników, do których posiada uprawnienia.

Aby wybrać płatnika do kontekstu należy:

- z menu Nawigacja wybrać Rejestr płatników,
- Płatnik, który aktualnie jest wybrany do kontekstu jest podświetlony,
- Aby dokonać zmiany płatnika należy go wybrać (zaznaczyć myszką) a następnie kliknąć przycisk **Wybierz do kontekstu**.

| Nazwa | SIO | NIP | REGON |
|----------------------------|---------|------------|-------------|
| Produkcje Samorządowe nr 1 | PS MI 1 | 4454465053 | 15489532354 |
| DESPOL SIOŃ PROGMAN | ZS14 | 5862018111 | 97805053008 |

Rysunek 39 Rejestr płatników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp Użytkownika do danego Płatnika określony jest przez jednostką nadrzędną lub wyznaczonego Administratora.

Menu główne programu



Rysunek 40 Pasek menu programu Progman Kadry

Po uruchomieniu programu pojawia się okno główne zajmujące całą dostępną powierzchnię ekranu. Okno to jest miejscem, z którego dostępna jest większość poleceń, powiązanych tematycznie, możliwych do wykonania dla użytkowników. Poniżej przedstawione są wszystkie pozycje menu programu Progman Kadry :

- NAWIGACJA:
 - Rejestr płatników,
 - Osoby/Etaty,
 - Archiwum,
 - Wydruk,
 - Zaslawienia,
 - Zamknij,
- WIDOK:
 - Okno nawigacyjne,
 - Pełny ekran,

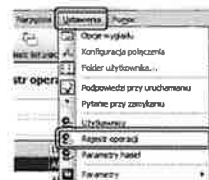
- FORMULARZE:
 - Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadcstwo pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacje dla pracownika,
 - Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - Zapytanie o karalność
 - Zakończenie pracy - rozwiązania:
 - W związku z osiągnięciem wieku emerytalnego,
 - W związku ze zmianami organizacyjnymi,
 - Według porozumienia stron,
 - Na własną prośbę,
 - Wypowiedzenie umowy o pracę,
 - Przeniesienie w stan nieczynny.
 - Drużki dodatkowe:
 - Mianowanie,
 - Ślubowanie,
 - Powierzenie stanowiska,
 - Skierowanie na badania,
 - Udzielenie urlopu zdrowotnego,
 - Udzielenie urlopu wychowawczego,
 - Udzielenie urlopu bezpłatnego,
 - Przeniesienie (do innej jednostki),
 - Ustalenie dodatku motywacyjnego,

- Zasiłek na zagospodarowanie,
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- Powierzenie zastępstwa,
- Oświadczenie o przeszkoleniu,
- Oświadczenie, że jest się rodzicom,
- Nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego.
- NARZĘDZIA:
 - Eksport do Płatnika,
 - Eksport do SIO,
 - Menadżer formularzy,
 - Kreator dodawania nieobecności,
 - Kreator dodawania budżetu zadaniowego,
 - Symulator wynagrodzeń,
 - Numer IP,
 - Archiwizacja danych,
 - Dodatki,
 - Eksport do programu Arkusz Organizacyjny,
 - Eksport do EDU,
 - Import z EDU,
 - Import danych z programu Płatnik,
 - Import danych z Ka2 (SAMSON),
 - Import danych z Ka2 (kadry),
 - Import CSV,
 - Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.
- USTAWIENIA:
 - Opcje wyglądu,
 - Konfiguracja połączenia,
 - Podpowiedź przy uruchamianiu,
 - Pytanie przy zamykaniu,
 - Użytkownicy,
 - Parametry.

- Dane płacówki,
- Składniki plac,
- Kalendarz/harmonogram,
- Tabela MEN,
- Parametry dodatkowe,
- Stawki dodatkowe,
- Parametry rejestru plików,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadaniowa.
- SŁOWNIKI:
 - Grupy składników,
 - Grupy kalendarzowe,
 - Miejsca pełnienia obowiązku,
 - Inne wolne.
- POMOC:
 - Tematy pomocy,
 - Najczęściej zadawane pytania,
 - Zgłoś problem,
 - O programie.

Rejestr operacji

W systemach Progman Kadry oraz Progman Plac utworzono mechanizm Rejestr operacji w miejscu: menu górne Ustawienia >> pozycja Rejestr operacji.



W oknie *Rejestr operacji* ewidencjonowane jest wprowadzenie nowych danych oraz ich edycja w systemach Progman Kadry i Progman Place wg poszczególnych kryteriów (wg których można filtrować listę zdarzeń)

Program (dane wprowadzone przez Progman Kadry czy Progman Place),

Login, Nazwisko, Imię (osoby, z której konta dane zostały wprowadzone/zmienione),

Data, Czas wprowadzenia danych,

Źródło zdarzenia, czyli nazwa okna/rodzaju wprowadzanych informacji,

Opis zdarzenia (czyli opis, jakie dane zostały wprowadzone/zmienione).

W oknie *Rejestr operacji* zapisane zostaną operacje dotyczące zmian m.in. w oknach: *Etat pracowników*, *Nieobecności*, *Parametry*, *Informacje dodatkowe*, *Konta bankowe*, *Użytkownicy*, *Rejestr płatników*.

W przypadku pracy jednocześnie w systemie Progman kadry oraz Progman Place, w celu wyświetlenia aktualnej listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza *Odśwież*.

W celu wydrukowania listy zarejestrowanych zdarzeń należy użyć klawisza *Drukuj*.

UWAGA! Okno *Rejestr operacji* dostępne jest tylko dla Użytkownika, który otrzymał uprawnienia Administratora.

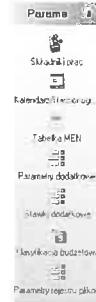


UWAGA! W związku z dodaniem powyższego mechanizmu, w folderze instalacji systemów Progman Kadry i Progman Place (ścieżka domyślna: C:\Program Files (x86)\ProgMan\Zbiory) automatycznie utworzone zostaną pliki *EVENTSJOURNAL.FDB* i *EVENTSJOURNAL.FD_*. Zapisywane do nich będą informacje dotyczące rejestru operacji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru operacji leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może podejrzeć zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Parametry programu

Ważną czynnością, którą należy wykonać przed rozpoczęciem wprowadzania pracowników, jest dostosowanie programu do pracy zgodnie z potrzebami placówki. W tym celu program został wyposażony w opcje dostępne z menu głównego: *Ustawienia* >> *Parametry* >> *Dane placówki*, *Składniki plac.*, *Kalendarz/Harmonogram*, *Tabulka MEN*, *Parametry dodatkowe*, *Sławki dodatkowe*, *Klasyfikacja budżetowa*, *Parametry rejestru plików* lub za pośrednictwem okna nawigacyjnego (znajdującego się po lewej stronie okna głównego).



Rysunek 41 Okno nawigacyjne zawierające Parametry

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do określonych Parametrów programu nadaje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Składniki plac

Dowolna ilość w pełni definiwalnych przez użytkownika składników pozwala na rozliczenie placówek mających skomplikowane i rozbudowane systemy oparte na bardzo dużej ilości składników. Składniki - parametry pozwalają na dowolne kształtowanie wynagrodzeń pracowników. Dodatkowo składniki można przydzielić grupom pracowniczym - dzięki czemu rozliczanie wynagrodzeń według różnych zasad (sławki godzinowe, kwoty bazowe) jest szybkie i łatwe. System dostarczany jest do klienta z

predefiniowanymi składnikami pozwalającymi rozliczyć większość placówek. Własne definicje można wprowadzić później, kiedy lepiej poznamy system.

Składniki dzielą się na cztery kategorie: główne, inne dodatki, ZUS i potrącenia.

Składniki główne służą do określenia wynagrodzenia podstawowego występującego w liście głównej, wprowadzane są w etacie przenieszone automatycznie w trakcie naliczania wynagrodzenia (listy głównej).

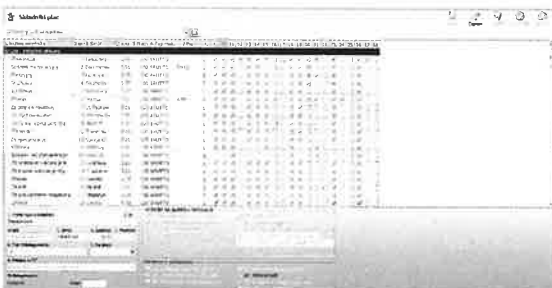
Inne dodatki niekoniecznie występują w liście głównej i nie są przenoszone z etatu pracownika, należą do nich np. nadgodziny, premie dodatkowe itp.

ZUS - składniki naliczane przez system automatycznie w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego a nie tylko pojedynczej listy (rozwiązują to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Potrącenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie. W parametrach naliczania składników można zaznaczyć <przenosić na następny m-c> co spowoduje przeniesienie ich gdy zastosowana zostanie opcja <przygotuj m-c> w Placach.

Z poziomu programu Progman Kadry można jedynie zmieniać nazwę oraz skrót składnika, pełna funkcjonalność Parametrów składników dostępna jest z poziomu programu Place, gdyż osoby naliczające wynagrodzenia mogą dokonywać zmian w tej opcji (pod warunkiem, że mają takie uprawnienia).

Użytkownik w zależności od potrzeb może tworzyć i definiować własne grupy składników, w przypadku stosowania rozbudowanych systemów rozliczania wynagrodzeń (np. w przypadku Straży Pożarnej). Pracowników w *Etacie* na zakładce *Składniki plac* przypisujemy odpowiednią grupę składników.



Rysunek 42 Parametry składników

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczonego Administratora. Administrator ustala sposób naliczenia odpowiednich składników oraz ich wliczenie w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy się kierować do jednostki nadrzędnej.

Kalendarz/harmonogram

Kalendarz/Harmonogram - to graficzne przedstawienie normalywnego czasu pracy z uwzględnieniem świąt, wolnych sobót i wolnych niedziel, dla indywidualnego pracownika lub dla określonej grupy pracowników. Obowiązek rozliczania czasu pracy oznacza konieczność ustalenia przez pracodawcę „z wyprzedzeniem” rozkładu normalywnego czasu pracy na dany okres rozliczeniowy.

Kalendarz ułatwia planowanie, rejestrację i kontrolę czasu pracy. Istnieje możliwość zdefiniowania indywidualnych *harmonogramów pracy* dla osób pracujących w różnych systemach (ciągły, trygodniowy). Możliwość założenia kalendarzy wzorcowych dla różnych grup pracowniczych przyspiesza pracę z programem. Dzięki zastosowanym opcjom pomocniczym, planowanie czasu pracy może odbyć się szybko za dowolny okres i dla dowolnej ilości pracowników. Mechanizmy: kopiowania tygodnia pracy, zaznaczania okresu i godzin czasu pracy planowanego pozwalają na optymalizację czynności związanych z rejestracją norm czasu pracy. Automatycznie wprowadzanie godzin normalywnych i nocnych do ewidencji czasu pracy czyni pracę z programem łatwą i przyjemną.

Dostęp do funkcji *Kalendarza* odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych: *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, *Zatwierdź*, *Anuluj*, a także za pomocą podręcznego kontekstowego menu, dostępnego przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w określonym miejscu ekranu. Po prawej stronie znajduje się również klawisz *Pomocnicze*, za pomocą którego można ustawić wolne soboty, niedziele, dyżur oraz wykonać operacje grupowe. Informacje te są wykorzystywane podczas naliczania wynagrodzenia (szczególnie w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca). Definiowanie planu pracy jest głównym zadaniem tej części programu. Jest to istotne zwłaszcza w przypadku skomplikowanych harmonogramów pracy np. stróża.



Po zdefiniowaniu kalendarza/harmonogramu pracy, należy go przyporządkować do wybranego pracownika/pracowników. W *Etacie* należy z listy wybrać odpowiednią grupę składników (dla której wcześniej zdefiniowano normalywny czas pracy).

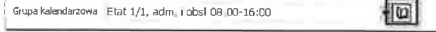
W rozdziale *Najczęściej zadawane pytania* opisano na przykładach tworzenie kalendarzy dla różnych pracowników (nauczyciela, dozorcy, administracji).

Dopisywanie grupy kalendarzowej.

Dostęp do opcji dopisywania grupy kalendarzowej uzyskuje się z poziomu *Kalendarza/Harmonogramu* i *Etatu pracownik* oraz opcji *Słowniki*. Grupę kalendarzową można utworzyć indywidualnie dla jednego pracownika (ze względu na specyfikę jego czasu pracy) lub dla grupy

pracowników wykonujących pracę w tych samych godzinach. Np. w przypadku osób zatrudnionych na cały etat i pracujących w godzinach od 08.00 do 16.00 należy utworzyć jedną grupę kalendarzową i w etacie każdego z nich wybrać ją.

W górnej części okna Kalendarz należy wybrać ikonę z kółeczkiem.



W oknie, które się pojawi poprzez klawisz **Nowy** należy dopisać odpowiednie grupy kalendarzowe. Poniżej przedstawiono sposób tworzenia kalendarzy dla przykładowych grup kalendarzowych.



Rysunek 43 Okno dopisywania grup kalendarzowej

Archiwum grup kalendarzowych

Ze względu na tworzenie grup kalendarzowych będących wyznacznikiem normalnego czasu pracy dla indywidualnego pracownika istnieje możliwość przeniesienia nie używanych już grup do archiwum. Za pomocą opcji **Słownik, Grupy kalendarzowe** lub bezpośrednio w etacie czy w opcji **Kalendarz/harmonogram** po wybraniu odpowiedniej grupy i kliknięciu na **Popraw**, w dolnej części należy zaznaczyć **Archiwum** i kliknąć na **Zatwierdź**. Spowoduje to wyświetlenie w etacie pracownika tylko używanych grup kalendarzowych (bez grup przypisanych do pracowników już zwolnionych).

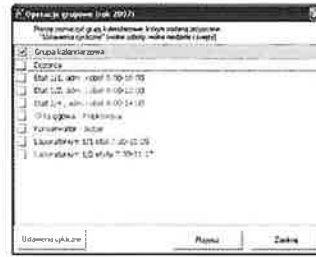


Rysunek 44 Okno przenieszenia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

Operacje grupowe.

Dostęp do **Operacji grupowych** możliwy jest po wybraniu w oknie **Kalendarza/harmonogramu** klawiszem **Pomocnicze**. Służą one do wprowadzania wolnych sobót, niedziel i świąt dla zaznaczonych grup

kalendarzowych. Można również dotrzeć do operacji grupowych poprzez prawy klawisz myszy w polu kalendarza.



Rysunek 45 Operacje grupowe w «Kalendarzu»

Aby wprowadzić wolne soboty, niedziele i święta (na cały rok) należy:

- kliknąć na klawisz **Pomocnicze** w oknie **Kalendarza/harmonogramu**,
- w oknie, które się pojawi należy wybrać w dolnym rogu klawisz **ustawienia cykliczne**,
- wybrać wzorec **Roczny** i poprzez wprowadzenie odpowiedniego dnia i miesiąca, dokonuje się zapis listy dni świątecznych w danym roku (poprzez klawisz **Dodaj** dodawane są poszczególne dni),
- w dalszej kolejności wybierany jest wzorec tygodniowy,



Rysunek 46 Ustawienia cykliczne



Rysunek 47 Okno wprowadzania wolnych dni

- Należy zaznaczyć **Sobota, Niedziela** klikając na **Dodaj**,
- Po wprowadzeniu pełnej listy dni i świąt wolnych kliknąć na **Zamknij**,
- Po powrocie do okna **Operacje grupowe** fistaszkiem zaznaczyć grupy kalendarzowe, dla których przypisywane są wcześniej zdefiniowane ustawienia,
- Na końcu wybierać klawisz **Przypisz** - w tym momencie program na cały rok dla wskazanych grup kalendarzowych wprowadzi wolne święta, soboty i niedziele.

Czyszczenie całej grupy kalendarzowej

Istnieje możliwość czyszczenia ustawień godzin i dni wolnych dla wybranej grupy kalendarzowej po kliknięciu na „Tab”, „Ctrl” i „U” pojawi się dodatkowy klawisz **Czyszczenie roku**. Należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiednią grupę kalendarzową i kliknąć na **Czyszczenie roku**, pojawi się komunikat, należy wybrać odpowiednią odpowiedź **TAK/NIE**.



Rysunek 48 Okno operacji grupowych z dodatkowym klawiszem Czyszczenie roku



Rysunek 49 Okno potwierdzenia dotyczące kasowania wskazan dla grupy kalendarzowej

Tabela MEN

Systemy Progman Kadry i Progman Place wyznacza wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli na podstawie Tabeli MEN, która mieści się w opcji **Ustawienia >> Parametry >> Tabela MEN**

Użytkownik ma możliwość manualnego wprowadzania zmian stawek w tabeli. Po ręcznej zmianie stawek istnieje możliwość automatycznego utworzenia zapisów w historii etatów poszczególnych pracowników. **Gdy nie ma takiej potrzeby, można zapisać zmiany tabeli bez tworzenia historii w etacie pracowników.** Drugi sposób aktualizacji tabeli dotyczy sytuacji, kiedy w wyniku zmian w przepisach zmieniają się wszystkie stawki w tabeli. W tym przypadku należy skorzystać z opcji **Aktualizacja tabeli** – program automatycznie (obligatoryjnie) utworzy zapisy w historii etatów u każdego z pracowników.



Rysunek 50 Tabela MEN



Przed zaktualizowaniem etatów program tworzy kopię bazy – która w postaci spakowanego pliku z rozszerzeniem **.ABC** zapisywana jest w katalogu **Archiwum** należącym do konkretnego programu np. Kadry.

Więcej informacji na temat zmiany tabeli MEN opisano w rozdziale **Najczęściej zadawane pytania**, Zmiana wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.

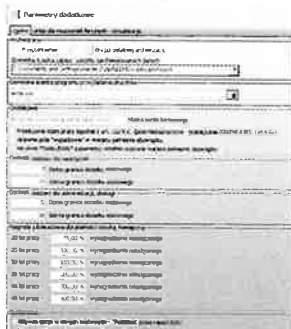
W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Parametry dodatkowe

Opcja **Parametry dodatkowe (Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe)** pozwala na ustalenie granic naliczania dodatku stażowego z podziałem na administrację i nauczycieli (ze względu na różnorodność stosowanych granic). Jest tu również zdefiniowana ścieżka dostępu do edytora tekstu, która standardowo ustawiona jest do programu WordPad. Jeżeli dysponują Państwo innym

edytorem (bardziej profesjonalnym) można dokonać zmian. Tu również zdefiniowana jest maska konta bankowego – w celu sprawdzania poprawności kont bankowych pracowników i jednostek.

W przypadku ewidencjonowania w jednej jednostce kilku jednostek wchodzących w jej skład (np. Zespół placówek...) istnieje również możliwość wpisania % składki na ubezpieczenie wypadkowe w miejscu pełnienia obowiązku.

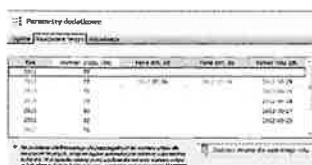


Rysunek 51 Parametry dodatkowe

Ze względu na różnice występujące w przypadku wypłaty nagrody jubileuszowej dla pracowników płatnych wg tabeli MEN i stawki miesięcznej wprowadzono możliwość regulowania % dla płatności stawką miesięczną. Natomiast % dla nauczycieli zgodny jest z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30.10.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania.

Wszyscy pracownicy zaewidencjonowani w programie Progman Kadry rozliczani są za pomocą raportu ZUS RCA natomiast istnieje możliwość zaznaczenia w danych osobowych Rozliczać przez raport ZUS RZA, w przypadku uaktywnienia wskazanej opcji w parametrach dodatkowych.

Na zakładce Urlop dla nauczycieli ferijnych jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru urlopu dla nauczycieli ferijnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.

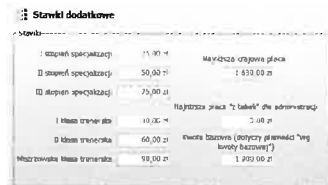


Rysunek 52 Parametry dodatkowe -> Stawki stawkowe ferijny

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych leżą po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedyńie Administrator systemu może dokonywać zmian w zakresie ustawień systemów. Opcja ta może być zablokowana dla Użytkowników.

Stawki dodatkowe

Opcja Stawki dodatkowe (Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe) pozwala na zapisanie stawek dodatkowych takich jak np. za specjalizację, za posiadanie klasy trenerskiej przydatnych podczas naliczania płacy. Wprowadzono również możliwość wprowadzenia najniższej krajowej płacy (służy jako podstawa do naliczania nadgodzin dla niektórych pracowników – w zależności od ustawień w opcji Parametry naliczania składników dotyczących nadgodzin).



Rysunek 53 Stawki dodatkowe

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Stawek dodatkowych może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Opcja ta może być zablokowana dla Użytkowników.

Klasyfikacja budżetowa

Opcja Klasyfikacja budżetowa (Ustawienia >> Parametry >> Klasyfikacja budżetowa) posiada dodatkową funkcję Paragrafy oraz 4 cyfra paragrafu (finansowanie) w celu usprawnienia pracy związanej z uzgadnianiem zapisów na kontach księgowych.

Użytkownik ma możliwość ograniczenia listy: Działy, Rozdziały, Paragrafy i 4 cyfra paragrafu poprzez funkcję Widoczność. Podświetlając konkretną pozycję, odznaczając fistaszek w polu Widoczność dana pozycja zostaje ukryta (niewidoczna) na liście.



Rysunek 54 Klasyfikacja budżetowa

Użytkownik ma możliwość filtrowania danych poprzez wybranie odpowiedniej opcji z listy: Pokaż wszystkie, Pokaż widoczny.



Rysunek 55 Klasyfikacja budżetowa

W Składnikach plac (Place >> Ustawienia >> Parametry >> Składniki plac) w składnikach:

- Pracodawca emerytalnie nr 121,
- Pracodawca rentowe nr 122,
- Pracodawca wypadkowe nr 123.

Paragraf oraz koszt jest przypisany na stali i nie ma możliwości edytowania tych pól



Rysunek 56 Rozdzielanie w składnikach plac

W miejscu Eksport do Finanse DDJ (Narzędzia >> Eksport do Finanse DDJ) przypisane zostało domyślnie rozksięgowanie składników

- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych.

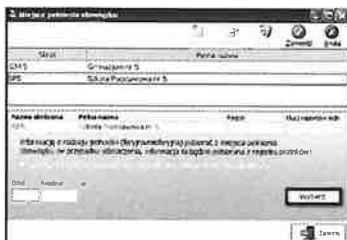
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt, Paragraf z dostępnej listy.



Rysunek 57 Rozksięgowanie Funduszy - Narzędzia >> Eksport do Finanse DDJ

Miejsce pełnienia obowiązku (Elat >> Dane o elacie) należy do danego miejsca pełnienia obowiązku przyporządkować odpowiedni Dział oraz Rozdział w tym celu należy:

- kliknąć ikonę **Wybierz** w celu przyporządkowania odpowiedniego Działu i Rozdziału do Miejsca pełnienia obowiązku,



Rysunek 58 Miejsce pełnienia obowiązku

❶ W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca Pełnienia Obowiązku może być wyłączone po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- w oknie **Klasyfikacja budżetowa** zaznaczyć na zakładce odpowiedni **Dział**, kolejno na zakładce **Rozdziały** klikając w wybraną pozycję i zaznaczając opcję **Wybierz**,



Rysunek 59 Klasyfikacja budżetowa

Parametry rejestru plików

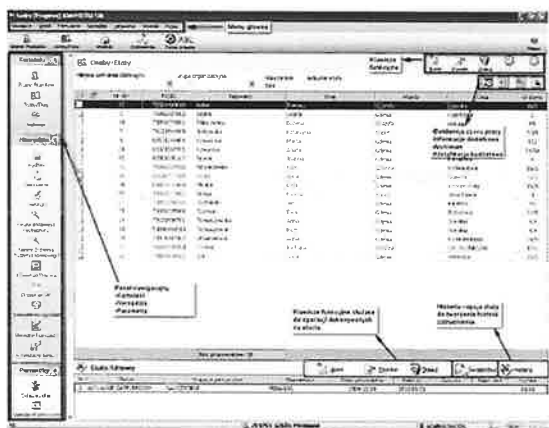
Opcja umożliwiła ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

Kartoteki osobowe


Kapitał zawarty w zasobach ludzkich jest bez wątpienia jednym z głównych atutów współczesnych placówek oświatowych (i nie tylko). Aby efektywnie zarządzać zasobami ludzkimi konieczny jest wystarczająco szybki dostęp do informacji na temat posiadanych kadr, a także możliwość wielowymiarowego analizowania tych danych. W warunkach ciągle zmieniających się przepisów nie jest to łatwe.

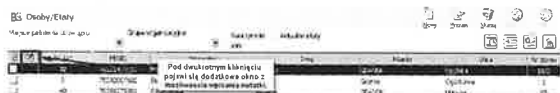
Program Progman Kadry uwzględnił powyższe potrzeby. Jego centralnym elementem jest **Kartoteka osobowa** pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracownikach. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne.

Na podstawie danych zgromadzonych w kartotece osobowej możliwe jest tworzenie różnego rodzaju zestawień i statystyk. Dane o przebiegu zatrudnienia mogą być na przykład podstawą do analizowania i planowania ścieżki kariery zawodowej. Informacje o kwalifikacjach ułatwiają z kolei określenie potrzeb szkoleniowych. Na podstawie zarejestrowanych danych program automatycznie generuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz statystyki GUS.



Rysunek 50 Okno główna - Osoby/Elaty

W oknie głównym **Osoby/Elaty** istnieje możliwość zapisywania/przechowywania krótkich notatek przypisanych do konkretnego pracownika. Aby dokonać wpisu notatki należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, kliknąć dwukrotnie w drugiej kolumnie od lewej strony. Ikona  oznacza wpisaną notatkę.



Rysunek 51 Okno główna - miejsce wpisu krótkiej notatki

Dopisywanie i edycja danych osobowych

Dostęp do opcji wprowadzania danych osobowych uzyskuje się poprzez przycisk nawigacyjny **Osoby/Elaty**. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno podzielone na dwie części:

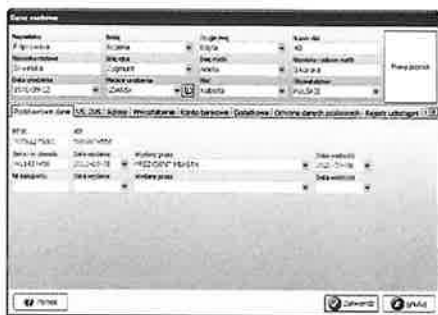
- część górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolna zawiera ewidencję elatów, które przypisane są do konkretnej osoby.

Dopisywanie nowej osoby następuje po wybraniu klawisza funkcyjnego **Nowy** umieszczonego w górnej części okna głównego.

Jeśli pole nie dotyczy konkretnej osoby (np. przy braku drugiego imienia) to pozostawiamy je puste.

Podczas dopisywania pracownika należy uzupełnić następujące dane osobowe:

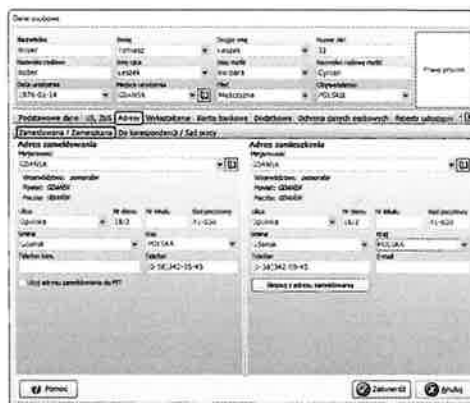
- nazwisko (pole musi być wypełnione),
- pierwsze imię (pole kontrolowane listą dynamiczną, pole musi być wypełnione),
- drugie imię (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- numer akt (pole jest kontrolowane przez system pod względem jednoznaczności w bazie),
- imię ojca (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- imię matki (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- nazwisko rodowe pracownika (dla mężatek panieńskie),
- nazwisko rodowe matki,
- data urodzenia (rok, miesiąc, dzień),
- miejsce urodzenia,
- płeć (możliwość wyboru ze stałej listy),
- obywatelstwo (pole kontrolowane listą dynamiczną)



Rysunek 62 Okno kartoteki głównej z danymi osobowymi

- Zakładka Dane podstawowe:
 - o PESEL (wpisywany bez spacji),
 - o NIP (wpisywany bez spacji),
 - o seria i numer dowodu (wpisuje się bez odstępu),
 - o data wydania, przez kogo wydany, data ważności,
 - o Nr paszportu, przez kogo wydany, data ważności,
- Zakładka Urząd Skarbowy i ZUS,
 - o dane o Urzędzie Skarbowym,
- ZUS:
 - o kod tytułu ubezpieczenie,
 - o Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - o Emerytura/renciasta,
 - o Nr emerytury/renty,
- Niepełnosprawność:
 - o Stopień znaczny,
 - o Stopień umiarkowany,

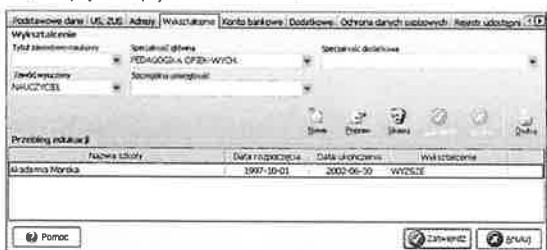
- o Stopień lekki,
 - Zakładka Adresy
- Adres zameldowania/zamieszkania:



Rysunek 63 Okno kartoteki głównej zawierające adresy

- o miejscowość (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o kod pocztowy (pole z ustalonym separatorem),
- o ulica (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o numer domu / numer mieszkania,
- o telefon ,
- o telefon komórkowy
- o opcja Użyj adresu zameldowania do PIT,
- o Adres do korespondencji:

- o miejscowość (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o kod pocztowy (pole z ustalonym separatorem),
- o ulica (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- o numer domu/ numer mieszkania,
- o województwo,
- o powiat,
- o poczta,
- o telefon,
- o adres e-mail,
- o przycisk Skopiuj z adresu zamieszkania.



Rysunek 64 Okno kartoteki głównej zawierające wykształcenie

- Wykształcenie:
 - o tytuł zawodowo-naukowy,
 - o Specjalność główna,
 - o Specjalność dodatkowa,
 - o zawód wyuczony (pole kontrolowane listą dynamiczną),
 - o szczególna umiejętność (pole kontrolowane listą dynamiczną),
 - o przebieg edukacji.

W związku z koniecznością zaliczenia okresów nauki do stażu urlopowego istnieje w programie automatyczne aktualizowanie stażowego do urlopu na podstawie wprowadzonego w kartotece

osobowej wykształcenia pracownika. Dla pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują zatrudnienie, lata z uzyskanego poziomu wykształcenia zostaną automatycznie uwzględnione w stażu do urlopu w oknie *Etat/Słuz*.

Lista wykształcenia w *Kartotece osobowej* pracownika:

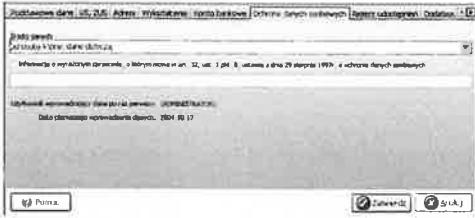
- NIEPEŁNE PODSTAWOWE – 0 LAT,
- PODSTAWOWE – 0 LAT,
- ZASADNICZE ZAWODOWE – 3 LATA,
- ŚREDNIE OGÓLNOKSZTAŁCĄCE – 4 LATA,
- ŚREDNIE ZAWODOWE – 5 LAT,
- POLICEALNE – 6 LAT,
- WYŻSZE ZAWODOWE „LICENCJAT” – 8 LAT,
- WYŻSZE – 8 LAT.



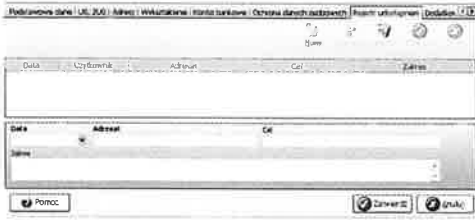
Konta bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia* - *Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych



Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe

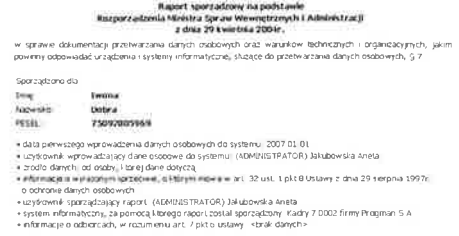


Rysunek 66. Zakładka osłona danych osobowych



Rysunek 67. Zakładka rejestr udostępnień

W związku z wymaganiami dotyczącymi ochrony i udostępniania danych osobowych dodano zakładkę **Dane osobowe** tak, by umożliwić ewidencję udostępniania lub sprzeciwu danych osobowych. Możliwy jest również wydruk **Raportu udostępnień danych osobowych**, dostępny z opcji **Wydruk**.



Rysunek 68. Raport udostępnień danych osobowych



Kartoteka osobowa zawiera dane pracownika dla wszystkich umów/etatów wprowadzonych w bazie programu KADRY. Przemieszczanie się do następnego pola odbywa się za pomocą klawiszy klawiszem **<TAB>**, do pola poprzedniego kombinacją klawiszy **>SHIFT+TAB>** (trzymając Shift naciska się klawisz TAB).

W zakładce **Dodatkowe** wprowadzamy dane odnośnie posiadanego prawa jazdy.



Rysunek 69. Zakładka dodatkowe

Aby przyporządkować znajomość wybranego języka należy wybrać go z listy o nazwie **Znajomość języków** → a później kliknąć myszką na odpowiedniej tabeli znajdującej się z prawej strony, a następnie wybrać odpowiednią strzałkę.

Zasady obsługi operacji: dopisywania, poprawiania, kasowania na liście dynamicznej, którą kontrolowane są pola kartoteki opisano w rozdziale **Obsługa list**.

Wprowadzanie daty – korzystanie z kalendarzyka podręcznego.

W całym programie, daty należy wprowadzać w określonym formacie zależnym od ustawień wprowadzonych w systemie (panel sterowania > opcja regionalne > data > format daty krótkiej (rrr-MM-dd)). Można również wprowadzić datę bez korzystania z kalendarzyka podręcznego



Rysunek 70. Kalendarzyk podręczny

W przypadku pojawienia się komunikatu jak poniżej należy sprawdzić czy prawidłowo wybrana jest **plac** oraz ustawienia krótkiej daty systemowej, w panelu sterowania (powinno być rrr-MM-dd).



Rysunek 71. Komunikat po wprowadzeniu błędnej daty tworzenia

Przeniesienie pracownika do innej jednostki (z etatami i placami)

Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego płatnika. Natomiast w przypadku kilku płatników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych płatników w osobnych kartotekach. W przypadku reorganizacji placówki – łączenie kilku szkół (płatników) w jeden zespół lub na odwrót, istnieje możliwość przeniesienia pracownika do innej, wskazanej jednostki. Program wówczas przenosi kompletne **dane kadrowe i placowe** do wskazanej jednostki. **Z jednostki aktualnej zostaną one usunięte.**

Aby tego dokonać, należy:

- W oknie **Osoby/Etaty** podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem,
- Kliknąć prawym przyciskiem myszy,
- Z menu podręcznego wybrać opcję **Przenieś pracownika do innej jednostki**,
- W kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w rejestrze jednostek/platników),
- Potwierdzić wybór operacji,
- Kompletnie dane kadrowe i placowe z aktualnej jednostki przeniesione zostaną do wskazanej,
- Z aktualnej jednostki dane zostaną usunięte.

Istnieje możliwość grupowego przenoszenia pracowników do innej jednostki, w takim przypadku należy w oknie głównym zaznaczyć listąskiem pracowników i dokonać operacji przenoszenia do innej jednostki (prawy klawisz myszy).

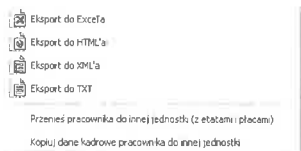
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

Inną opcją dodatkową, możliwą do zastosowania w przypadku reorganizacji placówki czy placówek – jest kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki. Po jej zastosowaniu przeniesione zostaną tylko dane kadrowe (bez placowych). W jednostce aktualnej pozostają kompletne dane (kadrowe i placowe).

Aby tego dokonać, należy:

- w oknie **Osoby/Etaty** podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy,
- z menu podręcznego wybrać **kopij** pracownika do innej jednostki,
- w kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w Rejestrze jednostek/platników),
- potwierdzić wybór operacji,
- dane kadrowe z aktualnej jednostki skopiowane zostaną do wskazanej,
- w aktualnej jednostki dane (kadrowe i placowe) pozostaną.

Istnieje możliwość grupowego kopiowania pracowników do innej jednostki, w takim przypadku należy w oknie głównym zaznaczyć listąskiem pracowników i dokonać operacji kopiowania do innej jednostki (prawy klawisz myszy).



Rysunek 72 Menu po kliknięciu prawym klawiszem myszy

Etaty pracownika

Bazowym elementem programu Progman Kadry oprócz *kartoteki osobowej* jest opis *etatu* – szereg informacji dotyczących warunków pracy i płacy. Jeden pracownik może mieć kilka etatów w tym samym okresie a każdy z nich jest oddzielnie definiowany i widoczny w dolnej części okna głównego. W ramach każdego etatu prowadzona jest ewidencja/historia wielkości etatu, wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska. Informacje dotyczące umowy o pracę zostały podzielone na następujące zakładki tematyczne:

- Dane o etacie,
- Staże,
- Składniki plac,
- SIO,
- Inne,
- BO Nieob,
- Zwolnienie.



Rysunek 73, Etaty zakładka Dane o etacie

Dostęp do opcji wprowadzania etatu uzyskuje się poprzez przycisk nawigacyjny *Osoby/Etaty*. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone okno podzielone na dwie części:

- część górna zawiera ewidencję pracowników – dane osobowe, teled adresowa,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, które przypisane są do konkretnej osoby (podświetlonej w górnej części).



Dopisywanie etatu następuje po podświetleniu w górnej części okna pozycji z imieniem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawiszu funkcyjnego umieszczonego w dolnej części okna głównego (Rysunek 51. Okno główne. Osoby/Etaty), na wysokości napisu **małpe**.

Podczas definiowania etatu należy uzupełnić następujące pola:

- status (pole kontrolowane listą stałą, musi być wypełnione),
- data od (od kiedy jest obowiązujący status),

- data do (do kiedy obowiązuje status),
- wielkość etatu - ułamek określający wielkość etatu np. 1/2 - dla administracji, lub 9/18 dla nauczycieli - w przypadku połowy etatu),
- norma godzinowa miesięczna – należy wpisać miesięczną normę godzin dla danego pracownika,
- norma godzinowa tygodniowa – należy wpisać tygodniową normę godzin dla danego pracownika,
- ilość godzin za dzień urlopu – należy wpisać dobową ilość godzin pracy (zgodnie z kodeksem pracy może to być 8, 7, 9 godzin pracy) dla danego pracownika, według wskazanej ilości godzin program wyznacza odpowiedni wymiar urlopu w godzinach. Niezależnie od wielkości etatu standardową normą jest 8, 7 osoby niepełnosprawne, 6 osoby niepełnoletnie),
- grupa EKD (do jakiej grupy „statystycznej” należy pracownik, np. szkoła podstawowa ma inną grupę niż przedszkole, czy inny zakład budżetowy),
- forma umowy –możliwość wyboru z listy: na czas określony, na czas nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo,
- stanowisko – zajmowane stanowisko przez pracownika (pole kontrolowane listą dynamiczną),
- grupa kalendarzowa - ma istotne znaczenie przy prowadzeniu ewidencji czasu pracy, można przenieść do archiwum nieużywane grupy kalendarzowe,
- grupa organizacyjna - jednostka organizacyjna, w której pracownik pracuje (wg listy pomocniczej),
- specjalizacja organizacyjna – grupa pracowników klasyfikująca ich do właściwych kolumn przy eksporcie do Systemu Informacji Oświatowej,
- na potrzeby plac uwzględnić ewidencję czasu pracy – należy odznaczyć fistaszek, program automatycznie wyliczy dobowy wymiar czasu pracy, gdy nie prowadzimy **szczegółowej ewidencji** (dla nauczycieli) w celu prawidłowego naliczania wynagrodzenia w placach,
- miejsce pełnienia obowiązku – uzupełniane w przypadku np. pracy w obrębie zespołu szkół by dokładnie określić jednostkę, której dotyczy dany etat.
- stażowy od chorobowego – zaznaczony fistaszek oznacza, iż w czasie choroby pracowników przysługuje pełen dodatek za wysługę lat, podzielony na dwa oddzielnie definiowane składniki: stażowy i stażowy od chorobowego),
- etat uzupełniający – zaznaczony fistaszek oznacza, iż nie jest to podstawowe miejsce świadczenia pracy (wykorzystywane przy eksporcie do GUS Z 03 – (poz. 3 pracujący w osobach),
- Płatność – istnieją trzy sposoby naliczania wynagrodzenia zasadniczego

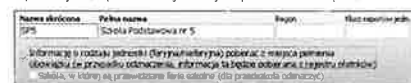
- o Płatność według tabeli MEN,
- o Płatność stawką miesięczną,
- o Płatność stawką godzinową,

- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stazysta, mianowany bądź dyplomowany,
- Uzyskane kwalifikacje – dotyczy wykształcenia nauczycieli,
- Klasy transerskie,
- Stopnie specjalizacji.

Ostatnie cztery wymienione pozycje pojawiają się, gdy wybrana zostanie *Płatność wg tabeli MEN*.

W związku z faktem występowania w jednostce nauczycieli ferijnych i nieferijnych istnieje możliwość zaznaczenia rodzaju w *Miejscu pełnienia obowiązku*, a nie tylko w *Rejestrze jednostek*. Ma to wpływ na wymiar urlopów dla poszczególnych nauczycieli w ramach jednej jednostki w rejestrze.

W związku z możliwością tworzenia i wysyłania raportów (wynikających z art. 30 Karty Nauczyciela) do programu *baza Analiz Wynagrodzeń Nauczycieli*, w przypadku prowadzenia kilku jednostek klucz raportów jedn. wprowadzamy w miejscu pełnienia obowiązku



Rysunek 74 Miejsce pełnienia obowiązku – możliwość ustalenia jednostki ferijnajnieferijnej



Rysunek 75 Możliwość ustalenia % składowi ubezpieczenia emerytalnego

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsc Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Jeśli w obrębie jednej jednostki nadrzędnej funkcjonują jednostki podrzędne istnieje możliwość wyboru % lub wypadkowego w miejscu pełnienia obowiązku, w przypadku gdy w parametrach dodatkowych zaznaczymy „Aktywne pole „wypadkowe” w miejscu pełnienia obowiązku”.

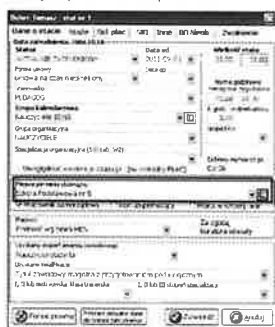
Opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - **Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Plac)** - po **odznaczeniu** listaska uaktywnia się pole z automatycznie wyliczoną przez system dobowym wymiarem czasu pracy (format: GG:MM – godziny, minuty) Nie ma konieczności uzupełniania ewidencji czasu pracy dla nauczycieli (i innych pracowników) w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych oraz ilości dni przepracowanych, niezbędne przy naliczeniu wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia/zwolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), czy sporządzania niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Progran PLACE). Opcja ta nie zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej Grupy Kalendarszowej. Należy uzupełnić dni wolne od pracy oraz święta.

Dobowy wymiar czasu pracy – średnia ilość godzin wyliczona dla konkretnego nauczyciela, uzależniona od wielkości etatu, norma tygodniowa: 5 dni w tygodniu

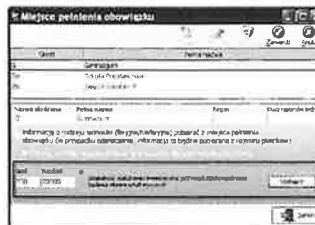
Przykład: Nauczyciel pracuje 18 godzin tygodniowo. A zatem 18 godzin x 60 minut (jedna godzina) = 1080 dzielimy przez 5 dni w tygodniu = 216 minut, co daje 3 godziny (180 minut) i 36 minut (216:60=3,36 minuty). *Pamiętamy, że godzina ma 60 minut*

Klasyfikacja Budżetowa

W **Miejscu pełnienia obowiązku** dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej



Rysunek 76 Etap pracownika



Rysunek 77 Etap miejsca pełnienia obowiązku

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsc Pełnienia Obowiązku może mieć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

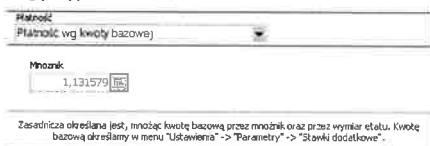


Rysunek 78 Etap klasyfikacji budżetowej

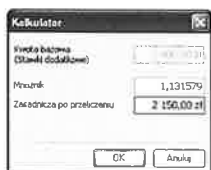
Kwota bazowa

Dla jednostek obsługujących służby cywilne wprowadzono możliwość korzystania z rodzaju płatności wg kwoty bazowej, którą wprowadzamy w **Stawkach dodatkowych**. Za pomocą kalkulatora program

umożliwi wyznaczyć mnożnik by uzyskać odpowiednią kwotę wynagrodzenia zasadniczego, również uwzględniając wielkość etatu.



Rysunek 79 Etap wybor rodzaju płatności



Rysunek 80 Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

Staż

Zakładka staże przeznaczona jest do ewidencjonowania wszystkich okresów zatrudnienia w poprzednich zakładkach pracy (na podstawie dostarczonych świadectw pracy) do momentu nawiązania stosunku pracy, od których zależą uprawnienia pracownika.

Zastosowane w programie rozwiązanie pozwala na wprowadzanie w przebiegu pracy zawodowej nakładających się okresów zatrudnienia z automatycznym ich korygowaniem. Szczególnie przydatne w ewidencji świadectw nauczycieli. Dodatkowo program informuje, jakie okresy zachodzą na siebie.

UWAGA! W przypadku, gdy pracownik posiada kilka etatów, program automatycznie przenosi przebieg pracy zawodowej do kolejnych etatów (bez konieczności powtórnego uzupełniania tej części etatu) **W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w zakładce pracy należy w nowym etacie odpisać okres zatrudnienia z zakończonego etatu.**

W oknie **Przebieg pracy zawodowej** został umieszczony parametr **Dotyczy tylko tego etatu**, umożliwiający uwzględnianie zapisów przebiegu pracy zawodowej tylko dla danego etatu.

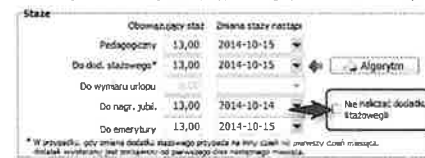


Rysunek 81 Okno przebieg pracy zawodowej – parametr Dotyczy tylko tego etatu

Do ustalenia staży uwzględniane są: data zatrudnienia, wprowadzone staże, okresy urlopów bezpłatnych (wprowadzone z zaznaczeniem **odliczać**) oraz wykształcenie pracownika.

W Etacie, w zakładce Staże istnieje możliwość naliczania stażu obcego.

Rozliczanie staży jest dwuetapowe. Najpierw należy kliknąć na **Dodaj** (w oknie, które się pojawi wprowadzić odpowiednie dane), po wprowadzeniu wszystkich świadectw kliknąć na klawisz **Przelicz staż**. Obok **Przelicz staż**, istnieje możliwość drukowania: przebiegu pracy zawodowej i algorytmu obliczania stażu do dodatku stażowego – w celu dokładnej weryfikacji ilości lat stażu i wyznaczenia daty zmiany. Dodana została opcja **Nie naliczać dodatku stażowego**, która powinna być zaznaczona jeśli, w przypadku tego pracownika, nie ma być naliczany dodatek stażowy.



Rysunek 82 Zakładka staże = Etap



Rysunek 83 Zakładka etatu - Etatu

ZESPÓŁ SZKOŁ PROGRAMAN DATA 2012-12-04

STAZE

Filipkowska Bożena
Data rozpoczęcia pracy 2003.09.01

| Slp. | Nazwa zakładu pracy | Od dnia | Do dnia | Wzrost k/m/m |
|-------------------------|------------------------|------------|------------|---------------|
| 1 | Szkola Podstawowa nr 3 | 2003.09.01 | 2003.08.31 | 17/0/0 |
| 2 | Urlop bezpłatny | 2003.09.01 | 2003.09.01 | 0/0/0 |
| 3 | Urlop bezpłatny | 2004.04.18 | 2006.06.15 | 2/2/2 |
| Razem staza obcy | | | | 7/0/21 |

Rysunek 84 Wydruk z zakładki Staza

ZESPÓŁ SZKOŁ PROGRAMAN

DATA 2012-12-04

ALGORYTM OBLICZANIA STAZU DO DODATKU STAZOWEGO

Filipkowska Bożena (etat nr 1)

2003.09.01 (data początkowa naliczenia stazu)
2012.12.04 (data wykonania naliczenia stazu)

staze obce 17/ 0/ 0 od 1996.09.01 do 2003.08.31
urlop bezp. 0/ 0/ 10
staze obcy razem 16/ 11/ 20 (brak ciągłości zatrudnienia)

staze aktualne 9/ 3/ 3 # 2003.09.01 # 2012.12.01
urlop bezp. 2/ 2/ 0
staze aktualny razem 7/ 1/ 3

ogółem staze 24/ 0/ 23 (obcy + aktualny)

zmiana za / 11/ 7

stac/data zmiany 24/ 2012.12.11

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. Istak można spójnić się z dwoma sposobami ustalania stazu pracy. Zasada pierwsza wynika z Rodzku cywilnego i odnosi się do sytuacji, w których nie mamy do czynienia z ciągłością terminu. Zgodnie z art. 114 k.c. jeżeli termin jest oznaczony miesiącami lub latami, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za 30 dni, a rok za 365 dni.

Przyjmując do ustalania stazu pracy powyższą zasadę, zabudowanie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni + 1 miesiąc (30 dni) + 11 dni)

Od 15.10.2000 r. do 31.10.2000 r. - 17 dni
od 01.11.2000 do 31.10.2001 r. - 3 lata,
od 01.11.2003 do 31.10.2004 r. - 10 m-cy,
od 01.09.2004 do 24.09.2004 r. - 24 dni

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. Istak można spójnić się z dwoma sposobami ustalania stazu pracy. Zasada pierwsza wynika z Rodzku cywilnego i odnosi się do sytuacji, w których nie mamy do czynienia z ciągłością terminu. Zgodnie z art. 114 k.c. jeżeli termin jest oznaczony miesiącami lub latami, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za 30 dni, a rok za 365 dni.

Przyjmując do ustalania stazu pracy powyższą zasadę, zabudowanie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni - (17 + 24 dni + 1 miesiąc (30 dni) + 11 dni)

Od 15.10.2000 r. do 31.10.2000 r. - 17 dni
od 01.11.2000 do 31.10.2001 r. - 3 lata,
od 01.11.2003 do 31.10.2004 r. - 10 m-cy,
od 01.09.2004 do 24.09.2004 r. - 24 dni

Rysunek 85 Wydruk algorytmu obliczenia stazu do dodatku stazowego

Aby wprowadzić świadectwo należy uzupełnić następujące pola:

- nazwa zakładu pracy (może być wpisana skrótowo),
- data od,
- data do,
- doliczać/odliczać (odliczać stosujemy, gdy np. osoba przebywała na urlopie bezpłatnym wówczas wprowadzamy ten okres i zaznaczamy odliczać),
- wielkość etatu (wprowadzamy informacyjnie),
- dodatkowo lat, (gdy nie posiadamy świadectwa, lecz mamy informację o latach pracy),
- do jakich stazy doliczać (w standardowym przykładzie powinny być zaznaczone wszystkie listaszki),
- doliczać do świadectwa pracy, (gdy informacja ta ma znaleźć się na świadectwie pracy),
- dotyczyć tylko tego etatu - umożliwi uwzględnianie zapisów przebiegu pracy zawodowej tylko dla danego etatu.



Rysunek 86 Przebieg pracy zawodowej

Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 K.c.). Zatem zatrudnienie od

- 15.10.2000 r. do 24.09.2004 r. wynosi:
- od 15.10.2000 do 14.10.2004 - 3 lata,
- od 15.10.2003 do 14.09.2004 - 11 miesięcy,

od 15.09.2004 do 24.09.2004 - 10 dni

W przypadku, gdy pracownik posiada kilka etatów, program automatycznie przenosi przebieg pracy zawodowej do kolejnych etatów (bez konieczności powtórzonego uzupełnienia tej części etatu).



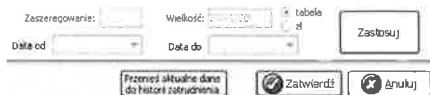
Urlop bezpłatny – wprowadzamy okres od...do... jako nazwa można wpisać urlop bezpłatny i zaznaczyć < > zaznaczyć od jakich stazy

W rozdziale Najczęściej zadawane pytania opisano przykład wyjaśniający sposób zliczania poszczególnych stazy.

Składniki płac

Na zakładce Składniki płac (Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac), wprowadzamy składniki wykazywane w wypłacie głównej. Program umożliwia tworzenie grup składników (definiowane w opcji Parametry >> Składniki płac) w przypadku, gdy w jednostce występują rozbudowane systemy wynagradzania. Nie znaczy to jednak, że Użytkownik sam definiuje parametry. Standardowo program dostarczony z predefiniowanymi składnikami pozwalającymi zliczyć większość placówek.

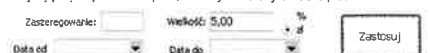
Dla nauczycieli placą zasadniczą określaną jest przez system wg stopnia awansu zawodowego i uzyskanych kwalifikacji (wykształcenia), które uzupełniamy się na pierwszej zakładce Dane o etacie. Istnieje możliwość indywidualnej zmiany wynagrodzenia zasadniczego dla nauczyciela, w tym przypadku po podświetleniu składnika Zasadnicza w dolnej części należy wybrać: zł, wprowadzić indywidualną kwotę dla wybranej osoby i kliknąć na Zastosuj



Rysunek 87 Zmiana Zasadniczej w przypadku nauczycieli

Dla pracowników płatnych stawką miesięczną ustalaną indywidualnie (dla administracji i obsługi) należy wprowadzić kwotę (odpowiednio do wielkości etatu).

Aby wprowadzić kwoty należy kliknąć myszką na wybranym składniku, np. premia. Na dole okna znajdują się odpowiednie pola, w których należy określić płatność w % lub w zł i Zastosuj.



Rysunek 88 Definicja składnika płacy

Dodatkowo, jeśli dany składnik ma obowiązywać w ściśle określonym okresie można podać datę od i datę do. Należy jednak pamiętać, że w programie można przenosić do historii okresy (etaty), w których dokonywano zmian.



Rysunek 89. Możliwość podania okresu obowiązywania danego składnika



Rysunek 90. Etaty, zakładka Składniki plac

Składniki wprowadzone w etacie automatycznie wykazywane są w liście głównej, utworzonej w programie Progman PLACE, proporcjonalnie do czasu przepracowanego z uwzględnieniem wprowadzonych absencji. Na listach dodatkowych składniki wprowadzamy kwotowo. Szczegóły znajdują się w instrukcji programu Progman PLACE.



Dane w zakładce Funkcje Stanowiska w SIO dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej – podstawę stanowi kwota pobrana z opcji Najniższa płaca z tabeli dla administracji. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

W opcji Usługownia, Usługownicy można odznaczyć Wyłączenie z etatu. Wówczas osoba logująca się do programu, nie będzie widziała zakładki Składniki.

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

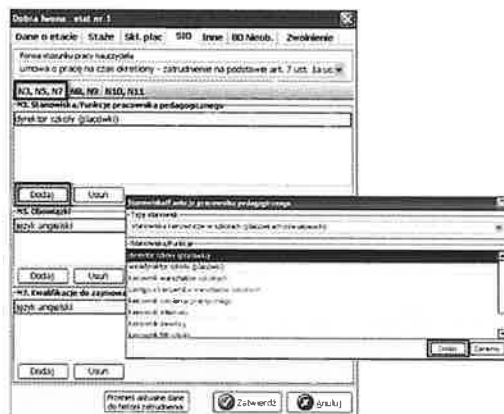
Zakładka SIO (Etat / SIO) zawiera informacje eksportowane do programu SIO. Należy uzupełnić zakładkę dotyczącą kolumn:

N3 → Stanowiska / Funkcje pracownika pedagogicznego,

N5 → Obowiązki,

N7 → Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczycielskiego.

Poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj** wyświetlone zostanie okno, w którym wskazujemy odpowiednią pozycję z listy, następnie zaznaczamy **Dodaj**.



Rysunek 91. Etaty/SIO

W kolejnej zakładce należy wskazać pozycje:

N8 → Dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

N9 → Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela.

Analogicznie jak w wyżej opisanym przykładzie należy wskazać odpowiednią pozycję z listy i zaznaczyć **Dodaj**.

Ostatnia zakładka:

N10 → Ukończone formy kształcenia zawodowego,

N11 → Ukończone formy doskonalenia zawodowego.

Analogicznie jak w wyżej opisanym przykładzie należy wskazać odpowiednią pozycję z listy i zaznaczyć **Dodaj**.

Informacje dodatkowe – tabela N1.

Aby wprowadzić dane do **Informacji dodatkowych** należy podświetlić pracownika, u którego wprowadzane są zmiany, następnie w prawym górnym rogu wybrać pozycję **Informacje dodatkowe**.

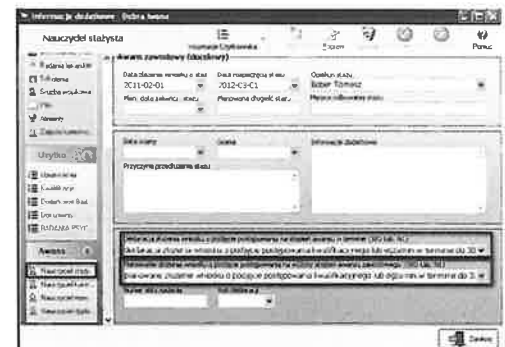


Rysunek 92. Osoby/Etaty

Następnie należy zaznaczyć **Awans zawodowy**, odpowiedni stopień i wprowadzić dane dotyczące pozycji:

Deklaracja złożenia wniosku o podjęcie postępowania na stopień awansu w terminie → informacja wykazana zostanie w tabeli N1.

Planowanie złożenia wniosku o podjęcie postępowania na wyższy stopień awansu zawodowego → informacja wykazana zostanie w tabeli N1.



Rysunek 93. Informacje dodatkowe

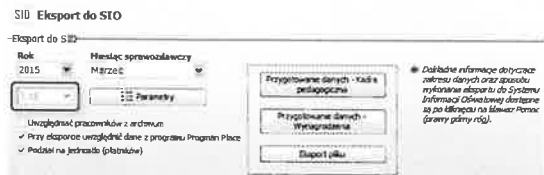
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

W celu przesłania danych do SIO należy przejść do opcji Eksport do SIO (Narzędzia >> Eksport do SIO).



Rysunek 94 Eksport do SIO

Poniżej zaprezentowano okno Eksport do SIO.



Rysunek 95 Eksport do SIO

Przed przysłaniem do wysyłki danych do SIO należy:

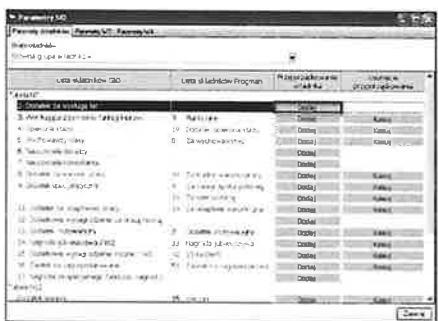
1. pobrać aktualną wersję programu Progman Kadry,
2. w oknie Eksport do SIO wybrać aktualny rok oraz miesiąc sprawozdawczy w polu Rok, Miesiąc sprawozdawczy,
3. sprawdzić wersję programu SIO,
4. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnieni mają zostać pracownicy z Archiwum,
5. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnione mają zostać dane z programu Place,
6. następnie kliknąć przycisk **Parametry** i kolejno:

- **przyrządkować Składniki w Progman do Składniki w SIO** (w le pozycję do SIO zostaną wyeksportowane kwoty ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie).
- Aby przyrządkować składniki należy:
- W zakładce *Parametry składników* wybrać odpowiednią grupę składników w oknie *Grupa składników*,



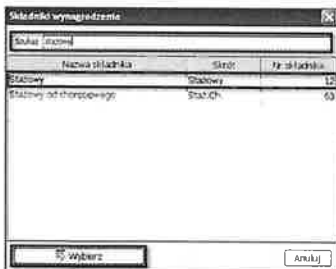
Rysunek 96 Parametry SIO

- następnie do składników w SIO (Lista składników w SIO) przyrządkować składniki wykorzystywane w programie (Lista składników Progman) poprzez zaznaczenie *Dodaj* (kolumna *Przyrządkowanie składnika*),



Rysunek 97 Okno Parametry SIO

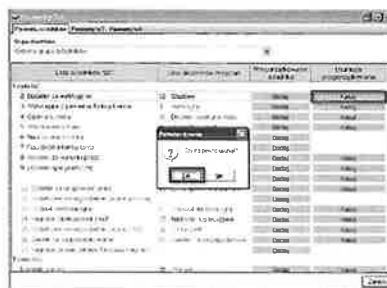
- w wyświetlonym oknie *Składniki wynagrodzenia* podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 98 Okno Składniki wynagrodzenia

W sytuacji, gdy składnik zostanie błędnie wskazany możliwe jest usunięcie składnika z listy poprzez:

- Podświetlenie składnika na liście składników Progman,
- Zaznaczenie *Kasuj* (z kolumny *Usunięcie przyrządkowania*),
- Potwierdzenie skasowania składnika zaznaczając **Tak**

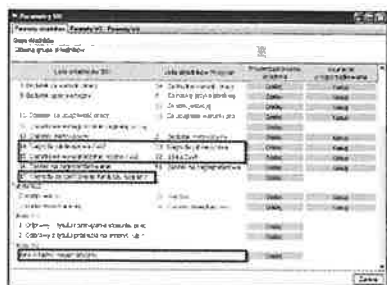


Rysunek 99 Parametry SIO


UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko **jednokrotnie** przyrządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyrządkowywania składników Progman TABELA N2 do składników SIO:

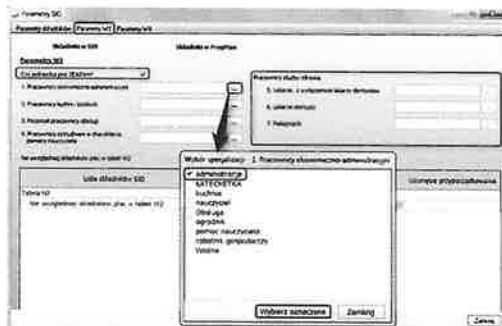
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród.

ponieważ wyżej wymienione składniki wykazane są na liście składników SIO w pozycji TABELAW2. Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2.



Rysunek 100 Parametry SIO

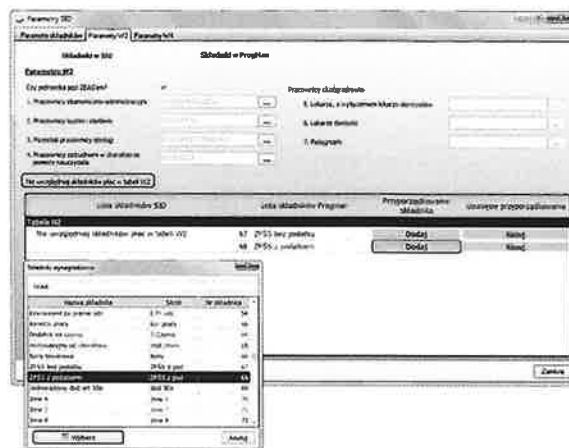
W zakładce **Parametry W2** przyporządkujemy składniki z systemu Progran do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć fistaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczenie**.




Rysunek 101 Parametry SIO

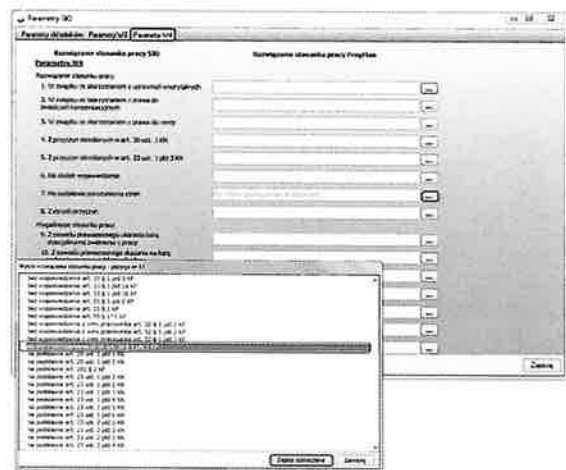
Istotną jest pozycja **Czy jednostka jest ZEAS'em?** – jeżeli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole: **Nie uwzględniać składników plac w tabeli W2**, w którym poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj** możliwe jest wskazanie składnika, kolejno należy zaznaczyć **Wybierz** aby składnik został przyporządkowany. W sytuacji, gdy dodany składnik ma zostać usunięty należy zaznaczyć opcję **Kasuj**.



Rysunek 102 Parametry SIO

W zakładce **W4** (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować podstawę rozwiązania stosunku pracy w SIO do podslawy Progran poprzez zaznaczenie ikony , w oknie **Wybór rozwiązania stosunku pracy** zaznaczamy fistaszkiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczamy **Zapisz oznaczenie**.



Rysunek 103 Parametry SIO

Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji **Zapisz**. Następnie należy przygotować wydruk: **Kadry pedagogiczna, Wynagrodzenia**. Kolejno zaznaczyć **Eksport** w celu przesłania danych do SIO.

Inne



Rysunek 104, Zakładka <Inne> w Etacie pracownika.

Zakładka zawiera informacje dotyczące pierwszej pracy oraz pracy w porze nocej, wykorzystywane w trakcie tworzenia zestawienia statystycznego GUS. W tym miejscu programu określamy również zasadę stosowaną przy wyznaczaniu wymiaru urlopu w przypadku częstych zmian wielkości etatu w trakcie roku – opcja

- ✓ **Zaokrąglanie niepełnego dnia urlopu w górę do pełnego dnia**, w przypadku zmian wielkości etatu w trakcie roku

Przy naliczeniu urlopu wypoczynkowego możliwe jest uwzględnienie składników o znacznym wahanu wysokości z 12 miesięcy – opcja
 – **Cierne naliczania podstawy za czas urlopu wypoczynkowego ze składników o znacznym wahanu wysokości (12 miesięcy)**

Zaznaczenie ostatniej opcji pozwala zaliczać bieżący miesiąc do wymiaru urlopu przy zatrudnieniu w trakcie miesiąca.

BO Nieob.



Rysunek 105 Zakładka <lin> w Etacie pracownika

Bilans otwarcia nieobecności (Etat, zakładka BO Nieob.) w celu umieszczenia informacji o wykorzystanych limitach:

- liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Zatrudniając nowego pracownika program umożliwia zaewidencjonowanie już wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku oraz kontroluje przysługujący urlop dla pracownika
- urlop wypoczynkowy na żądanie
Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym maksymalnie 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Zatrudniając nowego pracownika program umożliwia, zaewidencjonowanie już wykorzystanego urlopu na żądanie w danym roku oraz kontroluje przysługujący urlop dla pracownika.
- okres wyczekiwania
Ubezpieczony nabywa prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po upływie okresu wyczekiwania określonego w art. 4 ust. 1 ustawy zasiłkowej. Umieszczając informacje o ilości dni w/w

okresu w momencie wprowadzania nieobecności program komunikuje, iż w podanym okresie nie przysługują prawo do wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego,

- wynagrodzenie chorobowe finansowane przez pracodawcę
Chodzi o wpisanie wykorzystanych dni chorobowy w ramach limitu 33/14 dni finansowanych przez zakład pracy,
- zwolnienie chorobowe
Ustawa zasiłkowa ogranicza okres wypłaty wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego do 182 dni. Program pozwala wprowadzić liczbę dni, za które pracownik otrzymał już w poprzednich okresach zatrudnienia wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy. Suma wprowadzonych dni wpływa na ewidencjonowanie nieobecności oraz prezentowane komunikaty informujące o przekroczeniach okresu,
 - przedłużeniu okresu zasiłkowego

W sytuacji, gdy choroba została spowodowana gruźlicą lub występuje w trakcie ciąży, wypłata świadczeń może trwać dłużej do 270 dni (art. 8 ustawy zasiłkowej). Wprowadzona ilość dni wydłuża okres zasiłkowy,

- zasiłek opiekuńczy (14/60 dni)

Zasiłek opiekuńczy przysługuje łącznie za okres nie dłuższy niż 60 dni w roku kalendarzowym, sprawowania opieki nad dziećmi i innymi członkami rodziny (art. 33 ustawy zasiłkowej). Po wprowadzeniu ilości dni wykorzystanej już opieki program komunikuje o przekroczeniu limitów.

Bilans otwarcia wprowadzamy dla nowo przyjmowanych pracowników lub zaczynając pracę z programem.

Zwolnienie

Rysunek Etat zakładka Zwolnienie prezentuje zakładkę Zwolnienie, którą należy uzupełnić po zwolnieniu pracownika, w celu prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia zasadniczego w przypadku przepracowania niepełnego miesiąca. System korzysta również z tych danych podczas tworzenia Świadczeńta pracy.

Osobę, której uzupełniono datę zwolnienia można przenieść do archiwum za pomocą klawisza funkcyjnego **Archiwum** znajdującego się w głównym oknie w prawym rogu, pomiędzy przyciskiem



Informacje dodatkowe a Klasyfikacja budżetowa.

Do archiwum przenosimy pracowników, którzy nie mają już żadnego aktualnego etatu (wszystkie umowy zostały już zakończone).

UWAGA! Nie można przenieść pracownika do archiwum gdy zakończył się jeden etat, a kolejny w dalszym ciągu jest aktualny.



Rysunek 106 Etat zakładka Zwolnienia

Historia zatrudnienia

Ważnym zadaniem każdego programu kadrowego jest przechowywanie danych pracownika. Każdy element etatu pracownika może obowiązywać w różnych okresach czasu. Przykładowo, gdy zmienia się wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela (ustalane na podstawie Tabeli MEN) można w prosty sposób przenieść dane do historii, tak by uwzględnił ten fakt. Wystarczy podać okres obowiązywania starych stawek poprzez wpisanie odpowiedniej daty obowiązywania. Sytuację tę opisano w rozdziale „Najczęściej zadawane pytania – przykłady”.

Aby przenieść etat do historii należy przed wprowadzeniem zmian skorzystać z klawisza znajdującego się w etacie **Przenieś aktualne dane do historii zatrudnienia** i podać datę do.

| Imię | Stanowisko | Wage | Od | Do | Wzrost |
|----------------------|------------|------|------------|------------|--------|
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 3816 | 2008-09-01 | 2011-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 2518 | 2008-09-01 | 2008-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 4618 | 2008-09-01 | 2008-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 5118 | 2008-09-01 | 2008-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 4518 | 2008-09-01 | 2008-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 3816 | 2007-09-01 | 2007-08-31 | 178 |
| AKTYWNE ZATRUDNIENIE | NAUCZYCIEL | 3816 | 2007-09-01 | 2007-08-31 | 178 |

Rysunek 107 Historia zatrudnienia (etatu)

Historia zatrudnienia ma wpływ na naliczanie wynagrodzenia w programie Progran Place. Szczególnie ważna jest przy naliczaniu wyrównań wynagrodzeń rozliczanych np. w miesiącu maju, a obowiązujących od stycznia danego roku. Na podstawie chronologicznie zapisywanej historii program Place jest w stanie prawidłowo naliczyć wyrównanie za pomocą opcji **Wyrównanie płac**.



W przypadku konieczności zmiany danych w etacie przeniesionym do historii, można uaktywnić Historię, jeżeli najpierw z klawiatury klikniemy na **shift** a następnie na Historię (cały czas trzymając shift). Wówczas klawisz „Zatwierdź” jest aktywny

Archiwum

W przypadku rozwiązania umowy o pracę (zakończenia wszystkich etatów) należy w etacie wprowadzić datę zwolnienia na zakładce **Zwolnienie** oraz wybrać status „Zwolniony”. Wówczas po

kliknięciu na ikonę w górnym prawym rogu pracownik zostanie przeniesiony do **Archiwum**.

Aby przenieść pracownika z powrotem z archiwum do aktualnie zatrudnionych należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownik i w górnym, prawym rogu wybrać ikonę



Jeśli przenosimy pracownika z archiwum należy pamiętać, że nie kontynuujemy etatów już zakończonych tylko tworzymy nowy, kolejny etat.

Informacje dodatkowe

Program Progran Kadry zapewnia prowadzenie pełnej ewidencji osobowej dostosowanej do potrzeb użytkownika. Wprowadzanie danych ułatwiają indywidualnie zdefiniowane kartoteki pomocnicze. Użytkownik sam decyduje, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne. Oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, adresowych można w programie gromadzić m. in.:

- informacje o członkach rodziny,
- informacje o przynależności do związków zawodowych,
- informacje o karach i negrodach,
- informacje o kursach doskonalących i doszkolających,

- informacje o przeprowadzonych badaniach i danych ich ważności,
- informacje o stosunku do służby wojskowej,
- Pliki – przechowywanie w bazie dokumenty,
- Alimenty,
- Zajęcia komornicze,
- Informacje użytkownika,
- Informacje o poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli.

Wprowadzanie informacji dodatkowych następuje po podświetleniu w górnej części okna *Osoby/Etaty*

w pozycji z imieniem i nazwiskiem pracownika i wybraniu klawisza  umieszczonego obok klawiszy funkcyjnych.

Członkowie rodziny

Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe, zakładka Członkowie rodziny*). Informacje prezentowane są na wydruku *Zaświadczenie do NFZ* oraz eksportowane do *Platnika*.



Rysunek 108 Okno Informacje dodatkowe

Przynależność

W zakładce *Przynależność* można zaewidencjonować przynależność pracownika do związku zawodowego. W tym celu należy uzupełnić następujące pola: *Organizacja, Zajmowana funkcja, Data wstąpienia, Data wystąpienia*.



Rysunek 109 Okno Przynależność

Nagrody

Zakładka umożliwia ewidencję przyznanych pracownikowi nagród. Aby zaewidencjonować dane o przyznanej nagrodzie należy uzupełnić pola: *Rodzaj wyróżnienia, Data otrzymania, Stopień awansu zawodowego (docelowego)*.



Rysunek 110 Okno Nagrody

Kursy (kształcenia i doskonalenia dla nauczycieli)

W trakcie trwania stazu na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczyciele uczestniczą w różnych kursach kształcących i doskonalących. Można je przypisać do odpowiedniego – docelowego stopnia awansu zawodowego z uwzględnieniem odpowiedniej formy kształcenia czy doskonalenia. Wskazując odpowiedni rodzaj kursu (kształcenia lub doskonalenia), można dokonać wyboru odpowiedniej formy.

Wybierając *kursy kształcenia* pojawiają się następujące formy.

- Kurs kwalifikacyjny,
- Kolegium nauczycielskie,
- Nauczycielskie kolegium języków obcych,
- Studia pierwszego stopnia,
- Jednolite studia magisterskie,
- Studia drugiego stopnia,
- Studia podyplomowe nadające kwalifikacje.

Wybierając *kursy doskonalenia* pojawiają się następujące formy.

- Kurs doskonalący w wymiarze do 20 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze 21 – 50 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze 60 – 99 godzin,
- Kurs doskonalący w wymiarze co najmniej 100 godzin,
- Studia podyplomowe.



Rysunek 111 Okno Informacje dodatkowe

Kary

Zakładka umożliwia ewidencję nałożonych na pracownika kar. Należy uzupełnić pola: *Rodzaj kary-nagany, Data zażyczenia, otrzymania*.



Rysunek 112 Okno Kary

Ocena pracy pracownika

Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt ocen pracownika. W celu zaewidencjonowania danych należy uzupełnić pola: *Data nadania oceny, ocena, data nadania następnej oceny*.



Rysunek 113 Okno Ocena pracy pracownika

Pliki

W okresie zatrudnienia pracownika tworzone są różnego rodzaju dokumenty dotyczące przebiegu jego pracy. Szczególnie w przypadku ewidencji dokumentacji nauczycieli aplikujących do poszczególnych szczebli awansu. Narzędziem umożliwiającym ewidencję i przechowywanie w/w dokumentów jest opcja *Informacje dodatkowe, Pliki*. Za jej pośrednictwem można zapisać do bazy różnego rodzaju dokumenty tekstowe, skanowane dokumenty. W opcji *Parametry>>Parametry dodatkowe* określamy rozmiar dodawanego pliku.

Badania lekarskie

Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. badań lekarskich, jakim był poddany pracownik. Należy uzupełnić pola: *Grupa badań, Rodzaj, Wykonać do dnia*.



Rysunek 114 Okno Badania lekarskie

Szkolenia

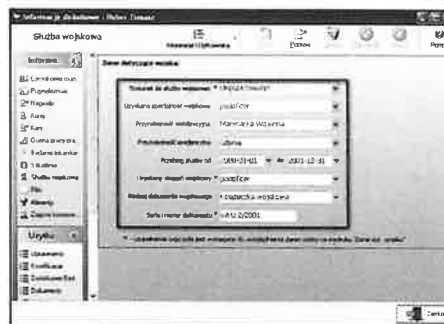
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaewidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia*.



Rysunek 115 Okno Szkoła wojskowa

Służba wojskowa

W zakładce ewidencjonowane są dane nt. wojska – należy uzupełnić następujące pola:



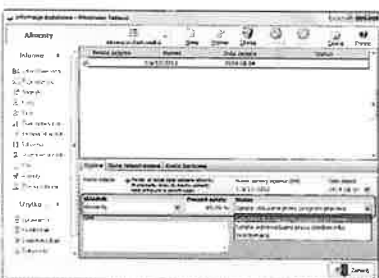
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

Alimenty

Wprowadzono możliwość automatycznego naliczenia świadczeń alimentacyjnych. W przypadku stałej kwoty należy wybrać opcję w *Statusie - Spłata wprowadzana przez Użytkownika* oraz w Harmonogramie spłat wprowadzić kwotę do potrącenia (można wprowadzać co miesiąc lub na kilka miesięcy do przodu). Po obliczeniu listy płac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie *Kwota spłaty*. Korygowanie kwoty do potrącenia lub usunięcie w przypadku zawieszenia alimentów należy zawsze dokonywać w Harmonogramie (w liście płac nie ma takiej możliwości, program pobiera dane z Harmonogramu).

W przypadku potrącenia np. 60% wynagrodzenia pracownika należy wybrać opcję w *Statusie - Spłata obliczana przez program* Płaca oraz uzupełnić okno *Kwota Zajęcia i Procent spłaty*. Po obliczeniu listy płac potrącona wartość zostanie wykazana w kolumnie *Kwota spłaty*.

Po spłaceniu całej sumy program automatycznie zaprzestaje naliczania potrącenia z kolejnych list. Należy pamiętać, aby w *Informacjach dodatkowych* zmienić *Status na Wstrzymane*.



Rysunek 117 Okno Alimenty

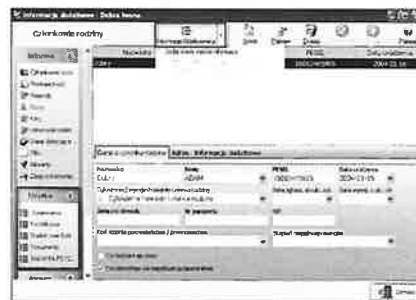
Zajęcia komornicze

Wprowadzono możliwość automatycznego naliczenia zajęcia komorniczego. Umieszczając dane dotyczące zajęcia program automatycznie wylicza kwotę. Poszczególne pola opisano poniżej:

- Kwota zajęcia – wartość zajęcia,
- Numer – numer sprawy egzekucyjnej,
- Data zajęcia – okres od jakiego będzie naliczane zajęcie,
- Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrącenia,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w *Głównych składnikach płac*,
- Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,
- Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

- Status – etap zajęcia komorniczego
 - o Spłata obliczana przez program Progman Płace – automulacyjne wyliczenie kwoty zajęcia przez program,
 - o Spłata wprowadzana automatycznie przez Użytkownika – dane uzupełnione przez Użytkownika (okno niżej).

Istnieje również możliwość tworzenia/definiowania załadek przez samego użytkownika. Można tego dokonać, wybierając w kartonce *Informacje dodatkowe*, klawisz *Informacje Użytkownika*, opcja *Dodaj nowy rodzaj informacji*.



Rysunek 118 Okno zajęcia komornicze

Awans Zawodowy nauczycieli (docelowy)

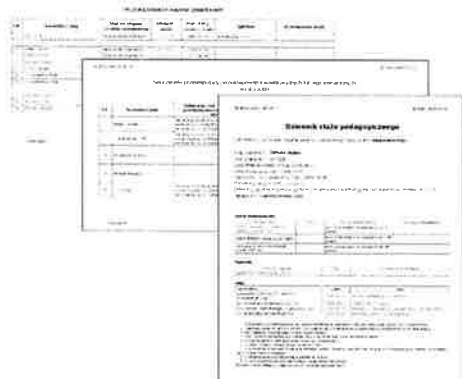
Jednym z założeń reformy szkolnictwa jest kształcenie i doskonalenie nauczycieli oraz system ich awansowania. Program Progman Kadry zapewnia prowadzenie pełnej ewidencji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli. Za pomocą opcji *Informacje dodatkowe, Awans zawodowy (docelowy)* można uzupełniać informacje dotyczące aplikacji na poszczególne szczeble awansu zawodowego. Dane posłużą do stworzenia nowych wydrzków. Nie ma konieczności uzupełniania wszystkich szczebli awansu zawodowego, można wprowadzić dane do ostatniego docelowego stopnia awansu zawodowego (nauczycielom, którzy są w trakcie stażu). Można również uzupełnić zakończone już szczeble awansu, wprowadzenie Numeru aktu nadania – oznacza zakończenie danego szczebla awansu.

Dostęp do opcji dotyczących aplikacji na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli następuje po podświetleniu w górnej części okna *Osoby/Etaty*, pozycji z imieniem i nazwiskiem, wybraniu środkowego klawisza funkcyjnego.



Rysunek 119. Docelowy awans zawodowy

Na podstawie prowadzonej ewidencji awansu zawodowego (docelowego) można uzyskać pomocne wydruki: Dziennik stażu pedagogicznego, Przewidywany awans zawodowy, Nauczyciele przystępujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.



Rysunek 120. Wydruk dotyczące awansu zawodowego (dlaocelowego)

Formularze

Opcja *Formularze* umożliwia automatyczne zasilenie danymi z kartotek i wydruk różnego rodzaju formularzy. Aby wydrukować dowolny formularz należy najpierw zaznaczyć myszką pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika a następnie z górnej belki menu wybrać z opcji *Formularze* odpowiedni dokument.

Formularze Główne:

- Zmiana wynagrodzenia,
- Umowa o pracę,
- Informacja dla pracownika,
- Zapytanie o karalność,
- Przyznanie dodatku za staż pracy,
- Zmiana stanowiska,
- Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
- Zaliczenie stażu do wysługi lat,
- Nagroda jubileuszowa,
- Świadczenie pracy,
- Zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
- Zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów.

Formularze dotyczące zakończenia pracy:

- Przeniesienie w stan nieczynny,
- W związku z osiągnięciem wieku emerytalnego,
- W związku ze zmianami organizacyjnymi,
- Według porozumienia stron,
- Na własną prośbę,
- Wypowiedzenie umowy o pracę.

Formularze dodatkowe:

- Nadanie stopnie nauczyciela kontraktowego,

- Mianowanie ,
- Ślubowanie,
- Powierzenie stanowiska,
- Skierowanie na badania,
- Udzielenie urlopu zdrowotnego,
- Udzielenie urlopu wychowawczego,
- Udzielenie urlopu bezpłatnego,
- Przeniesienie (do innej jednostki),
- Ustalenie dodatku motywacyjnego,
- Zasiłek na zagospodarowanie,
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
- Powierzenie zastępstwa,
- Oświadczenie o przeszkoleniu,
- Oświadczenie, że jest rodzicem.

Format, treść, podstawy prawne w poszczególnych formularzach można zmieniać za pośrednictwem opcji *Narzędzia >> Menadżer formularzy* opisanej w dalszej części instrukcji.

Ewidencja czasu pracy

Program Progman Kadry znacznie usprawnia rejestrację czasu pracy. Użytkownik ma możliwości definiowania indywidualnych lub grupowych *norm czasu pracy* dla osób pracujących w różnych systemach (za pośrednictwem opcji: *(Parametry >> Kalendarz/Harmonogram)*).

Ewidencja czasu pracy spełnia funkcję elektronicznej karty faktycznego czasu pracy, ewidencjonując precyzyjnie liczbę godzin przepracowanych przez pracownika, w tym uwzględniając wyjazdy służbowe, przerwy w pracy, wszelkiego rodzaju nieobecności, godziny nadliczbowe. Ponadto, godziny są zliczane w wymienionych kategoriach i na ich podstawie tworzone są zestawienia (wydruki) szczegółowe i ogólne.

Aby dotrzeć do ewidencji czasu pracy należy w oknie głównym wybrać pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, następnie wybrać klawisz znajdujący się w górnej części okna



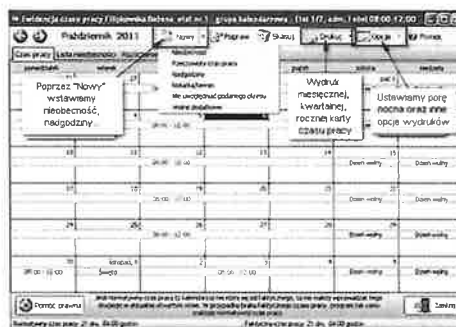
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



Prowadzenie ewidencji czasu pracy oparte jest o uzupełniony kalendarz/harmonogram.

Poruszanie się po polach edycyjnych odbywa się za pomocą myszy, dostęp do funkcji odbywa się za pomocą *klawiszy funkcyjnych* znajdujących się w górnej części okna: *Nowy, Popraw, Skasuj, Drukuj, Opcje*. Okno to ma postać kalendarza Wyboru odpowiedniego miesiąca i roku należy dokonać za pomocą strzałek znajdujących się w lewym górnym rogu okna. Okno zawiera trzy zakładki: *Czas pracy, Lista nieobecności, Rozliczenie urlopu wycieczkowego*. W zależności od wyboru odpowiedniej zakładki można wprowadzać/weryfikować informacje dotyczące czasu pracy, nieobecności, wymiaru urlopu.

Ewidencja czasu pracy

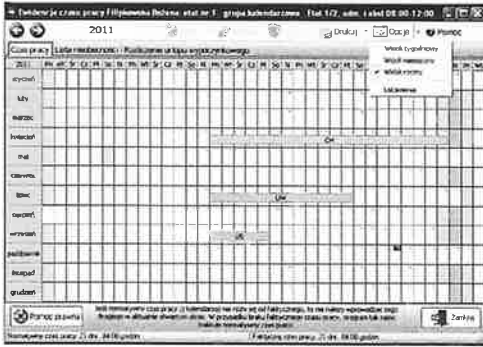


Rysunek 121. Widok okna ewidencji czasu pracy



Jeśli normatywny czas pracy (z kalendarza/harmonogramu) nie różni się od faktycznego, to nie należy wprowadzać tego drugiego w Ewidencji Czasu Pracy. W przypadku braku faktycznego czasu pracy, program tak samo traktuje normatywny czas pracy.

Za pośrednictwem klawisza funkcyjnego **Opcje** można uzyskać widok roczny ewidencji czasu pracy, miesięczny i tygodniowy, w znacznym stopniu przyspieszający dostęp do informacji o nieobecnościach pracownika w obrębie całego roku kalendarzowego.



Rysunek 122 Widok roczny ewidencji czasu pracy

Po wybraniu klawisza **Opcje**, a następnie **Ustawienia** pojawia się formularz, w którym można przypisać kolor do odpowiedniego rodzaju nieobecności. Tu również ustalona jest pora nocna: 22.00 – 06.00, dzięki której system wykazuje czas przepracowany w porze nocnej w oddzielnej kolumnie. W dalszej części opisane są ustawienia wpływające na wydruk *Karty ewidencji czasu pracy*, dotyczące wykazywania nadgodzin lub inne wolne.



Rysunek 123 Okno Ustawienia dotyczące ewidencji czasu pracy

Nieobecności

Za pośrednictwem *Ewidencji czasu pracy* można rejestrować:

- nieobecności,
- dyżur (faktyczny czas pracy),
- nadgodziny,
- wolne za nadgodziny,
- notatki, leżminy,
- nie uwzględniać podanego okresu,
- wolne dodatkowe.

Aby zarejestrować nieobecność należy:

- w górnej części okna *ewidencji czasu pracy* wybrać **Nowy**,
- W oknie przedstawionym na rysunku 119 należy uzupełnić następujące pola
 - o Data od - data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
 - o Data do - data, na której kończy się okres absencji,
 - o Rodzaj nieobecności - wybrać z listy pomocniczej typ nieobecności,
 - o Rodzaj płatności - należy wybrać z listy pozycję mówiącą o sposobie płatności,
 - o Opis - można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące nieobecności pracownika.

- o W Płatach uwzględnić w: - należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok uwzględniania w płatach (ma to wpływ na naliczanie wynagrodzenia).



Rysunek 124 Okno wprowadzania nieobecności

Nieobecność można również wprowadzić poprzez:

- zaznaczenie okresu trwania nieobecności na zakładce *Czas pracy* trzymając lewą myszką od pierwszego do ostatniego dnia nieobecności (okres ten będzie zaznaczony innym kolorem),
- kliknięcie na zaznaczonym okresie prawą myszką,
- wybranie z listy *Nieobecność*,
- w dalszej kolejności postępujemy jak wyżej opisano.

W trakcie dopisywania nieobecności należy zwrócić uwagę na prawidłowe określenie płatności – ma to wpływ na zliczanie i wykazywanie czasu nieprzepracowanego np. przy okazji tworzenia zestawienia GUS Z –06, GUS Z –03, wydruk *Czasu pracy*.

Miesiąc i rok uwzględniania w Płatach – ma istotne znaczenia przy ewidencji z dni opieki nad dzieckiem, urlopu okolicznościowego, urlopu szkoleniowego i urlopu zdrowotnego. W przypadku gdy program Progman Kadry współpracuje z programem Płace, w trakcie naliczania 13 DWR program tylko wtedy pomniejszy jej podstawę, gdy w/w nieobecności będą miały prawidłowo uzupełniony rok i miesiąc uwzględniania w systemie płacowym.

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych nieobecności dla wielu pracowników jednocześnie, dodano *Kreator dodawania nieobecności* opisany w rozdziale *Narzędzia*

Zakładka Lista nieobecności

Istnieje możliwość przeglądania i śledzenia historii wszystkich zarejestrowanych nieobecności za pośrednictwem zakładki *Lista nieobecności*. Po zaznaczeniu flaszki *Pokaż nieobecności z aktualnego roku* widoczne będą nieobecności tylko z wybranego roku, oraz *Pokaż nieobecności płatne przez ZUS*. Dodatkowo za pośrednictwem klawisza **Drukuj** można dokonać wydruku nieobecności, bez przemieszczania się do opcji **Wydruk**.



Rysunek 125 Okno przedstawiające zakładkę Lista nieobecności



Jeżeli na zakładce **Lista nieobecności** ilość godzin i dni nie jest wykazywana – oznacza to, że nie prowadzona jest szczegółowa ewidencja czasu pracy. Dla ułatwienia wprowadzono mechanizm, dzięki któremu dni i godziny będą wykazywane bez konieczności wprowadzania czasu pracy

W *Etacie* znajduje się opcja dla jednostek, które nie prowadzą ewidencji czasu pracy - *Uwzględnić ewidencję czasu pracy (na potrzeby Płac)*. Po **odznaczeniu** flaszki usaktywnia się pole, w którym system automatycznie wylicza dobowy wymiar czasu pracy (format: GG:MM – godziny, minuty). Nie ma konieczności uzupełniania ewidencji czasu pracy dla nauczycieli (i innych pracowników) w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych oraz ilości dni przepracowanych, niezbędnego przy naliczaniu wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia/wolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), sporządzaniu niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Płace), czy wprowadzaniu i wykazywaniu dni urlopu wypoczynkowego. Opcja ta zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej *Grupy kalendarzowej*. Należy uzupełnić dni wolne od pracy oraz święta, w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych w danym miesiącu, niezbędnych do prawidłowych obliczeń.

Zakładka Rozliczenie urlopu wypoczynkowego

Program Program Kadry w pełni kontroluje i wykazuje wymiar urlopu wypoczynkowego, Pracownik może w jednym roku kalendarzowym kilkakrotnie zmieniać warunki umowy dotyczące wielkości etatu (należy tworzyć historię zatrudnienia w etacie), które mają wpływ na wymiar urlopu.

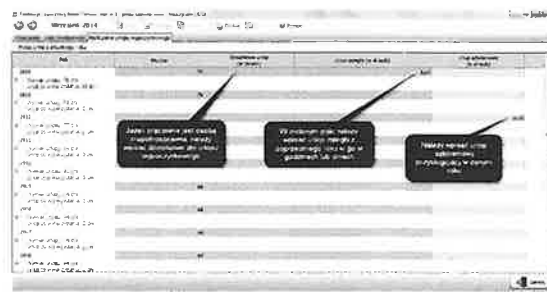
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 20 dni – 20 x 8 godz. w przypadku wymiaru etatu 1/1 – 160 godzin
- 26 dni – 26 x 8 godz. w przypadku wymiaru etatu 1/1 – 208 godzin

Zgodnie z brzmieniem art. 154 § 2 KP wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę pełen wymiar, niepełny dzień zaokrągla się w górę (zaznacza się w *Etacie* zakładka *Inne*). Istnieje jednak możliwość zmiany zaokrąglenia (*Etata* – zakładka *Inne*) w związku częstymi zmianami wielkości etatu w trakcie roku zaokrąglane mogą być godziny.

Jeżeli pracownik zatrudniony na 3/5 etatu (i pracuje cały rok) będzie miał wymiar urlopu 20 dni, to niezależnie od tego czy będzie pracował tylko 3 dni w tygodniu po 8 godzin, czy też 5 dni w wymiarze 3/5 podstawowej normy czasu pracy, w obu przypadkach jego wymiar urlopu będzie wynosił **3/5 z 20 dni = 12 x 8 = 96 godzin**.

Dla nauczycieli zatrudnionych w placówce feryjnej program podaje wymiar urlopu w dniach. Użytkownik może samodzielnie zmienić zaproponowaną przez system ilość dni urlopu w *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe, zakładka Nauczyciele feryjni*. Poza tym w tym miejscu programu należy wpisać daty trwania ferii zimowych oraz letnich, koniec roku szkolnego. Po uzupełnieniu tych danych możliwe jest zbiorcze przypisanie urlopów za pomocą *Kreatora dodawania nieobecności*, opisanego w dalszej części programu.



Rysunek 126 Ewidencja czasu pracy, zakładka Rozliczenie urlopu wypoczynkowego

Dla nauczycieli placówek nieleryjnych wymiar urlopu ustalony został na **35 dni** (art. 42 ust 1-2, art. 42c, 64 ust. 3 Karty Nauczyciela). Przy ustalaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego stosowane są normy art. 154 § 2, art. 154² KP, jak w przypadku pracowników administracji. Jeżeli pracownik wykonuje pracę w niepełnej normie czasu pracy, wówczas jeden dzień urlopu nie będzie odpowiadał jednemu dniowi pracy, bowiem zgodnie w powołanym wyżej przepisem, tak byłoby wówczas, gdyby dzień pracy trwał 8 godzin. W takim przypadku wprowadzając urlop program dni traktuje jako dni kalendarzowe – wówczas opieramy się tylko na godzinach, a nie na dniach.

W tym celu w *Opcjach* w *Ewidencji czasu pracy*, można zaznaczyć aby urlop wypoczynkowy był widoczny w dniach i godzinach, wówczas oprócz dni wykazywane i kontrolowane będą godziny.

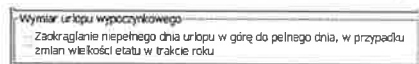
URLOP WYPOCZYNKOWY

| Imię i nazwisko | Wymiar urlopu wyp. stan na 1 stycznia 2011, lub na dzień dot. zatrudnienia | | WYKORZYSTANO | | | | | | Urlop wyp. pozostały do wykorzystania do 31-12-2011 |
|-----------------|--|------|--------------|-----|---------|-----|-----|---|---|
| | 2010 | 2011 | Dni | | godziny | | dni | | godziny |
| Alfonska Beata | 20 | 20 | 19 | 152 | 19 | 152 | 1 | 8 | 8 |

Za względu na fakt, iż jeden dzień urlopu nie odpowiada jednemu dniowi pracy (8,00 h), powyższe wykazywane są tylko godziny

Rysunek 127 Bilans urlopu wypoczynkowego (wydruk z ewidencji czasu pracy)

Jeżeli pracownik wykonuje pracę w różnych godzinach (np. poniedziałek, środa 8 godzin, piątek 4) wówczas konsumuje to **3 dni** urlopu – 20 godzin. Jeżeli natomiast pracownik wykonuje pracę 5 dni w tygodniu po 4 godziny to konsumuje to **5 dni** - 20 godzin. Dodatkowo na wydruku URLOP WYPOCZYNKOWY umieszczono wyjaśnienie, dotyczące w/w przypadku. Program z wymiaru urlopu zdejmuje dni kalendarzowe (odpowiednik 8 godzin pracy) dlatego prawidłowo wykazywane są tylko godziny. W pozycji wymiar urlopu wypoczynkowego stan na dzień 1 stycznia 200X r. - liczba godzin - podany jest wymiar godzin z poprzedniego roku + aktualny rok, natomiast liczba dni jest zerowana (pomimo faktu istnienia godzin urlopu zaległego z poprzedniego roku).



Rysunek 128 Zakładka -> Etacie pracownika

W *Etacie* pracownika określamy zasadę stosowaną przy wyznaczaniu wymiaru urlopu, istotną w przypadku częstych zmian wielkości etatu w trakcie roku. Czy zaokrąglane są w algorytmie dni czy godziny. Wpływa to na roczny wymiar urlopu.



Rysunek 129 Okno ewidencji czasu pracy, zakładka Rozliczenie urlopu wypoczynkowego

Przykład wyliczenia wymiaru urlopu: Pracownik rozliczany wg Dni Roboczych Kodeksu Pracy. Osoba zatrudniona jest 01.09.2006 – wymiar etatu 1/2 staż do urlopu 4 lata.

Algorytm naliczania 20/12x4 (ilość miesięcy przepracowanych od września do grudnia) = 7 x 1/2 = 4 x 4 = 32 - wymiar urlopu, 8 jest to wartość wprowadzona w *Etacie* w polu *il. godzin za dzień urlopu*

powinna być tu wartość zgodna z Kodeksem Pracy (6) – niezależnie od wielkości etatu, tylko w przypadku osób niepełnoletnich (6) i niepełnosprawnych (7) jest inna.

Urlop zaległy

Na zakładce rozliczenie urlopu wypoczynkowego wymiar urlopu - przedstawiony jest w obrębie roku kalendarzowego. Gdy zaczynamy pracę z programem a pracownik ma urlop zaległy to należy go wpisać w zielonym polu (w danym roku) w kolumnie *Urlop zaległy (w godzinach)*. Można również wprowadzić urlop dodatkowy w kolumnie *Dodatkowa urlop* dla np. osób niepełnosprawnych.

Wartości urlopu zaległego jak i urlopu dodatkowego wprowadzone w zielonych polach są wartościami stałymi nie ulegają pomniejszeniu wraz z wprowadzaniem urlopów wypoczynkowych w danym roku – są to stany początkowe.

Dodatkowo, gdy ewidencja czasu pracy prowadzona jest już od lat, to urlop zaległy widoczny jest na koniec roku w pozycji *Urlop do wykorzystania* należy ilość dni przepisać w następnym roku w zielone pole *Urlop zaległy (w godzinach)*.

Gdy klikniemy na **Drukuj** – widoczny będzie bilans – stan na początek i koniec roku w dniach i godzinach. W przypadku gdy jeden dzień pracy nie odpowiada 8 godzinom – prawidłowo wykazywane są godziny (dotyczy to w szczególności nauczycieli przedszkolnych, którzy pracują w różnych godzinach).

Nadgodziny

W programie istnieje możliwość wprowadzania godzin nadliczbowych z wyszczególnieniem różnych rodzajów nadgodzin. Dodatkowo można również ewidencjonować *Wolne za nadgodziny*. W tym celu w *Ewidencji czasu pracy*, należy kliknąć na strzałkę znajdującą się obok klawisza **Nowy** i z listy wybrać **Nadgodziny**. Następnie należy wskazać odpowiedni zakres *Data od... Data do...* Określić rodzaj nadgodzin (wybrać z listy po kliknięciu na strzałkę obok *Przepracowany czas jako nadgodziny*) i określić daty *Od... Do...*



Rysunek 130 Okno wprowadzania nadgodzin

Wydruk wykazu nadgodzin dostępny z opcji *Wydruk*.

Rysunek 131 Wykaz nadgodzin

Wolne za nadgodziny, sobotę, niedzielę, święto...



Art. 151³ Kodeksu pracy - Pracownik, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151¹ wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysuguje w zamian trzy dni wolne od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

W związku z powołanym powyżej przepisem istnieje możliwość ewidencjonowania i wykazywania na karcie ewidencji czasu pracy pod terminem *Dodatkowe wolne* z rozbiorem na wprowadzone rodzaje. Standardowo w programie umieszczono:

- wolne za nadgodziny,
- wolne za sobotę,
- wolne za niedzielę,
- wolne za święto,

- inne wolne,

W górnej belce menu, w opcji *Słowniki* istnieje możliwość edycji (do 7) rodzajów *Wolne dodatkowe*. Aby wprowadzić *Wolne dodatkowe* w *Ewidencji czasu pracy*, należy kliknąć na strzałkę znajdującą się obok klawisza *Nowy* w oknie które się pojawi wskazać odpowiedni zakres dni od „ do „, rodzaj i zakres godzin.

Rysunek 132 Okno wprowadzania Wolnego za sobotę

Użytkownik sam decyduje czy *Ewidencja czasu pracy* zawiera szczegółowy wykaz nadgodzin, czy wykaz terminów przypisanych jako wolne dodatkowe (wolne za sobotę, niedzielę, ... jw.). W zależności od dokonanego wyboru w pozycji *Opcje*, *Ustawienia* należy odpowiednio zaznaczyć/odznaczyć flaszki:

Rysunek 133 Wynikanie ikony Opcji Ewidencji Czasu Pracy

Zaznaczony flaszek w pozycji *Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie* oznacza wydruk ewidencji czasu pracy zawierający dodatkowe wolne, przedstawione na rysunku poniżej. Program umożliwia ewidencję/edycję łącznie 7 terminów dodatkowego wolnego. Można je dopisać za pośrednictwem opcji: *Słowniki >> Wolne dodatkowe*, *Nadgodziny* wprowadzone w ewidencji będą wówczas sumowane w jednej pozycji i wykazywane pod terminem *wolne za nadgodziny*.

Rysunek 134 Nagłówek Ewidencji czasu pracy z zaznaczoną opcją - Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie

Brak flaszka w w/w pozycji oznacza wydruk Ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem *Czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych*.

Rysunek 135 Nagłówek Ewidencji czasu pracy z odznaczoną opcją - Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie

Wydruki Ewidencji Czasu Pracy

Program automatycznie generuje karty ewidencji czasu pracy: miesięczne, kwartalne, roczne. Aby dokonać wydruku karty należy wybrać za pomocą strzałek odpowiedni miesiąc, a następnie kliknąć na zakładce *Czas pracy* i *Drukuj* z listy należy wybrać odpowiednią pozycję: miesięczna, kwartalna roczna.

Rysunek 136 Miesięczna karta czasu pracy

Rysunek 137 Kwartałna karta czasu pracy

Strona 110 z 190

Różnicowa ewidencja czasu pracy 2011

Data: 2011

Rysunek 138 12miesięczna karta czasu pracy

Notatka/termin

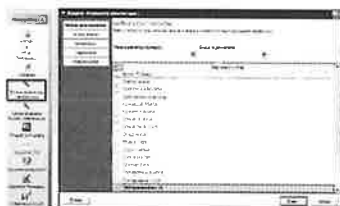
Opcja *Notatka/termin* służy do przypominania o ważnych zadaniach do wykonania, związanych z zatrudnieniem pracownika. Przy notatce można ustawić *Przypomnij o*, w wyniku czego w podanym terminie i o określonej godzinie na ekranie pojawi się notatka - przypomnienie. Pomaga wprowadzić porządek. Zadania będą wyświetlane o określonej godzinie.



Rysunek 139 Obrót wprowadzania notatki/terminu

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (Narzędzia >> **Kreator dodawania nieobecności**) umożliwiający **serwiczne dodawanie nieobecności**, bez konieczności otwierania kolejno ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników. Z kreatora można korzystać również gdy wprowadzane dane nie są identyczne, np. data od i data do jest różna dla poszczególnych pracowników. W przypadku wystąpienie kolizji (w podanym okresie istnieje już zaewidencjonowana nieobecność) program zasignalizuje podając datę i rodzaj nieobecności dając jednocześnie możliwość zmiany wpisu. W końcowej fazie możliwy jest wydruk listy zatwierdzonych i wprowadzonych nieobecności.



Rysunek 140 Kreator dodawania nieobecności

Wybór pracowników

Za pomocą **Kreatora dodawania nieobecności** w pierwszym oknie należy dokonać wyboru osób, którym w kolejnych krokach zostaną przypisane nieobecności. W tym celu należy zaznaczyć fistaszkiem odpowiednie osoby. Można skorzystać z pól umożliwiających selekcję/filtrację, należąc do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika (obok

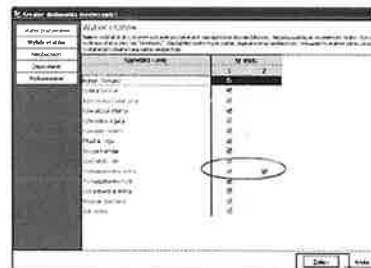
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników **14**. Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**



Rysunek 141 Kreator dodawania nieobecności – wybór etatów

Wybór etatów

W kolejnym etapie dokonujemy wyboru etatów ze względu na fakt, iż nieobecności są przypisane do etatu. Jeżeli pracownicy mają kilka etatów program domyślnie zaznacza wszystkie aktualne etaty (status inny niż ZWOLNIONY). Można dokonać odznaczenia etatu. Wskazany etatom danej osoby program przypisze tą samą nieobecność. Po dokonaniu odpowiednich zaznaczeń, kliknąć **Dalej**



Rysunek 142 Kreator dodawania nieobecności – Wybór etatów

Nieobecności

W oknie tym istnieje możliwość przypisania nieobecności pojedynczemu pracownikowi, kilku zaznaczonym pracownikom lub wszystkim pracownikom, w zależności od potrzeb.

Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na **OK**. W ten sposób można uzupełnić różne rodzaje nieobecności, przypadające w różnych okresach czasu, poszczególnym pracownikom z listy.

Aby przypisać taką samą nieobecność kilku zaznaczonym pracownikom należy:

- zaznaczyć fistaszkiem odpowiednie osoby,
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**, określamy rodzaj nieobecności: **ferie zimowe** lub **ferie letnie** oraz **rok**, którego dotyczą,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla zaznaczonych osób.

Aby przypisać taką samą nieobecność wszystkim pracownikom należy:

- kliknąć na fistaszek w górnej części okna (obok **Wszystkim / tylko wybrani**),
- kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**,
- uzupełnić wymagane pola, kliknąć na **OK**,
- program uzupełni taką samą nieobecność dla wszystkich pracowników.



Rysunek 143 Kreator dodawania nieobecności: zakładka Nieobecności

Po określeniu rodzaju ferii program na podstawie wprowadzonych dat w **Parametrach dodatkowych** odpowiednio określi okres wakacji i utworzy nieobecność **Urlop wypoczynkowy**.

UWAGA! W przypadku ferii letnich, pomimo wskazania w oknie nieobecności dat **od końca roku szkolnego do 31 sierpnia** w jednym oknie, program utworzy **3 odrębne nieobecności**, które będą widoczne w Ewidencji czasu pracy.

Przykład: okres wakacji od 30.06.2012 do 31.08.2012 – program utworzy 3 zapisy z urlopem wypoczynkowym:

pierwszy zapis - od 30.06.2012.do 30.06.2012

drugi zapis - od 01.07.2012 do 31.07.2012

trzeci zapis - od 01.08.2012 do 31.08.2012



Rysunek 144 Okno Nieobecność

Po zapisaniu nieobecności w oknie kreatora będzie widoczny przypisany do pracowników urlop wypoczynkowy. W ostatniej kolumnie ukaze się oznaczenie czy można zapisać dane. Zielony znaczek oznacza „zielone światło” zezwalające na zapisanie urlopu. W przypadku gdy pojawi się znaczek w innym kolorze należy zweryfikować nieobecności u danego pracownika. Prawdopodobnie w okresie, który chcemy zapisać występuje już inna nieobecność.



Rysunek 145 Kreator dodawania nieobecności - zakładka Nieobecności

Po zweryfikowaniu nieobecności można kliknąć **Dalej**, a następnie **Zapisz**.

Zapisywanie

Kolejny etap, w którym następuje dopisanie wprowadzonych w kreatorze nieobecności. Po kliknięciu na **Zapisz** następuje automatyczne zapisywanie do ewidencji czasu pracy poszczególnym pracownikom, po zakończeniu widoczny jest komunikat: **Zapis nieobecności przebiegł poprawnie**, należy kliknąć na **OK**.



Rysunek 146 Kreator dodawania nieobecności - zapisywanie

Podsumowanie

Dla udokumentowania operacji zapisu nieobecności za pośrednictwem kreatora istnieje możliwość wydruku **Listy wprowadzonych nieobecności** po kliknięciu na **Drukuj**.

Lista wprowadzonych nieobecności:

| Id | Numer linii | Wzrost | Waga | Data od | Data do | Opis nieobecności | Pracownik | Stan | Wykazał | Data |
|----|-------------|--------|------|------------|------------|--------------------|--------------|-------|--------------|------------|
| 1 | 1 | 180 | 75 | 2013-08-28 | 2013-08-31 | Urlop wypoczynkowy | Jan Kowalski | Wolny | Jan Kowalski | 2013-08-28 |
| 2 | 2 | 175 | 65 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Anna Nowak | Wolny | Anna Nowak | 2013-08-28 |
| 3 | 3 | 185 | 80 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Jan Kowalski | Wolny | Jan Kowalski | 2013-08-28 |
| 4 | 4 | 170 | 60 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Anna Nowak | Wolny | Anna Nowak | 2013-08-28 |
| 5 | 5 | 180 | 75 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Jan Kowalski | Wolny | Jan Kowalski | 2013-08-28 |
| 6 | 6 | 175 | 65 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Anna Nowak | Wolny | Anna Nowak | 2013-08-28 |
| 7 | 7 | 185 | 80 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Jan Kowalski | Wolny | Jan Kowalski | 2013-08-28 |
| 8 | 8 | 170 | 60 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Anna Nowak | Wolny | Anna Nowak | 2013-08-28 |
| 9 | 9 | 180 | 75 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Jan Kowalski | Wolny | Jan Kowalski | 2013-08-28 |
| 10 | 10 | 175 | 65 | 2013-08-28 | 2013-08-29 | ChOROBA | Anna Nowak | Wolny | Anna Nowak | 2013-08-28 |

Rysunek 147 Lista wprowadzonych nieobecności

Narzędzia

Program posiada duży wybór narzędzi służących do szybkiej realizacji zadań. Narzędzia można podzielić na osiem grup, aktywowanie możliwe jest poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony na pasku narzędzi.

Eksport danych do programu PŁATNIK

Obsługa eksportu danych znajduje się w opcji **Narzędzia >> Eksport danych do Płatnika**. Aby dokonać eksportu pracowników należy najpierw zaznaczyć pozycje z imieniem i nazwiskiem wybranych pracowników oknie **Osoby / Etaty**, a następnie w oknie eksportu odpowiednio zaznaczyć:

- ostatnio wskazanego,
- wszystkich zaznaczonych,
- wszystkich z listy aktualnie zatrudnionych.



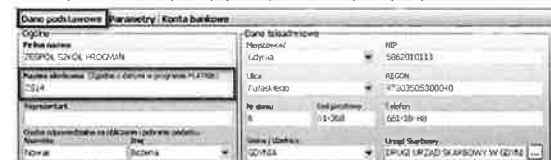
Rysunek 148 Okno Eksport do Płatnika

Do Płatnika eksportowane są następujące dokumenty:
 ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego,
 ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczeń,

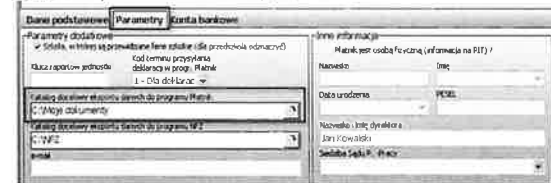
CZNA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny w celach ubezpieczenia zdrowotnego (dane pobierane z **Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny**),
 ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Ważne czynności, jakie należy wykonać przed dokonaniem eksportu do programu Płatnik

W celu wyeksportowania danych do programu Płatnik należy przejść do modułu **Rejestr płatników** i wprowadzić dane, dzięki którym możliwy będzie eksport. W zakładce **Dane podstawowe** należy wprowadzić nazwę skróconą jednostki taką, jaka jest wpisana w programie Płatnik oraz w zakładce **Parametry** wskazać ścieżkę do zapisywania plików, które będziemy eksportować.



Rysunek 149 Rejestr Płatników, zakładka Dane podstawowe



Rysunek 150 Rejestr Płatników, zakładka Parametry

W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia dotyczące Danych podstawowych jednostki oraz numerów kont bankowych ustalone są odpowiednio przez jednostkę nadrzędną lub wyznaczanego Administratora. Ich edycja może być zablokowana dla użytkowników programu.

Eksport do SIO

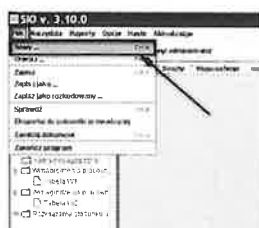
W menu *Narzędzia >> Eksport do SIO* istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadra pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Progran Kadry, natomiast dane pobierane są również z programu Progran Place i Program Zlecone.

Procedurę wykonujemy w 4 krokach, które należy wykonać aby poprawnie wyeksportować dane do SIO:

1. Utworzenie na podstawie danych z poprzedniego roku zakodowanego pliku w programie SIO,
2. Zapisanie utworzonego pliku jako rozkodowanego,
3. Eksport danych z programu Progran Kadry do programu SIO,
4. Import wyeksportowanych danych do programu SIO.

Ad. 1

Pierwszym krokiem jest stworzenie pliku dla jednostki sprawozdawczej bezpośrednio w programie SIO. Z menu *Plik* w oknie systemu SIO należy wybrać *Nowy*,



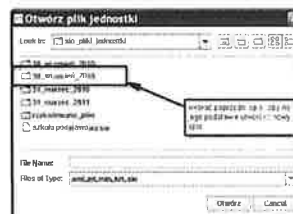
Rysunek 151 SIO

zaznaczyć *Rodzaj Spisu* bieżącego (marcowy/wrześniowy)



Rysunek 152 SIO - wybór miesiąca

następnie pojawia się okno *Otwórz plik jednostki*



Rysunek 153 SIO - wybór ścieżki



Rysunek 154 SIO - wybór pliku

Otworzyć się okno z podstawowymi danymi jednostki, można je ewentualnie uzupełnić lub poprawić, następnie kliknąć *Zakończ*.

Następnie, automatycznie pojawi się okno do zapisu nowoutworzonego pliku jako zakodowanego.



Rysunek 155 SIO - zapisywanie pliku

Po zapisaniu pojawi się okno do *Import danych*, które na tym etapie należy zamknąć.



Rysunek 156 Import danych

Ad. 2

Po zapisaniu utworzonego pliku należy zapisać go jako „rozkodowany”, aby w następnym etapie wyeksportować do niego dane. Należy wybrać *Plik*, a następnie *Zapisz jako rozkodowany*.



Rysunek 157 Zapisywanie pliku zakodowanego

Tu podać ścieżkę do pliku SIO. Najczęściej pliki SIO są zapisywane w katalogu *sio_pliki_jednostki* (na dysku *C:/Documents and Settings /sio_pliki_jednostki*).



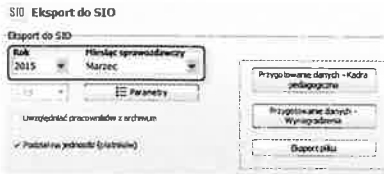
Rysunek 158 SIO - zapisywanie pliku jednostki

Rozkodowany plik zapisywany jest z rozszerzeniem „.xml”, zaznaczamy *Zapisz*. Na tym etapie otwieramy program Progran Kadry w celu dokonania eksportu.

Ad. 3

Kolejnym krokiem jest eksport danych z programu Progran Kadry do programu SIO. Należy pobrać i zainstalować najnowszą aktualizację programu Progran Kadry.

Następnie z menu *Narzędzia* wybrać *Eksport do SIO*. Wskażać odpowiedni rok i miesiąc sprawozdawczy.



Rysunek 159 Okno Eksport do SIO

Składniki wynagrodzeń, które eksportujemy do SIO określono w następujący sposób:
 Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progman Kadry,
2. w oknie Eksport do SIO wybrać aktualny rok oraz miesiąc sprawozdawczy w polu: Rok, Miesiąc sprawozdawczy,
3. sprawdzić wersję programu SIO,4. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnieni mają zostać pracownicy z Archiwum,5. zaznaczyć opcję jeśli uwzględnione mają zostać dane z programu Placze,6. następnie kliknąć przycisk **Parametry** kolejno:

- **przyporządkować Składniki w Progman do Składniki w SIO** (w te pozycje do SIO zostaną wyeksportowane kwoty, ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie)

Aby przyporządkować składniki należy:

- W zakładce **Parametry** wybrać odpowiednią grupę składników w oknie **Grupa składników**,



Rysunek 160 Okno Parametry SIO

- następnie do składników w SIO (Lista składników w SIO) przyporządkować składniki wykorzystywane w programie (Lista składników Progman) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna Przyporządkowanie składnika),



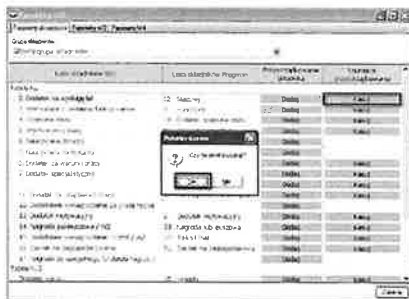
Rysunek 161 Okno Parametry SIO

- W wyświetlonym oknie **Składniki wynagrodzenia** podświetlić dodawany składnik i kliknąć **Wybierz**.



Rysunek 162 Okno Składniki wynagrodzeń

W sytuacji, gdy składnik zostanie błędnie wskazany, możliwe jest usunięcie składnika z listy poprzez podświetlenie składnika na liście składników Progman, następnie zaznaczenie **Kasuj** (z kolumny Usunięcie przyporządkowania), potwierdzenie skasowania składnika zaznaczając **Tak**.

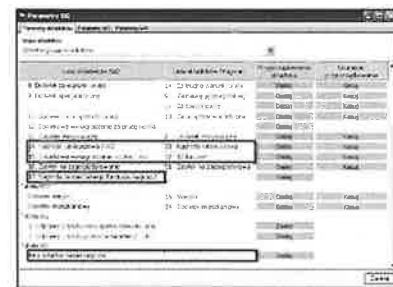


Rysunek 163 Parametry SIO


UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko jednym raz przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progman TABELA N2 do składników SIO:

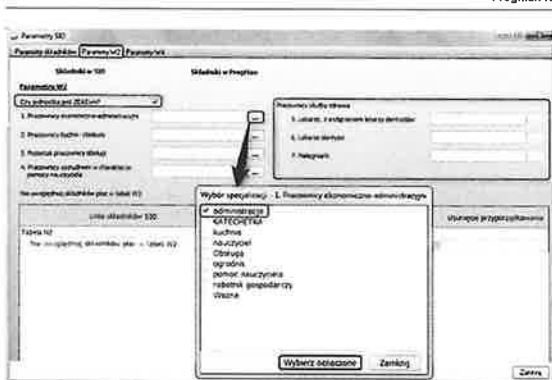
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

ponieważ wyżej wymienione składniki wykazane są na liście składników SIO w pozycji TABELA W2. Składniki te należy wykazać w Tabeli N2, Tabeli W2



Rysunek 164 Okno Parametry SIO

- w zakładce **Parametry W2** przyporządkujemy składniki Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć listaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.




Rysunek 165 Okno Parametry SIO

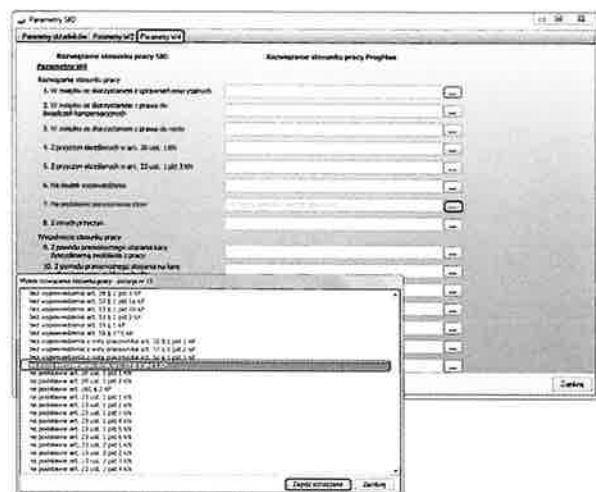
Istotna jest pozycja *Czy jednostka jest ZEAS'em?* – jeśli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole *Nie uwzględniać składników plac w tabeli WZ*, w którym poprzez zaznaczenie opcji *Dodaj* możliwe jest wskazanie składnika, kolejno należy zaznaczyć *Wybierz*, aby składnik został przyporządkowany. W sytuacji, gdy dodany składnik ma zostać usunięty należy zaznaczyć opcję *Kasuj*.



Rysunek 166 Okno Parametry SIO

- w zakładce W4 (dotyczy rozwiązania stosunku pracy) należy przyporządkować postawę rozwiązania stosunku pracy w SIO do podstawy Progran poprzez zaznaczenie ikony , w oknie *Wybór rozwiązania stosunku pracy* zaznaczymy fistaszkiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczymy *Zapisz oznaczenie*.



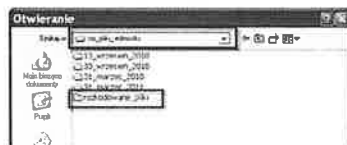
Rysunek 167 Okno Parametry SIO

- Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji *Zapisz*.
- Następnie należy przygotować wydruk: Przygotowanie danych - Kadra pedagogiczna, Przygotowanie danych - Wynagrodzenia.
- Kolejno zaznaczyć *Eksport pliku* w celu przesłania danych do SIO.



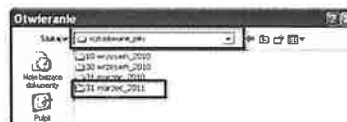
Rysunek 168 Okno Parametry SIO

Pojawi się okno, w którym należy wskazać ścieżkę do rozkodowanego pliku SIO, który wcześniej utworzyliśmy i do którego chcemy przesłać dane.

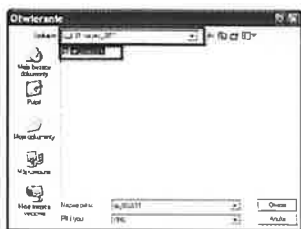


Rysunek 169 Otwieranie pliku

Z rozkodowanych plików wskazujemy plik dla którego został przygotowany spis (np.31 marzec 2011),



Rysunek 170 Otwieranie pliku
następnie wskazujemy plik rozkodowany (np. sp_032011), do którego zostaną przesłane dane, zaznaczymy *Otwórz*.



Rysunek 171 Otwieranie pliku

Po wybraniu odpowiedniego pliku SIO program rozpocznie eksport danych.
Po eksporcie pojawi się okno *Informacja* zawierające ścieżkę eksportu (należy ją zapisać).

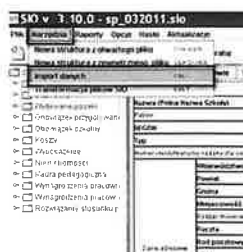


Rysunek 172 Okno Informacja

Jeżeli pojawi się inny komunikat – wówczas wskazany został błędny plik, należy wskazać prawidłowy plik rozkodowany typu xml.

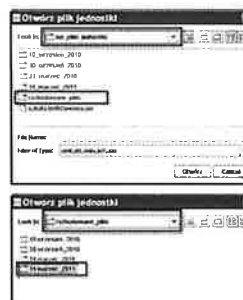
Ad. 4

Ostatnim krokiem jest zaimportowania do programu SIO danych z programu Progman Kadry (plik rozkodowany „xml”). W programie SIO z menu *Narzędzia* wybrać *Import danych*.



Rysunek 173 SIO Import danych

Pojawi się okno *Otwórz plik jednostki*, należy wybrać ścieżkę do rozkodowanego pliku, z której będą importowane dane.

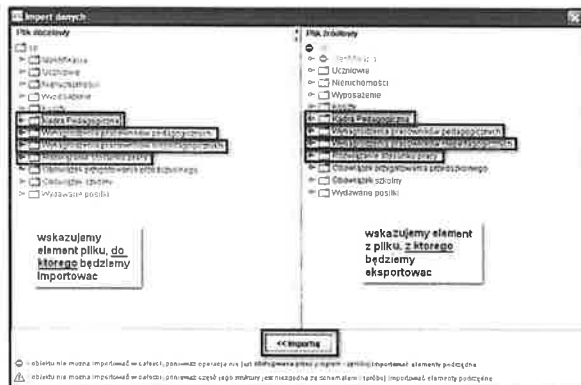


Rysunek 174 Otwieranie pliku jednostki



Rysunek 175 Otwieranie pliku jednostki

Następnie pojawi się okno do importowania danych, należy po obu stronach wybrać ten sam element do importu a następnie kliknąć *Importuj*.



Rysunek 176 Import danych jednostki

Po zaimportowaniu danych ukaże się komunikat *Import danych zakończony pomyślnie*. Należy zamknąć okno *Import danych*.

Po zakończeniu importu należy uzupełnić sprawozdanie SIO danymi o wynagrodzeniu. W tym celu należy w programie Progman Kadry (*Narzędzia >>Eksport do SIO*) wybrać i wydrukować wydruk z okna *Przygotowanie danych - Wynagrodzenia*, a następnie wprowadzić kwotowo do SIO.

SIO Eksport do SIO



Rysunek 177 Okno Eksport danych do SIO

Wydruk wynagrodzeń pracowników

Data: 31 marca 2011
uroczystość: dane z pliku

| W1. Wynagrodzenia pracowników i dodatki motywacyjne pracowników | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | Wyplacone od podatku w tys. zł | Wyplacone od podatku w tys. zł | Wyplacone od podatku w tys. zł | Wyplacone od podatku w tys. zł |
| Wynagrodzenia pracowników | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Dodatki motywacyjne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Wynagrodzenia pracowników i dodatki motywacyjne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| W2. Wynagrodzenia pracowników i dodatki motywacyjne pracowników | | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | Liczba pracowników w etatach | Liczba pracowników w etatach | Liczba pracowników w etatach | Sredniemu wyplacone w tys. zł | Wyplacone w tys. zł |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Pracownicy | 2 | 2 | 2,00 | 1577,79 | 1577,79 |
| Pracownicy i dodatki motywacyjne | 2 | 2 | 2,00 | 1577,79 | 1577,79 |

W2.

- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – Informacje dodatkowe,
- Niepełnosprawność – Dane osobowe, zakładka US, ZUS,
- Nagrody jubileuszowe – Etaa, zakładka Staż.

Możliwe jest również wydrukowanie przygotowanych danych z podziałem na rodzaj informacji oraz z podziałem na pracowników. Dane mogą zostać przefiltrowane po polach do wydruku, Użytkownik zaznacza, które pola zostaną uwzględnione.



Rysunek 183 Okno Terminarz

Widoczne w Terminarzu informacje można drukować w dowolnej formie tj. w podziale na rodzaj informacji lub w podziale na pracowników.



Rysunek 184 Wzrost Terminarz z podziałem na rodzaj informacji



Rysunek 185 Wzrost Terminarz z podziałem na pracowników

Symulator Wynagrodzeń

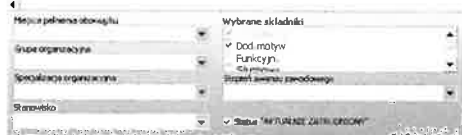
Symulator wynagrodzeń to narzędzie wspierające proces Zarządzania Zasobami Ludzkimi, umożliwiające przygotowanie informacji o **planowanych wynagrodzeniach** pozwalające na

- optymalizację kosztów zatrudnienia pracowników,
- monitorowanie struktury wynagrodzeń (części stałe, zmienne),
- kontrolę kosztów pracy,
- precyzyjną analizę wynagrodzeń na konkretnych stanowiskach,
- zaplanowanie optymalnego budżetu.

Sposób działania Symulatora wynagrodzeń:

- W opcji Narzędzia znajduje się Symulator wynagrodzeń,

- Chcąc przygotować plik zawierający wynagrodzenia obecne i planowane należy kliknąć na klawisz funkcyjny **Nowy**.
- Aby przygotować odpowiedni zakres danych (osoby i składniki płac) należy:
- Dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji osób za pomocą dostępnych pól znajdujących się w dolnej części okna.
- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupa organizacyjna,
- Jednostka/specjalizacja organizacyjna,
- Stopień awansu zawodowego,
- Status Aktualnie zatrudniony,



Rysunek 186 Pola służące do filtracji/selekcji danych do zesłania

- Dokonać wyboru składników wynagrodzeń (składników głównych z etatu pracownika),
- Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć na **Pobierz dane**,
- Program przygotuje uzupełnione dwie tabele zawierające wynagrodzenia obecne i planowane (dwie zakładki),
- **Wynagrodzenie obecne** - wykazuje stałe wartości, które nie ulegają przeliczeniom pobierane z etatu, oznaczone różnymi kolorami tła w zależności od faktu, czy składniki płatne są procentowo czy kwotowo,
- **Wynagrodzenie planowane** – wykazuje wartości przekopiowane z zakładki **Wynagrodzenie obecne**, na których dokonujemy przeliczeń o określony % lub wartość kwolową, z możliwością uwzględnienia całej kolumny lub komórki. Tu również stosowane są różne kolory tła uzależnione od faktu, czy płatne są procentowo czy kwotowo,
- Dokonywanie zmian/przeliczeń poszczególnych składników możliwe jest za pośrednictwem podręcznego menu kontekstowego, dostępnego przez naciśnięcie prawego klawisza myszy w wybranej komórce,



Rysunek 187 Okno służące do wybrania odpowiednich dat

- Dodatkowo, w związku z naliczaniem wyrównań wstecz (za kilka miesięcy) można określić ilość miesięcy wpisując w dolnej części **Wynagrodzenia planowanych** w pozycji **Liczba miesięcy** odpowiednią wartość. Program pomnoży o tę ilość wartości wykazane w pozycjach **RAZEM**,

| Wynagrodzenia obecne | Wynagrodzenia planowane |
|----------------------|-------------------------|
| 0,00 zł | 0,00 zł |
| Jurkowska Katarzyna | 1,00 2114,70 |
| Kochanowska Edyta | 1,00 |
| Kowalczyk Małta | 0,50 2499,00 |
| Kowalska Agnieszka | 1,00 1726,20 |
| Kowalski Adam | 1,00 1726,20 |
| Lukaszewicz Lukasz | 0,50 |
| Nowak Joanna | 1,00 |
| Nowakowski Piotr | 1,00 |
| Orzech Anna | 1,00 |
| Pruska Olga | 1,00 2499,00 |
| Siega Kamila | 1,00 1726,20 |
| Szuchewski Jan | 1,00 2114,70 |
| Szuman Ewa | 1,00 |
| Szostak Dorota | 0,50 1499,50 |
| Tomaszewska Anna | 0,50 2114,70 |
| Tomaszewski Piotr | 1,00 1726,20 |
| Urbanowska Anna | 1,00 1512,00 |
| Włodowicz Tadeusz | 0,67 1633,58 |
| Wojna Barbara | 1,00 2114,70 |
| Zuk Anna | 0,28 1477,07 |
| RAZEM | |
| Liczba miesięcy | 3,00 |

Rysunek 188 Okno symulatora pozycji umożliwiającej przeliczenie wynagrodzeń planowanych z określonych liczb miesięcy

- Po zakończeniu pracy można dokonać wydruku z podziałem na:
 - Obecne,
 - Planowane,
 - Planowane – porównanie.

Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora <Planowane-porównanie> zawierające podsumowania

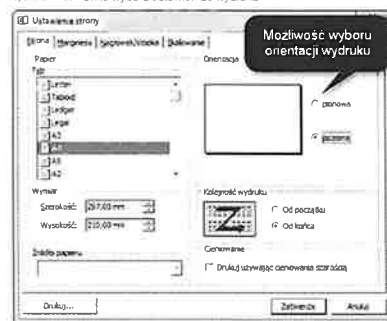
- Przed wydrukiem należy podać tytuł wydruku w oknie, które się pojawi.
- Po kliknięciu na **Zatwierdź** (klawisz funkcyjny – górny prawy róg) tabelę zostaną zapisane, należy podać nazwę pliku. Ułatwia to pracę, gdyż umożliwia zapisanie częściowo przygotowanych podwyżek, a następnego dnia otwarcie wskazanego pliku i kontynuowanie pracy.



Wydruk – jeżeli chcemy dokonać wydruku z zastosowaniem opcji „planowane – porównanie” dodane zostają dodatkowe kolumny. Razem planowane, Razem obecne, Razem różnica. Aby dokonać wydruku w „Pozostanie” należy dokonać zmian w ustawieniach strony. W tym celu należy z podglądu wydruku, z menu wybrać **Wybrać orientację** i na zakładce **Wybrać orientację**



Rysunek 190 Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 191 Ustawienia do wydruku

Objaśnienia

Rysunek 192 Wygląd <KOMÓRKA> – z uwzględnieniem zakwalifikowanych prac

Przykłady zastosowań

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o 3 %.

Rysunek 193 Okno z menu kontekstowym dotyczącym instalacji odpowiednich funkcji dla komórki

- Wybrać odpowiedni składnik (komórkę),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – **Komórka, Procentowo**,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość % - wprowadzić 3, kliknąć na **OK**,
- W naszym przykładzie jest to dodatek płatny 5%, zmienić jego wartość o 3%, co w rezultacie da sumę 8% od zasadniczej.

| Nazwisko i imię | Wynagrodzenia obecne | | Wynagrodzenia planowane | | Kwota | Dod. motyw. | Fv |
|--------------------|----------------------|----------|-------------------------|----------|-------|-------------|----|
| | Stawka | Zaliczka | Stawka | Zaliczka | | | |
| Antycyp. Ewelina | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | | | |
| Robert Tomasz | 1.00 | 1410.00 | 1.00 | 1415.00 | 5.00 | | |
| | 0.50 | 1644.00 | 0.50 | 1644.00 | 10.00 | | |
| | 0.50 | 1700.00 | 0.50 | 1700.00 | | | |
| | 0.50 | 2000.00 | 0.50 | 2000.00 | | | |
| Kochanowska Ewa | 1.00 | 2014.00 | 1.00 | 2014.00 | 10.00 | | |
| Kochanowska Ewa | 1.00 | 0.00 | 1.00 | 0.00 | | | |
| Kowalski Marek | 0.50 | 2380.00 | 0.50 | 1130.00 | 15.00 | | |
| Kowalski Agata | 1.00 | 1644.00 | 1.00 | 1644.00 | 0.00 | | |
| Kowalski Adam | 1.00 | 1644.00 | 1.00 | 1644.00 | | | |
| Lukaszewicz Łukasz | 0.50 | 1000.00 | 0.50 | 1000.00 | | | |

Rysunek 194 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego o 3 wyższy procent

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 50 zł Zmiana o wartość:

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – **Komórka, Kwotowo, Zmiana o wartość**.
- W oknie które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 50,
- kliknąć na **OK**, by zatwierdzić formułę - Program oblicza planowane stawki, W naszym przykładzie przedstawią się to następująco.

| Wynagrodzenia obecne | | Wynagrodzenia planowane | |
|----------------------|--------|-------------------------|------------|
| 500,00 zł | | 500,00 zł | |
| Nazwisko i imię | Stawka | Zasadnicza (7/1) | Zasadnicza |
| Andrzej Ewka | 1,00 | 1418,00 | 1418,00 |
| Bobek Tomasz | 1,00 | 1644,00 | 1644,00 |
| Dobosz Helena | 1,00 | 1544,00 | 1544,00 |
| Fijałkowska Ewelina | 0,50 | 1200,00 | 1200,00 |
| Jankowska Ewelina | 0,50 | 2500,00 | 2500,00 |
| Julkowska Karolina | 1,00 | 2014,00 | 2014,00 |
| Krzyszowska Edyta | 1,00 | 1100,00 | 1100,00 |

Rysunek 195 Okno wyznające ustalenie zmiany składnika kwotowego o kwotę

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo 550 zł, Dokładna wartość:

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Komórka, Kwotowo, Dokładna wartość,
- W oknie, które się pojawi w pozycji wartość - wprowadzić 550,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę, Program oblicza planowane stawki,

Zmiana składników (kolumny) płatnych procentowo o 3%, Zmiana o wartość lub dokładnie 3% Dokładna wartość,



Rysunek 196 Okno z menu kontekstowym służące do ustalenia odpowiednich funkcji dla kolumny

- Wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Kolumna, Procentowo,
- W tym momencie są dwie możliwości:
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja Zmiana o wartość % - po wprowadzeniu 3, program powiększy składniki procentowe o 3%. Np. przykładowa osoba miała 5% po zmianie będzie 8% (5 + 3 = 8%),
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja Dokładna wartość – po wprowadzeniu 3, program wprowadzi taki sam procent dla wszystkich. Np. przykładowa osoba miała 5% po zmianie będzie 3%.
- Poniżej określany jest Zakres zmian za pomocą jednej z dostępnych opcji:

- Dla wszystkich (wyliczone są również komórki puste, w których wcześniej nie było żadnych wartości),
- Dla uzupełnionych (wyliczone są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),

kliknięcie OK by zatwierdzić formułę, Program oblicza planowane stawki,

Kwoty obecne

Kwoty planowane (po zmianie) Zmiana o wartość 3% Dla uzupełnionych

Dokładna wartość 3% Dla uzupełnionych

Rysunek 197 Obniżenie dotychczas zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość i Dokładna wartość

Zmiana składników (kolumny) płatnych kwotowo o 50 zł:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (wystarczy kliknąć na jednej komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Kolumna, Kwotowo,
- W tym momencie są dwie możliwości:
 - Jeśli wybrana zostanie pozycja Zmiana o wartość - po wprowadzeniu <Wartość> 50, program powiększy składniki o 50 zł. Np. przykładowa osoba miała 350 zł po zmianie będzie o 50 więcej (350 + 50 = 400).

- Jeśli wybrana zostanie pozycja Dokładna wartość - po wprowadzeniu <Wartość> 500, program wprowadzi tą samą kwotę dla wszystkich,
- Poniżej określony jest Zakres zmian za pomocą jednej z dostępnych opcji:
 - Dla wszystkich (wyliczone są również komórki puste),
 - Dla uzupełnionych (wyliczone są tylko komórki uzupełnione, o wartości różnej od 0,00),
 - Kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę, Program oblicza planowane stawki,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco:

Kwoty obecne

Kwoty planowane (po zmianie) Zmiana o wartość 50 Dla uzupełnionych

Dokładna wartość 500 Dla uzupełnionych

Rysunek 198 Obniżenie dotychczas zmiany kolumny z zastosowaniem opcji Zmiana o wartość i Dokładna wartość

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 20% Zmiana o wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Komórka, Procentowo, Zmiana o wartość,

- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 20,
- Kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Program oblicza planowane stawki. Komórka w dalszym ciągu jest kwotowa (nie zmienia się na procentową), W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: 350 x 20% = 70 +350 = 420 zł.

| Wynagrodzenia obecne | | Wynagrodzenia planowane | |
|----------------------|--------|-------------------------|------------|
| 500,00 zł | | 500,00 zł | |
| Nazwisko i imię | Stawka | Zasadnicza (7/1) | Zasadnicza |
| Andrzej Ewka | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Bobek Tomasz | 1,00 | 1418,00 | 1418,00 |
| Dobosz Helena | 1,00 | 1644,00 | 1644,00 |
| Fijałkowska Ewelina | 0,50 | 1200,00 | 1200,00 |
| Jankowska Ewelina | 0,50 | 2500,00 | 2500,00 |
| Julkowska Karolina | 1,00 | 2014,00 | 2014,00 |
| Krzyszowska Edyta | 1,00 | 1100,00 | 1100,00 |

Rysunek 199 Okno wyznające ustalenie zmiany składnika kwotowego o procent. Zmiana o wartość

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 20% < Dokładna wartość>:

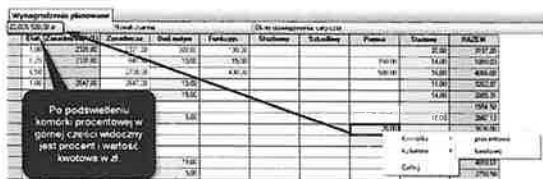
- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Klikamy prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybieramy – Komórka, Procentowo, Dokładna wartość,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 20,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Program oblicza planowane stawki. Komórka zmienia się na procentową,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: 1200 (zasadnicza) x 20%=240zł.

| Wynagrodzenia obecne | | Wynagrodzenia planowane | |
|----------------------|--------|-------------------------|------------|
| 500,00 zł | | 20,00% 240,00 zł | |
| Nazwisko i imię | Stawka | Zasadnicza (7/1) | Zasadnicza |
| Andrzej Ewka | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| Bobek Tomasz | 1,00 | 1418,00 | 1418,00 |
| Dobosz Helena | 1,00 | 1644,00 | 1644,00 |
| Fijałkowska Ewelina | 0,50 | 1200,00 | 1200,00 |
| Jankowska Ewelina | 0,50 | 2500,00 | 2500,00 |
| Julkowska Karolina | 1,00 | 2014,00 | 2014,00 |
| Krzyszowska Edyta | 1,00 | 1100,00 | 1100,00 |

Rysunek 200 Okno wysłania i odbioru zmian składowych i procentowych na kwotowego

Zmiana składowa (komórki) płatnego procentowo o kwotę 30 Zmiana o wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Komórka, Kwotowo, Zmiana o wartość,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 30,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Zmienia się format komórki z procentowej na kwotową,
- Program oblicza planowane stawki,
- W naszym przykładzie przedstawia się to następująco: Premia pełna 20% = 500 zł - po przeliczeniu Zmiana o wartość wyniesie $500 + 30 = 530$ zł, (zmienia się format komórki na kwotową).



Rysunek 201 Okno wysłania i odbioru zmian składowych i procentowych na kwotowego

Zmiana składowa (komórki) płatnego procentowo o kwotę 50 Dokładna wartość:

- Należy wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórce),
- Kliknąć prawym klawiszem myszy, z menu kontekstowego wybrać – Komórka, Kwotowo, Dokładna wartość,
- W oknie, które się pojawi, w pozycji wartość - wprowadzić 50,
- kliknąć na OK, by zatwierdzić formułę,
- Zmienia się format komórki z procentowej na kwotową,
- Program oblicza planowane stawki.

Dodatek słazowy

W przypadku zmiany zasadniczej dodatek słazowy zliczany jest automatycznie od zmianej/planowanej Zasadniczej bez dodatkowych ingerencji. Ta sama zasada dotyczy składowych płatnych procentowo (liczonych od zasadniczej).

Numer IP

Zakładka zawiera informację na temat numeru IP komputera.

Archiwizacja zbiorów

Dane komputerowe należy odpowiednio chronić i zabezpieczać. Archiwizacja danych to proces łatwiejszy niż odzyskiwanie danych. Jednym ze sposobów jest wykonywana przez nas archiwizacja oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa kluczowych informacji. Archiwizacja danych, sporządzanie kopii zapasowych to nie tylko wygoda, ale również oszczędność pieniędzy i czasu. Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii zapewniamy większe bezpieczeństwo danych. Kopie zapasowe powinny być tworzone regularnie, zalecamy archiwizowanie raz w tygodniu. W opcji Narzędzia >> Archiwizacja danych należy podać dysk i katalog, w którym mają być umieszczone „skomprimowane” kopie zbiorów. Ścieżka i nazwa pliku są wyświetlane domyślnie (C:\Program Files\Progman\Kadry\Archiwum\KadryXXXXXXXX.kib), można w tym momencie dokonać zmian.

W celu archiwizacji danych na dyskietkę należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wstawić fistaszek w pozycji Kopuj na dyskietkę.



Rysunek 202 Okno archiwizowania i odtwarzania danych

W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.



Programy: KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w ww programach (wystarczy dokonać archiwizacji danych tylko w jednym programie by mieć wszystkie zbiory)

Odtwarzanie zbiorów

Funkcja ta służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z ostatniej wykonanej kopii. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np. uszkodzenia bieżących zbiorów.

Po wejściu do tej opcji pojawia się okno z możliwością wpisania dysku i katalogu, w którym znajduje się wcześniej wykonana kopia.

Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, najlepiej po skontaktowaniu się z przedstawicielem autora oprogramowania. Po podaniu dysku i katalogu kopii należy jedynie potwierdzić przyciskiem Odtwarzaj.

UWAGA! Programy: Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zleczone, Progman Przelewy pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w ww programach. W trakcie odtwarzania program dokonuje najpierw archiwizacji bazy (tworzy w archiwum plik z rozszerzeniem ARC, który jest spakowaną bazą programu).

Przed dokonaniem odtwarzania należy skontaktować się z Firmą Woiters Kluwer Polska Sp. z o.o.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) Odtwarzanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Import danych z programu Płatnik

W menu Narzędzia >> Dodatkowe >> Import danych z Płatnika istnieje możliwość importu danych z rejestru ubezpieczonych w programie PŁATNIK. W tym celu należy:

- Zalogować się do programu Płatnik,
- Przygotować dokumenty zgłoszeniowe ZUA dla wszystkich pracowników, dane należy zweryfikować, nie powinny zawierać błędów,
- Utworzyć zestaw dokumentów zawierających wcześniej przygotowane dokumenty ZUA.



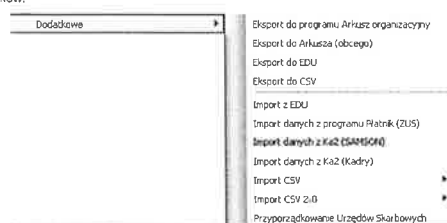
Rysunek 154 Płatnik

- Podświetlić utworzony zesław następnie w menu Narzędzia >> Zapisz do pliku zapisać plik na pulpicie,
- Otworzyć program Progman Kadry (baza musi być pusta - bez danych – z wyjątkiem utworzonego Płatnika w Reestrze płatników),
- W programie Progman Kadry w menu: Narzędzia >>Dodatkowe >>Import danych z programu Płatnik (ZUS) wskazać plik i zaznaczyć Otwórz.



Rysunek 203 Import danych - Płatnik

- Lista importowanych danych:
 - nazwisko, imię, drugie imię, nazwisko rodowe, data urodzenia, płeć, obywatelstwo, pesel, kod tytułu ubezpieczenia, Narodowy Fundusz Zdrowia, adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji. Podczas importu zakładany jest również automatycznie jeden etaj.
- W Narzędzia >> Dodatkowe znajdują się inne opcje dające możliwość importu danych z plików.



W Centralnej Bazie Danych (CBD) za ewentualny import danych pracowniczych z programu Planifik odpowiada jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Wydruki pomocnicze

Wszystkie czynności związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników muszą być dokumentowane. Na podstawie danych zgromadzonych w kartotekach możliwe jest tworzenie różnego rodzaju zestawień i raportów umożliwiających przeprowadzenie dokładnej analizy zasobów ludzkich. Posiadanie szczegółowych informacji o pracownikach ułatwia szereg decyzji personalnych. Oprócz gotowych wydruków użytkownik może również utworzyć własne raporty (zestawienia) za pośrednictwem *Generalora zestawień*. Aby wykonać dowolne zestawienie należy najpierw podać kryteria wyszukiwania danych.

Do podstawowych wydruków należą

- Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych (widoczny tylko z poziomu administratora),
- Rejestr udostępnień danych osobowych,
- Dane osobowe,
- Przebieg edukacji
- Prawo jazdy,
- Kwestionariusz osobowy,
- Niepełnosprawność,
- Nagrody jubileuszowe,
- Staże:
 - Pracownicy według staży,
 - Zmiana stażu do wysługi.
- Nadgodziny, nieobecności:
 - Nieobecności pracowników,
 - Wybrane nieobecności,
 - Urlopy wypoczynkowe,
 - Urlopy wypoczynkowe na żądanie,
 - Plan urlopów,
 - Wykaz nadgodzin,
 - Wykaz przepracowanych godzin nocnych.

- Informacja dodatkowa:
 - Członkowie rodziny,
 - Badania pracowników,
 - Szkolenia,
 - Koszty szkoleń,
 - Ocena pracowników,
 - Przynależność,
 - Nagrody,
 - Kursy,
 - Kary,
 - Dane dotyczące wojska,
 - Pliki
- Informacje Użytkownika:
 - Uprawnienia,
 - Kwalifikacje,
 - Dodatkowe badania,
 - Dokumenty,
 - Badania psychologiczne.
- Awans zawodowy nauczycieli:
 - Kursy (rozszerzone),
 - Przewidywany awans zawodowy,
 - Dziennik stażu pedagogicznego,
 - Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne.
- Ewidencja czasu pracy:
 - Wynagrodzenia pracowników,
 - Zestawienie EN3,
 - Budżet zadaniowy,
 - Wykaz składników płac z etatu.
- GUS
 - Przeciętna liczba zatrudnionych,
 - Średnia liczba pracowników wg stanów dziennych.

- Czas pracy,
- Zestawienie wg stanowisk,
- GUS Z 0-3,
- GUS Z 0-5 Badanie popytu na pracę,
- GUS Z 0-6.
- Umowy
 - Fomy umowy,
 - Informacje dodatkowe:
 - ✓ Informacja o wygaśnięciu umowy o pracę,
 - ✓ Informacja do rodziny zmarłego o wygaśnięciu umowy o pracę.
 - Zmiany do umów.
- Druki:
 - Lista obecności,
 - Zaświadczenie do NFZ,
 - Skierowania na badania lekarskie,
 - Świadectwo pracy,
 - Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka,
- Wnioski:
 - Wnioski urlopowe,
 - Wniosek o świadczenie urlopowe,
 - Wniosek do uzyskania zasiłku opiekuńczego,
 - Wniosek o przyznanie odprawy pośmiertnej.

W przypadku kartotek osobowych uzupełnionych wcześniej (we wcześniejszych wersjach programu Progman Kadry) *Data* i *Osoba wprowadzająca* - pozycje pozostają nie uzupełnione (brak danych w bazie do odwołania tych informacji). Data pierwszego wpisu i osoba wprowadzająca uzupełniane będą dla nowo wprowadzanych pracowników.



Rysunek 205 Okno umożliwiające tworzenie dowolnych wydruków

Poszczególne wydruki powstają w wyniku dokonania poleceń. Po wyborze odpowiedniego wydruku w dolnej części istnieją pola, za pomocą których można dokonać odpowiednich filtracji/selekcji danych. Każdy Użytkownik może stworzyć swój własny raport, dodatkowo istnieje możliwość eksportu danych do pliku: xml, excel, pdf, txt oraz wysyłania wydruku e-mailem.



Rysunek 206 Pasek narzędzi w podglądzie wydruku.

konkretnego pracownika. Natomiast przy miesięcznym zestawieniu dla wszystkich pracowników należy wybrać rok i miesiąc, pozostałych parametrów nie trzeba wpisywać.

Dane osobowe

Wydruk zawiera informacje o pracownikach. W oknie *Pola do wydruku* należy zaznaczyć flaszczkami pozycje, które powinien zawierać raport.

Dane osobowe
Miejsce do druku: Bielska Podlaska ul. 5
Data: 2010-11-24 10:14:00

| Id | Nazwisko i imię | Stanowisko | Pracuje |
|----|-----------------|------------|---------|
| 1 | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... |
| 21 | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... |
| 23 | ... | ... | ... |
| 24 | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... |
| 26 | ... | ... | ... |
| 27 | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... |
| 29 | ... | ... | ... |
| 30 | ... | ... | ... |

Rysunek 214 Przykładowy wydruk - Dane osobowe

Kursy (rozszerzone)

W związku z możliwością przypisania kursów do stopnia awansu zawodowego (docelowego) oraz możliwością wskazania odpowiedniej formy kształcenia lub doskonalenia wprowadzono rozszerzony wydruk z zastosowaniem dodatkowych filtracji. Można zatem wydrukować odpowiednie kursy kształcenia lub doskonalenia dla osób, które obecnie są w trakcie stażu na kolejny awans zawodowy.



Rysunek 215 Okno umożliwiające podanie odpowiednich kryteriów wyszukiwania danych

Kursy

| Id | Nazwisko i imię | Forma kształcenia | Stopień awansu zawodowy | Ważność kursu |
|----|-----------------|-------------------|-------------------------|---------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... | ... |
| 21 | ... | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... | ... |
| 23 | ... | ... | ... | ... |
| 24 | ... | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... | ... |
| 26 | ... | ... | ... | ... |
| 27 | ... | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... | ... |
| 29 | ... | ... | ... | ... |
| 30 | ... | ... | ... | ... |

Rysunek 216 Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

Na podstawie uzupełnionych danych w *Informacjach dodatkowych* na zakładce *Awans zawodowy (docelowy)* program przygotuje wydruk nauczycieli będących w trakcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Nauczyciele mający uzupełnioną datę złożenia wniosku o staż lub datę rozpoczęcia stażu oraz brak zapisu w pozycji Numer aktu nadania, pobierane są do wydruku (system pobiera osobę z najwyższego stopnia awansu zawodowego). W podglądzie wydruku istnieje

dotychczas możliwość zmiany tytułu wydruku – po kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można zmienić tytuł lub wprowadzić dodatkową informację (np. na rok szkolny 2008/9).

PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY

| Id | Nazwisko i imię | Stanowisko | Pracuje | Avans | Ważność kursu |
|----|-----------------|------------|---------|-------|---------------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 21 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 23 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 24 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 26 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 27 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 29 | ... | ... | ... | ... | ... |
| 30 | ... | ... | ... | ... | ... |

Rysunek 217 Wydruk - Przewidywany awans zawodowy

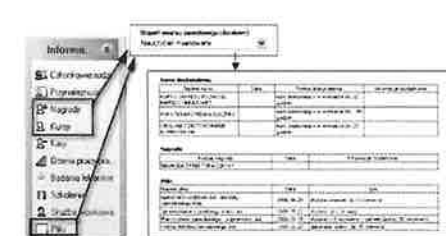
Dziennik stażu pedagogicznego

W związku z długotrwałym procesem awansu zawodowego nauczycieli, koniecznością jest pilnowanie terminów, rejestrowanie uczestnictwa w kursach doskonalenia/kształcenia, rejestrowanie nagród, zebranie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji. By umożliwić kontrolę nad wykonywalnością poszczególnych czynności wprowadzono wydruk *Dziennik stażu pedagogicznego*.



Rysunek 218 Pola do selekcji/filtracji Dziennika stażu pedagogicznego

Należy wskazać imię i nazwisko pracownika, wybrać odpowiednie pola do wydruku. W podglądzie wydruku istnieje dodatkowa możliwość uzupełnienia informacji dotyczących wykształcenia (pobierane z danych osobowych) – po kliknięciu myszką w pole, które pojawi się można wprowadzić dodatkową informację. Jeśli w *Informacjach dodatkowych*, *Nagrody*, *Kursy*, *Pliki* – przyporządkujemy do odpowiedniego docelowego stopnia awansu zawodowego wówczas w *Dzienniku stażu pedagogicznego*, gdy dodamy w/w pola do wydruku, pojawią się tylko pozycje spełniające podany warunek (nagrody, kursy i pliki).



Rysunek 219 Dziennik stażu pedagogicznego

Jeśli zaznaczymy *Informacje dodatkowe* – jako pola do wydruku, wówczas w dolnej pozycji pojawi się zapis, jaki uzupełniony został w/w w/w pozycji w *Awansie zawodowym (docelowym)*.



Rysunek 220 Działania statystyki pedagogicznej

Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne

Nauczyciele kończący staż składają deklaracje złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego bądź też planują złożenie wniosku na przyszły rok. Na podstawie odpowiednio uzupełnionych pozycji w *Informacjach dodatkowych w Awansie zawodowym (doleczalym)* program wysortuje nauczycieli. Dodatkowo można dokonać wydruku z podziałem na deklarację złożenia wniosku i planowane złożenie wniosku (można zaznaczyć konkretne terminy).



Rysunek 221 Okno przygotowania wydruku historycznego postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego

W tym oknie można wybrać zakres danych do druku i sposób sortowania.

Nauczyciele przygotowujący do postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

| Idz | Nazwa kwalifikacji | Wielkość etatu, w którym o przyjęcie do postępowania kwalifikacyjnego wystąpił nauczyciel | Wzrost etatu (dot. etatu, w którym o przyjęcie do postępowania kwalifikacyjnego wystąpił nauczyciel) | Stopień awansu (dot. etatu) |
|-----|--------------------|---|--|-----------------------------|
| 1 | Nauczyciel | 0,5 | 0,5 | 1 |
| 2 | Nauczyciel | 0,5 | 0,5 | 2 |
| 3 | Nauczyciel | 0,5 | 0,5 | 3 |
| 4 | Nauczyciel | 0,5 | 0,5 | 4 |
| 5 | Nauczyciel | 0,5 | 0,5 | 5 |

Rysunek 222 Wydruk nauczycieli przygotowujących do postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

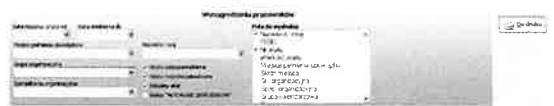
Wynagrodzenia pracowników

Jest to wydruk, za pośrednictwem którego można dokonać różnego rodzaju zestawień indywidualnych i grupowych. Istnieje możliwość wykazywania danych kwotowo i procentowo oraz dodatków określonych procentowo w etacie. Za pośrednictwem tego wydruku można prześledzić historię etatów jednego pracownika, można uzyskać zestawienie pracowników zatrudnionych lub zwolnionych w

danym roku. W rozdziale *Najczęściej zadawane pytania* opisano kilka przykładów zastosowania w/w wydruku.

Przedstawienie historii zatrudnienia konkretnej osoby oraz wykazanie składników obowiązujących zgodnie z zaevidencjonowaną i zachowaną historią etatów jest możliwe. Przed wydrukiem należy dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji. Należy:

- Wybrać z listy imię i nazwisko konkretnej osoby,
- W pozycji *Pola do wydruku* wybrać:
 - Nr etatu
 - Wielkość etatu
 - Data od
 - Data do
 - Zasadnicza
 - Stazowy
 - Dod. Funkcyjny
 - Dod. Modyfikacyjny
 - Wychowawstwo (składniki przypisane pracownikowi w etacie)
- Następnie kliknąć *Do druku*.



W tym oknie można wybrać pola do druku i sposób sortowania.

Wynagrodzenia pracowników

| Idz | Nazwa kwalifikacji | Nr etatu | Wielkość etatu | Data od | Data do | Zakazany | Dodatkowy | St. Funkcyjny | Wychowaw. | Stażowy |
|-----|--------------------|----------|----------------|------------|------------|----------|-----------|---------------|-----------|---------|
| 1 | Nauczyciel | 1 | 0,5 | 2010-01-01 | 2010-01-31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Nauczyciel | 2 | 0,5 | 2010-02-01 | 2010-02-28 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Rysunek 223 Wydruk wynagrodzeń – po zastosowaniu odpowiedniej filtracji

Do uzyskania wydruku wynagrodzeń grupy pracowników należy:

- Wybrać grupę organizacyjną, specjalizację organizacyjną lub wg miejsca pełnienia obowiązku.
- Istnieje możliwość dokonania filtracji na pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych (w zależności od potrzeb).
- W przypadku chęci pozyskania danych z ostatniego aktualnego etatu – koniecznie należy zaznaczyć - *Aktualny etat*
- W dalszej kolejności zaznaczyć *Pola do wydruku* może być jak wyżej (w zależności od potrzeb).
- Następnie kliknąć *Do druku*



Jeżeli na wydruku pojawiają się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczyliśmy program wstąż również pod uwagę wszystkie zaevidencjonowane wcześniej i przeniesione do historii zatrudnienia etaty

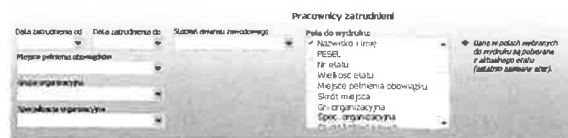
Przy skorzystaniu z daly rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia we wskazanym roku (również z archiwum, uzupełniona zakładka *Zwolnienia*).

Pracownicy zatrudnieni

Wydruk, za pomocą którego można dokonać wyboru osób zatrudnionych np. w przedziale od 1 stycznia 2010 do 31 marca 2010 r. wprowadzając odpowiednią datę *zatrudnienia od* i *zatrudnienia do*. Można również dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Stopień awansu zawodowego,

Dane w polach wybranych do zestawienia pobierane są z etatu aktualnego (ostatnio zapisanego). Na wydruku mogą występować również osoby będące obecnie w archiwum lecz spełniające warunek zatrudnienia w podanym terminie.



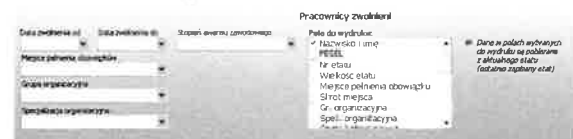
Rysunek 224 Wydruk pracowników zatrudnionych

Pracownicy zwolnieni

Wydruk za pośrednictwem którego można dokonać wyboru osób zwolnionych np. w przedziale od 1 stycznia 2010 do 31 marca 2010 r. wprowadzając odpowiednią datę *zwolnienia od* i *zwolnienia do*. Można również dokonać odpowiedniej filtracji/selekcji z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Stopień awansu zawodowego,

Dane w polach wybranych do zestawienia pobierane są z etatu aktualnego (ostatnio zapisanego). Na wydruku mogą występować również osoby będące obecnie w archiwum lecz spełniające warunek zwolnienia w podanym terminie.



Rysunek 225 Wydruk pracowników zwolnieni

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-8. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętne zatrudnienie miesięczne liczone jest metoda uśrednioną, tj. na podstawie sumy dwóch stanów dziennych (w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca) podzielone przez dwa. W rubryce drugiej wykazywane są osoby pracujące w ostatnim dniu miesiąca/kwartalu. Osoby przebywające na urloпах bezpłatnych i wychowawczych (zapis w polu STATUS) nie są wliczane do stanów dziennych.

Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z uwzględnieniem:

- Odpowiedniego kwartału,
- Roku,
- Wydruk z podziałem na osoby,
- Nie uwzględniać osób z etatem uzupełniającym.

Rysunek 231 Przykładowy wydruk - Czas pracy

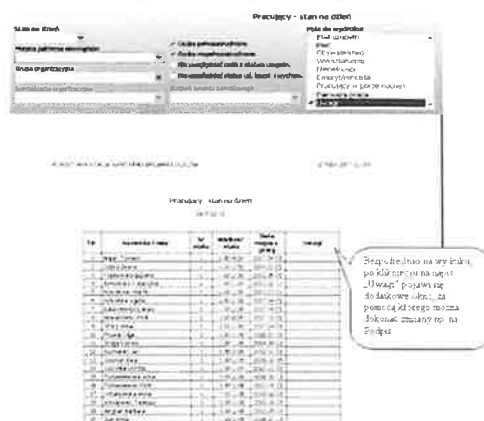
Czas w okresie przebywania na urlopie wychowawczym (zapis w absencji), nie wchodzi do czasu nieprzepracowanego – osoba taka czasowo jest skreślona z ewidencji (zgodnie z wyjaśnieniami do GUS Z 06).

Pracujący – stan na dzień

Wydruk zawiera listę pracowników zatrudnionych we wskazanym dniu. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Osoby pełnozatrudnione,
- Osoby niepełnozatrudnione,
- Bez osób z etatem uzupełniającym.

Istnieje również możliwość wprowadzenia pól do wydruku. Na końcu listy, widnieje pole **Uwagi**. Po wprowadzeniu w/w pola bezpośrednio na wydruku można dokonać zmiany z **Uwagi** np. na **Podpis**, dzięki czemu możliwe będzie stworzenie np. listy obecności.



Rysunek 232 Przykładowy wydruk - Stan na dzień

Na wydruku nie są uwzględniane osoby, które mają uzupełnioną (wcześniejszą) datę zwolnienia lub datę do.

GUS Z 06

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. (z późn. zm.) O statystyce publicznej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2005 r. (z późn. zm.) w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

W związku z powyższym w opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 06, GUS Z 05 GUS Z 03 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

Rysunek 233 Wydruk - GUS Z 06

Czynności jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 06

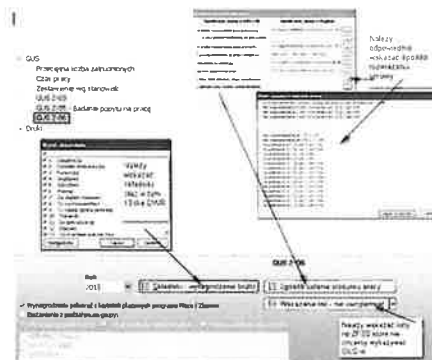
- W **Etacie** pracownika w zakładce **Inne** należy dla odpowiednich osób oznaczyć opcje: **pierwsza praca**, **pracujący w porze nocnej**
- W oknie **Dane osobowe**, w zakładce **US,ZUS** można wprowadzić informację: osoba niepełnosprawna i emeryt/rentalista.
- Czas pracy pobierany jest z **Ewidencji czasu pracy**, wynagrodzenia zliczane są z kartotek placowych lub na podstawie zapisu w **Etacie**
- Dokonując wydruku należy wybrać odpowiedni rok – np. 2010,

- Ze względu na fakt, że jednostki sprawozdawcze prowadzące scentralizowaną ewidencję finansowo – księgową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem wg:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku.

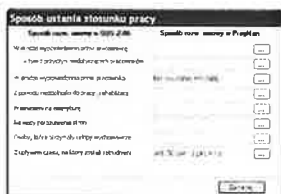
- Po kliknięciu na klawisz **Składniki - wynagrodzenie brutto**, należy zaznaczyć składniki, które wykazane będą w dziale 1, wiersz 1 rubr. 2. (należy wskazać również 13 DWR)
- W dalszej kolejności wskazujemy z posród wcześniej zaznaczonych składników, te które wykazywane będą w dziale 2 wiersz 2, rubr. 1 (nadgodziny).

- Następnie należy przyporządkować sposób ustania stosunku pracy, niezbędny do uzupełnienia tabel w dziale 5, zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w głównym miejscu pracy.

- Po kliknięciu na **Do druku** przygotowany zostanie wydruk GUS Z 06, z zestawieniem pomocniczym.



Rysunek 234 Wydruki: tworzenie zestawienia GUS Z 06



Rysunek 235 Okno z możliwością przygotowania sposobu rozliczenia umowy w GUS w programie Program Kadry

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione na sprawozdaniu Z05

| Id | Nazwisko i imię | PESEL | Sex | Wzrost | Wiek | Wzrost | Wiek |
|----|-----------------|-------|-----|--------|------|--------|------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Rysunek 236 Wydruk pomocniczy do zestawienia GUS Z 05

W przypadku, gdy jednostka rozlicza się w całości nie zaznaczamy podziału na grupy. Po kliknięciu na **Do druku** bezpośrednio na podglądzie istnieje możliwość poprawy danych. Po wskazaniu kursorem myszki pola z danymi i dwukrotnym kliknięciu pojawia się okno edycyjne, w którym można dokonać zmian.



Do pracujących nie zalicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu **STATUS** w etacie został wybrany **URLOP WYCHOWAWCZY** lub **URLOP BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji. Jeżeli okres przybywania na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym zakończył się - należy go przenieść do historii zatrudnienia opisano w rozdziale „Historia” - Rysunek 85 Program uwzględni datę zatrudnienia oraz datę zwolnienia lub datę DO - pobieraną z etatu pracownika

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)**. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

GUS Z 05

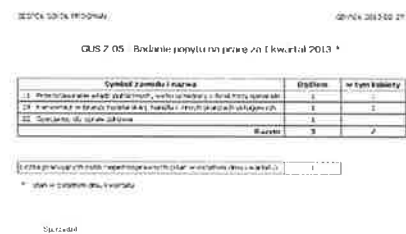
W opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 05 oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

W celu przygotowania formularza, w pierwszej kolejności należy w **Etacie** pracownika w zakładce **Inne** wskazać **Nazwę zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności**.



Rysunek 237 Okno Statusi zakładka Inne

W następnej kolejności należy przejść w **Wydruki >> GUS >> GUS Z 05** i przygotować wydruk wybierając odpowiedni kwartał, za jaki ma być przygotowany.



Rysunek 238 Formularz GUS Z 05

Sprawozdanie jest wzbogacone o wydruk pomocniczy dotyczący osób niepełnosprawnych.

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione w wydruku

| Lp | Nazwisko i imię | PESEL | Sex | Wzrost | Wiek | Wzrost | Wiek |
|----|-------------------|-------------|-----------|--------|------|--------|------|
| 1 | Niewińska Paulina | 78092037910 | MEZCZYZNA | 1 | T | 22 | |
| 2 | Chłcz Anna | 83120777708 | KOBIETA | 1 | T | 11 | |
| 3 | Staszak Ewa | 73091059516 | KOBIETA | 3 | T | 14 | |

w tym osoby niepełnosprawne

| Lp | Nazwisko i imię | PESEL | Wzrost | Stopień | Data wstąpienia | Data orzeczenia |
|----|-----------------|-------------|--------|---------|-----------------|-----------------|
| 1 | Chłcz Anna | 83120777708 | 1 | lekki | 2014.01.01 | 2013.01.01 |

Rysunek 239 Wydruk pomocniczy do GUS Z 05

GUS Z 03

W opcji **Wydruki** znajduje się formularz GUS Z 03 (zmodyfikowany), oraz wydruki pomocnicze, pomagające w weryfikacji danych zawartych w w/w formularzach.

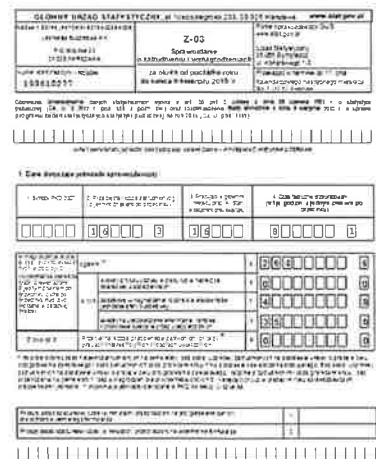
NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ – pobierane są z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)**. Program pozwala na wprowadzenie zmian po kliknięciu w wierszu z nazwą jednostki sprawozdawczej, bezpośrednio na wydruku – w polu które się pojawi można dokonać zmian zapisu.

Przeciętna liczba zatrudnionych – po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty. Do stanu zatrudnionych nie zlicza się osób korzystających z urlopów bezpłatnych i wychowawczych jeśli w polu **STATUS** w etacie wybrano: **URLOP WYCHOWAWCZY** lub **BEZPŁATNY**. Osoby takie czasowo są skreślone z ewidencji czasu pracy. Jeżeli okres przebywania na w/w nieobecnościach zakończył się – należy go przenieść do historii zatrudnienia (opisano w rozdziale **HISTORIA**). Program uwzględni datę zatrudnienia i zwolnienia oraz datę DO... z etatu historycznego.

Aby zweryfikować poprawność danych można skorzystać z wydruku:

- Przeciętna liczba zatrudnionych,
- Stan na dzień.

Pracujący w osobach – wykazywana jest liczba osób, będących w stanie ewidencyjnym w ostatnim dniu kwartału, dla których jednostka sprawozdawcza jest **głównym miejscem pracy** (baz przeliczenia na pełne etaty). System nie zlicza osób, dla których w **Etacie** zaznaczono **Etat uzupełniający**. Również w celu weryfikacji można skorzystać z wydruków jak wyżej.



Rysunek 240 Wydruk GUS Z 03

Czas **przepracowany** - czas przepracowany osób zatrudnionych wykazanych w poz. 2, łącznie z nadgodzinami (wykazanymi w <Ewidencji Czasu Pracy>).

Wynagrodzenia brutto - wykazywane są na podstawie dokonania wyboru odpowiednich składników, po wywołaniu okna **Wybór składników**. Wskazujemy również 13 DWR.



Rysunek 241 Okno wyboru składników brutto

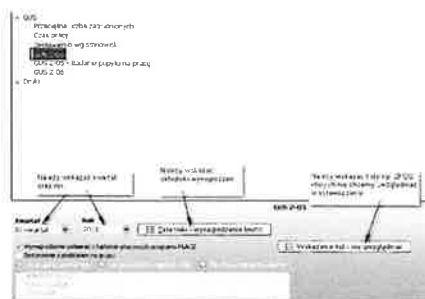
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - pobierane jest z kartotek placowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe opłacone przez ubezpieczonych - suma składników 124, 125 i 126.

Dla celu weryfikacji danych na ostatniej stronie znajduje się pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione na sprawozdaniu GUS Z 03.

Czynności, jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 03

- W **Etacie** pracownika, w przypadku osób dla których jednostka nie jest głównym miejscem pracy – należy zaznaczyć **Etat uzupełniający**.
- Czas pracy pobierany jest z **Ewidencji czasu pracy**, wynagrodzenia zliczane są z kartotek placowych lub na podstawie zapisu w **Etacie**.
- Dokonując wydruku należy wybrać odpowiedni kwartał i rok.
- Ze względu na fakt, że jednostki sprawozdawcze prowadzące scentralizowaną ewidencję finansowo – księgową, sporządzają odrębne sprawozdania dla każdej grupy PKD – wprowadziliśmy możliwość przygotowania danych z podziałem wlg.:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązków.
- Po kliknięciu na klawisz - **Składnik** – **wynagrodzenie brutto**, należy zaznaczyć składniki, które wykazane będą w rubryce nr 5 (należy wskazać 13 DWR).
- Po kliknięciu na **Do druku** przygotowany zostanie wydruk GUS Z 03, z zestawieniem pomocniczym.



Rysunek 242 Wydruk tworzenie zestawienia GUS Z 03

Zestawienia

Opcja **Zestawienia** służy do projektowania własnych zestawień. Okno składa się z dwóch zakładek **Przygotowanie** i **Projektowanie**.

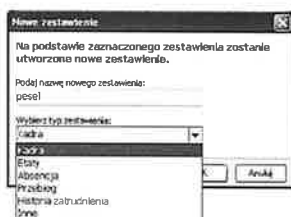
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce **Przygotowanie**:

- pracę należy rozpocząć od dodania nazwy nowego zestawienia poprzez kliknięcie na przycisk **Nowy**,



Rysunek 243 Widok zestawienia

- otworzyć się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (Kadra, Etaty, Absencja, Przebieg, Inne),



Rysunek 244 Okno z możliwością rejestracji nowego zestawienia

- nazwa zestawienia automatycznie wpisana zostanie w polu **Zestawienie**,
- w polu **Tytuł**, należy wpisać nazwę (tytuł) zestawienia, która drukowana będzie w nagłówku,
- w polu **Stopka** można wpisać treść, informacje, które drukowane będą w dolnej części zestawienia – pole to nie jest wymagane,
- istnieje możliwość ustawienia marginesów wydruku korzystając z opcji **Marginesy**,
- istnieje możliwość wyboru rodzaju numerowania stron wydruku – należy zaznaczyć kropką (poprzez kliknięcie myszy dany rodzaj) np.:
 - Brak – nie występuje numeracja stron,
 - Numer strony – system nadaje kolejne numery stron zaczynając od cyfry 1,
 - Numer stron / Liczba stron – system numeruje kolejne strony wydruku wraz z informacją o numerze strony ostatniej np. 1/64.
- korzystając z opcji **Orientacja** można wskazać w jakim układzie strony drukowane będzie zestawienie np. układ pionowy, układ poziomy, auto (układ strony dobierany automatycznie przez system).

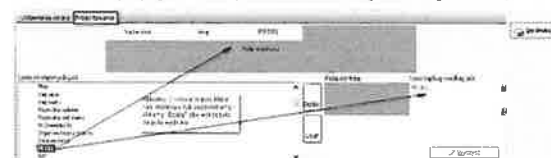


Rysunek 245 Załadka Przygotowanie w generatorku zestawień

Po uzupełnieniu niezbędnych danych w zakładce **Przygotowanie** należy zaprojektować zestawienie korzystając z zakładki **Projektowanie**.

Okno projektowania składa się z następujących pól.

- Lista dostępnych pól - zawiera składowe wykorzystywane w zestawieniu,
- Pole wydruku – składowe, które uwzględnione będą w zestawieniu,
- Pola do filtra - służy do wyselekcjonowania według wskazanych pól,
- Uporządkuj wg Pól - alfabetyczne ustawienie według wskazanego składnika.



Rysunek 246 Projektowanie w Zestawieniu wydruków

Kolejne kroki projektowania:

- Z okna **Lista dostępnych pól** należy wybrać składniki, które mają być wykazane w zestawieniu,
- wybrany składnik stanie się aktywny, jeśli zaznaczy (podświetli) się go kliknięciem myszy,
- Następnie za pomocą przycisku **Dodaj** (lub poprzez przeciągnięcie za pomocą myszy) wskazane pola zostaną przeniesione do okna **Pole wydruku**,
- czynność tą należy powtórzyć tyle razy, ile jest nam potrzebnych pól do zestawienia,
- przycisk **Usuń** służy do powrotu wskazanego pola do **Listy dostępnych pól**,
- układ i kolejność przeniesionych pól do okna **Pole wydruku** odzwierciedla rzeczywistość kolejność na zestawieniu (można utworzyć nawet kilka wierszy),
- Kolejnym etapem jest sortowanie (zawężenie) wybranych pól, za pośrednictwem **Pola do filtra**,
- W oknie tym wskazujemy pola, według których system przefiltruje zestawienie np. data umowy – wówczas w polu do filtra należy wskazać: **Data umowy**, Pól zawężających zestawienie może być więcej. Po przeniesieniu do filtra, należy podświetlić pierwszy z nich i w dolnej części okna wskazać (wypełnić pożądane kryteria, według których filtrowane będą dane wydruku),

- Następny krok to ustawienie według pożądaných pól – odbywa się to w oknie *Uporządkuj według pól*,
- Należy wskazać te pola, według których system uporządkuje zestawienie np. według nazwiska,
- Przygotowane zestawienie należy zapisać klikając na przycisk *Zapisz*,
- Zestawienie można przejrzeć i wydrukować. Służy do tego przycisk *Do Druku*, który uruchamia podgląd wydruku,
- Aby usunąć z okien wcześniej wprowadzone składniki należy skorzystać z przycisku *Wyczyść*,
- Aby zamknąć okno Generatora Zestawień należy kliknąć na przycisk *Zamknij*

Tak przygotowane zestawienie można obejrzeć i wydrukować, można również w każdym momencie zmienić pola wybrane do filtra i w ten sposób uzyskać zupełnie inne zestawienie.

Ustawienia

Wiele ustawień programu można dopasować w oknie Ustawienia. Poniżej opisano dostępne ustawienia, aby dotrzeć należy w górnej belce menu wybrać *Ustawienia*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do niektórych opcji z menu Ustawienia może być dostępny jedynie dla jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Opcje wyglądu

Opcja ta umożliwia dostosowanie wyglądu interfejsu do indywidualnych upodobań i wymagań użytkownika. W szczególności chodzi tu o: styl i kolor - ogólny wygląd szablonu stron.



Rysunek 247. Opcje wyglądu

Konfiguracja połączenia

Czasem istnieje konieczność zestawienia sieci komputerów. W tym celu wywołuje się okno *Ustawienia >> Konfiguracja połączenia*. Za jego pośrednictwem można dokonać połączenia w sieci komputerów. Dokładne informacje podano w rozdziale *Opcje dla zaawansowanych użytkowników*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

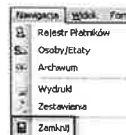
Podpowiedzi przy uruchamianiu

Opcja ta włącza/wyłącza wyświetlanie okna z podpowiedziami dla początkujących Użytkowników, którzy nie zapoznali się jeszcze z programem.

Pytanie przy zamykaniu

Opcja ta włącza/wyłącza komunikat z pytaniem: *Zamknąć program?*

Zakończenie pracy w programie



Rysunek 248. Miejsca zamknięcia systemu

Należy pamiętać, aby przed wyłączeniem komputera zamknąć system Progman Kadry. W przeciwnym wypadku dane mogą nie zostać zapisane, mimo wcześniejszego użycia przycisku *Zapisz*.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski