

Progman Kadry

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 31, 01-238 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 000 729879 prowadzona przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym 15 000 524 PLN, NIP: 543-001-89 31, REGON: 190610177

Załącznik Nr 12
do Zarządzenia Nr 15/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Drobín
z dnia 27 stycznia 2015 roku

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
WYDARZENIA	6
SERWIS PRAWNY WOLTERS KLUWER	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 ZAAWANSOWANYCH – IMPORT DANYCH Z PLIKU CSV	25
OPIS PRACY W SYSTEMIE	25
Użytkownicy – uprawnienia	26
PARAMETRY HASEŁ	28
REJESTR PLATNIKÓW	30
WYBÓR PLATNIKA DO KONTEKSTU	32
MINI GŁOWYSE PROGRAMU	33
REJESTR OPERACJI	36
PARAMETRY PROGRAMU	38
SKŁADNIKI PŁAC	38
KALENDARZ/HARMONOGRAM	40
TABELKA MEN	44
PARAMETRY DODATKOWE	44
STAWKI DODATKOWE	46
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	47
PARAMETRY REJESTRU PLIKÓW	50
KARTOTEKI OSOBOWE	50
DOPISYWANIE I EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH	52
PRZENIESIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ JEDNOSTKI (Z ETATAMI I PŁACAMI)	59
KOPIOWANIE DANYCH KADROWYCH DO INNEJ JEDNOSTKI	60
ETATY PRACOWNIKA	61
STAZA	67
SKŁADNIKI PŁAC	72
SYSTEM INFORMACJI OSIOWATEJ (SIO)	74
INNE	84
BO NIEBO	85
ZWOLNIENIE	86
HISTORIA ZATRUDNIENIA	87
ARCHIWUM	88
INFORMACJE DODATKOWE	88
FORMULARZE	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	98
EWIDENCJA CZASU PRACY	100
NIEOBECNOŚCI	102
ZAKŁADKA LISTA NIEOBECNOŚCI	104
ZAKŁADKA ROZLICZANIE URL OPU WYPOCZYNKOWEGO	105

Strona 2 z 190

Progman Kadry

URL OP ZALEGŁY	108
NADODZINY	108
WOLNE ZA NADODZINY, SOBOTE, NIEDZIELE, ŚWIĘTO	109
WYDRUKI EWIDENCJI CZASU PRACY	111
NOTATKA/TERMIN	112
KREATOR DODAWANIA NIEOBECNOŚCI	113
WYBÓR PRACOWNIKÓW	113
WYBÓR ETATÓW	114
NIEOBECNOŚCI	115
ZAPISYWANIE	118
PODSZUKIWANIE	118
NARZĘDZIA	119
EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU PLATNIK	119
EKSPORT DO SIO	121
MINI DOKUMENTACJA	139
TERMINARZ	140
SYMULATOR WYNAGRODZEŃ	142
NUMER IP	154
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	154
ODTWARZANIE ZBIORÓW	155
IMPORT DANYCH Z PROGRAMU PLATNIK	155
WYDRUKI POMOCNICZE	157
RAPORT DOTYCZĄCY PIERWSZEGO WPROWADZENIA DANYCH	161
NAGRODA FIDELISZOWA	161
CZŁONKOWIE RODZINY	162
PRACOWNICY W STAZIE	163
ZMIANA STAZU DO WYSLUGI	163
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW	164
DANE OSOBOWE	165
KURSY (ROZSZERZONE)	165
PRZEWIDYWANY AWANS ZAWODOWY	166
DZIENNIK STAZU PEDAGOGICZNEGO	167
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNE LUB EGZAMINACYJNE	169
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW	169
PRACOWNICY ZATRUDNIENI	171
PRACOWNICY ZWOLNIENI	172
PRZECIĘTNA LICZBA ZATRUDNIENI	172
CZAS PRACY	176
PRACOWNICY – STAN NA DZIEŃ	177
GUS Z 06	178
GUS Z 05	182
GUS Z 03	183
ZESTAWIENIA	186
USTAWIENIA	188
OPCJE WYGLĄDU	189
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	190
PODPISY I PRZYKŁADY ZMIAN	190
PYTANIA PRZY ZAMYKANIU	190
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	190

Strona 3 z 190

Progman Kadry

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 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer 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.wolterskluwer.pl/>

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

Wysokość kapitału zakładowego 15.000.524 PLN,

NIP 543 001 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: PŁATNIK, SIO. Jest w pełni zintegrowany z programami: Płace, Zlecone, Przelewy, Arkusz organizacyjny szkoły. System zapewnia zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi, a w szczególności z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

Strona 4 z 190

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 przysyłanie deklaracji do programu Płatnik (obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZCNA, ZWUA),
- Eksport danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- Zasilanie programu Placone,
- 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 58 732 16 08),
- telefonicznie, +48 22 535 88 00, 801 04 45 45
- do lokalnego przedstawicielstwa,
- E-mail: biuro@prozman.com.pl

Serwis Prawny Wolters Kluwer

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



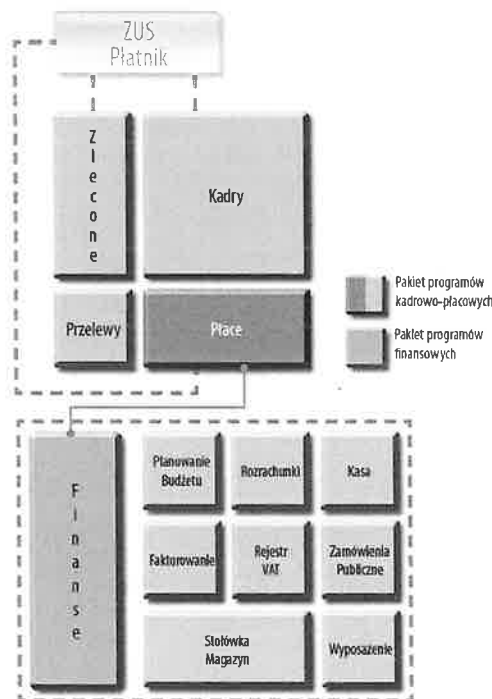
Serwis ABC Pomoc Prawna to:

- 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, płacowych 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. Wprowadzenie elektronicznych zmian w przepisach prawnych przestaje być konieczne, gdy mamy całą wiedzę w zasięgu ręki. |
| | Poczucie bezpieczeństwa | → W czasy trudnych zmian (niebezpieczeństwo) informacja jest niezawodna z natychmiastową pomocą. |
| | Minimalne wymagania | → Wystarczy dostęp do Internetu. |
| | Oszczędność czasu | → Jako "katalog" zawiera zbiór wszystkich aktów prawnych wraz z komentarzami. Wyszukiwanie informacji zajmuje się w jednym miejscu. |
| | Oszczędność pieniędzy | → 2 w 1 - program komputerowy - serwis online - jedna aplikacja wykorzystuje dane. Ograniczenie wydatków na sprzęt, licencje, maszynopisy... |
| | Łatwe rozliczenia | → Jedna umowa, jedna faktura, jedno rozliczenie za aktualizację oprogramowania Prozman i usługi ABC Pomoc Prawna - Wolters Kluwer Polska. |



Wymagania sprzętowe

	Konfiguracja stacji roboczej
Konfiguracja minimalna (dla pracy jednozadaniowej):	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/progran-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/

Wymagania serwera bazodanowego

	Konfiguracja serwera bazodanowego
Konfiguracja minimalna:	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)

Dokumentacija 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 zakładce Indeks. Zawiera ona listę haseł indeksu dla pomocy. Wskazanie jednego z haseł i wybranie przycisku Wyświetl spowoduje otwarcie tematu związanego z hasłem. Jeżeli ramka nawigacyjna zostanie otwarta na zakładce Wyszukaj, to udostępniony zostanie mechanizm wyszukiwania w tekście 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/dokumentacje 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

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



Rysunek 3. Instalacja programu.

3. Kolejno wybrać pozycję **Systemy kadrowo – płacowe**



Rysunek 4. Instalacja programu

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

Systemy kadrowo - płacowe



Rysunek 5. Instalacja programu

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

Opis systemu

Funkcie systemu

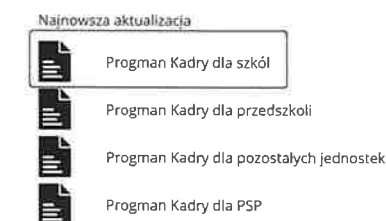
Korzyści dla Użytkownika

Aktualizace

Server Firebird

Rysunek 6. Instalacja programu.

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



Rysunek 7. Instalacja programu

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



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.



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 POPRZEC PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu *Wersje instalacyjne*.
2. Włożyć 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.

① 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 *Pilki* zapisane w *Informacjach dodatkowych*.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umieszczeniu w ścieżce pliku i konfiguracji połączenia.

Podstawowe funkcje

Wszystkie programy pracujące w środowisku Windows bazują na tak samo lub podobnie działających funkcjach, które nazwalismy 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, zawierzenia 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: przygotowania 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 kontrole

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

Podstawowe kontrolek podzieliśmy na :

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

Pole jest najczęściej występującą kontrolką służącą wprowadzaniu danych w programie.

Wśród kontrolek pól wyróżniamy :

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

- Pole daty z polem wyboru,
- Pole liczbowe,
- 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.).

Nazwisko rodowe
Nowakowska

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).

Numer korta	
-------------	--

Rysunek 12 Pole tekstowe z maską

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

Nr kodu licencjanta

Rysunek 13 Pola tekstowe z sztyrowaniem 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**.

[illegible]

Rysunek 14. Okno wprowadzania danych dotyczących integracji

Rysunek 15 Pola 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 .

Urząd Skarbowy

Rysunek 16 Pole tekstowe tylko do odczytu: Urząd Skarbowy

Uzedy Skarbowne

Szukaj lub wpisz ostatnio przypisywane

- UZEDY SKARBOWNY W SUWALKACH
- DRUGI UZEDY SKARBOWNY W GNIANIE
- UZEDY SKARBOWNY W BIELSKIM
- UZEDY SKARBOWNY W BYSTRZYCE KŁODZKIEJ
- UZEDY SKARBOWNY W DZIERŻONOWIE
- UZEDY SKARBOWNY W GOSZCZOWIE
- UZEDY SKARBOWNY W JAWORSKIM
- UZEDY SKARBOWNY W JELONIE GÓRNY
- UZEDY SKARBOWNY W KAMIEKACH GÓRNY
- UZEDY SKARBOWNY W KAZIMIERZU
- UZEDY SKARBOWNY W LECHICACH
- UZEDY SKARBOWNY W LUBIATKACH

15 Wyświetl

Anuluj

Trzy ostatnio wprowadzone Uzedy Skarbowne

Rysunek 17. Okno wyboru Urzędu Skarbowego

Pola daty podobnie jak pola liczbowe są ściśle sformalowane. 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.).

Date 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

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

Wielkość: 350,00

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
☒ Pracownik samorządowy

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. Listy stałe

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 one stopniowo poszerzane. 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 (otwierając 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, kontrolki itp.



Rysunek 23. Okno dialogowe

Paski przewijania

Pasek przewijania (scrollbar) 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. Pasek 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 *\\Progman\\Kadry*. 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.

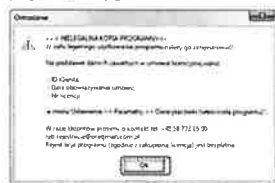


Rysunek 27. Przycisk Start na Pasku zadań

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 wyświetlone 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 informacja o właścicielu



Rysunek 30. Okno powodzenie 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 jednostanowiskowej) 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 Progran 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\Progran\Zbiory\Kadry.gdb*.



Rysunek 21. Schemat konfiguracji 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.

i 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 Platinika, 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 kalendarzy dla grup pracowników (norm czasu pracy).
- Ewidencja pracowników – dane osobowe.
- Wprowadzanie etatów.
- Tworzenie historii zatrudnienia.
- Wprowadzanie i kontrola śluzu pracy.
- Uzupełnianie kartotek 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 Płatnika (import danych z Płatnika).
- Eksport danych do SIO.
- Eksport danych do Arkusza organizacyjnego.
- Przeniesienie kartotek do archiwum.
- Archiwizowanie/odtwierzanie zbiorów.

Użytkownicy – uprawnienia

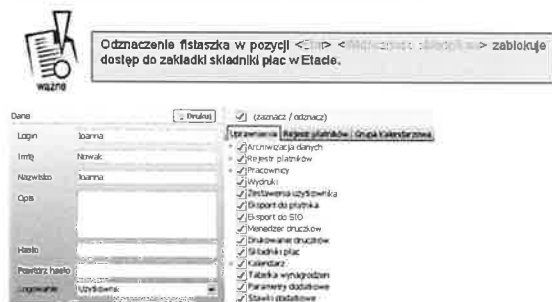
Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień oraz wskazaniu dostępu do zaznaczonych plików/folderów (w przypadku gdy w rejestrze plików/folderów jest ich kilku). Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Innymi rzeczami, do których dostępu są uprawnieni użytkownicy systemu, jest 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 plików/folderów oraz usług/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 znający zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

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



Rysunek 32 Nadawanie uprawnień



Rysunek 33. Nadawanie uprawnień

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

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

Parametry hasel

W oknie *Parametry hasel* 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 Przelew*.



Rysunek 3-4 Okno Parametry: nasel

Parametry ogólne - składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progran Place, Progran Kadry oraz Progran Zlecane i Progran 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.

❶ W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów hasel użytkowników lezy po stronie [jednostki nadrzędnej] lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację hasel w zakresie min. ich minimalnej długości, liczby małych i wielkich liter, cyfr oraz znaków specjalnych.

Rysunek 35. Okno Rejestru logowań

Górna 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 haseł

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

- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków,

W oknie *Parametry haseł* 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 Progran Kadry, Progran Zlecone, Progran Place, Progran Przelew.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Rejestru logowań leży wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie Administrator systemu może podejrzeć 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 *Kartoteki >> 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 feryjnych i nieferyjnych ma uzupełniony lub nieuzupełniony fistaszek - *Szkola, w której są prowadzone ferie szkolne (dla przedszkola odznaczony)*. W przypadku płatnika zatrudniającego nauczycieli feryjnych i nieferyjnych jednocześnie w/w zaznaczenie można wprowadzić za pośrednictwem *Miejsca pełnienia obowiązku w Danych osobowych*.

Zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela przykladem placówki feryjnej są szkoły (w organizacji pracy, których przewidziano ferie letnie i zimowe), a nieferyjne – 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 *Miejsca pełnienia obowiązku*.

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 ustalane 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	Skrot	NIP	REGON
Przedsiębiorstwo Samorządowe nr 1	PS NR 1	4464402203	15495532226
ZESPÓŁ SZKOŁY PROGMAW	ZS14	5802010111	97620505300

Rysunek 39 Rejestr płatników.

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

Menu główne programu



Rysunek 40 Pasek menu programu Progran 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 Progran Kadry:

- NAWIGACJA:
 - o Rejestr płatników,
 - o Osoby/Etaty,
 - o Archiwum,
 - o Wydruki,
 - o Zestawienia,
 - o Zamknij.
- WIDOK:
 - o Okno nawigacyjne,
 - o Pełny ekran.

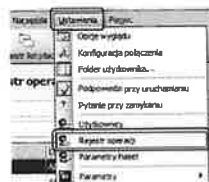
- FORMULARZE:
 - o Formularze Główne:
 - Zmiana wynagrodzenia (angaż),
 - Umowa o pracę,
 - Porozumienie zmieniające umowę o pracę,
 - Świadczo pracy,
 - Zmiana stanowiska,
 - Informacja dla pracownika,
 - Zaliczenie stażu pracy do „wysługi lat”,
 - Przyznanie dodatku za staż pracy,
 - Nagroda jubileuszowa,
 - Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - Zapytanie o karalność.
 - o 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.
 - o 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 rodzicem,
- Nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego.
- NARZĘDZIA:
 - o Eksport do Płatnika,
 - o Eksport do SIO,
 - o Menadżer formularzy,
 - o Kreator dodawania nieobecności,
 - o Kreator dodawania budżetu zadaniowego,
 - o Symulator wynagrodzeń,
 - o Numer IP,
 - o Archiwizacja danych,
 - o Dodatki,
 - o Eksport do programu Arkusz Organizacyjny,
 - o Eksport do EDU,
 - o Import z EDU,
 - o Import danych z programu Płatnik,
 - o Import danych z Ka2 (SAMSON),
 - o Import danych z Ka2 (kadry),
 - o Import CSV,
 - o Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.
- USTAWIENIA:
 - o Opcje wyglądu,
 - o Konfiguracja połączenia,
 - o Podpowiedzi przy uruchamianiu,
 - o Pytanie przy zamykaniu,
 - o Użytkownicy,
 - o Parametry:

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

Rejestr operacji

W systemach Progran Kadry oraz Progran Płace utworzono mechanizm Rejestr operacji w miejscu: menu główne 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.

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 połączenia.

Składniki główne służą do określenia wynagrodzenia podstawowego występującego w liście głównej, wprowadzane są w etacie przenoszone 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 (rozwiązuje to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Połączenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie. W parametrach naliczania składników można zaznaczyć <przenosić na następny m-c> co spowoduje przeniesienie ich gdy zastosowana zostanie opcja <przygołuj 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). Pracownikowi w Etacie na zakładce *Składniki plac* przypisujemy odpowiednią grupę składników.



Rysunek 42 Parametry składników

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 górnego: *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki, Składniki plac, Kalendarz/Harmonogram, Tabela MEN, Parametry dodatkowe, Stawki 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 niektórych Parametrów programu nadaje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Składniki plac

Dowolna ilość w pełni definiowalnych 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 (stawki godzinowe, kwoty bazowe) jest szybkie i łatwe. System dostarczany jest do klienta z

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartoteczce placówek. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

Kalendarz/harmonogram

Kalendarz/Harmonogram – to graficzne przedstawienie normaltywnego 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 normaltywnego 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, brygadowy). 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 normaltywnych 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 kalendarzową (dla której wcześniej zdefiniowano normaltywny 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 pracownika* 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 książeczką.

Grupa kalendarzowa: Etaty 1/1, adm. i obsl 09 00-16 00

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



Rysunek 43 Okno dopisywania grupy 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 **Słowniki, 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 **Zahwierz**. Spowoduje to wyświetlenie w etacie pracownika tylko używanych grup kalendarzowych (bez grup przypisanych do pracowników już zwolnionych).



Rysunek 44 Okno przenoszenia nazwy grupy kalendarzowej do archiwum

Operacje grupowe

Dostęp do **Operacji grupowych** możliwy jest po wybraniu w oknie **Kalendarz/harmonogram** klawisza **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 <Kalendarz>

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 wprowadzenia wolnych dni

- Należy zaznaczyć **Sobota, Niedziela** kliknąć 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 wskazań dla grupy kalendarzowej

Tabela MEN

Systemy Progran Kadry i Progran Płace 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 **ARC** 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.

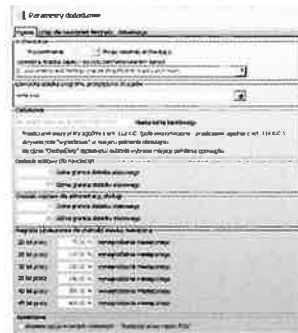
W Centralnej Bazie Danych (CBD) aktualizację Tabeli MEN wykonuje Jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

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.

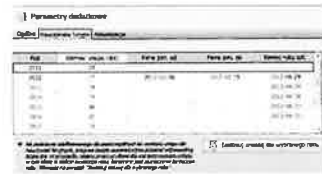


Rysunek 51 Parametry dodatkowe

Ze względu na różnice występujące w przypadku wypłaty nagrody jubileuszowej dla pracowników platnych wg tabeli MN i stawki miesięcznej wprowadzono możliwość regulowania i tak płatności stawka miesięczna. Natomiast s. 16 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 feryjnych* jest możliwość automatycznego przypisania wielkości wymiaru urlopu dla nauczycieli feryjnych. Wprowadzane są również automatycznie okresy ferii zimowych.



Rysunek 52 Parametry dodatkowe >> Nauczyciele ferryj

❶ W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienia programu dotyczące Parametrów dodatkowych leżą po stronie [jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Jedynie 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 (służą 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 dodatkowe funkcje **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 płac (Płace >> Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac) w składnikach:

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

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



Rysunek 56 Rozróżnianie w składnikach płac

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

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

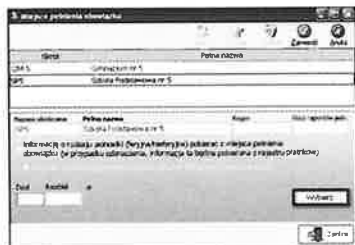
Możliwe jest jednak edytowanie pól Koszt. Paragraf z dostępnej listy.



Rysunek 57. Rozksięgowanie Funduszy - Narzędzia vs. Eksport do Finansów 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

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie 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

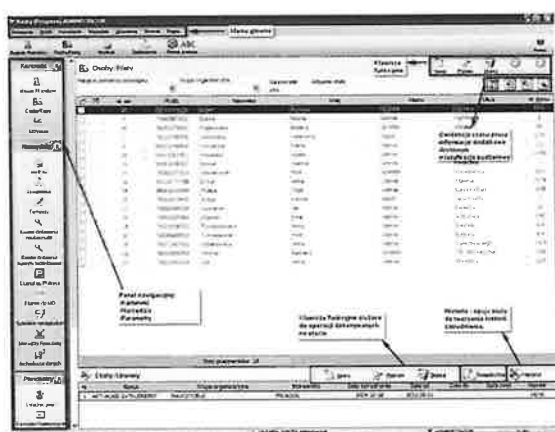
Opcja umożliwia ustalenie maksymalnego rozmiaru zapisywanego do bazy pliku.

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 Progran Kadry uwzględnia 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 60. Okno główne, Osoby/Etaty

W oknie głównym **Osoby/Etaty** 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 61. Okno główne – miejsce wpisu krótkiej notatki

Dopisywanie i edycja danych osobowych

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

- część górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teled adresowe,
- część dolna zawiera ewidencję etatów, 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 panierskie),
- 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 Emeryt/rencista,
 - o Nr emerytury/renty.
- Niepełnosprawność:
 - o Stopień znaczny,
 - o Stopień umiarkowany,

- o Stopień lekk.
- Zakładka Adresy
 - o 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 etażowego 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/Staż*.

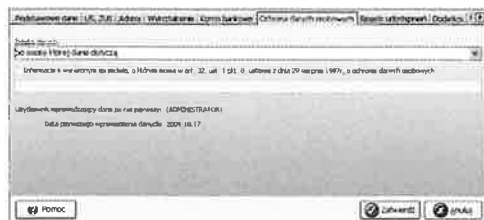
Lista wykształcenia w *Kartotece osobowej* pracownika:

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.

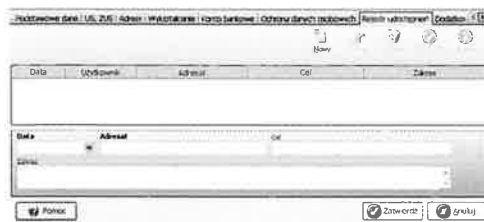


Konto bankowe – za pomocą opcji *Ustawienia - Użytkownicy* można ograniczyć dostęp do wprowadzania/modyfikowania kont bankowych

Rysunek 65 Okno kartoteki głównej zawierające konto bankowe

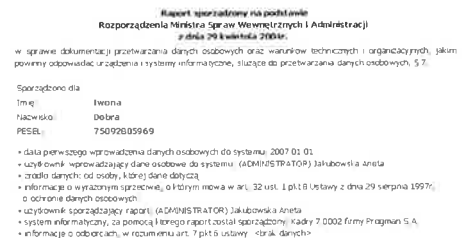


Rysunek 55 Zakładka ocena danych osobowych



Rysunek 57 Zakładka rejstra udostępień

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 udostępień danych osobowych**, dostępny z opcji **Wydruki**.

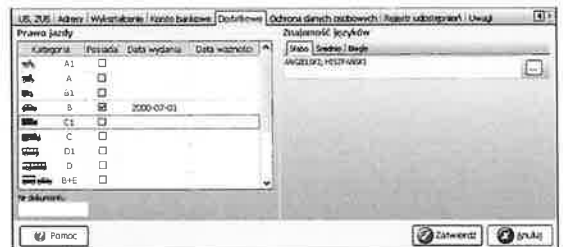


Rysunek 58 Raport udostępień danych osobowych



Kartoteka osobowa zawiera dane pracownika dla wszystkich umów/etatów wprowadzonych w bazie programu KADRY. Przenieszenie 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 **Dodatki** wprowadzamy dane odnośnie posiadanego prawa jazdy.



Rysunek 59 Zakładka dodatki

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 > opcje 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 **pleć** oraz ustawienia krótkiej daty systemowej, w panelu sterowania (powinno być rrr-MM-dd).



Rysunek 71 Komunikat po wprowadzeniu błędnej daty urodzenia

Przeniesienie pracownika do innej jednostki (z etatami i placami)

Ewidencja pracowników prowadzona jest w obrębie wskazanego plownika. Natomiast w przypadku kilku plowników, wprowadzamy dane dotyczące poszczególnych plowników w osobnych kartotekach. W przypadku reorganizacji placówki – łączenie kilku szkół (plowników) 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 zostają 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/plowników),
- Potwierdzić wybór operacji,
- Kompletne 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 fistaszkiem pracowników i dokonać operacji przenoszenia do innej jednostki (prawy klawisz myszy).

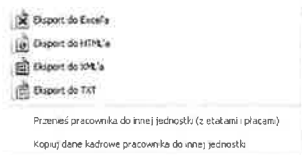
Kopiowanie danych kadrowych do innej jednostki

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: **kopiuj pracownika do innej jednostki**,
- w kolejnym oknie wskazać jednostkę (wcześniej utworzoną w Rejestrze jednostek/plowników),
- 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 fistaszkiem pracowników i dokonać operacji kopiowania do innej jednostki (prawy klawisz myszy).



Rysunek 72 Menu podręczne po kliknięciu prawym klawiszem myszy

Etaty pracownika

Bazowym elementem programu Progran 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.

Dopisywanie etatu

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 adresowe,
- 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 klawisza funkcyjnego umieszczonego w dolnej części okna głównego (Rysunek 51. Okno główne, Osoby/Etaty) na wysokości napisu **ETATY**.

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, 6 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 próby, 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 pracownikowi 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:

- Płatność według tabeli MEN,
- Płatność stawką miesięczną,
- Płatność stawką godzinową,
- Uzyskany stopień awansu zawodowego – nauczyciel kontraktowy, stażysta, mianowany bądź dyplomowany,
- Uzyskane kwalifikacje – dotyczy wykształcenia nauczycieli,
- Klasy trenerskie,
- Stopnie specjalizacji.

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

W związku z faktem występowania w jednostce nauczycieli feryjnych i nieferyjnych istnieje możliwość zaznaczenia rodzaju w *Miejsu 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 feryjno/feryjnej

Rysunek 75 Możliwość wpisania % składki ubezpieczenia (wypadkowego)

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsca 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 Płac) - po odznaczeniu fistaszka uaktywnia się pole z automatycznie wyliczonym 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 PŁACE). Opcja ta nie zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej Grupy kalendarzowej. 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). Pamiętajmy, że godzina ma 60 minut.

Klasyfikacja Budżetowa

W Miejscu pełnienia obowiązku dodano możliwość przypisania klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 76 Etap pracownika



Rysunek 77 Etap miejsce pełnienia obowiązku

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

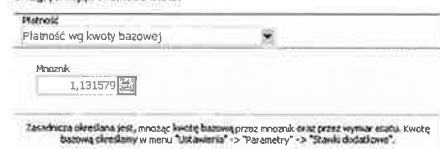


Rysunek 78 Etap klasyfikacja budżetowa

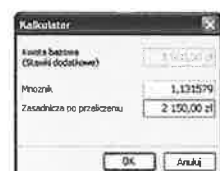
Kwota bazowa

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 wybór rodzaju płatności



Rysunek 80 Kalkulator – narzędzie pomocnicze do kwoty bazowej

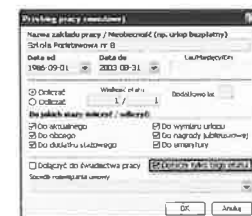
Staż

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 powtórzonego uzupełniania tej części etatu) W przypadku ponownego zatrudnienia pracownika w zakładce pracy należy w nowym etacie odnieść 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 - parametry 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 Staż istnieje możliwość naliczania stażu obcego.

Rozliczanie staży jest dwustapowe. 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 wyznaczania 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

[illegible]

Rysunek 27. Zakienka staze - Flak

ZSFOA. SZOCL. PROGRAM
GD/2012-12-04

STAZE

Filipkowska Beata

Data rozpoczęcia prac: 2003-09-01

Lp.	Nazwa zakładowej pracy	Od	Do	Ilość t/m/1
1	Szkola Podstawowa nr 8	1996-09-01	2000-06-31	17/0/0
2	1 szkoła łacupolna	2000-06-01	2002-01-10	0/0/0/0
3	1 szkoła łacupolna	2002-04-15	2008-06-15	22/0/0

Wzrost i waga
178/72,3

Rysunek 84: Wydruk z zakładu Staza

```

ZESPOL SZKOL PROGRAM
                                2012-12-04

ALGORYTM OBLICZANIA STAZU
DO DODATKU STAZOWEGO

Wzrostowa Szkoła (str. nr 1)

2001.09.01 (data początkowa malowania stazu)
2012.12.04 (data wykonania przeliczenia stazu)

staze obce      17/ 0/ 0      od 1986.09.01 do 2003.08.31
ulup bezp      0/ 0/10
staz ubcy razem 16/11/20      (brak ciaglosci zamieszkania)

staze aktualne  9/ 2/ 3      od 2003.09.01 do 2012.12.03
ulup bezp      5/ 2/ 0
staz aktualny  razem 7/ 1/ 3

ogolem staze    24/ 0/23      (ubcy + aktualny)

zmiana za      /11/ 7

staz/data zmiany 24/2012.11.11

```

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy. I tak można spotkać się z dwoma sposobami ustalania czasu pracy:

Zasada pierwsza wynika z Kodeksu 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 w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za 30 dni, a rok za 365 dni.

Przyjmując do ustalania czasu pracy powyższą zasadę, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni – (17 + 34 dni = 1 miesiąc (30 dni) 11 dni).

[illegible]

W praktyce obowiązują ogólne zasady związane z liczeniem terminów w prawie pracy i tak można spotkać się z dwoma sposobami ustalania słazupraw:

Zasada pierwsza wynika z Kodeksu cywilnego i odnosi się do sytuacji, w której nie mamy do czynienia z ciągłością terminu. Zgodnie z art. 114 k.c. Jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiące liczy się za 30 dni, a rok za 365 dni.

Przejmując do ustalenia słazu pracy powyższą zasadę, zatrudnienie od 15 października 2000 r. do 24 września 2004 r. wynosi 3 lata, 11 miesięcy, 11 dni = (17 x 24 dni + 1 miesiąc + 33 dni) + 11 dni.

Od 15.10.2000 r. do 31.10.2000 r. - 17 dni
od 01.11.2000 do 31.10.2003 r. - 3 lata
od 01.11.2003 do 31.08.2004 - 10 m-cy
od 01.09.2004 do 24.09.2004 - 24 dni

Rysunek 85. Wydruk algorytmu obliczania stazu do dodatku stazu wago

Aby wprowadzić świadectwo należy uzupełnić następujące pola:

- nazwa zakładu pracy (może być wpisana skrótno),
- 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 staży doliczać (w standardowym przykładzie powinny być zaznaczone wszystkie festaszk),
- doliczać do świadectwa pracy, (gdy informacja ta ma znaleźć się na świadectwie pracy),
- dotyczy tylko tego etatu - umożliwia uwzględnianie zapisów przebiegu pracy zawodowej tylko dla danego etatu.

Przebieg pracy zawodowej

Nazwa zakładu pracy / Miejsce zamieszkania (np. urlop bezpłatny)
 Szkoła Podstawowa nr 3

Data od: 2003-05-01 Data do: 2004-06-31 Lat/Miesiąc/Dzień: 4/0/0

☐ Doliczać: Wskazać stan: Dodatkowe lat: 0
☐ Odliczać: 1,00 / 1,00

Do jakich statystyk doliczyć / odliczyć:

☒ Do p. pedagogicznego ☒ Do wymiaru urlopu
☒ Do obywatela ☒ Do nagrody jubileuszowej
☒ Do statystyki statystycznego ☒ Do emerytury

☐ Doliczyć do Świadczenia pracy ☐ Doliczyć tego tego stanu

Specjalne rozwiązania umowy

OK Anuluj

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 uzupełniania tej części etatu).

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

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

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 dostarcza z predefiniowanymi składnikami pozwalającymi rozliczyć większość płacówek.

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

Zastępowanie: Wielkość: tabela
 Data od: Data do:

Rysunek 87 Zmiana Zasadniczej w przypadku nauczyciela

Dla pracowników płatnych stawką miesięczną ustalaną indywidualnie (dla administracji i obsługi) należy wprowadzić kwoty (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 **Zastosuj**.

Zaszeregowanie: Wielkość: 5,00 %
Data od: Data do: Zastosuj

Rysunek 10) 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 zakładki Składniki plac

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

W tabeli funkcyjnej (tabelka w PŁ) dla pracowników płatnych w stawce miesięcznej – podstawę stanowi kwota pobrana z opcji **PARALIZACJA** (opcja 1) w tabeli **PARALIZACJA**. Najniższa placą z tabeli dla administracji. Natomiast dla pracowników płatnych wg tabeli MEN od zasadniczej.

W opcji **Ustawienia** (Ustawienia) można odznaczyć **Wyświetlanie składników** wówczas osoba logująca się do programu, nie będzie widziała zakładki **Składniki**.

System Informacji Oświatowej (SIO)

Dane uwzględniane do SIO

Zakładka SIO (Etaty / 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 EtatySIO

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 Ołno 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

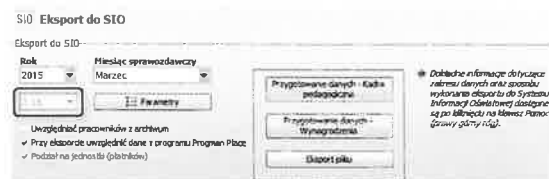
Przed wyeksportowaniem danych (lub sporządzeniem wydruków) należy sprawdzić, które składniki plac wystąpiły w ciągu okresu sprawozdawczego, a następnie (jeśli wystąpiły) przyporządkować je do pozycji według SIO.

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

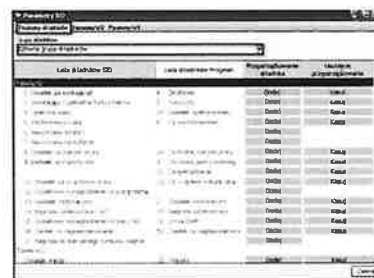
Przed przystąpieniem do wysyłki danych do SIO należy:

1. pobrać aktualną wersję programu Progran 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:

- **przyporządkować Składniki w Progran do Składniki w SIO** (w tej pozycji do SIO zostaną wyeksportowane kwoty ze składników, które zaznaczymy po prawej stronie).

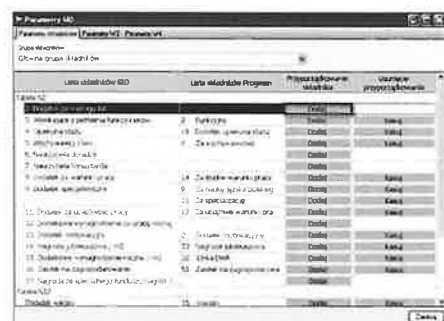
Aby przyporządkować składniki należy:

- 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) przyporządkować składniki wykorzystywane w programie (Lista składników Progran) poprzez zaznaczenie **Dodaj** (kolumna **Przyporządkowanie 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 Progran,
- Zaznaczenie **Kasuj** (z kolumny **Usunięcie przyporządkowania**),
- Potwierdzenie skasowania składnika zaznaczając **Tak**.

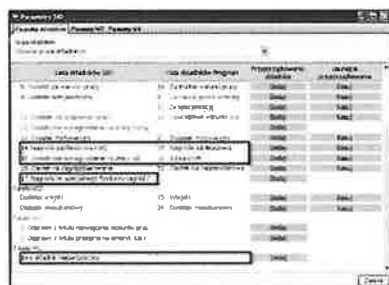


Rysunek 99 Parametry SIO

UWAGA! Dany składnik z programu może zostać tylko jeden raz przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progran 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.

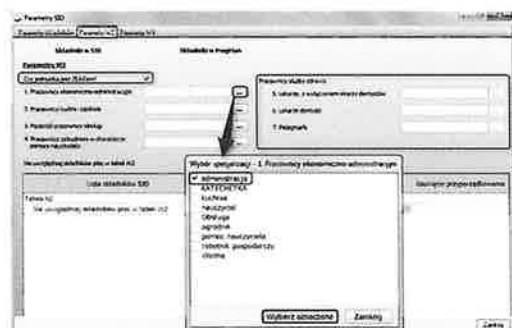


Rysunek

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 listasek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję Wybierz oznaczone.



Rysunek 101 Parametry SIO

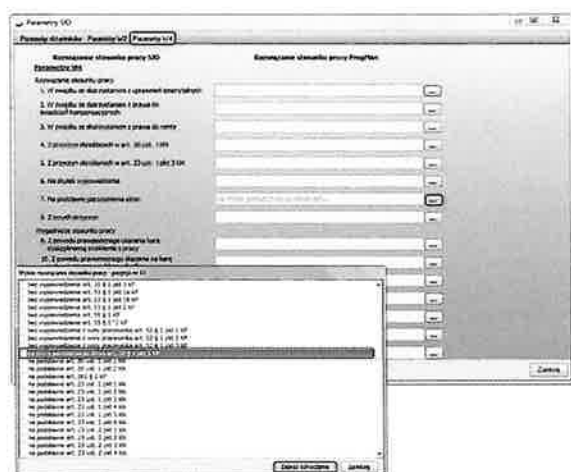
Istotną jest pozycja Czy jednostka jest ZEAS'em? – jeżeli opcja jest odznaczona aktywne pozostają punkty: 5, 6, 7.

Należy zwrócić uwagę na pole: Nie uwzględniać składników płac 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 podstawy Progran poprzez zaznaczenie ikony , w oknie Wybór rozwiązania stosunku pracy zaznaczamy listasek w odpowiedniej pozycji i kolejno zaznaczamy Zapisz oznaczone.



Rysunek 103 Parametry SIO

Ostatnią czynnością jest zatwierdzenie wprowadzonych danych poprzez zaznaczenie opcji Zapisz. Następnie należy przygotować wydruk: Kadra 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

- ☒ Zaciąganie niepełnego dnia urlopu w górę do pełnego dnia, w przypadku zmian wielkości etatu w trakcie roku

Przy naliczaniu urlopu wypoczynkowego możliwe jest uwzględnienie składników o znacznym wahanu wysokości z 12 miesięcy – opcja

- ☐ Okres 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.

- 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 Płatnika.



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 stażu 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 – 59 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 zaliczenia, 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

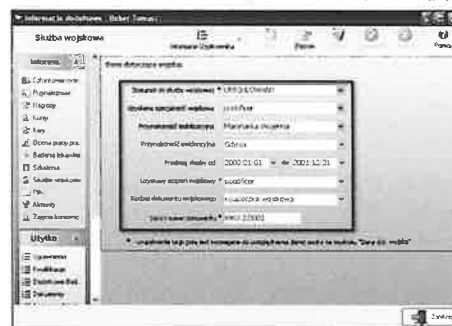
Zakładka umożliwia ewidencję informacji nt. szkoleń, jakie odbył pracownik. W celu zaevidencjonowania należy uzupełnić pola: *Rodzaj szkolenia, Wykonać do dnia, Data wykonania szkolenia*.



Rysunek 115 Okno Szkolenia BHP

Służba wojskowa

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



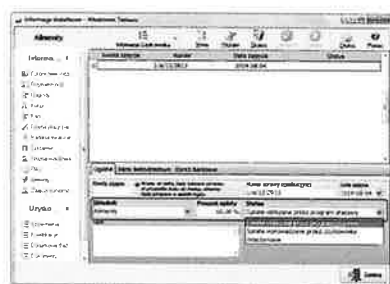
Rysunek 116 Okno Służba wojskowa

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 plac 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 Place 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 *Wszczętano*.



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 którego będzie naliczane zajęcie,
- Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrącenia,
- Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w *Głównych składnikach plac*,
- 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 Progran Place – automatyczne wyliczenie kwoty zajęcia przez program,
 - o Spłata wprowadzana automatycznie przez Użytkownika – dane uzupełnione przez Użytkownika (okno niżej).

Istnieje również możliwość tworzenia/definiowania załączek przez samego użytkownika. Można tego dokonać, wybierając w kartoteczce *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 Progran 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 wydruków. 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/Etapy*, 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. Wydruki dotyczące awansu zawodowego (docelowego)

Formularze

Opcja *Formularze* umożliwia automatyczne załadunek danych 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 stopnia 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,
- Zasilek na zagospodarowanie,
- Ekwivalent 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 Progran 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



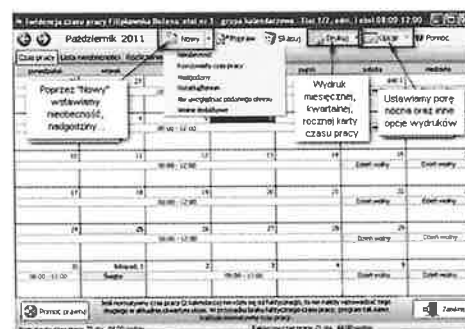
W przypadku, gdy osoba ma kilka etatów należy jeszcze podświetlić odpowiedni etat.



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 wypoczynkowego*. W zależności od wyboru odpowiedniej zakładki można wprowadzać weryfikować informacje dotyczące czasu pracy, nieobecności, wymiaru urlopu.

Ewidencja czasu pracy

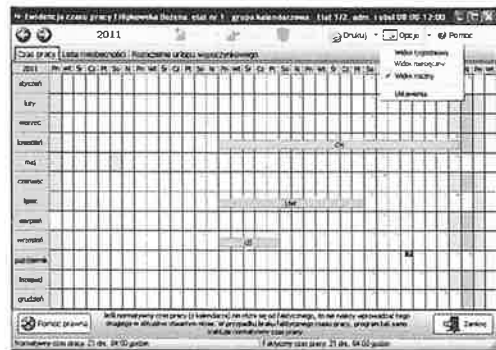


Rysunek 121. Widok okna ewidencji czasu pracy



Jeśli normatywny czas pracy (z kalendarza/harmonogramu) nie różni się od faktycznego, to nie należy wprowadzać tego drugiego w Ewidencję 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.



Agenda 22: Women's Society - 10:00 AM to 11:00 AM

Po wybraniu klawisza **Opcje**, a następnie **Ustawienia** pojawi 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, terminy,
- nie uwzględnić 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 pomocy mówiącą o sposobie płatności,
 - o Opis - można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące nieobecności pracownika.

- o W Płacach uwzględnić w: - należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok uwzględniania w płacach (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 zesławienia GUS Z-06, GUS Z-03, wydruk *Czasu pracy*.

Miesiąc i rok uwzględniania w Placach – ma istotne znaczenie przy ewidencji: 2 dni opieki nad dzieckiem, urlopu okolicznościowego, urlopu szkoleniowego i urlopu zdrowotnego. W przypadku gdy program Progam Kadry współpracuje z programem Place, w trakcie naliczania 13 DWR program tylko wtedy pomniejszy jej podstawę, gdy w/w nieobecności będą miały prawidłowo uzupełniony rok i miesiąc uwzględnienia w systemie placowym.

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 listusza *Pokaż nieobecności z aktualnego roku* widoczne będą nieobecności tylko z wybranego roku, oraz *Pokaż nieobecności płacone przez ZUS*. Dodatkowo za pośrednictwem klawisza **Drukuj** można dokonać wydruku nieobecności, bez przemieszczania się do opcji *Wydrukuj*.



Rysunek 125 Okno przedstawiające zakładkę Liść nieobecności



Jeżeli na zakładce „Ilość godzin i dni” 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 listaska uaktywnia się pole, w którym system automatycznie wylicza bieżący 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/zwolnienia w trakcie miesiąca, przebywania na urlopie bezpłatnym), sporządzania niektórych wydruków, np. asygnaty zasiłkowej (w programie Płace), czy wprowadzania i wykazywania dni urlopu wypoczynkowego. Opcja ta nie zwalnia z konieczności przypisania odpowiedniej Grupy kalendarzowej. Należy uzupełnić tak wolne od pracy oraz święta, w celu prawidłowego określenia ilości dni roboczych w danym miesiącu, niezbędnych do prawidłowych obliczeń.

Zakładka Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Program Progran 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.

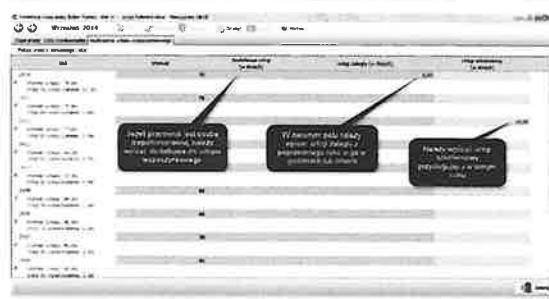
W przypadku pracowników administracji zgodnie z brzmieniem art. 154 § 1 KP system wyznacza wymiar urlopu:

- 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 (*Etat* – 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 ferijnej program podaje wymiar urlopu w dniach. Użytkownik może samodzielnie zmienić zaproponowaną przez system ilość dni urlopu w *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe, zakładka Nauczyciele ferijni*. 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 Rozliczanie urlopu wypoczynkowego

Dla nauczycieli placówek nieferyjnych 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 operujemy 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.

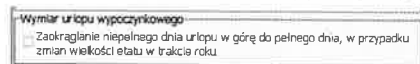
WYPOCZYNKOWY

Imię i nazwisko	Wymiar urlopu wyp.		WYKORZYSTANIE						Urlop wyp.	
	Stan na 1 stycznia 2011, liczba dni		Urlop wypoczynkowy						stan na 31.12.2011	
	2010	2011	id	id	id	id	id	id	id	id
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

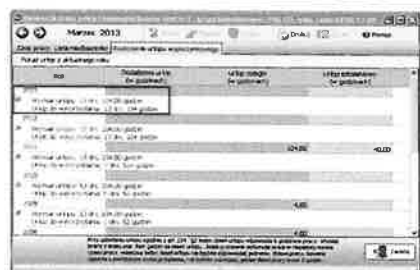
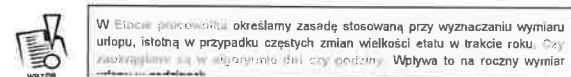
Ze względu na to, że jeden dzień urlopu nie odpowiada jednemu dniowi pracy (8h) w praktyce wykazywane są tylko godziny.

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 odejmuje 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



Rysunek 129 Okno ewidencji czasu pracy, zakładka Rozliczanie 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 liczenia 20/12x4 (ilość miesięcy przepracowanych od września do grudnia) = 7 x 1/2 = 4 x 8 = 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 (8) – 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 *Dodatkowo urlop* dla np. osób niepełnosprawnych.

Wartości urlopu zaległego jak i urlopu dodatkowego wprowadzone w zielonych polach są wartościami stałymi nie ulegającymi 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).

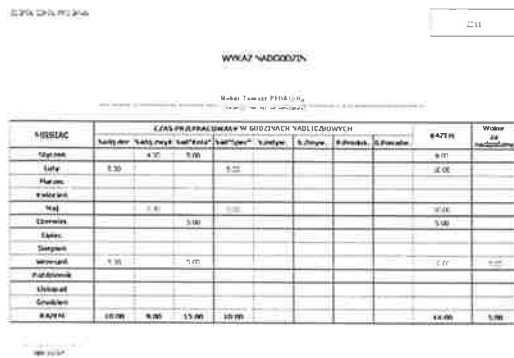
Nadgodziny

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 strzałce znajdującej 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 wprowadzenia 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 wykona pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny 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 rozbićiem 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, ... j.w.). W zależności od dokonanego wyboru w pozycji *Opcje, Ustawienia* należy odpowiednio zaznaczyć/odznaczyć listaszek.

- ✓ Na wydruku wykazywać nadgodziny łącznie
- ✓ Dla nauczycieli placówek niesfinansowanych umową wypoczynkową wykazywać w godzinach
- ✓ Na wydruku wykazywać czas przepracowany w dni wolne, niedziele i święta bez godzin w porze nocnej

Rysunek 133 Wykinek dotyczący Opcji Ewidencji Czasu Pracy

Zaznaczony listasek w pozycji *Na wydruku wykazywać nadgodziny* łącznie oznacza wydruk ewidencji czasu pracy zawierający dodatkowe wolne, przedstawione na rysunku poniżej. Program umożliwia ewidencjonowanie 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*.

[illegible]

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

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

[illegible]

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

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.

[illegible]

Rysunek 136 Miesięczna karta czasu pracy

[illegible]

Rysunek 137. Kwartalna karta czasu pracy

25°C, 52°C, 100°C (44%)

Roczna ewidencja czasu pracy 2011

Low-alkalinity

[illegible]

Rysunek 138 12-miesięczna 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 Okno wprowadzania notatki

Kreator dodawania nieobecności

W związku z częstym uzupełnianiem wspólnych danych dla wielu pracowników jednocześnie, dodano kreator (Narzędzia >> **Kreator dodawania nieobecności**) umożliwiający **serwyne 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 wystąpienia kolizji (w podanym okresie istnieje już zaewidencjonowana nieobecność) program zasygnalizuje 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, należą do nich: Miejsce pełnienia obowiązku i Grupa organizacyjna. Dodatkowo za pomocą znacznika ☐ (obok

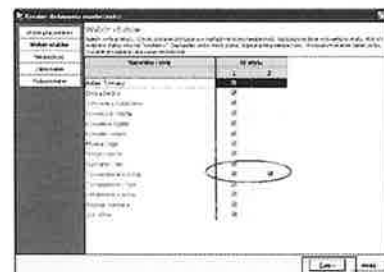
pola Nazwisko i imię) można zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie osoby. W dolnej części okna widoczna jest ilość pracowników (**licz pracowników 14**). Po zaznaczeniu odpowiednich osób, kliknąć **Dalej**



Rysunek 141 Kreator dodawania nieobecności – wybór pracowników

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 etat 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.

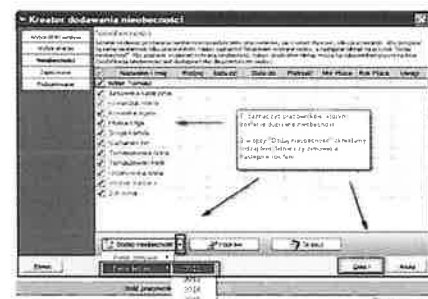
Aby przypisać nieobecność pojedynczemu pracownikowi należy podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem pracownika, a następnie kliknąć na przycisk **Dodaj nieobecność**. W oknie, które się pojawi należy uzupełnić odpowiednie pola dotyczące nieobecności, kliknąć na **OK**. W ten sposób można uzupełniać 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 **Nazwisko i imię**),
- 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



Рисунки 1-4 Окно Мещеряков

Po zapisaniu nieobecności w oknie kreatora będzie widoczny przypisany do pracowników urlop wypoczynkowy. W ostatniej kolumnie ukaże się oznaczenie czy można zapisać ferie. 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: zbiórka 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**.



Przyrostek 146 Kierunki dostawiania przedsiębiorstwa – zainicjował

Podsumowanie

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

[illegible]

Rysunek 147. Lista wprowadzonych niebezpieczeństw

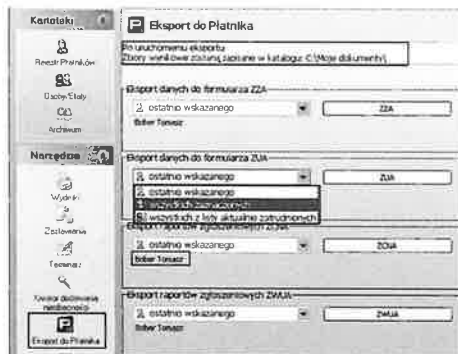
Narzędzia

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 Platinika**. 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 1-18 Okno Ekspert do Platnika

Do Platnika eksportowane sa nastepujace dokumenty:

ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

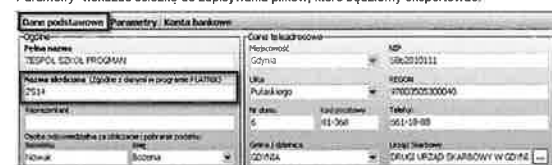
ZUA – Zgłoszenie do ubezpieczeń,

ZCNA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny w celach ubezpieczenia zdrowotnego (dane pobierane z [Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny](#)).

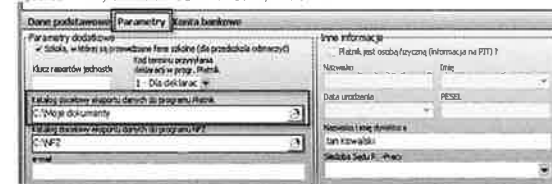
ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

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

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



Rysunek 149 Rejestr Platników, zakładka Dane podstawowe



Rysunek 150 Rejestr Płatników zakładka Parametry

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

Eksport do SIO

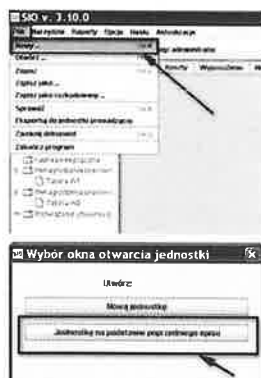
W menu **Narzędzia >> Eksport do SIO** istnieje możliwość wyeksportowania większości danych lub sporządzenia wydruków (Kadra pedagogiczna, Wynagrodzenia), które ułatwią zebranie danych, a następnie wprowadzenie ich do programu SIO. Eksportu danych dokonujemy wyłącznie z programu Progman Kadry, natomiast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

Poniżej 4 kroki, 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 Progman 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/wrzesniowy)



Rysunek 152 SIO - wybór miesiąca

nasępnie pojawia się okno **Otwórz pliki jednostki**



Rysunek 153 SIO - wybór miesiąca



Rysunek 154 SIO - wybór pliku

Otworzy 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

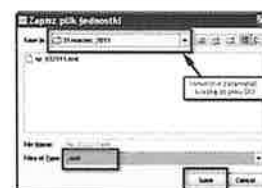
Ad. 2

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 jako zakodowany

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

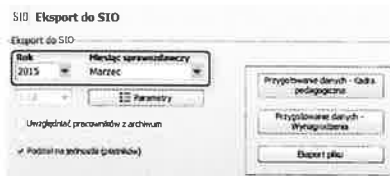
Rozkodowany plik zapisywany jest z rozszerzeniem „.xml”, zaznaczamy **Zapisz**.

Na tym etapie otwieramy program Progman Kadry w celu dokonania eksportu.

Ad. 3

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

Następnie z menu **Narzędzia** wybrać **Eksport do SIO**. Wskazać 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 płac 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 Płace, 6, następnie kliknąć przycisk **Parametry** kolejno:

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

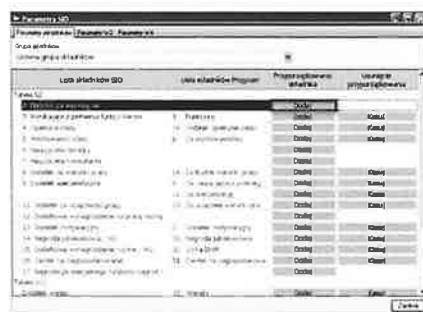
Aby przyporządkować składniki należy:

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



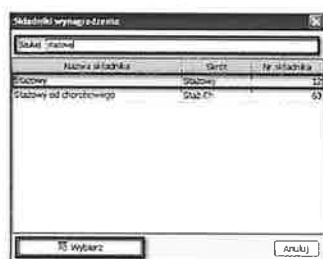
Rysunek 160 Okno Parametry SIO

- 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 **jedyn raz** przyporządkowany do składnika w SIO. Informacja istotna jest w szczególności podczas przyporządkowywania składników Progman TABELA N2 do składników SIO:

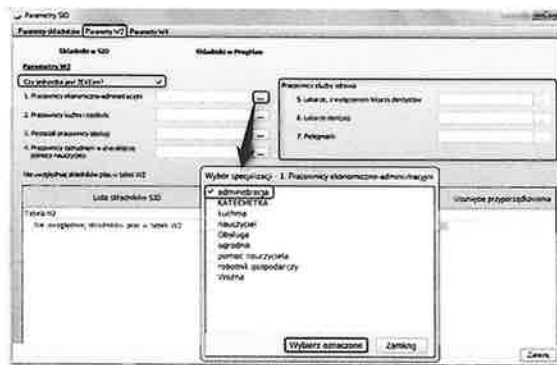
- 14. Nagroda jubileuszowa,
- 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 17. Nagroda ze specjalnego funduszu nagród,

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



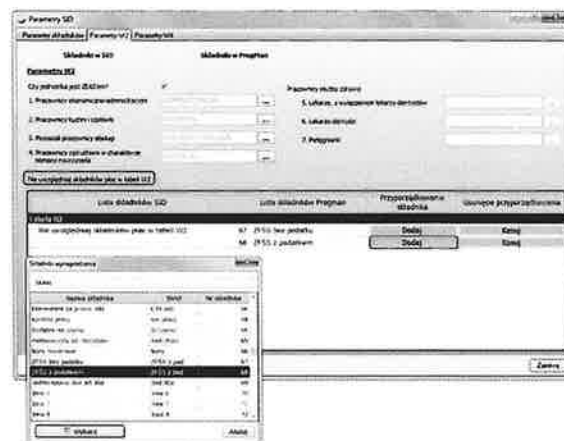
Rysunek 164 Okno Parametry SIO

- w zakładce **Parametry W2** przyporządkujemy składniki Progman do składników SIO poprzez zaznaczenie ikony , następnie pojawi się okno **Wybór specjalizacji**, w którym należy zaznaczyć hietaszek w odpowiedniej pozycji i kliknąć opcję **Wybierz oznaczone**.



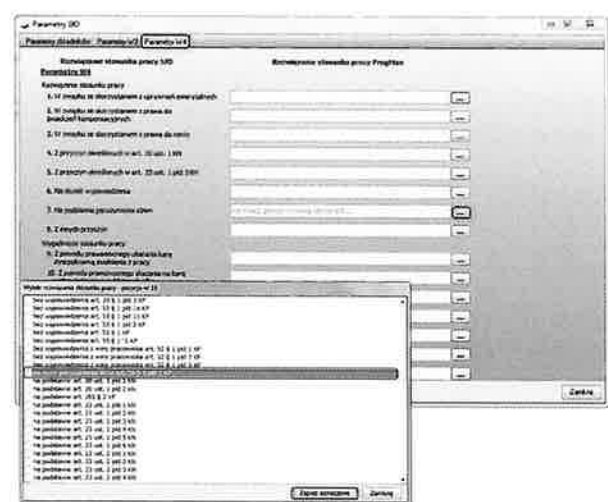
Rysunek 165 Okno Parametry SIO

Istotną 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 płac 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*.



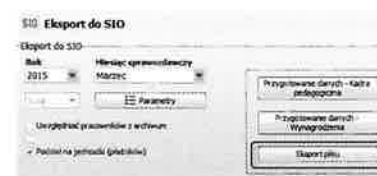
Rysunek 166 Okno Parametry SIO

- 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 flaszkiem odpowiednią pozycję i kolejno zaznaczymy *Zapisz oznaczone*.



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.



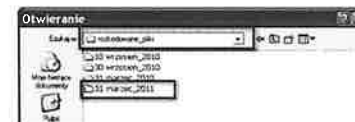
Rysunek 168 Okno Parametry SIO

Pojawi się okno, w którym należy wskazać ścieżkę do rozkodowanego pliku SIO, który wcześniej utworzyliśmy i do którego chcemy przesłać dane.

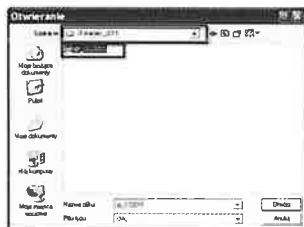


Rysunek 169 Otwieranie pliku

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.

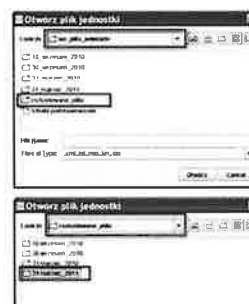
Ad. 4

Ostatnim krokiem jest zaimportowanie do programu SIO danych z programu Progran Kadry (plik rozkodowany „xml”). W programie SIO z menu *Narzędzia* wybrać *Import danych*.



Rysunek 173 SIO Import danych

Pojawi się okno *Otwórz pliki jednostki*, należy wybrać ścieżkę do rozkodowanego pliku, z której będą importowane dane.

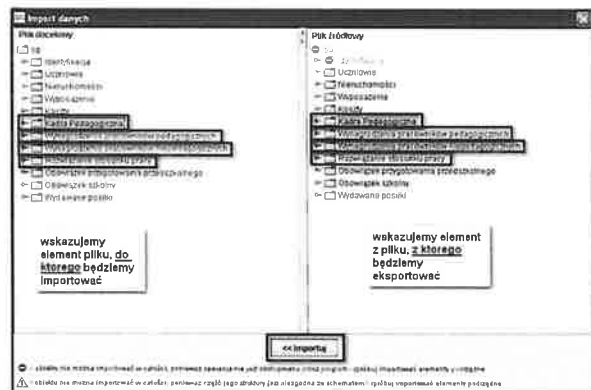


Rysunek 174 Otwieranie pliku jednostki



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*.

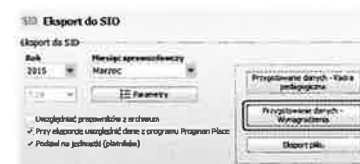


Rysunek 176 Import danych jednostki

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 Progran Kadry (*Narzędzia* >> *Eksport do SIO*) wybrać i wydrukować wydruk z okna *Przygotowanie danych - Wynagrodzenia*, a następnie wprowadzić kwotowo do SIO.



Rysunek 177 Okno Eksport danych do SIO

Wydruk wynagrodzeń pracowników

Rodzinny lipiec: 31 marca 2013
Uwzględniono dane z pliku:

W1. Wynagrodzenia pracowników niepełniących służbę		Wynagrodzenie od początku roku		Przebieganie do końca roku	
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby (z wyjątkiem wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym)	1	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	2	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	3	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	4	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym					

W2. Wynagrodzenia pracowników niepełniących służbę		Wynagrodzenie od początku roku		Przebieganie do końca roku	
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby (z wyjątkiem wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym)	1	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	2	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	3	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym	4	0,00	0,00		
Wynagrodzenia z tytułu pełnienia służby w okresie 12 miesięcy poprzedzającym					

W2.

Wydruk pomocniczy z tabeli W1
dodatek motywacyjny

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Orlicki	Anna	1	1	3074,05
2	Nowak	Joanna	1	1	2091,51
Razem					5165,56

Wydruk pomocniczy z tabeli W2

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Orlicki	Anna	1	1	3074,05
2	Nowak	Joanna	1	1	2091,51
Razem					5165,56

Pozostali pracownicy obsługi

Lp.	Nazwisko	Imię	Nr etatu	Wymiar	Wynagrodzenie
1	Stachurski	Ewa	1	1	860,80
2	Nowakowski	Przemysław	1	1	2990,52
Razem					3851,32

Rysunek 179. Wydruki pomocnicze do tabeli W1, W2

Wydruk dotyczący kadry pedagogicznej przedstawiony jest poniżej. Informacje można skonfrontować z tabelami w SIO. Pozostałe dane, których program Progman Kadry nie gromadzi – zalecamy uzupełniać bezpośrednio w systemie SIO z uwagi na rozbudowaną strukturę list przy wielu polach, które są różne dla różnych jednostek.

Okno z wydrukiem danych dla jednego pracownika pedagogicznego.

Wydruk danych dla jednego pracownika pedagogicznego

1. Dane osobowe i dane ogólnego

2. Dane o zatrudnieniu

3. Wynagrodzenie

4. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

5. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

6. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

7. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

8. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

9. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

10. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

11. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

12. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

13. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

14. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

15. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

16. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

17. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

18. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

19. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

20. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

21. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

22. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

23. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

24. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

25. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

26. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

27. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

28. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

29. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

30. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

31. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

32. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

33. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

34. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

35. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

36. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

37. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

38. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

39. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

40. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

41. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

42. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

43. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

44. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

45. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

46. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

47. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

48. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

49. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

50. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

51. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

52. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

53. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

54. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

55. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

56. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

57. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

58. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

59. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

60. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

61. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

62. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

63. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

64. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

65. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

66. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

67. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

68. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

69. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

70. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

71. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

72. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

73. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

74. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

75. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

76. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

77. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

78. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

79. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

80. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

81. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

82. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

83. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

84. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

85. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

86. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

87. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

88. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

89. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

90. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

91. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

92. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

93. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

94. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

95. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

96. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

97. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

98. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

99. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

100. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

Rysunek 180. Główny wydruk danych dla jednego pracownika pedagogicznego

Jeżeli Nauczyciel w jednej jednostce ma więcej niż jeden etat wówczas program tworzy do każdego etatu odrębną tabelę N2. W przypadku gdy nauczyciel w programie Zlecone ma zaewidencjonowane wynagrodzenia to również tworzona jest z tego tytułu tabela N2.

Menedżer formularzy

W menu **Narzędzia** znajduje się kategoria **Menedżer formularzy**. Zawiera zestaw predefiniowanych szablonów z podziałem na: nauczyciele oraz administracja i obsługa.

Chcąc utworzyć nowy formularz należy wybrać **Nowy** w oknie, które się pojawi wpisać nazwę. Następnie pojawi się nowy formularz, w którym należy wpisać dowolną treść. Formularz taki można dowolnie edytować tzn. zmieniać styl i rozmiar czcionki, ustawienia akapitów i tabulatorów, można także wstawić odpowiedniki pól bazodanowych znajdujące się po lewej stronie. Jeśli nazwa dopisanego formularza będzie zaznaczona jako widoczna, to pojawi się na liście **Formularze Użytkownika**.

Generator formularzy

1. Dane osobowe i dane ogólnego

2. Dane o zatrudnieniu

3. Wynagrodzenie

4. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

5. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

6. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

7. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

8. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

9. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

10. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

11. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

12. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

13. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

14. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

15. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

16. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

17. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

18. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

19. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

20. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

21. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

22. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

23. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

24. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

25. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

26. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

27. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

28. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

29. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

30. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

31. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

32. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

33. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

34. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

35. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

36. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

37. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

38. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

39. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

40. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

41. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

42. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

43. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

44. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

45. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

46. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

47. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

48. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

49. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

50. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

51. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

52. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

53. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

54. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

55. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

56. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

57. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

58. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

59. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

60. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

61. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

62. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

63. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

64. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

65. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

66. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

67. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

68. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

69. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

70. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

71. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

72. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

73. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

74. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

75. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

76. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

77. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

78. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

79. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

80. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

81. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

82. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

83. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

84. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

85. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

86. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

87. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

88. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

89. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

90. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

91. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

92. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

93. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

94. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

95. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

96. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

97. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

98. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

99. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

100. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

Rysunek 181. Generator formularzy

Istnieje również możliwość wprowadzenia sumy zaznaczonych składników – kwotowo lub słownie. Aby wykazać składniki wynagrodzenia jako łączną sumę, należy najpierw skopiować pola bazodanowe wartości poszczególnych składników, podświetlić ciąg użytych składników, a następnie kliknąć na wybrany przycisk.

Suma Σ Suma słownie

1. Dane osobowe i dane ogólnego

2. Dane o zatrudnieniu

3. Wynagrodzenie

4. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

5. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

6. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

7. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

8. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

9. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

10. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

11. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

12. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

13. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

14. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

15. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

16. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

17. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

18. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

19. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

20. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

21. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

22. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

23. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

24. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

25. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

26. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

27. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

28. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

29. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

30. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

31. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

32. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

33. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

34. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

35. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

36. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

37. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

38. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

39. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

40. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

41. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

42. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

43. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

44. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

45. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

46. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

47. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

48. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

49. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

50. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

51. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

52. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

53. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

54. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

55. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

56. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

57. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

58. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

59. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

60. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

61. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

62. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

63. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

64. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

65. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

66. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

67. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

68. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

69. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

70. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

71. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

72. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

73. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

74. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

75. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

76. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

77. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

78. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

79. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

80. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

81. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

82. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

83. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

84. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

85. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

86. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

87. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

88. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

89. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

90. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

91. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

92. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

93. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

94. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

95. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

96. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

97. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

98. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

99. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

100. Wynagrodzenie w poprzednim okresie

Rysunek 182. Zmiana formularza umowy z zastosowaniem sumowania składników

W celu utrzymania zmian w formularzach wprowadzonych przez użytkowników programu wprowadzono wybór sposobu aktualizacji formularzy. Po instalacji aktualizacji programu należy uruchomić opcję **Menedżer formularzy**. Podświetlić nazwę formularza, który chcemy zaktualizować i kliknąć na przycisk **Aktualizuj zaznaczony formularz**. Wówczas ekran podzielony zostanie na dwie części, lewa zawiera formularz obecny, prawa - nowy formularz.

Dodatkowo odpowiednimi kolorami zaznaczone są elementy tekstu poprawione, dodane, wykasowane. W tym momencie Użytkownik ma możliwość podjęcia decyzji czy decyduje się na aktualizację wybranego formularza czy też nie.

Terminarz

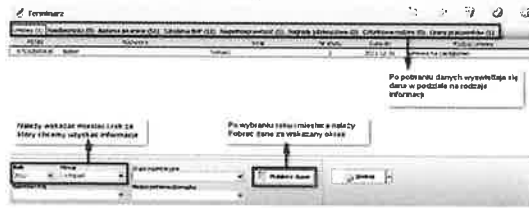
Terminarz znajduje się w opcji **Narzędzia >> Terminarz**. Narzędzie to informuje o kończących się zdarzeniach. Aby uzyskać informacje należy wskazać miesiąc i rok, a następnie kliknąć przycisk **Pobierz dane**, system wyszuka osoby, którym kończą się lub zakończyły się: umowy o pracę, urlopy bezpłatne, wychowawcze, macierzyński, zdrowotny (informacje pobierane tylko z etatu „statuś”), badania lekarskie, szkolenia BHP, niepełnosprawność, nagrody jubileuszowe.

Poszczególnie rodzaje informacji pobierane są z:

- Umowy – Etaty, zakładka Dane o etacie,
- Nieobecności – Ewidencja czasu pracy, Nieobecności,

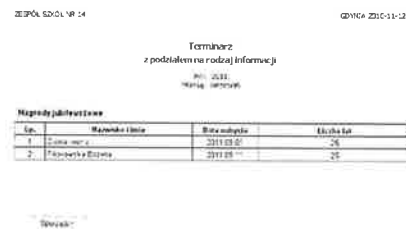
- Badania lekarskie, Szkolenia BHP, Członkowie rodziny, Oceny pracowników – Informacje dodatkowe,
- Niepełnosprawność – Dane osobowe, zakładka US, ZUS,
- Nagrody jubileuszowe – Etaty, zakładka Słaze.

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 Terminarza

Widoczne w Terminarzu informacje można drukować w dowolnej formie tj. w podziale na rodzaj informacji lub w podziale na pracowników.



Rysunek 184 Wydruk Terminarza z podziałem na rodzaj informacji



Rysunek 185 Wydruk Terminarza 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:

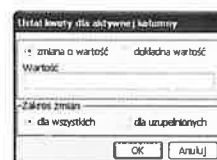
- W opcji Narzędzia znajduje się Symulator wynagrodzeń,

- 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 zestawienia

- Dokonać wyboru składników wynagrodzeń (składników głównych z etatu pracownika),
- Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć na **Pobierz dane**,
- Program przygotowuje 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 kwotową, z możliwością uwzględnienia całej kolumny lub komórek. 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 wyboru odpowiednich funkcji

- Dodatkowo, w związku z naliczaniem wyrównań wstecz (za kilka miesięcy) można określić ilość miesięcy wpisując w dolnej części **Wynagrodzeń 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
Jankowska Katarzyna	1.00 2114.70
Kochanowska Eryka	1.00
Kowalczyk Marek	0.50 2490.00
Kowalska Agnieszka	1.00 1726.20
Kowalski Adam	1.00 1726.20
Kulaczewicz Lukasz	0.50
Nowak Joanna	1.00
Nowakowski Piotr	1.00
Olczak Anna	1.00
Polak Olga	1.00 2490.00
Stojak Kamil	1.00 1726.20
Suchanek Jan	1.00 2114.70
Szerman Ewa	1.00
Szorstka Dorota	0.50 1498.30
Tomaszewska Anna	0.50 2114.70
Tomaszowski Piotr	1.00 1726.20
Urbanowski Anna	1.00 1512.00
Włodarczyk Tadeusz	0.57 1833.58
Wojcik Beata	1.00 2114.70
Zuk Anna	0.28 1477.07
RAZEM	
Liczba miesięcy	3.00

Rysunek 188 Okno symulatora - pozycja umożliwiająca przeliczenie wynagrodzeń planowanych x odpowiednia <Liczba miesięcy>

- Po zakończeniu pracy można dokonać wydruku z podziałem na:
 - Obecne,
 - Planowane,
 - Planowane – porównanie.

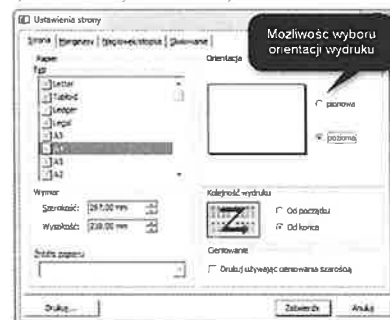
Rysunek 189 Okno wydruku z symulatora «Planowane-porównanie» zawierające podsumowania

- Przed wydrukiem należy podać tytuł wydruku w oknie, które się pojawi,
- Po kliknięciu na **Zatwierdź** (klawisz funkcyjny – górny prawy róg) tabele zostaną zapisane, należy podać nazwę pliku. Aby móc to zrobić, należy wcześniej zapisać częściowo przygotowanych podwyżek, a następnego dnia otworzyć wskazany plik i kontynuować pracę.

Wydruk – jeżeli chcemy dokonać wydruku z zastosowaniem opcji **planowane – porównanie** dodane zostają dodatkowe kolumny. Razem planowane, Razem obecnie, Razem różnica. Aby dokonać wydruku w „Poziomie” należy dokonać zmian w ustawieniach strony. W tym celu należy z podziału wydruku, z menu **Strona** wybrać **1** i na zakładce **Strona** wybrać orientację **poziomą**.



Rysunek 190 Okno wyboru ustawień do wydruku



Rysunek 191 Ustawienia do wydruku

Objaśnienia

Wybrana <KOMÓRKA> – z wyjaśnieniami zastosowanych opcji

Rysunek 192 Wybrana <KOMÓRKA> – z wyjaśnieniami zastosowanych opcji

Przykłady zastosowań.

Zmiana składnika (komórki) płatnego procentowo o 3 %.

Rysunek 193 Okna z menu kontekstowym dotyczącym ustalania odpowiednich funkcji dla komórek

- 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.

Rysunek 194 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego o wyższy procent

Zmiana składnika (komórki) płatnego kwotowo o 50 zł Zmiana o wartość:

- Wybrać odpowiedni składnik (kliknąć na komórkę),
- 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 przedstawił się to następująco.

Rysunek 200 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego o procent Dokładna wartość

Zmiana składnika (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 płatna 20% = 500 zł - po przeliczeniu Zmiana o wartość wyniesie $500 + 30 = 530$ zł, (zmienia się format komórki na kwotową),

Rysunek 201 Okno wyjaśniające ustalenie zmiany składnika procentowego na kwotowego

Zmiana składnika (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 stażowy

W przypadku zmiany zasadniczej dodatek stażowy zliczany jest automatycznie od zmienionej/planowanej Zasadniczej bez dodatkowych ingerencji. Ta sama zasada dotyczy składników płatnych procentowo (liczonych od zasadniczej).

Numer IP

Zakładka zawiera informacje 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\Kadry\XXXXXXX.kib), można w tym momencie dokonać zmian.

W celu archiwizacji danych na dyskiecie należy tylko włożyć ją do stacji dysków „A” i wstawić listezek w pozycji **Kopijuj 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 w/w 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 przysięgą Odtwarzaj.

UWAGA! Programy: Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zleczone, Progman Przelewy pracują na wspólnej bazie – odtwarzanie i archiwizowanie dotyczy wszystkich danych zawartych w w/w 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 Wolters 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 zestaw 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 Rejestrze 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 etat.
- W **Narzędzia >> Dodatkowe** znajdują się inne opcje dające możliwość importu danych z plików:

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) za ewentualny import danych pracowniczych z programu Platnik 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 *Generatora 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.

- Informacje dodatkowe:
 - 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
 - Formy 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 pozostaną nie uzupełnione (brak danych w bazie do odtworzenia 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

Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych

Wykazy 12.01.2011 10:25

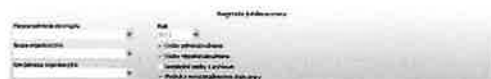
Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych

Id	Nazwa i adres	PESEL	Data wstąpienia do pracy	Stwierdzenie	Wzrost i masa ciała
1	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
2	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
3	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
4	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
5	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212

Rysunek 207 Raport dotyczący pierwszego wprowadzenia danych osobowych

Nagroda jubileuszowa

Na wydruku zostaną wykazane osoby, które w wybranym roku powinny dostać nagrodę (można ustawić dowolny rok). Istnieje możliwość ustawienia: miejsca pełnienia obowiązku, grupy organizacyjnej, specjalizacji organizacyjnej oraz określenia, czy mają to być osoby pełno- lub niepełnozatrudnione jak również przygotować wydruk z informacją nt. stażu pracy. W oknie **Wydruki** należy zaznaczyć odpowiednie opcje, a następnie kliknąć **Do druku**.



Rysunek 208 Okno przygotowania wydruku Nagroda jubileuszowa

Nagrody jubileuszowe w roku 2011

Sucharaki Jan, 20-lecie w dniu 2012.09.01

Wykaz stażu pracy do nagrody jubileuszowej:

Nazwa zakładu pracy	Od dnia	Do dnia	Ilość l/m/d
Szkoła Zawodowa nr 5	1990.01.01	1998.12.31	9/0/0
Hazem staż obcy			9/0/0
2514	2000.09.01	2012.09.01	12/0/0*
Razem			20/0/0

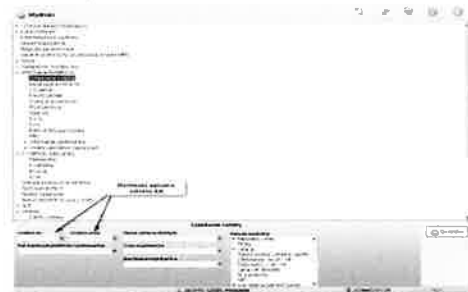
* Staż pracy w okresie jednorocznej weryfikacji stażem bezskutecznych (tytuł "Jubileusz")

Sporządził

Rysunek 209 Wydruk osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej

Członkowie rodziny

Wydruk ten pomoże wskazać dzieci, które np. powinny dostać paczkę pod choinkę, następnie kliknąć na **Do druku**.



Rysunek 210 Okno umożliwiające tworzenie wydruku członków rodziny

Pracownicy wg staży

Na wydruku zostaną wyświetleni wszyscy pracownicy wraz z aktualnym okresem zatrudnienia (wydruk ten np. pozwoli dokonać przeszerzgowania). Dodatkowo w przypadku ewidencji osób zatrudnionych w zespole wprowadzono możliwość selekcji wg grupy EKD – co ułatwi konfrontację z zestawieniem EN 3.

ZESPÓŁ SZKOŁY PROGRAN

2012.01.10 25

Pracownicy wg staży

Id	Nazwa i adres	PESEL	Data wstąpienia do pracy	Stwierdzenie	Wzrost i masa ciała
1	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
2	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
3	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
4	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
5	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212

Sporządził

Rysunek 211 Przykładowy wydruk - Pracownicy wg staży

Zmiana stażu do wysługi

Wydruk został specjalnie przygotowany w celu wykazywania pracowników, którzy we wskazanym miesiącu przechodzą na wyższy procent dodatku stażowego. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jeśli osoba z pierwszym dniem miesiąca np. 01.11.2007 r zmienia wysokość dodatku stażowego (data zmiany dodatku stażowego 01.11.2007) to już w tym miesiącu otrzyma wyższy procent. Natomiast jeżeli data zmiany następuje w trakcie miesiąca, począwszy od 2 dnia danego miesiąca to dopiero w następnym miesiącu otrzyma wyższy procent dodatku stażowego. Dodatkowo za pomocą odpowiednich filtracji/selekcji można dokonać wydruku z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Grupę organizacyjną,
- Specjalizację organizacyjną,
- Osoby pełnozatrudnione,

- Osoby niepełnozatrudnione,
- Uwzględniać osoby z archiwum.

ZESPÓŁ SZKOŁY PROGRAN

2012.01.10 25

Zmiana stażu do wysługi

osoby pełnozatrudnione
osoby niepełnozatrudnione
mies. 2011
miesiące wyznaczone

Id	Nazwa i adres	PESEL	Data wstąpienia do pracy	Stwierdzenie	Wzrost i masa ciała
1	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
2	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
3	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
4	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212
5	Janina Janina	1212121212	12121212	1212121212	1212121212

Sporządził

Rysunek 212 Przykładowy wydruk - Zmiana stażu do wysługi

Nieobecności pracowników

Wydruk pozwala przygotować i wydrukować raport zawierający nieobecności pracowników (rodzaj nieobecności, kod świadczenia przerwy, rodzaj płatności i liczbę dni).

ZESPÓŁ SZKOŁY PROGRAN

2012.01.10 25

Nieobecności pracowników

Styczeń/Maj 2013

Id	Nazwa i adres	Data od	Data do	Rodzaj przerwy	Kod świadczenia	Platność	Liczba dni	Obecność	Wzrost i masa ciała
1	Janina Janina	2013.01.01	2013.01.01	Przerwa	1	100%	1	100%	1212121212
2	Janina Janina	2013.01.01	2013.01.01	Przerwa	1	100%	1	100%	1212121212
3	Janina Janina	2013.01.01	2013.01.01	Przerwa	1	100%	1	100%	1212121212
4	Janina Janina	2013.01.01	2013.01.01	Przerwa	1	100%	1	100%	1212121212
5	Janina Janina	2013.01.01	2013.01.01	Przerwa	1	100%	1	100%	1212121212

Sporządził

Rysunek 213 Przykładowy wydruk - Nieobecności pracowników

Przykładowo przy zestawieniu nieobecności określonego pracownika w danym roku należy wpisać tylko rok i nazwisko pracownika. Wówczas system przygotuje zestawienie nieobecności tylko dla

konkretnego pracownika. Natomiast przy miesięcznym zestawieniu dla wszystkich pracowników należy wybrać rok i miesiąc, pozostałych parametrów nie trzeba wpisywać.

Dane osobowe

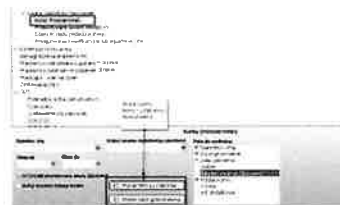
Wydruk zawiera informacje o pracownikach. W oknie *Pola do wydruku* należy zaznaczyć listąskiem pozycje, które powinien zawierać raport.



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 wprowadzone 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

Kursus				
No	nama/kegiatan	kurikulum pendidikan	kegiatan lainnya yang relevan	hasil yang dicapai
1	dasar kimia	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
2	dasar kimia	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
3	dasar kimia	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
4	dasar kimia	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
5	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
6	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
7	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
8	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
9	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan
10	kekimiaan dasar	kekimiaan dasar (kekimiaan umum, kimia organik, kimia anorganik)	kegiatan ekstrakurikuler	pengetahuan

Rysunek 218 Wydruk kursów (rozszerzony)

Przewidywany awans zawodowy

Na podstawie uzupełnionych danych w *Informacjach dodatkowych* na zakładce Awans zawodowy (docelowo) program przygotuje wydruk nauczycieli będących w trakcie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego. Nauczyciele mający uzupełnioną date złożenia wniosku o staż lub date rozpoczęcia stażu oraz brak zapisu w pozycji Numer akty nadania, pobierane są do wydruku (system pobiera osobę z najwyższego stopnia awansu zawodowego). W podglądzie wydruku istnie

dodatkowa możliwość zmiany tytułu wydruku – po kliknięciu myszką w polu, które pojawi się można zmienić tytuł lub wprowadzić dodatkową informację (np. na rok szkolny 2008/9).



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, zbieranie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji. By umożliwić kontrolę nad wykonywalnością poszczególnych czynności wprowadzono wydruk *Dziennik stołu pedagogicznego*.



Rysunek 218 Pola do selekcji i 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 pola, które pojawi się można wprowadzić dodatkową informację. Jeśli w *Informacjach dodatkowych*, *Nagrody*, *Kursy*, *Pilki* – przyporządkujemy do odpowiedniego docelowego stopnia awansu zawodowego wówczas w *Dzienniku stażu pedagogicznego*, gdy dodamy w/w pola do wydruku, pojawiają się tylko pozycje spełniające podany warunek (nagrody, kursy i pilki).



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 pozycji w *Awansie zawodowym (docelowym)*



Rysunek 220 Dziennik stażu pedagogicznego

Postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne

Nauczyciele kończący staż składają deklarację 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 (docelowym)** 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 dotyczącego postępowania kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

7.12.2016 12:04:16

CZYNNY ZOBACZ

Nauczyciele przystępujący do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku 2009

Id	Nazwa szkoły	Termin składania wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Termin składania wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego	Stopień awansu / funkcja
1	10001 Tarnobrzeg	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Nauczyciel
2	10002 Tarnobrzeg	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Nauczyciel
3	10003 Tarnobrzeg	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Nauczyciel
4	10004 Tarnobrzeg	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Nauczyciel
5	10005 Tarnobrzeg	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Wniosek składany w terminie 15.01.2009 - 31.01.2009	Nauczyciel

Rysunek 222

Wydruk nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych

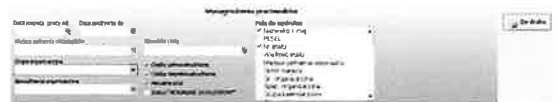
Wynagrodzenia pracowników

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 zaewidencjonowaną 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
 - Stażowy
 - Dod. Funkcyjny
 - Dod. Motywacyjny
 - Wychowawstwo (składniki przypisane pracownikowi w etacie)
- Następnie kliknąć **Do druku**.



CZYNNY ZOBACZ

CZYNNY ZOBACZ

Rysunek 223

Wydruk wynagrodzeń – po zastosowaniu odpowiedniej filtracji

Id	Nazwa szkoły	Id etatu	Wielkość etatu	Data od	Data do	Zasadniczy	Dod. Funkcyjny	Dod. Motywacyjny	Wychowaw.	Stażowy
1	10001 Tarnobrzeg	1	20	15.01.2009	31.01.2009	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10002 Tarnobrzeg	2	20	15.01.2009	31.01.2009	145,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rysunek 224

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 – konieczne 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 pojawią się nazwiska pracowników kilkakrotnie – oznacza to że nie zaznaczaliśmy

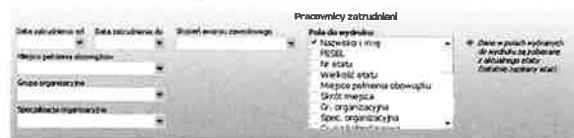
Przy skorzystaniu z daty rozpoczęcia pracy – program wybierze wszystkich pracowników, również z archiwum, którzy byli zatrudnieni w danym roku. Podobnie w przypadku wybrania daty zwolnienia – program wybierze wszystkich pracowników, którzy mają wprowadzoną datę zwolnienia we wskazanym roku (również z archiwum, uzupełniona zakładką **Zwolnienie**).

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

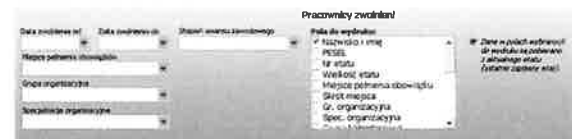
Wydruk pracowników zatrudnionych

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 pracownicy zwolnieni

Przeciętna liczba zatrudnionych

Jest to wydruk przygotowany specjalnie w celu potwierdzenia danych zawartych w zestawieniu GUS Z 0-3 i GUS Z 0-5. W rubryce pierwszej wykazywana jest przeciętna liczba zatrudnionych, po przeliczeniu niepełnozatrudnionych na pełne etaty podzielona przez ilość miesięcy. Przeciętne zatrudnienie miesięczne liczone jest metodą uproszczoną, 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 kwartalu,
- Roku,
- Wydruk z podziałem na osoby,
- Nie uwzględniać osób z etatem uzupełniającym:

Journal of Management Education 32(10)

0000-0001-9000-0000

[illegible]

Rysunek 201. Przeglądowy 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 Ł 06).

Pracownicy – 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.

[illegible]

Rysunek 212. 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.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

GLAVNÍ ÚRAD STATISTIKY ČR | Naše kontaktní adresa: **225 007 0000** | www.czso.cz

Název: 190610277

Právní forma:
22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277
190610277
190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Z.06

Právní forma:
22-268 A-0000-00
22-268 A-0000-00
22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma:
22-268 A-0000-00
22-268 A-0000-00
22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

22 2015 r.

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Naše kontaktní adresa: 190610277

Naše kontaktní adresa: 190610277

Právní forma: 22-268 A-0000-00

Rysunek 233. Wydruk - GUS 7 06

Czynności jakie należy wykonać przed wydrukiem sprawozdania GUS Z 06:

- W *Elacie* pracownika w zakładce *Inne* należy dla odpowiednich osób oznaczyć opcje: pierwsza praca, pracujący w porze nocnej.
- W kolumnie *Dane osobowe*, w zakładce *US,ZUS* można wprowadzić informacje: osoba niepełnosprawna i emeryt/encista.
- Czas pracy pobierany jest z *Ewidencji czasu pracy*, wynagrodzenia zliczane są z kartotek pracowniczych lub na podstawie zapisu w *Elacie*.
- Dokonyując wydruku należy wybrać odpowiedni rok – np. 2010.

[illegible]

Rysunek 23J. Wydruki tworzenie zestawienia GUS Z 06



Rysunek 235 Okno z możliwością przyporządkowania sposobu rozwiązania umowy w GUS i w programie Progman Kadry

Pomocnicza lista osób, które zostały uwzględnione na sprawozdaniu Z06

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Stan	Wzrost	Waga	Wiek	Wzrost	Waga	Wiek
1	Nowakowski Piotr	76092037910	MĘŻCZYZNA	1		22			
2	Orkisz Anna	83120777708	KOBIETA	1	T	11			
3	Szerman Ewa	73091025956	KOBIETA	2		14			

Rysunek 236 Wydruk pomocniczy do zestawienia GUS Z 06

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 myszy 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 opisaną 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 ww 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 Etaty, zakładka Inne

W następnej kolejności należy przejść w **Wydruki >> GUS >> GUS Z 05** i przygotować wydruk wybierając odpowiedni kwartał, za jaki ma być przygotowany.

GUS Z-05 - Badanie popytu na pracę za I kwartał 2013 *

Opis	Wzrost	Waga	Wiek
1. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		
2. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		
3. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		

Wzrost: 1 Waga: 1 Wiek: 1

* - etaty w okresie zwolnienia

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	Stan	Wzrost	Waga	Wiek	KOD
1	Nowakowski Piotr	76092037910	MĘŻCZYZNA	1		22	
2	Orkisz Anna	83120777708	KOBIETA	1	T	11	
3	Szerman Ewa	73091025956	KOBIETA	2		14	

w tym osoby niepełnosprawne

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Wzrost	Waga	Data wst.	Data odcz.
1	Orkisz Anna	83120777708	1	160	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 ww 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 przybywania na ww 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** (bez przeliczenia na pełne etaty). System nie zlicza osób, dla których w **Etacie** zaznaczono **Etaty uzupełniające**. Również w celu weryfikacji można skorzystać z wydruków jak wyżej.

GUS Z-03 - Stan na dzień 31.03.2013

Opis	Wzrost	Waga	Wiek
1. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		
2. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		
3. Pracownicy w etacie (w tym: w etacie w okresie zwolnienia)	1		

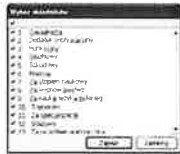
Wzrost: 1 Waga: 1 Wiek: 1

* - etaty w okresie zwolnienia

Rysunek 240 Wydruk GUS Z 03

Czas przepracowany - czas przepracowany osób zatrudnionych wykazanych w poz. 2, łącznie z nadgodzinami (wykazany 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

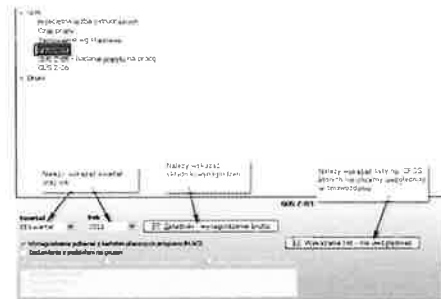
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - pobierane jest z kartotek płacowych (suma składnika nr 32) osób zatrudnionych w ostatnim dniu kwartału (zgodnie z interpretacją GUS).

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 płacowych 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 w/g:
 - Grupy organizacyjnej,
 - Specjalizacji organizacyjnej,
 - Miejsca pełnienia obowiązku.
- Po kliknięciu na klawisz - *Składniki – 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 zakładki *Przygotowanie* i *Projektowanie*.

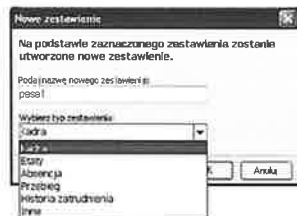
Aby zaprojektować zestawienie należy wypełnić kolejne pola znajdujące się w zakładce *Przygotowanie*:

- prace 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, Etat, Absencja, Przebieg, Inne),



Rysunek 244 Okno z możliwością rejestracji nowego zestawienia

- nazwa zestawienia automatycznie wpisana zostanie w pole *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).

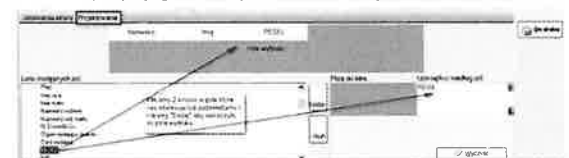


Rysunek 245 Zakładka Przygotowanie w generatorze zestawień

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 pole zostanie 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 rzeczywistą 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 pożądanych 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 Generатора 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 umieszczeniu 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

Progman Płace

Wstęp	6
Znaki towarowe	6
Program	6
Pomoc techniczna	8
Wymagania sprzętowe	8
Instalacja serwera	9
Instalacja programu	10
Organizacja baz danych	14
Pierwsze uruchomienie w sieci	14
Konfiguracja serwera	16
Uruchomienie programu	17
Kartoteki główne	23
Przyciski odwzorowujące kartoteki danych	23
Przyciski funkcyjne	25
Opis pracy w systemie	26
Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem	26
Czynności wykonywane co miesiąc	27
Czynności wykonywane co rok	28
Wprowadzenie numeru licencji	28
Rejestr operacji	29
Obsługa haseł	31
Parametry haseł	33
Rejestr Płatników - ewidencja danych Jednostki	36
Składniki Płac	39
Rodzaje wypłat	43
Tabela MEN	43

Progman Płace

Parametry podatku i składek ZUS	44
Parametry dodatkowe	47
Parametry nieobecności	54
Klasyfikacja budżetowa	54
Potrącenia – dane do przelewów	62
Rejestr list płac	64
Wypłaty	65
Dopisywanie pracowników do list płac	66
Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami	68
Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej	70
Korekta kartoteki placowej	85
Nieobecności	86
<u>Przynależność</u>	93
Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc	94
Wyrównanie płac	95
Kreator tworzenia list dodatkowych	99
Kreator list nadgodzin / godzin nocnych	102
Formularze	109
Menedżer formularzy	110
Wydruki	111
Wydruk list płac	113
Odcinki placowe dla pracowników	115
Zbiorówka list płac	117
Wydruk rejestru list płac	118
Wykazy	118
Wykaz do banku	118
Wykaz ubezpieczonych	119

Progman Płace

Wykaz do związków zawodowych	120
Wykaz do KZP	121
Wykaz wpłat do ZFSS	122
Wykaz wpłat do SKOK	123
Pełny wykaz pożyczek	123
Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Wykaz kosztów pracodawcy	124
Wykaz składek ZUS	125
Wykaz imienny należnych składek	126
Podsumowanie składek ZUS	127
Wykaz podatków	127
Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR	128
Wykaz składników płac	129
Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne)	129
Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu	130
Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obel)	131
Wykaz Użytkownika	132
Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)	133
Budżet zadaniowy	134
Tabela nominalów	135
Przygotowanie przelewów indywidualnych	136
Wydruk kart wynagrodzeń	138
Wydruk karty podatkowej	139
Wydruk karty zasiłkowej	140
Wydruk podstaw	140
Wydruk podstaw składek ZUS narastająco	141
Wydruk podstaw podatku narastająco	142

ZUS DRA	143
RMUA	143
Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych	144
Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40	145
Obsługa wydruku PIT 4R	154
Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12	155
Wzory pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych składanych drogą elektroniczną UPL-1 i OPL-1	156
Wskazanie list płac	160
Obsługa spisów pomocniczych	162
Obsługa pożyczek	163
Narzędzia	164
Raporty (art. 30a KN)	164
Import e-ZLA	175
Eksport do programu „Płatnik”	179
ZUS RPA	182
Eksport list płac do programu Finanse DDJ	184
Wysyłka e-mail	190
Archiwizacja i Odtwarzanie danych	193
Pomoc	195
Tematy pomocy	195
Najczęściej zadawane pytania	195
O programie	195
Zakończenie pracy w programie	196
Spis rysunków	198

Wstęp

Instrukcja obsługi programu płacowego przeznaczonego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Producent i jedyny właściciel programu:

© 2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone,
Wolters Kluwer 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.wolterskluwer.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

System komputerowy Progman Płace został zaprojektowany specjalnie dla jednostek i zakładów budżetowych oraz innych zakładów sektora finansów publicznych. Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii klient-serwer. Jego celem jest pełna obsługa spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. życzy przyjemnej pracy z naszym programem płacowym.

System zawiera następujące opcje:

- obsługa pojedynczej jednostki lub zespołu jednostek,
- definiowanie własnych składników wynagrodzenia z zasadami ich naliczania,
- możliwość tworzenia wielu list płac (głównych i dodatkowych),
- obsługa różnych typów pracowników: nauczycieli, administracji, obsługi...
- kontrola dostępu do programu,
- automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- automatyczne przenoszenie stałych składników wynagrodzenia,
- przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek PZU, związków zawodowych,
- uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca przy naliczaniu składek ZUS i podatku,
- automatyczne naliczanie trzynastek, średniej ułupowej,
- rozliczanie należności z tytułu nieobecności w pracy,
- naliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
- kontrola ograniczania podstawy na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- kontrola progów podatkowych,
- naliczanie, kontrola wysokości dodatku za staż pracy,
- kreator wyrównania płac,
- kreator tworzenia list dodatkowych,
- Kreator list nadgodzin/ godzin nocnych,
- kreator dodatków uzupełniających,
- kreator potrąceń KZP,
- kreator – storno listy,
- automatyczne przygotowanie przelewów indywidualnych,
- wydruki list płac – głównych, dodatkowych oraz ZUS-owskich,

- odcinki płacowe (dla pracowników),
- zbiorówka list płac, z wyszczególnieniem podsumowań kolejnych list lub z podsumowaniem zbiorczym,
- wykazy do banku, KZP, PZU, inne...
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- deklaracje podatkowe PIT 11, PIT 40 i PIT 4R, PIT 2, PIT 12,
- elektroniczna wysyłka deklaracji podatkowych – e-Deklaracje,
- możliwość generowania dowolnych zestawień,
- tworzenie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA i współpraca z programem Płatnik,
- tworzenie zestawia NFZ i współpraca z programem do elektronicznej wymiany danych o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- współpraca z programem Finanse DDJ – automatyczne rozksięgowanie list płac,
- możliwość dostępu do serwisu pomocy prawnej ABC Pomoc prawna.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 58 732 16 08),
- telefonicznie +48 22 535 88 00, 801 04 45 45,
- e-mailem (kadry@progman.pl),
- do lokalnego przedstawicielstwa.

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

INSTALACJA POPRZEC PŁYTKĘ CD

1. Aby zainstalować program, należy uruchomić plik instalacyjny znajdujący się na płycie CD w katalogu **Wersje instalacyjne**.
2. Włożyć 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 **Progman Place**.

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

- jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: **Narzędzia dodatkowe**, **Progman Place** i **Baza danych**.
- jeżeli program instalowany jest na kilku stanowiskach, instalację należałoby rozpocząć na komputerze będącym serwerem należy zaznaczyć składnik **Baza danych** (jeśli na tym komputerze **nie** będzie pracował w programie Progman Place) lub należy zaznaczyć dwa składniki: **Place** i **Baza danych** (jeśli na tym komputerze Użytkownik będzie pracował na programie Progman Place).

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

Narzędzia dodatkowe zawierają: Archiwizator (umożliwia zdalne dokonywania archiwizacji) oraz Viewer_QR (umożliwia drukowanie zapisanych raportów bez zainstalowania programu Progman Place). Narzędzia dodatkowe instalowane są domyślnie w katalogu **C:\Program Files (x86)\Progman\Narzędzia**.

Program zostanie standardowo umieszczony w folderze **Place** w katalogu **Progman**, a pełna ścieżka do programu będzie wyglądała następująco: **C:\Program Files (x86)\Progman\Place**.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja programu odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Organizacja baz danych

Program Progman Place instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu **Program Files (x86)** w katalogu **Progman** w podkatalogu **Place** (ścieżka **C:\Program Files\Progman (x86)\Place**). Najważniejszy plik z danymi, w którym znajdują się wszystkie ewidencjonowane przez system informacje znajduje się w podkatalogu **ZBIORY** w pliku o nazwie **KADRY.gdb**. Z pliku tego korzystają również inne programy: **Progman Kadry**, **Progman Zlecone**, **Progman Przelewy**.

W podkatalogu **ZBIORY** (**C:\Program Files (x86)\Progman\ZBIORY**) znajduje się również plik z danymi o nazwie **info.gdb**, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system.

① 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.

Pierwsze uruchomienie w sieci

Standardowe ustawienia uruchamiają „serwer danych” i rozpoczynają pracę z programem. Jeżeli podczas instalacji wybrano opcję pracy na danych komputera „serwera” (przy instalacji zaznaczony został tylko jeden składnik – program Progman Place), należy zmienić konfigurację połączenia tego komputera z komputerem będącym „serwerem danych”:

- w oknie logowania wybrać kombinację klawiszy <Ctrl> i <K>, co spowoduje wyświetlenie się przycisku **Konfiguracja**

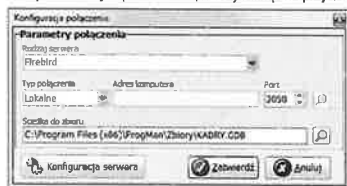


Rysunek 8. Podaj dane o użytkowniku.

W oknie **Konfiguracja połączenia**, należy wskazać:

- Rodzaj serwera,
- Typ połączenia,
- Adres komputera,
- wpisać ścieżkę do zbioru z danymi programu (**C:\Program Files (x86)\Progman\ZBIORY\Kadry.gdb**).

Po wprowadzonych parametrach, należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

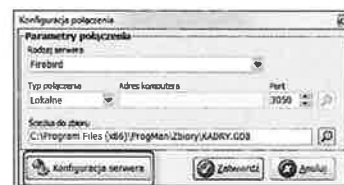


Rysunek 9. Parametry połączenia.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) zmian dotyczących ustawień sieci dokonuje jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która decyduje o umiejscowieniu w sieci pliku i konfiguracji połączenia.

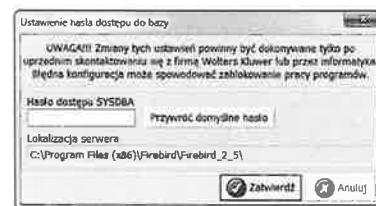
Konfiguracja serwera

W sytuacji, gdy na komputerze jest inny program, nie będący programem naszej firmy, który korzysta z serwera (np. program bankowy) lub został zainstalowany serwer **Firebird**, w oknie konfiguracji połączenia, należy kliknąć na przycisk **Konfiguracja serwera**.



Rysunek 10. Konfiguracja połączenia

Po wciśnięciu przycisku **Konfiguracja Serwera** Użytkownik przejdzie do okna **Ustawienie hasła dostępu do bazy**, w którym następuje ustawienie konfiguracji połączenia serwera danych.



Rysunek 11. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy.

Standardowo podczas instalacji systemu Progman Place dołączony jest Serwer bazodanowy. Domyślnie jego ustawienie pozwala Użytkownikowi na pracę w programie, bez konieczności jego konfigurowania. Jeżeli Użytkownik chce zmienić ustawienia serwera bazy danych, należy skontaktować się z serwisem oprogramowania firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Jeżeli Użytkownik pracuje w systemie operacyjnym Windows Vista/7/8 konieczne jest uruchomienie Serwera bazodanowego jako usługi. Przy pracy w sieci, nie trzeba uruchamiać Serwera bazodanowego za każdym razem, bowiem będzie on automatycznie uruchamiany przez system Windows.

W Panelu sterowania >> Narzędzia administracyjne >> Usługi... należy uruchomić usługę serwera bazodanowego jako Tryb Uruchomienia Automatyczny (poprzez przycisk **Właściwości**).

Po wprowadzaniu zmian, należy zapisać je przyciskiem **Zatwierdź**.

❗ W Centralnej Bazie Danych (CBD) konfiguracja serwera bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Uruchomienie programu

Opisywany system nosi nazwę Progman Place i zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie C:\Program Files(x86)\Progman\Place

Po zakończeniu pracy instalatora program zostaje standardowo umieszczony na pulpicie ekranu oraz na pasku zadań o następującej ikonie:



Rysunek 12. Ikona programu Progman Place

Po uruchomieniu komputera, program Progman Place wywołany jest poprzez kliknięcie ikony Progman Place (powyższy rysunek) na pulpicie ekranu lub w menu Start-Programy.



Rysunek 13. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows



Rysunek 14. Okno główne programu Progman Place



Rysunek 15. Menu główne programu Progman Place

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Rejestr Platników,
- Rejestr list plac,
- Wyplaty,
- Zamknij.

Widok:

- Okno nawigacyjne,
- Pełny ekran.

Wydruki:

- Lista plac,
- Lista ze składkami ZUS,
- Odcinki placowe dla pracowników,
- Zbiorówka list plac:
- Z podsumowaniem wybranych list,
- Z podsumowaniem zbiorczym,
- Z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- Z podziałem wg stopnia awansu zawodowego,
- Potrącenia,
- Wydruk rejestru list plac,
- Wykazy:
 - Wykaz do banku,
 - Wykaz ubezpieczonych,
 - Wykaz do związków zawodowych,
 - Wykaz do KZP,
 - Wykaz wpłat do ZFŚS,
 - Wykaz wpłat do SKOK,
 - Pełny wykaz pożyczek,
 - Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
 - Wykaz kosztów pracodawcy,
 - Wykaz składek ZUS,
 - Wykaz imienny należnych składek,
 - Podsumowanie składek ZUS,
 - Wykaz podatków,
 - Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,

- Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne),
- Wykaz godzin ponadwymiarowych (Adm, Obsł),
- Wykazy Użytkownika,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa,
- Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- Budżet zadaniowy:
- Wg pracowników,
- Wg pracowników z klasyfikacją zadaniową,
- Zestawienie kosztów,
- Zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,
- Tabela nominatów,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Karta wynagrodzeń,
- Karta podatkowa,
- Karta zasiłkowa,
- Podstawy,
- Podstawy składek ZUS narastająco,
- Podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych,
- Obsługa PIT:
 - PIT 11,
 - PIT 40,
 - PIT 4R,

- PIT 2,
- PIT 12,
- Pełnomocnictwo UPL – 1,
- Odwołanie pełnomocnictwa OPL – 1,
- Zgłoszenie ZAW – E1,
- Zgłoszenie ZAW – E2,

Formularze:

- Główne: zaświadczenie o wynagrodzeniu, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów,
- Użytkownika,

Narzędzia:

- Raporty (art. 30a KN),
- ERP-7,
- Import e-ZLA,
- Eksport do Płatnika,
- Eksport do NFZ,
- Eksport do Finanse DDJ,
- Kreator wyrównań,
- Kreator list dodatkowych,
- Kreator list nadgodzin/ godzin nocnych,
- Kreator dodatków uzupełniających,
- Kreator potrąceń KZP,
- Kreator – storno listy,
- Przygotuj miesiąc,
- Menedżer formularzy,
- Archiwizacja danych,

- Dodatkowe,
- Numer IP,
- Wyszukiwanie kartotek płacowych z nieprzyporządkowanymi listami płac.

Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry haseł,
- Parametry:
 - Dane placówki (właściciela programu),
 - Składniki plac,
 - Rodzaje wypłat,
 - Tabelka MEN,
 - Parametry podatku i składek ZUS,
 - Stawki dodatkowe,
 - Parametry dodatkowe,
 - Parametry nieobecności,
 - Klasyfikacja budżetowa,
 - Potrącenia – dane do przelewów,
 - ZUS, US i PPK – dane do przelewów,
 - Nadgodziny (zastępstwa),

Pomoc:

- Tematy pomocy,

- Najczęściej zadawane pytania,
- Zgłoś problem,
- O programie.

Kartoteki główne

Rysunek 16. Kartoteki programu Plac.

Program podzielony jest na następujące moduły:

Rok

- wprowadzenie informacji o bieżącym roku rozliczeniowym,

Rejestr Płatników

- dane podstawowe i teleadresowe Jednostki,

Rejestr list plac

- ewidencja list plac, przygotowanie list na kolejny miesiąc rozliczeniowy,

Wypłaty

- rejestr wypłat, dopisywanie pracowników do wybranych list plac, edycja kartotek płacowych,

LEX Serwis Prawny

- płatny dostęp do serwisu prawnego.

Przyciski odwzorowujące kartoteki danych

Przyciski opisane poniżej znajdują się w prawej części okna głównego programu Progman Place w module *Wypłaty*.



Rysunek 17. Przycisk kartoteki placowej pracownika.

Kartoteka placowa - znajdują się tu wszelkie informacje dotyczące naliczonego wynagrodzenia w danej wypłacie głównej lub dodatkowej w określonym miesiącu.



Rysunek 18. Przycisk danych etatowych pracownika.

Etat – otwiera okno opisu etatu. Dane te powiązane są z etatem zdefiniowanym w systemie Progman Kadry. Opcja umożliwia wykonywanie wszelkich zmian w etacie bez konieczności przechodzenia do programu Kadry.

UWAGA: Po kliknięciu na grocik, znajdujący się po prawej stronie przycisku *Etat*, wywołana zostanie lista z możliwością wyboru okna etatu aktualnego lub historycznego.

Rysunek 19. Przycisk *Etat* z rozwiniętymi opcjami.

Z poniższych przycisków korzysta się w celu zaewidencjonowania następujących danych:



Rysunek 20. Przyciski informacji dodatkowych.

Nieobecności – ewidencja wszystkich nieobecności pracownika,

Konto Bankowe – dane dotyczące nazwy banku i numeru konta pracownika,

Informacje dodatkowe – po rozwinięciu listy za pomocą czarnego grocika Użytkownik ustala Przynależność do związków zawodowych, Alimenty oraz Komorników.



Rysunek 21. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek płacowych.

Przycisk **Nalicz** jest wykorzystywany do ogólnego naliczania kartotek płacowych dla wszystkich zaznaczonych na liście płac nazwisk pracowników lub pojedynczych kartotek płacowych.

Przycisku **Nalicz** można użyć również poprzez naciśnięcie strzałki i wybór opcji **Nalicz** z listy rozwijanej. Z listy rozwijanej można także wybrać opcję **Nalicz ze średnią urlopową**, która ma zastosowanie w operacji naliczania średniej urlopowej dla wielu pracowników jednocześnie.

Przyciski funkcyjne

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



Rysunek 22. Przycisk funkcyjny dopisywania.

Dopisz / Nowy – dopisywanie nowych danych (osób, list płac, wypłat),



Rysunek 23. Przycisk funkcyjny poprawiania.

Popraw – poprawianie istniejących danych,



Rysunek 24. Przycisk funkcyjny kasowania.

Skasuj – usuwanie danych,



Rysunek 25. Przycisk funkcyjny zapisywania.

Zatwierdź – zapisanie, potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych,



Rysunek 26. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu.

Anuluj – anulowanie, rezygnacja z wprowadzonych danych.

Opis pracy w systemie

Kolejne kroki przy rozpoczęciu pracy z programem

Poniższe czynności należy wykonać (w ustalonej kolejności), gdy rozpoczyna się naliczanie wynagrodzenia za pomocą programu naszej firmy. Wszystkie punkty szczegółowo opisane są w dalszej części instrukcji pod właściwymi tematami:

- Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji w zakładce **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki** (właściciela programu),
- Założenie hasła dla Użytkownika/ów programu,
- Zweryfikowanie oraz ewentualna korekta uslawień w zakładce **Parametry (Składniki Płac, Parametry dodatkowe)**,
- Uzupełnienie kartoteki – **Rejestr Płatników**,
- Wpisanie do **Rejestru list płac** nazw list płac,
- Dopisanie pracowników do wcześniej zdefiniowanych list płac,
- Wybór listy płac do naliczenia,
- Uzupełnienie przynależności do związków zawodowych,
- Uzupełnienie danych dotyczących konta bankowego pracownika,
- Pierwsze uzupełnienie i naliczenie kartotek płacowych,
- Dalej należy postępować jak opisano poniżej.

Czynności wykonywane co miesiąc

Operacje wyszczególnione poniżej, należy wykonywać co miesiąc podczas naliczania danej wypłaty:

- Zmiana parametrów naliczania (jeżeli zmianie uległy parametry w nowym miesiącu),
- Przyporządkowanie nowo zatrudnionych pracowników do list płac,
- Przygotowanie wypłaty na następny miesiąc,
- Uzupełnienie kartotek płacowych,
- Uzupełnienie absencji,
- Naliczanie płac kolejnym pracownikom,

- Obsługa wydruków: list płac, odcinków płacowych, podziału gotówek na nominały, zbiorówki list płac, wykazów do banku,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Eksport danych do programu Płatnik,
- Eksport danych do programu Finanse DDJ (automatyczne rozksięgowanie list płac),
- Kopiowanie (archiwizowanie) danych na inny nośnik magnetyczny (dyskietkę, CD) lub na twarde dyski.

Czynności wykonywane co rok

- Wydruk kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- Wydruk deklaracji PIT 11, PIT 40,
- Przygotowanie i wydruk deklaracji PIT 4R,
- Zmiana parametrów naliczania podalku na początku roku.

Wprowadzenie numeru licencji

Przy pierwszym uruchomieniu programu, bądź po instalacji aktualizacji, na ekranie pojawi się okno z informacją o NIELEGALNEJ KOPII PROGRAMU



Rysunek 27. Okno informacyjne.

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 28. Okno zawierające dane Użytkownika programu.

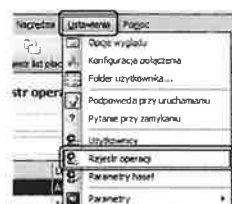


Rysunek 29. Okno powodzenie rejestracji.

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.

Rejestr operacji

W systemach Progman Kadry oraz Progman Place 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. Jedyne Administrator systemu może podejrzeć zakres wykonywanych działań dostępnych w Rejestrze. Opcja ta jest niewidoczna dla Użytkowników.

Obsługa haseł

Obsługa haseł polega na zarejestrowaniu nowego Użytkownika systemu, nadaniu mu hasła i określeniu jego uprawnień. Najwyższy priorytet uprawnień ma administrator. Może wykonać każdą funkcję. Inni tylko te, do których zostali upoważnieni. Hasła systemowe Użytkowników definiowane są w programie Progman Place w menu *Ustawienia >> Użytkownicy*. W sytuacji, jeśli w *Rejestrze płatników* wprowadzonych jest kilka jednostek, Użytkownikowi muszą zostać nadane uprawnienia do danej jednostki. W zakładce *Grupa Kalendarzowa* istnieje możliwość przypisania do danego Użytkownika grupy kalendarzowej.



Rysunek 30. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu.

Przed rozpoczęciem użytkowania 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 i podaje hasła przypisane tym osobom. Ponadto rozdziela zakres ich uprawnień w ramach systemu (dostęp do ustalonych operacji wykonywanych w systemie).

W tym celu, należy wypełnić następujące pola:

- **Login** – czytelną część hasła, wpisywana przy każdym uruchomieniu programu w polu Użytkownik,
- **Imię i Nazwisko Użytkownika**,
- **Hasło** - indywidualnie nadawane dla Użytkownika, w trakcie uruchomienia programu wpisywane w polu Hasło,

- Powtórzyć hasło – powtórne wpisanie wybranego wcześniej hasła, w ramach bezpieczeństwa danych,
- Logowanie – istnieją trzy możliwości wyboru:
- Niedozwolone – należy wybrać gdy Użytkownik nie pracuje już w programie Progman Place i nie powinien się do niego logować,
- Użytkownik – należy wybrać gdy pracownik jest Użytkownikiem z określonymi prawami dostępu,
- Administrator – należy wybrać gdy pracownik posiada pełne prawa dostępu do wszystkich funkcji programowych,

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 znający zastrzeżone hasło wejściowe (firmowe) do programu.

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,

Parametry hasel

W oknie *Parametry hasel* istnieje szereg opcji umożliwiających zdefiniowanie i sprecyzowanie możliwości logowania Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator. Przypisane są one dla wszystkich programów korzystających z bazy KADRY.gdb – Progman Place, Progman Kadry i Progman Zlecone.

Rysunek 31. Okno Parametrów hasel.

Parametry ogólne – składają się z następujących opcji:

- tworzenie logu z logowań do programu – zaznaczenie tej funkcji umożliwi rejestrowanie wszystkich uruchomień i prób uruchomień programów Progman Place, Progman Kadry oraz Progman Zlecone 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,

Rysunek 32. Okno Rejestru logowań.

Górna 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 grociuk 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,
- pozwalaj na powtarzanie hasła po ilu zmianach,
- ponowne logowanie po okresie ilości minut bezczynności,

Złożoność hasel:

- minimalna długość hasła,
- minimalna liczba liter,
- minimalna liczba małych liter,
- minimalna liczba wielkich liter,
- minimalna liczba cyfr,
- minimalna liczba innych znaków.

W oknie *Parametrów hasel* istnieje możliwość wykonania kodowania hasel za pomocą przycisku *Włącz kodowanie hasel*.

Funkcja ta spełnia wymagania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

UWAGA! Przed wykonaniem kodowania, należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Progman w celu poprawnie wykonanej czynności. 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 uaktualnienie programów: Progman Place, Progman Zlecone, Progman Kadry.

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

Rejestr Płatników - ewidencja danych Jednostki

Po zainstalowaniu programu należy wprowadzić podstawowe dane Jednostki bądź Jednostek w opcji *Rejestr Płatników*. W sytuacji jeśli zarejestrowanych jest kilku płatników Użytkownik ma możliwość wprowadzenia wypadkowej odrębnie dla każdej jednostki w zakładce *Parametry* pole: *Stopa procentowa skł. na ubezpieczenie wypadkowe*.

Rysunek 33. Rejestr Płatników.

Rysunek 34. Zakładka Parametry.

Aby dopisać Płatnika należy:

- przejsć do modułu Rejestr Płatników,
- kliknąć na przycisk Nowy - aktywne staną się pola kartoteki płatnika, znajdujące się w dolnej części okna
- wypełnić danymi niezbędne pola kartoteki:
- Dane podstawowe – ogólne i teleadresowe Jednostki,

Rysunek 35. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe.

Parametry – parametry dodatkowe i ścieżki do katalogów docelowych eksportu danych do programów Płatnik i NFZ.

Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Parametry.

W zakładce **Parametry**, należy zaznaczyć następujące opcje:

- Kod terminu przesyłania deklaracji w programie Płatnik* - przy eksporcie do Płatnika automatycznie przesyłany zostaje kod terminu przesyłania deklaracji,
- czy *Płatnik jest osobą fizyczną* – zaznaczenie tej opcji skutkuje odpowiednią informacją o Płatniku w deklaracji PIT,
- w przypadku ewidencji kilku Jednostek, należy określić stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe. Jeżeli w systemie Progran Place rozliczana jest tylko jedna Jednostka (jeden Płatnik), stawka procentowa ubezpieczenia wypadkowego znajduje się w zakładce Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składki ZUS,
- należy zdefiniować ścieżkę do katalogu docelowego eksportu danych do programu Płatnik oraz do programu NFZ,
- wypełnić dane osobowe pracownika odpowiedzialnego za elektroniczne przekazywanie rozliczeń PIT – dane niezbędne w trakcie tworzenia rejestracji w Urzędzie Skarbowym (deklaracja ZAW E-1).

Konta bankowe – ewidencja nazw banków i numerów kont Jednostki.

Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe.

Aby dopisać konto bankowe Płatnika, należy:

- kliknąć na przycisk Edycja kont bankowych,
- w wyświetlonym oknie konta bankowe uzupełnić następujące dane: *Rodzaj konta* np, konto socjalne, konto podstawowe, Nazwa banku i Nr rachunku,
- kliknąć na przycisk **Zatwierdź** i **Zamknij** powracając do okna podstawowego.

UWAGA! Istnieje możliwość wprowadzenia 100 rodzajów kont bankowych Płatnika.

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.

Składniki Płac

Przed rozpoczęciem pracy w systemie należy zapoznać się z ustawieniami programu, które wpływają na poprawne naliczenia. W miejscu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac* prezentowane są składniki wykorzystywane w programie. Składniki te są predefiniowane natomiast należy pamiętać, że wewnętrzne przepisy dotyczące poszczególnych jednostek przyczyniają się do konieczności edycji niektórych składników. Użytkownik ma możliwość określenia do jakich podstaw naliczania wchodzi dany składnik oraz definiuje parametry dodatkowe.

System Progran Place, zawiera dowolną ilość, w pełni definiowalnych przez Użytkownika składników płacowych. Pozwala to na rozliczenie placówek mających skomplikowane i rozbudowane systemy oparte na bardzo dużej ilości składników i wielokrotności list plac. Dopasowanie składników pozwala na dowolne kształtowanie wynagrodzeń pracowników. Definiowanie składników plac odbywa się w menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac*. Oprócz edycji, dodatkowo, składniki można przydzielić grupom pracowniczym - dzięki czemu rozliczanie wynagrodzeń według różnych zasad (stawki 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 etapie i przenoszone automatycznie w trakcie naliczania wynagrodzenia do kartoteki płacowej pracownika.

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 (rozwiązując to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Potrącenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie.

Z poziomu programu Progran Place, Użytkownik na potrzeby naliczenia wynagrodzenia według przepisów i wewnętrznych regulaminów Jednostki może edytować następujące cechy składników:

- wprowadzić własną, pełną nazwę,
- skrót nazwy danego składnika,

- zaokrąglenia naliczonego składnika lub jego podstawy ,
- % płatności,
- typ rozksięgowania,
- parametr,
- miejsce w formularzu PIT, w którym dany składnik zostanie wpisany np. wynagrodzenie ze stosunku pracy, inne źródła itp.,
- określić, do jakich podstaw naliczania wchodzi definiowany składnik :
- ubezpieczenia zdrowotnego,
- ubezpieczenia społecznego,
- zaliczki na podatek,
- nadgodzin,
- wynagrodzenia chorobowego,
- urlopu wychowawczego,
- DWR 13-ki,
- średniej urlopowej,
- zasiłku macierzyńskiego/ojcowskiego,
- zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- zasiłków (chorobowego, opiekuńczego oraz rehabilitacyjnego),
- nagrody jubileuszowej,
- ekwiwalentu za urlop.

Należy również zdefiniować następujące parametry dodatkowe, mówiące o tym, czy dany składnik będzie :

- przenoszony na kolejny miesiąc i naliczony w liście płac,
- zmniejszany przy chorobie,
- zmniejszany przy urlopie wypoczynkowym,

- nie wchodzi do wypłaty – opcja definiowana w przypadku składników typu bony świąteczne, od których pracownik płaci podatek. Składnik jest naliczany w kartotece płacowej, lecz nie wchodzi do wypłaty z racji wypłaty w formie rzeczowej i nie zwiększa dochodu pracownika w danym miesiącu. Są wykazywane w formularzach PIT w pozycji „Inne źródła” w związku z czym, należy naliczyć je na liście dodatkowej,
- widoczność składnika z poziomu kartoteki płacowej – można zablokować jego widoczność, co wyeliminuje go z kartoteki płacowej, lecz pozostawi w oknie parametrów składników,
- czy liczyć autorskie koszty uzyskania,
- składnik roczny – opcja związana z zasadami uwzględniania danego składnika wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Aktywowanie funkcji „składnik roczny” powoduje, że wartość wypłaconego składnika wynagrodzenie jest pobierana do podstawy wynagrodzenia/zasiłku chorobowego w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej.

Edycja składników odbywa się po wyborze danego składnika i podświetleniu poprzez kliknięcie na nim myszką. Opcje wybrane przez Użytkownika zaznaczone zostają listaskami, co widoczne jest w górnej części okna. Wszystkie opcje dotyczące danego składnika płac, zdefiniowane w oknie **Składniki płac** należy zapisać poprzez kliknięcie na przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 38. Okno definiowania składników płacowych.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników płac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece płacowej. W przypadku pytań dotyczących Składników płac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

Rodzaje wypłat

W programie Progman Place możliwe jest utworzenie nieograniczonej ilości list dodatkowych. Aby w **Rejestrze list płac** skorzystać z kolejnych list dodatkowych należy uprzednio w miejscu **Ustawienia >> Parametry >> Rodzaje wypłat** utworzyć listę dodatkową. Listy, które zostały wykorzystane w programie nie ulegają edycji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) zmian ustawień dotyczących Rodzajów wypłat dokonuje jedynie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator.

Tabela MEN

Tabela MEN znajduje się w menu **Ustawienia >> Parametry >> Tabela MEN**



Rysunek 39. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli.

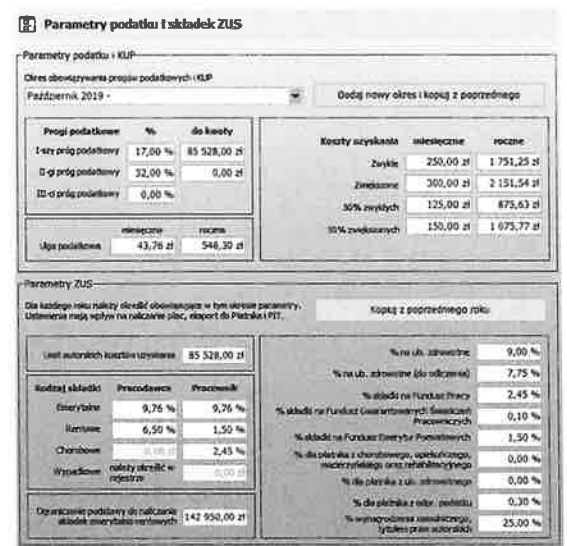
Przy zmianie rozporządzenia dotyczącego minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli, należy uaktualnić wszystkie stawki. Istnieje możliwość automatycznej aktualizacji tabeli, ale tylko poprzez program Kadry, o czym informuje klawisz w prawej górnej części okna. Aktualna tabela posiada oznaczenie w polu **Data obowiązywania tabeli**. Tabele, które przestają obowiązywać są

archiwizowane, a dostęp do nich uzyskać można także poprzez listę **Data obowiązywania tabeli**. Obowiązujące sprzed zmiany stawki zostaną przeniesione do historii etatu w programie Kadry.

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

Parametry podatku i składek ZUS

Okno **Parametrów podatku i składek ZUS** znajduje się w menu **Ustawienia >> Parametry**.



Rysunek 40. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS.

Okno to służy do wpisywania parametrów dotyczących naliczania podatku i składek ZUS. Należy pamiętać, że błędne zapisy w tym oknie bezpośrednio spowodują błędy naliczania wynagrodzenia u wszystkich osób.

Na początku roku należy ustawić:

- skalę podatkową dla wybranego roku; procent podatku przy kolejnych prógach podatkowych oraz wartości graniczne kolejnych progów,
- wielkość ulgi podatkowej możliwej do uwzględnienia miesięcznie oraz rocznie,
- wielkość zwykłych i zwiększonych (miesięcznych oraz rocznych) kosztów uzyskania.

Zakładka *Parametry podatku i składek ZUS* zawiera podział na kolejne lata, w obrębie poszczególnych lat tworzona jest historia zmian w/w parametrów. W celu wprowadzenia zmian obowiązujących od nowego roku, należy w górnym polu wybrać odpowiedni rok oraz nanieść zmiany. Po kliknięciu na przycisk *Zatwierdź* zostaną one zapamiętane.

Wspomniane parametry ustala i koryguje sam Użytkownik programu bez konieczności zmian w samej aplikacji.

UWAGA! Podczas naliczania plac w nowym roku program informuje, że nie zostały uzupełnione składki w miejscu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Parametrów podatku i składek ZUS może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom. Przy braku uprawnień Użytkowników Administrator ustala odpowiednie parametry podatku na dany rok kalendarzowy oraz uzupełnia wysokość składek ZUS w programie.

Stawki dodatkowe / współczynnik ekwiwalentu

Opisane: Najniższa emerytura i kwoty wolne od potrąceń, Ułupki wychowawczy

Dla każdego roku należy określić obowiązujące w tym okresie parametry. Ustawienia mają wpływ na naliczanie plac.

Koszt z poprzedniego roku

I stopień specjalizacji	0.00 zł	I klasa trenerska	0.00 zł
II stopień specjalizacji	0.00 zł	II klasa trenerska	0.00 zł
III stopień specjalizacji	0.00 zł	Mistrzowska klasa trenerska	0.00 zł

Najniższa krajowa płaca: 2 250.00 zł

Najniższa płaca "z tabeli" dla administracji: 1 000.00 zł

Kwota bazowa (dotyczy płatności "wg kwoty bazowej"): 2 000.00 zł

Stawka procentowa płatności wynagrodzenia za okres choroby "Wg Ustawy Zbiornego": 0.00 zł

Kwota bazowa dla nadgodzin: 0.00 zł

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie (Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne osób przebywających na urlopie wychowawczym nie może przekroczyć 60% kwoty z poprzedniego kwartału)

Kwartał	I	II	III	IV

Przewidywane przeciętne wynagrodzenie miesięczne (Od 01.09.2013 r. podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne osób przebywających na urlopie wychowawczym nie może przekroczyć 60% tej kwoty): 4 105.00 zł

Rysunek 41. Okno ze stawkami dodatkowymi.

Okno *Stawki dodatkowe (Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe)* pozwala na zapisanie stawek dodatkowych, takich jak np. za specjalizację, za posiadanie klasy trenerskiej, itd., przydatnych podczas naliczania pracy. Wprowadzono również możliwość ustalenia najniższej płacy krajowej oraz podstawy naliczania składek emerytalnych i rentowych dla osób przybywających na urlopach wychowawczych.

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

Parametry dodatkowe

Okno parametrów dodatkowych (*Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*) pozwala Użytkownikowi na dowolne, indywidualne ustawienie szeregu opcji dostosowujących naliczenia i wydruk programu do własnych wymagań.

Poniżej opisane zostały Parametry dodatkowe mające istotny wpływ w programie:

- **Archiwizacja** – Użytkownik ma możliwość ustawienia częstotliwości archiwizowania danych. Przy zamykaniu program informuje o przeprowadzeniu archiwizacji. Podana jest również domyślna ścieżka zapisu i odczytu zarchiwizowanych danych.



Rysunek 42. Wycinek okna Parametrów dodatkowych.

- Na oknie **Wypłaty** zapamiętują ostatnio wybrane miejsca pobierania obowiązku – jeśli w programie wprowadzane jest kilka jednostek w **Miejscu pobierania obowiązku** Użytkownik zaznaczając fistaszek w opisywanej opcji przechodząc do okna **Wypłaty** automatycznie będzie pracował na ostatnio wybranym **Miejscu pobierania obowiązku**,
- **Dodatek stażowy dla nauczycieli/ dodatek stażowy** – we wskazanym parametrze Użytkownik ma możliwość wprowadzenia dolnej/górnej granicy dodatku stażowego. Domyślnie wprowadzone są wartości ograniczające naliczanie dodatku stażowego,

Parametry dodatkowe

Parametry dodatkowe | Parametry wynagrodzeń | Parametry wypłat | Inne parametry | Parametry składek | Parametry składek | Parametry składek

Parametry dodatkowe

☐ Do średniej urlopowej doliczać średnią z nadgodzin wyliczoną z aktualnej stawki za nadgodzinę

☐ Koszty uzyskania i ulga podatkowa na liście plac oraz odliczanie placowych – zaznaczenie fistaszka oznacza, że na wskazanych wydrukach wykazane będą koszty uzyskania oraz ulga podatkowa

☐ Uwzględnić Zlecenie przy eksporcie do Płatnika – jeśli prowadzone są umowy o pracę oraz umowy zlecenia po zaznaczeniu fistaszka program automatycznie eksportuje formularze z programu Progran Place i Progran Zlecenie do Płatnika

☐ Podstawę do 13-ki zmniejszać o dni kodeksowej opieki nad dzieckiem oraz urlopów: okolicz., szkoleniowy i zdrow. – zaznaczenie fistaszka oznacza pomniejszenie podstawy 13-ki o zaewidencjonowanie w programie w/w nieobecności

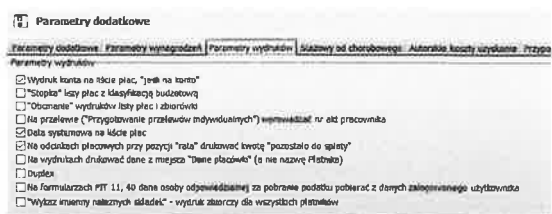
☐ Związek zawodowy „Solidarność” – podstawa stanowiąca % miesięcznych przychodów – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podstawą do naliczenia % potrącenia na związek zawodowy „Solidarność” jest kwota miesięcznego przychodu

Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń.

- Do średniej urlopowej doliczać średnią z nadgodzin wyliczoną z aktualnej stawki za nadgodzinę – zaznaczenie fistaszka oznacza, że do średniej urlopowej doliczana będzie średnia z nadgodzin wyliczona z aktualnej stawki za nadgodzinę,
- Koszty uzyskania i ulga podatkowa na liście plac oraz odliczanie placowych – zaznaczenie fistaszka oznacza, że na wskazanych wydrukach wykazane będą koszty uzyskania oraz ulga podatkowa,
- Uwzględnić Zlecenie przy eksporcie do Płatnika – jeśli prowadzone są umowy o pracę oraz umowy zlecenia po zaznaczeniu fistaszka program automatycznie eksportuje formularze z programu Progran Place i Progran Zlecenie do Płatnika,
- Podstawę do 13-ki zmniejszać o dni kodeksowej opieki nad dzieckiem oraz urlopów: okolicz., szkoleniowy i zdrow. – zaznaczenie fistaszka oznacza pomniejszenie podstawy 13-ki o zaewidencjonowanie w programie w/w nieobecności,
- Związek zawodowy „Solidarność” – podstawa stanowiąca % miesięcznych przychodów – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podstawą do naliczenia % potrącenia na związek zawodowy „Solidarność” jest kwota miesięcznego przychodu,

- **Zmniejszając podatki** *ub.* Zdrowotne (naliczone od składników, od których nie był naliczany podatek) – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podatek będzie pomniejszany o *ub.* Zdrowotne naliczone od składników, od których nie był naliczany podatek,
- **Rozliczenie PIT** *wg rozliczenia ZUS* – opcja oznacza uwzględnienie list przygotowanych po miesiącach rozliczenia w Płatniku przy generowaniu formularza PIT,
- **Premia płacona** *z 1-m-czynnym opóźnieniem* – zaznaczenie fistaszka oznacza, że premia naliczana będzie na listach płac *z 1-m-czynnym opóźnieniem*,
- **Eksport danych** *ze wskazaniem list (ZUS, NFZ)* – zaznaczenie fistaszka oznacza, że przy eksporcie danych klawisz „Wskazanie list” będzie aktywny i będzie można wskazać listy do eksportu danych do ZUS i NFZ,
- **Definiowanie dodatkowych kont** *przeksięgujących* – możliwość wprowadzenia konta „pojedynczego”,
- **Podstawy do urlopu wypoczynkowego** *wg roku /miesiąca rozliczenia ZUS* – zaznaczenie fistaszka oznacza, że podstawy do urlopu wypoczynkowego będą pobierane *wg roku/miesiąca rozliczenia ZUS* listy płac,
- **Do podstawy 13-stki**, dodatek nauczycielski pobiera proporcjonalnie do okresu, z którego został wyliczony (1/12) – zaznaczenie fistaszka oznacza, że do podstawy 13-ski dodatek nauczycielski będzie pobierany proporcjonalnie do okresu, z którego został wyliczony, czyli *w* wysokości 1/12 za każdy miesiąc,
- **Wyrównanie podstawy do chorobowego zgodnie z art. 45 Ustawy Zasiłkowej**– zaznaczenie fistaszka oznacza, że wyrównanie podstawy do chorobowego będzie następowało zgodnie z zasadą określona w art. 45 Ustawy Zasiłkowej,
- **Obniżenie składników płac** *o nieobecności* – *wg miesiąca absencji* –możliwość rozliczania nieobecności pracowników *wg* miesiąca absencji,
- **Pobieranie nadgodzin** *z 10 miesięcy dla nauczyciela ferijnego* (do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, ekwiwalentu za urlop) – zaznaczenie fistaszka spowoduje pobieranie nadgodzin *z 10 miesięcy z 10 miesięcy* do opisanych świadczeń,
- **Przeliczanie wynagrodzenia** *za przepracowaną część miesiąca przez godziny** - zaznaczenie fistaszka spowoduje, że w przypadku wystąpienia określonych redukcji nieobecności wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca zostanie przeliczone przez godziny przypadające do przepracowania w danym miesiącu
- **Przy absencji zmniejszać dodatki:** *Trudnościowy, Uciążliwy, Szkodliwy* - zaznaczenie fistaszka w wybranym składniku zmniejsza dodatek przy absencji,

W parametrach dodatkowych istotne są również *Parametry wydruków*, od oznaczenia których zależą prezentowane dane na wydrukach:



Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków.

- Wydruk konta na liście płac, jeśli na konto – zaznaczenie fistaszka oznacza zaprezentowanie konta pracownika na wydruku *Lista płac*, okno niżej,

[illegible]

Rysunek 45. Wycinek wydruku Listu płac

- *Stopka listy płac z klasyfikacją budżetową* – zaznaczenie fistaszka oznacza rozbudowanie wydruku Lista płac o stopkę dotyczącą klasyfikacji budżetowej.

Identifikacija izdavanja	11	12	Identifikacija na stranici	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	4
--------------------------	----	----	----------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista płac

- „Obcinanie” wydruków listy płac i zbiorówki – parametr przeznaczony dla użytkowników, którzy korzystają z wydruków tekstowych,

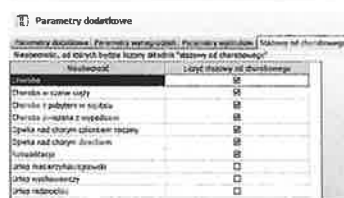
- Na przelewie (Przygotowanie przelewów indywidualnych) wprowadzać nr akt pracownika po oznaczeniu fiaszka na przelewie w miejscu Tytułem widoczny będzie nr akt,
- Data systemowa na liście plac,
- Na odcinkach płatowych przy pozycji „rata” drukować kwotę „pozostało do spłaty” – oznaczenie fiaszka wpływa na prezentowanie kwoty „pozostało do spłaty” na wydruku odcinki placowe.

[illegible]

Rysunek 47. Odcinek płacowy dla pracownika

- Na wydrukach drukować nazwę Użytkownika (a nie nazwę Płatnika) – po zaznaczeniu listaskaza program bierze dane z miejsca „Dane płatców” (Ustawienia >> Parametry >> Dane płatców),
- Duplex – PIT 40 – możliwość drukowania PIT-ów dwustronnie,
- Na formularzach PIT 11, 40 dane osoby odpowiedzialnej za pobranie podatku pobierac z danych zalogowanego Użytkownika – zaznaczenie listaskaza spowoduje, że na formularzach PIT 11, 40 widoczne będą dane zalogowanego Użytkownika z miejsca: Ustawienia>>Użytkownicy. Nowa opcja pozwala drukować PIT-y w tym samym czasie przez kilku Użytkowników.

Parametry dodatkowe – *Stażowy od chorobowego*. W sytuacji gdy regulamin wewnętrzny wynagradzania stanowi, że dodatek za staż pracy ma być wypłacany w podziale na 2 składniki: *Stażowy* i *Stażowy od chorobowego* należy zaznaczyć flaszskami rodzaje nieobecności, od których naliczany będzie składnik „stażowy od chorobowego”.



Rysunek 48. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stażowy od chorobowego

W zakładce *Autorskie koszty uzyskania* należy zaznaczyć fistaszkami rodzaje nieobecności, przy których będzie pomniejszana podstawa autorskich kosztów uzyskania przychodu.

[illegible]

Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania

W zakładce **Przyporządkowanie składników** należy określić, które ze składników utworzonych w tabeli **Składniki plac** (**Ustawienia** >> **Parametry** >> **Składniki plac**; dla danej grupy składników) mają funkcjonować w algorytmach systemu jako: **Dodatek uzupełniający** (nauczycielski), **Wyrównanie RSA pełne** przez zakład pracy, **Wyrównanie RSA pełne** przez ZUS, **Dodatek nocny**, **Odprowa Emerytalna/Rentowa**, **Składniki**, do których pracowników zachowuje prawo do **wynagrodzenia za czas choroby**.

Przyporządkowanie składników

Grupa składników
Główna grupa składników

Dodatek uzupełniający (nauczycielski) Jednorazowy dod. art 30a

Wyrównanie RSA płatne przez zakład pracy Wyrównanie wynagr. chor.

Wyrównanie RSA płatne przez ZUS Wyrównanie chor. ZUS

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Dodatek nocny

Odprawa Emerytalna / Rentowa Odprawa emerytalno-rentowa

Składniki, do których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby (art. 45 Ustawy Zasiłkowej)

Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, które nie stanowią podstawy wymiaru składki na E+R (druk RPA)

Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników

Zakładka Aktualizacja pozwala na ustawienie parametrów automatycznej aktualizacji.

Ostatnia zakładka Wymiar czasu pracy zawiera tabelę normatywnego czasu pracy określonego przez Kodeks Pracy w poszczególnych miesiącach roku. Zaznaczenie fiaskiem opcji pod tabelą spowoduje automatyczne pobieranie wartości do pola Norma godzinowa miesięczna w oknie Etat dla pracowników administracji i obsługi (płatność stawką miesięczną) – pole to zostanie wówczas nieaktywne.

Wymiar czasu pracy

Miesiąc	Liczba godzin	Liczba dni
Styczeń	168	29
Luty	168	29
Martec	176	29
Kwiecień	168	30
Maj	168	31
Czerwiec	168	21
Lipiec	168	23
Sierpień	168	20
Wrzesień	176	22
Październik	176	22
Listopad	168	20
Grodzień	168	21
Suma	2016,00	202,00

Rysunek 51. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów dodatkowych posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Parametry nieobecności

Okno parametrów nieobecności umożliwia elastyczne określenie przez Użytkownika sposobu, w jaki program ma obniżyć kartotekę placową przy każdym rodzaju nieobecności. Określenie, czy program ma obniżyć wynagrodzenie z uwzględnieniem dni kalendarzowych lub dni roboczych dostępne jest dla każdego rodzaju płatności określonej podczas definiowania etatu pracownika.

UWAGA! Zmiana ustawień w zakresie parametrów nieobecności ściśle wiąże się z realizacją niektórych innych funkcji w programie jak np. sposobu w jaki program uzupełnia wypłaconą 13 DWR w podstawie wynagrodzenie/zasiłku chorobowego. Prosimy dokonywać zmian w sposób przemyślany.

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

Klasyfikacja budżetowa

Okno klasyfikacji budżetowej zawiera wbudowaną listę działów i rozdziałów zgodną z obecnie obowiązującą klasyfikacją budżetową. W razie zmian listę można modyfikować, zmieniając nazwy istniejących pozycji lub wprowadzając nowe. W razie zmian w zakresie obecnej klasyfikacji budżetowej listę działów oraz rozdziałów można uaktualniać za pomocą górnego przycisku „Import”.

Dostępna w programie Progman Place klasyfikację budżetową można przypisać do miejsca pełnienia obowiązku w etacie pracowników, dzięki czemu możliwe jest filtrowanie niektórych wydruków uwzględniających poniesione koszty wynagrodzeń na wybranych rozdziałach budżetowych.

Klasyfikacja budżetowa (Ustawienia >> Parametry >> Klasyfikacja budżetowa) posiada dodatkowe funkcje: 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 listę w polu **Widoczność** dana pozycja zostaje ukryta (niewidoczna) na liście.

Rysunek 52. Klasyfikacja budżetowa.

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

Klasyfikacja budżetowa

Ustawienia >> Parametry >> Klasyfikacja budżetowa

Dział: 001 Rozdział: 00101 Paragraf: 302 Cyfra paragrafu: 0

Rysunek 53. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa.

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

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

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

Rysunek 54. Składniki plac.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników

Ważną ich widoczność w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składowików plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

W miejscu **Eksport do Finanse DDJ (Narzędzia >> Eksport do Finanse DDJ)** przypisane zostało domyślnie rozkieszczenie składników:

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

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

Top 10 Subscriptions		Top 10 Authors	
Rank	Subscription	Rank	Author
1	Public Choice	1	James M. Buchanan
2	Public Choice	2	James M. Buchanan
3	Public Choice	3	James M. Buchanan
4	Public Choice	4	James M. Buchanan
5	Public Choice	5	James M. Buchanan
6	Public Choice	6	James M. Buchanan
7	Public Choice	7	James M. Buchanan
8	Public Choice	8	James M. Buchanan
9	Public Choice	9	James M. Buchanan
10	Public Choice	10	James M. Buchanan

Rysunek 55. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna

Miejsce pełnienia obowiązku (Etap >> Dane o etacie) 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.

Miejsce pełnienia obowiązku

Nowy Druk Skasuj

Skrót	Pełna nazwa
GS	Gimnazjum nr 5
PS	Przedszkole nr 5
SPS	Szkoła Podstawowa nr 5

Nazwa skrócona Pełna nazwa Region Klucz raportów jedn...

GS Gimnazjum nr 5

Informacje o wymiarze urlopu wypoczynkowego pobierać z miejsca pełnienia obowiązku (w przypadku odnaczenia, informacja ta będzie pobierana z rejestru płatników)

Data Rozmiar

001 00110 Generacja

Wybierz

Zamknij

Rysunek 56. Miejsce pełnienia obowiązku

① 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.

- w oknie *Klasyfikacja budżetowa* zaznaczyć na zakładce odpowiedni dział, kolejno na zakładce *Rozdziały* klikając w wybrana pozycje i zaznaczając opcję **Wybierz**.

[illegible]

Rysunek 57. Klasyfikacja budżetowa

W miejscu **Rejestr list płac** należy przypisać do każdej listy odpowiedni rozdział, paragraf, 4 cyfry paragrafu oraz koszt.

The screenshot shows the Windows XP desktop with the 'My Computer' window open. The 'Hardware' tab is selected, displaying a list of installed hardware components. The 'Operating System' entry is highlighted, showing 'Microsoft Windows XP Home Edition'. Other visible components include the system board, memory, and various drives.

Rysunek 58. Rejestr list plac.

Po uzupełnieniu wyżej opisanych parametrów można przystąpić do przygotowania zestawienia Klasyfikacja budżetowa (Wydruki >> Zestawienie Klasyfikacja budżetowa), podczas generowania wydruku możliwe jest:

- Wskazanie list plac, które mają zostać uwzględnione na wydruku,
- Przygotowanie zestawienia wg wskazanego Miejsca pełnienia obowiązku,
- Przygotowanie zestawienia wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału, wg miejsca pełnienia obowiązku, wg rozdziału oraz wg wskazanego: Działu, Rozdziału, Kosztu, Paragrafu, 4 cyfry paragrafu, np :

The screenshot shows the 'Wybór listy' (List Selection) window. At the top, there are input fields for 'Miejscowe wybory samorządowe' and 'Rok' (Year). Below these are buttons for 'Miejsc', 'Wybór', 'Wybór', and 'Wybór'. A table lists various lists with columns for 'Rok' (Year), 'Nazwa' (Name), 'Typ' (Type), and 'Liczba kandydatów' (Number of candidates). The 'Wybór listy' button is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Wybór listy' and 'Wybór z listy'.

Rok	Nazwa	Typ	Liczba kandydatów
2020	Wybór	Wybór	1
2020	Wybór	Wybór	1
2020	Wybór	Wybór	1
2020	Wybór	Wybór	1
2020	Wybór	Wybór	1
2020	Wybór	Wybór	1

Wybór listy

Wybór z listy

Rysunek 59. Okno wyboru list



Rysunek 60. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

[illegible]

Rysunek 61. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

UWAGA! W celu poprawnego korzystania z funkcjonalności programu należy w *Rejestrze list* *plac* tworzyć listy z podziałem na:

- Miejsce pełnienia obowiązku,
- Rozdział,
- Paragraf,
- 4 cyfra paragrafu,
- Koszt.

Istotne jest również aby w/w zmienne prawidłowo wykazywały prezentowane dane. W przypadku zmiany jednego z nich należy założyć osobną listę płac.

- Wyплаты з ЗФСŚ należy rozliczać na odrębnych listach płac

Potrącenia – dane do przelewów

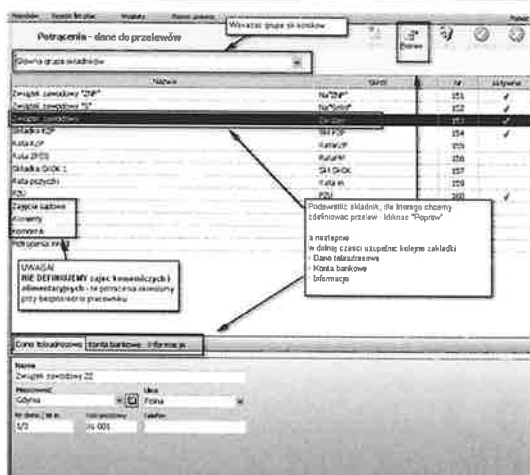
W celu przygotowania przelewów do potrąceń należy prawidłowo zdefiniować dane dotyczące poszczególnych przelewów.

DEFINIOWANIE DANYCH DO PRZELEWU

PRZELEWY Z POZOSTAŁYCH POTRACENÍ (inne niż komornik i alimenty)

Aby uzupełnić dane do przelewów takich jak np. składka na związek zawodowy, składka na PZU należy w menu *Ustawienia >> Parametry >> Potrącenia - dane do przelewów*.

Wskazać Grupę składników plac, a następnie podświetlić składnik, dla którego chcemy zdefiniować przelew i uzupełnić kolejne zakładki: *Dane teleadresowe*, *Konta bankowe*, *Informacje*.



Rysunek 62. Potrącenia – dane do przelewów.

UWAGA! Dane określone w oknie *Potrącenia* – dane do przelewów dotyczą konkretnego składnika, a nie poszczególnych pracowników, co oznacza, że dla danego potrącenia zostanie utworzony zbiorczy przelew z wszystkich należonych na tym składniku kwot (np. związek zawodowy – zostanie utworzony jeden przelew, na którym będzie suma wszystkich potrącających pracowników składek na związek).

Bardzo ważne, aby pamiętać, żeby w tym miejscu **NIE DEFINIOWAĆ** danych do przelewów dla **POTRACEŃ KOMORNICZYCH I ALIMENTACYJNYCH**. Potrącenia związane z egzekucją komorniczą oraz zobowiązania alimentacyjne definiujemy **PRZY PRACOWNIKU**, w oknie **Informacje dodatkowe >> Komornik lub Alimenty**.

i W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Potrąceń – danych do przelewów może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

Rejestr list płac

W module **Rejestr list płac** odbywa się ewidencjonowanie kolejnych list niezbędnych do naliczenia kartotek płacowych.



Rysunek 63. Przycisk otwierający moduł Rejestr list płac

The screenshot displays the SAP Material Master - Basic Data - Usage Data tab. The table shows usage data for material 00000000000000000000. The table is filtered by 'Usage type' and 'Usage date'. The table columns include: Usage type, Quantity, Value, and various other fields. The table data is as follows:

Usage type	Quantity	Value	Usage date	Usage type	Quantity	Value	Usage date
00000000	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000001	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000002	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000003	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000004	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000005	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000006	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000007	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000008	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000009	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000010	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000011	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000012	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000013	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000014	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000015	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000016	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000017	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000018	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000019	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000020	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000021	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000022	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000023	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000024	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000025	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000026	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000027	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000028	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000029	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000030	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000031	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000032	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000033	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000034	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000035	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000036	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000037	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000038	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000039	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000040	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000041	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000042	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000043	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000044	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000045	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000046	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000047	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000048	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000049	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000050	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000051	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000052	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000053	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000054	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000055	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000056	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000057	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000058	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000059	1.000000	1.000000	2010-01-01
00000060	1.000000	1.000000	2010-01-01	00000061	1.000000	1.000000	2010-01-01

Rysunek 64. Rejestr list plac

Aby zarejestrować w programie nową listę plac, należy kliknąć na przycisk **Nowy**. Uaktywnione zostaną wówczas pola w dolnej części okna, w których należy wypełnić następujące dane:

- miesiąc wypłaty – wybierany z listy pomocniczej,
- rodzaj wypłaty – główna lub dodatkowa wybierana z listy pomocniczej,
- nazwa listy płac – wpisywana przez Użytkownika programu,
- numer listy płac – nadawany automatycznie przez system, możliwy do modyfikacji.

- miesiąc i rok do rozliczenia danej listy płac w programie Płatnik – wybierane z listy pomocniczej,
- przychód za rok (do RPA) - wybierane z listy pomocniczej,
- podatek do rozliczenia w miesiącu - wybierane z listy pomocniczej,
- lista rozksięgowania – wybór z listy typów rozksięgowania,
- miejsce pełnienia obowiązku – przypisanie nazwy Jednostki do listy płac,
- opis listy płac - pokazuje się na wydruku list płac,
- zamknięta – funkcja umożliwiająca zamknięcie, bądź otwarcie list płac.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy potwierdzić ich poprawność klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Pole **Lista rozksięgowania** związane jest z eksportem składników list płac do programu Finanse DDJ, w celu ich rozksięgowania. Jeżeli w programie finansowym prowadzona jest analityka kont z podziałem na grupy pracowników, należy dla każdej z tych grup stworzyć odpowiedni zestaw kont. Każda grupa powinna mieć odrębną nazwę, którą należy wprowadzić w pole **Listy rozksięgowania** podczas ewidencjonowania listy płac.

Zasada tworzenia list rozksięgowania została opisana w rozdziale *Eksport list płac do programu Finance DDJ*.

Pole **Miejsce pełnienia obowiązku** związane jest z przyporządkowaniem nazwy Jednostki do danej listy plac, zawierającej pracowników posiadających zatrudnienie w tejże Jednostce. Ma to związek z późniejszym filtrowaniem list plac według miejsca pełnienia obowiązku pracownika w konkretnej Jednostce – w przypadku np. Zespołów Szkół. Dane dotyczące podjednostek wprowadzane są z poziomu programu Kadr w menu **Słowniki >> Miejsce pełnienia obowiązku**.

Wypłaty

Moduł **Wypłaty** służy do kompleksowego naliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w danej Jednostce.



Rysunek 65. Przycisk otwierający moduł Wyplatu.

Dopisywanie pracowników do list płac

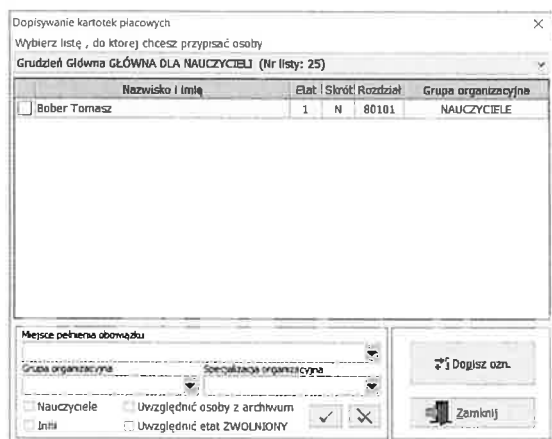
Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć wynagrodzenie należy:

- Przejsć do modułu *Wypłaty*.



Rysunek 66. Moduł Wypłaty

- Kliknąć na przycisk **Dopisz**, który otworzy okno z możliwością dopisywania pracowników do list płac.



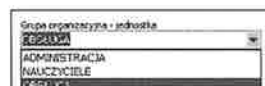
Rysunek 67. Okno dopisywania pracowników do listy.

- W wysłanym oknie należy wybrać listę plac, wcześniej zaewidencjonowaną w rejestrze list plac, do której zostaną dopisani pracownicy. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona lista pracowników wraz z danymi o ich etatach. Na liście będą tylko ci pracownicy, którzy mają zdefiniowany etat w systemie Kadry.
- Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pole przed nazwiskiem,
- Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
- Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

UWAGA! W późniejszym etapie pracy, z opcji dopisywania pracowników, będzie korzystać się wówczas, gdy zostanie zatrudniony nowy pracownik, lub w trakcie tworzenia nowej wypłaty dodatkowej.

Elementy umieszczone w lewym dolnym rogu okna dopisywania kartotek płacowych, służą jako filtr, do szybszego i grupowego zaznaczania bądź odznaczania osób podczas przyporządkowywania ich do list płac.

Wybierając z listy grupę organizacyjną (z kadrowego podziału pracowników), należy kliknąć na przycisk „zaznaczenia”, co spowoduje zaznaczenie wszystkich wskazanych przez filtr pracowników.



Rysunek 68. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej



Rysunek 69. Przyciski Zaznaczenia / Odznaczenia

Korzystając z przycisku „odznaczenia” usuwa się znaczniki dla określonej wcześniej grupy pracowników.

Podział na nauczycieli bądź administrację i obsługę (inni) można uzyskać zaznaczając myszką pola z Rys. 65.

- ☐ Nauczyciele ☐ Uwzględnić osoby z archiwum
- ☐ Inni ☐ Uwzględnić etat ZWOLNIONY

Rysunek 70. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych.

Zaznaczać i odznaczać nazwiska pracowników można również bezpośrednio na liście, klikając myszką na kwadratowym polu wyboru przed nazwiskiem pracownika.

UWAGA! Przy tworzeniu wypłaty na następny miesiąc, nie jest konieczne powtórne przyporządkowywanie osób do list płac. Należy skorzystać wówczas z funkcji automatycznego przygotowania kartotek płacowych na podstawie poprzedniej wypłaty – poprzedniego miesiąca, używając opcji *Przygotuj listy na następny miesiąc* znajdującej się w module *Rejestr list płac*.

Wybór listy płac z przypisanymi pracownikami

Lista plac, z przypisanymi pracownikami i kartotekami placowymi odświeża się automatycznie po zmianie parametru wyszukiwania.



Rysunek 71. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłaty).

Wspomniane wyżej parametry to:

- Miejsce pełnienia obowiązku – pole pełniące funkcję filtra list plac po miejscu pełnienia obowiązku, pracowników znajdujących się na danej liście,
- Wybrana lista plac – parametr niezbędny, wybierany z listy pomocniczej, do edycji list plac.

Po wskazaniu powyższych parametrów, system znajduje i wyszczególnia w głównym oknie programu wszystkie kartoteki pracowników spełniające wymienione warunki. W przypadku nie wskazania nazwy listy plac, system ma możliwość wyświetlenia wszystkich kartotek placowych z całego roku. W tym celu należy podświetlić okno *Wybrana lista plac* i wybrać z klawiatury klawisz *Delete*. W oknie głównym, ukażą się wówczas wszystkie osoby kilkakrotnie, które mają zdefiniowaną wypłatę (kartotekę placową) na żądany rok. Każdą wybraną grupę osób z danej listy plac system uporządkuje alfabetycznie wg nazwisk.

Wypłata pracownika na liście głównej może być naliczona tylko raz w miesiącu, wszystkie dodatkowe wynagrodzenia naliczane są na listach dodatkowych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy pracownik ma zdefiniowanych kilka etatów.

UWAGA! System z założenia „pilnuje”, aby w jednym miesiącu w danym rodzaju wypłaty pracownik był tylko raz. Np. w miesiącu styczniu dany pracownik może być wyszczególniony tylko raz przy wypłacie głównej i tylko po jednym razie w każdej wypłacie dodatkowej.

UWAGA! Istnieje możliwość wyświetlenia w głównym oknie programu Progran Place wszystkich, naliczonych list plac w danym roku, bądź przefiltrowanie ich według wybranego miesiąca. Odbywa się to za pomocą grocika w kolumnie *Miesiąc* w module *Rejestr list plac*. Po wyborze miesiąca, w głównym oknie programu wyświetlone zostaną wszystkie, naliczone wypłaty według wybranego filtra (miesiąca). Analogicznie za pomocą grocika w kolumnie

Nazwisko w module *Wypłaty* wyświetlone zostaną wszystkie listy plac, na których wykonano naliczenie dla wskazanego nazwiska.

Naliczanie i uzupełnianie kartoteki placowej

Kartoteki placowe dla pracowników naliczane i uzupełniane są z poziomu modułu *Wypłaty*. Aby naliczyć wynagrodzenie należy:

- podświetlić nazwisko pracownika, dla którego naliczane będą Progran Place,
- kliknąć myszką na przycisk *Kartoteka Placowa* lub dwukrotnie na nazwisko pracownika, co spowoduje wyświetlenie kartoteki z pełnym wyszczególnieniem wszystkich składników plac i potrąceń. Kartoteka placowa jest oddzielnie tworzona dla każdego pracownika, na każdy miesiąc, przy zdefiniowanym rodzaju wypłat (przy wypłacie głównej i wypłatach dodatkowych).

Kartoteka placowa dla pracownika składa się z następujących stron (zakładek):

- Składniki główne** – przenoszone automatycznie z programu Kadry z opisu etatu, podczas naliczania wypłaty głównej.

Należy pamiętać, że wszelkie „ręcznie” wprowadzane zmiany w obrębie składników głównych w polu wartość, ulegną skasowaniu podczas naliczania plac. Jeżeli Użytkownik koryguje listy plac, powinien ręcznie wpisać kwoty wynagrodzenia w polu *Korekta* (w przypadku list głównych) po dwukrotnym kliknięciu na dany składnik wynagrodzenia lub ręcznie korygując kwotę w pozycji *Wartość*, nie korzystając z opcji *Nalicz*. Po ręcznym podsumowaniu zamknąć uzupełnioną kartotekę. Wypłaty zaległego wynagrodzenia można dokonać na dodatkowych listach plac.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Ustopen Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (N° listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Nagradnicza	2361.00		
Dodatek motywacyjny	119.05		
Funkcyjny			
Służbowy			
Szkolowy			
Premia			
Za stopień naukowy			
Za wychowawstwo	70.00		
Za naukę języka polskiego			
Trenerski			
Za specjalizację			
Stażowy	443.59		
Stażowy od chorobowego			
Za uciążliwe warunki pra			
Za trudne warunki pracy			
Wiejski			
Za BHP			
Za prowadzenie magazynu			
Gminny			
Dodatek opiekuna stazu			
Dodatek inny (2)			
Dodatek za prowadzenie k			

Brutto	Zasłki	Potrącenia	Na konto
2997.64	0.00	876.89	2120.75
			Do wypłaty
			0.00

Nalicz Zamknij

Rysunek 72. Zakładka *Składniki główne*.

2. **Inne dodatki** – zakładka kartoteki placowej, służąca do naliczania dodatkowego wynagrodzenia przy wykorzystaniu dodatkowych składników plac np. premia, nadgodziny, 13-ka DWR, ekwiwalenty lub korekty.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Ustopen Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (N° listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaznik
Nagroda			
13-ka DWR	2910.44		9.50
Nagroda jubileuszowa			
Dodatek mieszkaniowy			
Dodatek wyrównawczy			
Inne wynagrodzenie			
Wynagrodzenie za chorobę			
Nadgodziny	198.50	100.00	5.00
Nadgodziny zwykłe			
Nadgodziny 50%			
Nadgodziny "specjalne"			
Nadgodziny 100%			
Za naukę zindywidualiz.			
Dodatek "przygot. produk			
Godziny ponadwymiarowe			
Dopłata do nadgodzin			
Srednia urlopowe			
Swiadczenie urlopowe			
Premia dodatkowa			
Odprowa emerytalno-rentowa			
Wyrównanie wynagr. chor.			
Zasilek na zagospodarowa			

Brutto	Zasłki	Potrącenia	Na konto
6120.59	0.00	1750.58	4370.01
			Do wypłaty
			0.00

Nalicz Zamknij

Rysunek 73. Zakładka *Inne dodatki*.

W zakładce o nazwie *Inne dodatki* istnieje możliwość rozliczania nadgodzin i godzin ponadwymiarowych.

System automatycznie nalicza wartość powyższych składników, gdy po dwukrotnym kliknięciu na nazwie składnika, w oknie które się wyświetli wprowadzona zostanie ilość godzin i miesięczna norma czasu pracy pracownika (godzinowa norma miesięczna pobierana jest automatycznie z etatu). W polu *Rozdział* można wybrać z listy rozwijanej rozdział, na który mają zostać naliczone nadgodziny. Zatwierdzenie wprowadzonych danych następuje po kliknięciu z

klawiatury na przycisk **Enter**, zaś wartość zostanie wykazana po kliknięciu na przycisk **Nalicz** w kartotece placowej.

Rysunek 74. Okno wprowadzania nadgodzin.

SPOSOBY NALICZANIA NADGODZIN

W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** znajduje się lista wszystkich możliwych składników plac. Każdy ze składników jest opisany poprzez 28 parametrów. W opcji tej, definiuje się również sposoby naliczania nadgodzin wykorzystując zapisy w polu numer 7 Parametr.

W przypadku gdy:

- Cecha o numerze 7 ma wartość 0 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 1 - podstawą naliczania nadgodzin jest najniższa płaca krajowa pobierana z opcji **Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe**,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 2 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma zaznaczonych flaszkiem składników poprzez cechę nr 11 - wchodzi do podstaw naliczania nadgodzin,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 3 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma: płacy zasadniczej oraz dodatku trudnościowego i uciążliwego (gdy są wypłacane na tej liście plac),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 4 - podstawą naliczania nadgodzin jest kwota bazowa określona w Stawkach dodatkowych,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 5 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza (nie wyciągana do pełnego etatu),
- Cecha o numerze 7 ma wartość 6 - podstawa naliczania nadgodzin są zastępstwa (wg stawki godzinowej).

Rysunek 75. Okno Parametrów dla nadgodzin.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Składników plac posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator. Administrator ustala sposób naliczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece placowej. W przypadku pytań dotyczących Składników plac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

3. **ZUS** – zakładka ta zawiera zasiłki ZUS i naliczone składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracownika i pracodawcę.

Rysunek 76. Zakładka „ZUS”

W zakładce tej wprowadzane są kwoty zasiłków płatnych przez ZUS.
Zasiłki: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny zostaną naliczone automatycznie w kartotece placowej jeżeli:
- będą zaewidencjonowane i naliczone w oknie **Nieobecności**,

- w zakładce **Informacje** w kartotece placowej danego pracownika zaznaczony zostanie flaszek w pozycji (...) **pobierać z absencji automatycznie** lub uzupełnione zostanie pole **Wypłata** w oknie **Nieobecności**,

Rysunek 77. Wypłata w oknie nieobecności

- naliczona zostanie kartoteka placowa za pomocą przycisku **Nalicz**.

UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku pracowników cywilnych system liczy składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego, patrząc przy tym na rejestr list plac i wskazany tam miesiąc i rok rozliczenia danej listy w Platniku. Wylizając składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek w kartotece placowej pracownika, sumowane są podstawy z wszystkich list głównych i dodatkowych z danego miesiąca, a nie tylko w obrębie danej kartoteki placowej.

4. **Potrącenia** – zakładka zawiera informacje o kwotach potrąceń pracownika naliczonych w danym miesiącu. Wartości niektórych potrąceń (np. PZU, rata pożyczki) należy wprowadzić ręcznie. Kwoty potrąceń są przenoszone do kartotek placowych na kolejny miesiąc, jeżeli przy tworzeniu i naliczaniu list plac korzystamy z funkcji „Przygotuj listy na następny miesiąc”, a w menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac** zaznaczona zostanie opcja nr 22 **Przenosić na następny miesiąc**.

Składniki takie jak: podatek, ubezpieczenie zdrowotne, zdrowotne bez odliczeń czy składka na związek zawodowy są wyliczane automatycznie przez system przy uwzględnieniu odpowiednich parametrów,

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Nazwa składnika	wielkość	korekta	wskaźnik
Związek zawodowy "ZNP"	19.12		
Związek zawodowy "S"			
Składka KZF	15.00		
Rata KZF			
Rata ZFSS			
Składka SKOK 1			
Rata pożyczki			
FZU			
Zajęcia sądowe			
Podatek	402.00		
Ubezpieczenie zdrowotne	409.31		
Ub. zdrowotne bez odlicz	66.02		
Podatek od zasiłków ZUS			
Korekta roczna podatku			
Komornik			
Alimenty			
Potrącenia inne3			
PPK Pracownik podstawowa			
PPK Pracownik dodatkowa			

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
			Do wypłaty
			0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 78. Zakładka Potrącenia

Rata pożyczki

Wartość	Następna rata	Pozostało do spłaty
1 000,00	1 000,00	500,00

Rysunek 79. Okno wprowadzania pożyczki.

System Progran Place umożliwia naliczanie i kontrolowanie spłaty pożyczek. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć myszką na składnik pożyczki i po wyświetleniu okna edycji wprowadzić następujące dane: w polu *wartość* – kwotę spłaty w miesiącu naliczenia, w polu *następna rata* – kwotę kolejnej raty przeznaczonej do comiesięcznego potrącenia, w polu *pozostało do spłaty* – wartość całkowitej pożyczki.

Podczas przygotowania następnego miesiąca system automatycznie pomniejsza w polu *pozostało do spłaty* kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Program daje możliwość wydruku wykazu pożyczek. W opcji *Wydruki >> Wykazy >> Pełny wykaz pożyczek*, należy wskazać listy, na podstawie których zostanie przygotowany wykaz z wyszczególnieniem nazwisk, rodzaju pożyczki, składki, raty i kwoty do spłaty.

5. **Informacje** – na ostatniej zakładce kartoteki placowej Użytkownik programu definiuje dodatkowe informacje dotyczące jej naliczenia. Indywidualnie dla każdej kartoteki pracownika ustalane są następujące składniki:

- *Ulga podatkowa* – wybierana z listy pomocniczej.
- *Dodatkowa ulga do wykorzystania* – jeżeli istnieje, należy jej wartość wstawić ręcznie w dane pole.
- *Koszty uzyskania przychodu* – wybierane z listy pomocniczej.
- *Autorskie koszty uzyskania* – jeśli mają być naliczone, należy zaznaczyć tą opcję flaszkiem.
- *Uwzględnianie progów podatkowych* – standardowo zaznaczona jest opcja automatycznie wg dochodu, co gwarantuje zmianę progu podatkowego w trakcie przekroczenia rocznej podstawy podatku i zmianę naliczenia podatku w kartotece placowej pracownika.

- przycisk *Zmiana listy płac* – umożliwia przeniesienie naliczonej kartoteki placowej na inną listę płac zaewidencjonowaną wcześniej w Rejestrze list płac, bez konieczności ponownego naliczenia,
- *pobierać z absencji automatycznie* – opcja ta powinna być zaznaczona jeżeli rozliczana jest nieobecność pracownika w danej, bieżącej kartotece placowej. Zaznaczenie opcji gwarantuje przeniesienie naliczonej kwoty świadczenia z okna Nieobecności do kartoteki placowej,
- *Fundusz Pracy* – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Naliczać Fundusz pracy*,
- *Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Naliczać Fundusz Gwar. Świadczeń Prac.*,
- *Fundusz Emerytur Pomostowych* - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć flaszkiem opcję *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych*,
- *Odprowadzać 100% na konto* – jeżeli wynagrodzenie pracownika przekazywane będzie przelewem na konto, należy zaznaczyć opcję flaszkiem, jeżeli będzie płatne z kasy pole to powinno pozostać puste,
- *Ograniczać podstawę do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego* - zaznaczenie opcji zapewnia kontrolę systemu w trakcie naliczenia składek emerytalnych i rentowych, w przypadku przekroczenia rocznej podstawy składki pracownika nie są naliczane,
- *Z innego zakładu pracy* – ze wskazanego miejsca przekazywana jest informacja do Płatnika o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek,
- *Algorytm naliczania* – opcja umożliwiająca zapoznanie się ze szczegółowym opisem naliczania płacy przez system, oraz stawkach procentowych składek na ubezpieczenia społeczne w oparciu o które została przeliczona dana kartoteka. Stawki procentowe pobierane są z zakładki *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*.

Kartoteka placowa - Bober Tomasz

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Listopad Główna GŁÓWNA DLA NAUCZYCIELI (Nr listy: 23)

Obliscanie podatku Ulga podatkowa Zwyczajna ulga podatkowa Ulga podatkowa 43,76 Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulgi budowlanej) 0,00 Wykorzystana ulga dodatkowa 0,00 Koszty uzyskania Zwyczajne koszty uzyskania Kwota kosztów uzyskania 250,00 ☐ Autorskie koszty uzyskania	Informacje dodatkowe Średnia umiarkowana przez zasiłki chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę pobierać z absencji automatycznie ☒ Naliczać Fundusz Pracy ☒ 149,95 Naliczać Fundusz Gwar. Świadczeń Prac. ☐ 0,00 Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych ☐ 0,00 Odprowadzać 100% na konto ☒
Uwzględnianie progów podatkowych ... ☒ automatycznie wg dochodu 27501,00 ☐ według pierwszego progu ☐ według drugiego progu Dochód opodatkowany zwolniony z podatku 0,00	Ub. emerytalne i rentowe ☒ Ograniczać podstawę Suma podstawy z wszystkich wywołań od początku roku w zł: 32450,74 Z innego zakł. pracy: 0,00

Zmiana listy płac Algorytm naliczania

Brutto	Zasiłki	Potrącenia	Na konto
6120,59	0,00	1750,58	4370,01
			Do wypłaty
			0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 80. Strona „Informacje” kartoteki placowej.

KONTROLA PRZEKROCZENIA PODSTAWY EMERYTALNO - RENTOWEJ

Od 1 stycznia 2003 r. obowiązuje kwota ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Ewidencjonowana jest w menu głównym programu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*. Program kontroluje przychód narastająco stanowiący podstawę naliczenia składek społecznych. Wartość ta jest wykazywana

w szarym polu o nazwie „suma podstaw ze wszystkich wypłat od początku roku w zł”. Można tu również wprowadzić kwotę ub. emerytalnego i rentowego z innego zakładu pracy. Po przekroczeniu wartości granicznej, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe nie będą naliczane.

KONTROLA PROGÓW PODATKOWYCH

W trakcie naliczenia, system kontroluje progi podatkowe zgodnie ze skalą podatkową, która znajduje się w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek ZUS*. Standardowo, program nalicza % podatku automatycznie według dochodu do opodatkowania w ujęciu narastającym. Po przekroczeniu kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali – 18% do wysokości 85 528 zł., zgodnie z art.32 pkt.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, poboru zwiększonej 32% zaliczki dokonuje się od miesiąca następnego.

NALICZANIE SKŁADKI NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH

W zakładce *Etat* znajduje się pozycja *Praca w szczególnych warunkach*, której zaznaczenie przy pracowniku spełniającym ustawowe warunki do finansowania od jego podstawy wymiaru składek procentu składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP), spowoduje automatyczne uwzględnienie kartoteki placowej tego pracownika podczas wyliczania składki na FEP. Opcja określająca naliczenie składki na FEP znajduje się w kartotece placowej w zakładce *Informacje*. Użytkownik za pomocą opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych* ma możliwość decydowania poprzez zaznaczenie, bądź odznaczenie listaszka, czy dana składka ma być od danej kartoteki placowej naliczana, czy też nie.

Filipkowska Bożena etat nr 1

Dane o etacie Staże Skł. płac BO Nieob. Zwolnienie

Data zatrudnienia: 2003.09.01

Status: AKTUALNIE ZATRUDNIONY Data od: 2012-01-01 Wielkość etatu: 1,00 / 2,00

Forma umowy: umowa na czas nieokreślony Data do:

Stanowisko: GL. KSIEGOWY Norma godzinowa: miesięczna 20,00 tygodniowa 8,00

Grupa kalendarzowa: Etat 1/2, adm. i obsk 06:00-12:00 A. godz. za dzień urlopu: 8:00

Grupa organizacyjna: ADMINISTRACJA Grupa EKD:

Specjalizacja organizacyjna (SIO tab. WZ): ADMINISTRACJA Dobowy wymiar cz. pr. (m-c):

☒ Uwzględnić ewidencje czasu pr. (na potrzeby PŁAC)

Miejsce pełnienia obowiązku: Dział: 801 Rozdział: 80101

Szkola Podstawowa nr 5

☒ Stazowy od chorobowego ☐ Etat uzupełniający ☒ Praca w szczeg. war.

Płatność: Płatność stawką miesięczną

Zatwierdź Anuluj

Kartoteka placowa - Filipkowska Bożena

Składniki główne Inne dodatki ZUS Potrącenia Informacje

Obliczanie podatku: Ulga podstawowa: Zwykła ulga podatkowa: Ulga podatkowa: 43,76

Dodatkowa ulga do wykorzystania (np. kwota ulgi budowlanej): 0,00

Wykorzystana ulga dodatkowa: 0,00

Koszty uzyskania: Zwykłe koszty uzyskania: Kwota kosztów uzyskania: 250,00

☐ Autorskie koszty uzyskania

Uwzględnienie progów podatkowych: ☐ automatycznie wg dochodu 0,00 ☐ według pierwszego progu ☒ według drugiego progu Dochód opodatkowany zwolniony z podatku: 6,60

Informacje dodatkowe: Średnia urlopową oraz zasiłki: chorobowy, rehabilitacyjny, opiekuńczy, macierzyński, wychowawczy i wynagrodzenie za chorobę pobrać z absencji automatycznie ☒

Naliczać Fundusz Pracy: 101,43

Naliczać Fundusz Gwar. Świadc. Prac.: 0,99

Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych: 62,10

Odprowadzać 100% na konto ☒

Ub. emerytalne i rentowe: ☒ Ograniczać podstawę Sumę podstaw z wszystkich wypłat od początku roku w zł: 45518,18

Z innego zakł. pracy: 0,00

Ilość dni roboczych (z ewid. cz. pr.): 20 dni; Dość przepracowanych w akt. m-cu: 80,00 godzin 20 dni

Zmiana listy płac: Algorytm naliczania: Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI (Nr listy: 24)

Brutto: 4140,00 Zasiłki: 0,00 Potrącenia: 2919,51 Na konto: 1220,49

Do wypłaty: 0,00

Nalicz Zamknij

Rysunek 81. Zakładka Informacje.

Dodatkowo dla powyższej opcji wprowadzono do programu komunikaty kontrolne. System podczas naliczania kartoteki placowej informuje Użytkownika o zaistnieniu warunków koniecznych do zaznaczenia, bądź odznaczenia opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych*.

Kwota składki na FEP naliczonej i należnej do przekazania do ZUS jest widoczna na wydruku *Zbiórki list płac z podsumowaniem zbiorczym*.

Po ustawieniu wszystkich wymaganych opcji w kartotece placowej, należy uruchomić przebieg naliczenia płacy klikając myszką na przycisk *Nalicz*.

Podsumowanie kartoteki placowej tj. *Brutto, Zasiłki, Potrącenia, Na konto* lub *Do wypłaty* widoczne są bez względu na to, która zakładka jest aktualnie aktywna.

Wszystkie zakładki kartoteki placowej, na których są wyszczególnione składniki placowe, mogą dla danego Użytkownika programu (jednostki) wyglądać inaczej niż przedstawiono to na powyższych rysunkach.

Osoba wdrażająca system, może na życzenie Użytkownika zmienić parametry kartoteki dostosowując je do potrzeb Jednostki.

Niżej wymienione składniki płac powinny być naliczone na dodatkowych kartotekach placowych:

- składniki, od których liczymy tylko podatek,
- składniki, które mają zostać uwzględnione w pozycji „Inne źródła” w formularzu PIT 11.

UWAGA! Kwoty, które wpisywane są ręcznie do kartoteki placowej, zostają umieszczone na liście składników po naciśnięciu klawisza *Enter*.

Zaleca się naliczanie w pierwszej kolejności list głównych, w następnej kolejności list dodatkowych. Związane jest to z kontrolowaniem podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w przypadku kilku list płac w miesiącu.

Po naliczeniu wypłat, jeśli nie planuje się żadnych zmian w naliczonej liście, należy ją zamknąć. Aby to zrobić, należy wejść do *Rejestru list płac*, wybrać listę i wstawić znacznik przy opcji *lista zamknięta*, kliknąć na przycisk *Zatwierdź*.

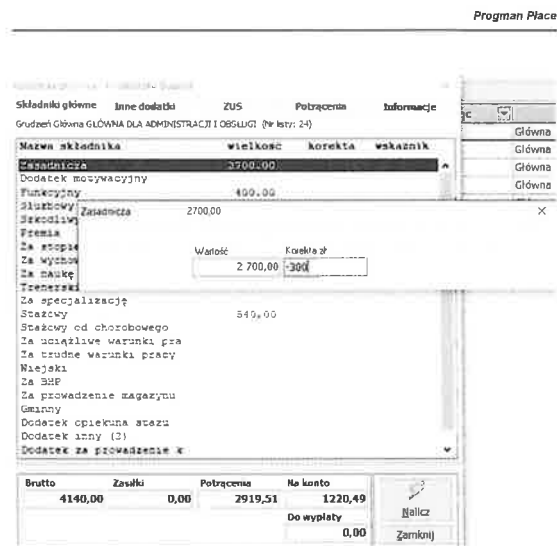


Rysunek 82. Zamknięcie listy plac

Korekta kartoteki placowej

Funkcja korekty, dostępna jest na listach głównych dla składników z numerami od 1 do 30 – są to wszystkie składniki główne.

Aby skorygować dany składnik, należy otworzyć kartotekę placową wybranego pracownika, dwukrotnie kliknąć na korygowany składnik i w polu **korekta** nanieść kwotę na plus lub na minus. Potwierdzić zapis klikając na przycisk **Enter**. Po naliczeniu kartoteki, wprowadzona wartość automatycznie koryguje kwotę wypłaconego składnika, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek.



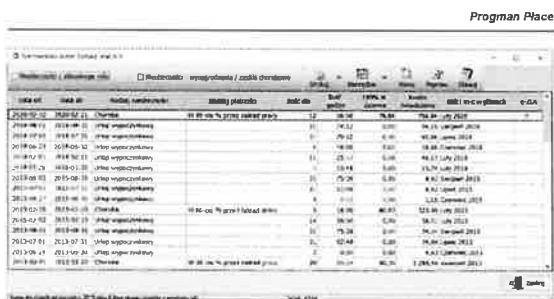
Rysunek 83. Korygowanie składnika plac

Do wystawiania całej kartoteki placowej należy zastosować narzędzie **Kreator stomo listy**, który znajduje się w menu **Narzędzia >> Kreator – stomo listy** (dokładny opis znajduje się w menu **Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania**).

Nieobecności

Wszystkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module **Wpłaty >> Nieobecności**.

Opcja ta pozwala na zapisanie nieobecności pracownika, aby przy naliczeniu wynagrodzenia, kwota świadczenia przerwy została uwzględniona w jego kartoteczce placowej.



Rysunek 84. Okno nieobecności pracownika

Nieobecności można wpisywać zarówno w systemie Progman Kadry, jak i w systemie Progman Płace.

Aby zaewidencjonować nieobecność pracownika, należy w oknie absencji kliknąć na przycisk **Nowy** i w wyświetlonym oknie uzupełnić następujące pola:



Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności.

Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,
Data do – dzień, w którym kończy się okres nieobecności,
Rodzaj nieobecności – należy wybrać ze spisu listy pomocniczej typ nieobecności (np. choroba lub opieka, czy urlop bezpłatny itp.),
Rodzaj płatności – należy wybrać z listy pomocniczej rodzaj płatności, przez kogo i w jakim procencie płatny jest dany okres choroby,



Rysunek 86. Wycinek okna absencji pracownika

Obniżenie dotyczy m-ca – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, z którego mają zostać pomniejszone składniki plac, pole to jest dostępne tylko w przypadku zaznaczenia parametru **Obniżenie składników plac o nieobecności - wg miesiąca absencji** w menu **Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wynagrodzeń**.

W Płacach uwzględnić w – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, w którym rozliczona będzie nieobecność w kartoteczce placowej,

100 % stawki dziennej – w tym polu program automatycznie przeliczy 100% stawki dziennej, według której rozliczana będzie absencja, na podstawie wprowadzonej nieobecności i rodzaju płatności.

Kwota świadczenia – w tym polu program automatycznie przeliczy kwotę świadczenia z tytułu wprowadzonej absencji po naciśnięciu klawisza „Przelicz stawki”.

RSA – wprowadza się rok, miesiąc i kod choroby – dane te zostaną wykorzystane przy eksporcie do programu „PŁATNIK”.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć na przycisk **Przelicz stawki**, aby system wyliczył kwotę świadczenia.

UWAGA! Jeżeli Użytkownik dopiero rozpoczął pracę w programie i nie ma podstaw do automatycznego naliczenia kwoty świadczenia przerwy, może skorzystać z ręcznego uzupełniania danych na kilka sposobów:

Sposób 1. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną 100% stawkę dzienną pracownika, system na podstawie danych absencji (ilości dni, rodzaju płatności i rodzaju nieobecności) wyliczy kwotę świadczenia, którą następnie przeniesie do kartoteki płacowej.

Sposób 2. W oknie *Nieobecności*, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną kwotę w polu *Kwota świadczenia* i zapisać ją klikając na przycisk **Zapisz**,

Sposób 3. Po uzupełnieniu danych dotyczących absencji pracownika, należy kliknąć na przycisk **Ewidencja Stawek** aby otworzyć okno z ewidencją podstaw. Poprzez kliknięcie myślnika na kolejne pola – *rok, miesiąc, kwota, zlecane* – postawione zostaną w stan edycji, co umożliwi ręczne zaewidencjonowanie odpowiedniej ilości miesięcy uwzględnianych do podstaw chorobowego wraz z kwotami, według których system przeliczy kwotę świadczenia. Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk **Przelicz podstawy**.

Lp.	Rok	Miesiąc	Kwota	Zlecone	Razem
1	2019	Luty	3210,15		3210,15
2	2019	Październik	2974,03		2974,03
3	2019	Wrzesień	2974,03		2974,03
4	2019	Sierpień	2974,03		2974,03
5	2019	Lipiec	2974,03		2974,03
6	2019	Czerwiec	2974,03		2974,03
7	2019	Maj	2974,03		2974,03
8	2019	Kwiecień	2974,03		2974,03
9	2019	Marzec	2974,03		2974,03
10	2019	Luży	2974,03		2974,03
11	2019	Styczeń	2974,03		2974,03
12	2019	Grudzień	2974,03		2974,03
			35504,48	0,00	35504,48
Składnik roczne					
Nazwa	Rok	Kwota	I, m-cy	Ia przeliczeniu	
Nagroda					
13-ka DWR	2019	2914,45	12		242,87
Jednorazowy dod art 30a					
					242,87
Drukuj	Przelicz podstawy				Zamknij

Rysunek 87. Ewidencja stawek

UWAGA! Bezpośrednio z poziomu okna *Ewidencja stawek* istnieje możliwość wykonania następujących wydruków :

- Algorytm naliczania,
- Algorytm dopełniania 13 DWR,
- Asygnowana zasilkowa

Wyboru odpowiedniego wydruku, należy dokonać, klikając na grocik znajdujący się po prawej stronie przycisku **Drukuj**.

CHOROBA

W przypadku choroby, kwota za czas nieobecności pracownika zostanie odpowiednio przeliczona do ilości miesięcy wchodzących do podstawy naliczenia wynagrodzenia/zasiłku chorobowego. Jeśli odstępek pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawy za poprzedniej nieobecności, nie ustalając na nowo podstaw wymiaru wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, zgodnie z art.43 ustawy zasiłkowej.

Podczas ustalania podstaw, zgodnie z art. 38 ustawy zasiłkowej, program wyłącza wynagrodzenie za miesiąc, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, oraz przyjmuje go do uzupełnienia, według zasad określonych w art. 37 ust. 1 wynagrodzenie za miesiąc, w których ubezpieczony przepracował co najmniej połowę obowiązującego go czasu pracy.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 i 3 ustawy zasiłkowej, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa program nie uwzględnia składników wynagrodzenia przysługujących pracownikowi do określonego terminu, przy ustalaniu podstawy wymiaru świadczenia należnego po tym terminie (art. 41 ust. 2), a także składników wynagrodzenia, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagrodzeniu (art. 41 ust. 3). Jeżeli jednak dany składnik ma zostać uwzględniony w podstawie wyliczenia kwoty świadczenia, w menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Plac* w składnikach od nr 1 do 30, należy w pozycji nr 7 „Parametr” wybrać opcję *Art. 41 – pobierany do chorobowego po okresie braku w aktualnym etacie*.

URLOP WYPOCZYNKOWY

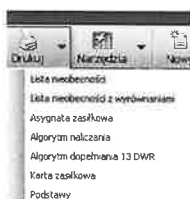
Program nalicza kwotę świadczenia z tytułu urlopu wypoczynkowego – średnią urlopową dla nauczycieli placówek feryjnych i nieferyjnych, oraz pracowników administracji i obsługi. Automatycznie wylicza podstawy, a następnie je ewidencjonuje.

Pierwszym krokiem przed przystąpieniem do naliczania średniej urlopowej jest określenie zmiennych składników wynagrodzenia, pobieranych do podstaw naliczania danej nieobecności. W tym celu należy wejść w zakładkę *Ustawienia* → *Parametry* → *Składniki Plac i przy właściwych składnikach, zaznaczyć fistaszkiem cechę nr 16 Wchodzi do podstaw naliczania średniej urlopowej*. Dodatkowo, można zaznaczyć, czy dany składnik ma być zmniejszany przy urlopie.

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie w oknie absencji danych dotyczących urlopu wypoczynkowego wskazanego pracownika. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Przełącz stawki i Zapisz**. 100% stawka dzienna oraz kwota świadczenia zostanie przeliczona przez system. Użytkownik ma możliwość ewentualnej ręcznej korekty podstaw korzystając z przycisku **Ewidencja stawek**. W przypadku wprowadzania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli w **Ewidencji stawek** przy każdym miesiącu, po kliknięciu na przycisk z plusem ⁽²¹⁾ rozwinie się lista z ewidencją rodzaju nadgodzin, ilości nadgodzin i aktualnej stawki za nadgodzinę. Wartości te pobrane zostaną z kartotek placowych pracowników.

WYDRUKI NIEOBECNOŚCI

Z poziomu okna **Nieobecności** istnieje możliwość wykonania kilku niezbędnych wydruków. Klikając na grocik przy przycisku **Drukuj** rozwine się lista z możliwością wyboru jednego z nich :



Rysunek 88. Fragment okna Nieobecności

- *Lista nieobecności* - dla wybranego pracownika, zawierająca rodzaj nieobecności, daty oddało i ilość dni z możliwością filtracji nieobecności z aktualnego roku i nieobecności – wynagrodzeń/zasiłków chorobowych,
- *Asygnała zasiłkowa* - z uwagi na to, iż w asygnacji, należy podać pełen okres, który obejmuje zaświadczenie, oraz informacje o zasiłku wypłaconym w poprzednim m-cu

(jeśli całość zasilku podzielona jest na kilka m-cy), wprowadzono okno, w którym, należy uzupełnić wymagane dane (program sam ich nie uzupełnia),

Anycznuta zastanowa

Of date: On date:

On daily: On weekly:

On monthly: On quarterly:

Rysunek 89. Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej

Pierwsza część asygnaty zasiłkowej uzupełniana jest automatycznie przez program. Takie pozycje jak: *nr listy, z dnia*, uzupełnione będą wówczas, gdy zasiłek zostanie naliczony w kartotece płacowej pracownika. Informacja do pola *Na podstawie*, pobierana jest z okna absencji z pozycji *Opis*.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć na przycisk **Drukuj**. Wyświetlony zostanie formularz **Zastępczej asygnaty zasiłkowej** z możliwością przesłania go na drukarkę.

- *Algorytm naliczania* – wydruk, przedstawiający podstawy, pobrane przez program do wyliczenia absencji i sposób przeliczenia kwoty świadczenia przerywy.
- *Algorytm dopehniania 1/12 DWR* – wydruk, przedstawiający składniki, uwzględniane podczas określenia 1/12 trzymastki, dopehiane przez program i pobierane do podstawy chorobowego.
- *Karta zasiłkowa* – ZUS Z – 17.
- *Podstawy* – wydruk składników i kwot stanowiących podstawy z danych miesięcy dla wybranych parametrów naliczania.

Przynależność

W oknie *Przynależność* ewidencjonowane są związki zawodowe pracowników ZNP i NSZZ Solidarność, od których system Progman Place w kartotece płacowej pracownika potrąca składki w wysokości:

- od związku ZNP 1 % płacy zasadniczej,
- od związku NSZZ "Solidarność" 0,82 %, gdzie podstawą naliczania jest płaca BRUTTO oraz zasiłki.

Rysunek 90. Okno organizacji zawodowych.

UWAGA! Ze względu na różne wielkości składek na Związki Zawodowe w różnych regionach, a nawet w pojedynczych jednostkach, wprowadzono możliwość samodzielnego ustawienia stóp procentowych dla poszczególnych związków. Zmianę należy wykonać poprzez wpisanie wysokości stawki procentowej w polu *parametr* (cecha nr 7) w oknie *Składników płac* dla

odpowiedniego składnika w pozycjach nr 151-153 (menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac*).

Rysunek 91. Wycinek Okna Składniki płac.

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc

Przygotowanie list płac na kolejny miesiąc odbywa się w module *Rejestr List Płac*. Opcję tę wywołujemy poprzez kliknięcie myszką na przycisk *Przygotuj listy na następny miesiąc* lub przechodząc tabulatorem (Klawisz Tab) na ten przycisk i naciskając *Enter*.

Rysunek 92. Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca.

Następnie, poprzez przycisk *Wskazanie list...*, należy wskazać, na podstawie jakich list z poprzedniego miesiąca, system ma utworzyć listy na miesiąc bieżący.

Rysunek 93. Okna służące do wskazania list płac.

Po wskazaniu list należy kliknąć na przycisk *OK*. System utworzy kartoteki płacowe dla wszystkich pracowników, których znajdzie na wskazanych listach. Kartoteki zostaną utworzone automatycznie (tym samym listy płac) na miesiąc kolejny w stosunku do miesiąca ze wskazanych list. Za pomocą ww funkcji lista zostanie przygotowana automatycznie, w module *Rejestr list płac*.

UWAGA! Istnieje możliwość przygotowania list płac i kartotek płacowych na kolejny miesiąc również z poziomu modułu *Wypłaty*. W tym celu należy skorzystać z prawego klawisza myszy (będąc w module *Wypłaty*) i z rozwiniętej listy pomocniczej wybrać opcję *Przygotuj miesiąc*. Funkcja ta jest dostępna również w menu *Narzędzia >> Przygotuj miesiąc*.

Wyrównanie płac

W związku z koniecznością wyrównywania wynagrodzeń, najczęściej wynikającą ze zmiany stawek w tabeli MEN, wprowadzony został kreator wyrównania płac. Pomaga on w określeniu wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do przygotowania kartotek płacowych, które stanowią *różnicę* w naliczaniu wynagrodzenia pomiędzy aktualną, a poprzednio obowiązującą tabelką MEN. Kreator w trakcie naliczania bierze pod uwagę dni niezdolności do pracy, zmianę dodatku za staż pracy, czy wielkość etatu. Listę wyrównań, należy określić jako dodatkową, ponieważ w przypadku listy głównej podczas naliczania, składniki stałe zostaną pobrane z opisu etatu, zastępując przygotowane dane przez kreator.

Aby wyrównać wynagrodzenie należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu *Narzędzia >> Kreator wyrównań*,
- wskazać rok i miesiąc, w którym zmieniły się składniki wynagrodzenia,

Rysunek 94. Kreator wyrównania płac – Rok – m-c zmiany.

- zaznaczyć tylko te składniki, które będą wyrównywane i kliknąć na przycisk *Dalej*,

Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Składniki.

- wskazać listy, które zostaną uwzględnione podczas wyrównania (na podstawie których system wyrówna wybrane składniki płac),



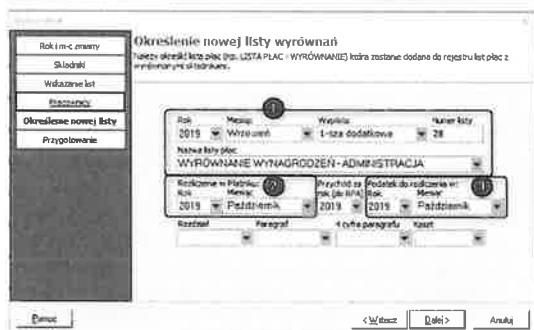
Rysunek 96. Kreator wyrównań płac – Wskazanie list.

- zaznaczyć osoby, dla których zostanie przeprowadzone wyrównanie,



Rysunek 97. Kreator wyrównań płac – Wskazanie pracowników.

- w kolejnym oknie, należy określić listę płac – system sam podpowiada kolejny numer,
 1. Miesiąc listy płac – wskazujemy miesiąc, którego dotyczy wyrównanie
 2. Do rozliczenia w Płatniku – określamy miesiąc, w którym wypłata z danej listy będzie wykazana w eksporcie do Płatnika
 3. Podatek do rozliczenia w miesiácu – określamy miesiąc wypłaty, w którym dana lista będzie wykazywana w PIT



Rysunek 98. Kreator wyrównań płac – Określenie listy płac.

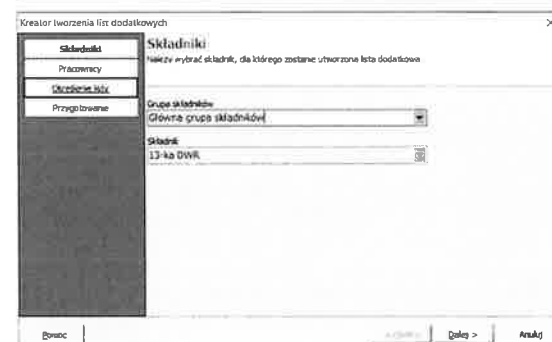
- w ostatnim oknie, należy kliknąć na przycisk Przygotuj – w tym momencie system rozpocznie naliczanie wyrównań i tworzenie kartotek,
- w oknie głównym programu Progran Place należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki.

Kreator tworzenia list dodatkowych

Kreator tworzenia list dodatkowych znajduje się w menu Narzędzia >> Kreator list dodatkowych. Umożliwia on przygotowanie dodatkowych list płac dla wybranego składnika (np. świadczenia urlopowego, 13 DWR, bonów towarowych, wypłat z ZFŚS lub nadgodzin) dla wybranej grupy pracowników.

Aby utworzyć dodatkową listę płac za pomocą kreatora, należy:

- skorzystać z opcji znajdującej się w menu **Narzędzia** - kreator tworzenia list dodatkowych,



Rysunek 99. Kreator tworzenia list dodatkowych.

- w pierwszej kolejności zaznaczyć składnik, dla którego będzie tworzona lista dodatkowa. Należy pamiętać o wskazaniu odpowiedniej grupy składnikowej w sytuacji, gdy jest więcej niż jedna,

Rysunek 100. Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników.

- w kolejnym oknie nanieść wartość wypłacanego składnika. W górnej części zostały wprowadzone filtry: miejsce pełnienia obowiązku, grupa organizacyjna-jednostka, grupa EKD, umożliwiające szybkie filtrowanie danych. Aby nanieść wartość dla wybranego pracownika, należy podświetlić osobę i za pomocą przycisku **Popraw** nanieść odpowiednią kwotę potwierdzając ją enterem (w przypadku nadgodzin wprowadzona zostanie ilość nadgodzin, szybkie przechodzenie do kolejnych pól umożliwia klawisz **Tab**). Aby nanieść wartość dla wszystkich pracowników, należy skorzystać z przycisku **Popraw dla wszystkich**. Wówczas wprowadzona kwota pojawi się przy wszystkich nazwiskach,
- w kolejnym oknie, należy określić listę plac, dla której naliczone zostanie wynagrodzenie – definiując następujące pola: rok, miesiąc, wypłata, numer listy (system podpowiada kolejny numer), nazwa listy plac, rok i miesiąc rozliczenia danej wypłaty w Płatniku,
- w ostatnim oknie kreatora można określić, czy wypłacany składnik ma zostać przeliczony proporcjonalnie do wielkości etatu oraz czy wprowadzona kwota składnika przeliczać proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku. Po kliknięciu na przycisk **Przygotuj** system rozpocznie przygotowywanie listy dodatkowej. Następnie należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki placowe.

Kreator list nadgodzin / godzin nocnych

Poprzez narzędzie **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych** można naliczyć nadgodziny oraz dodatek nocny.

Aby utworzyć listę z godzinami nadliczbowymi dla pracowników przy użyciu Kreatora list nadgodzin/godzin nocnych należy:

- z menu **Narzędzia** wybrać **Kreator list nadgodzin/godzin nocnych**,

Rysunek 101. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

- następnie wybrać rodzaj nadgodzin z listy rozwijanej składników lub **Dodatek nocny**, przy którym automatycznie zostanie wybrany składnik określony w: **Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Przyporządkowanie składników**,

Rysunek 102. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

lub skorzystać z opcji **Dla wszystkich nadgodzin**.

Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

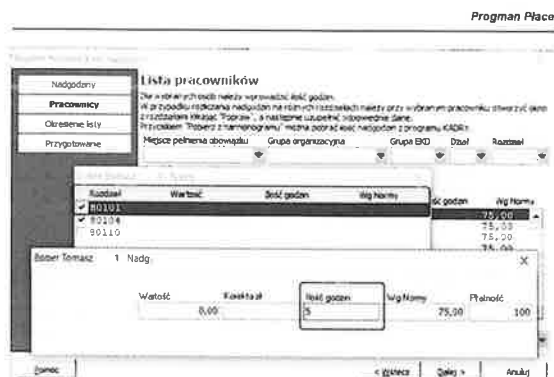
W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały** kreator utworzy osobne listy dla każdego rozdziału, który w kolejnym etapie wskazemy w oknie składnika nadgodzin.

W przypadku zaznaczenia opcji **Listy w rozbiu na rozdziały**.

Po naciśnięciu klawisza **Dalej** pojawia się okno **Lista pracowników**.

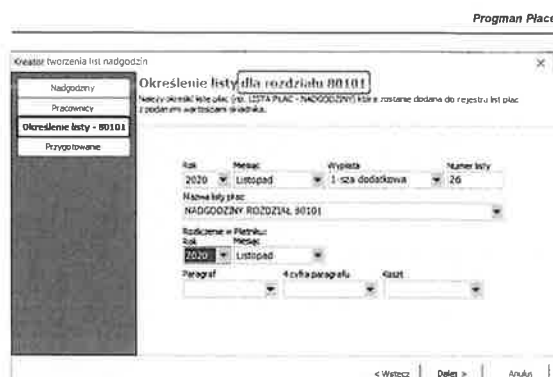
Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Następnie należy dopisać pracownikowi dane do naliczenia nadgodzin. Po naciśnięciu klawisza **Popraw** na ekranie pojawia się okno, w którym należy zaznaczyć **Rozdział**, w którym będziemy chcieli naliczyć dany rodzaj nadgodzin oraz wprowadzić ilość tych nadgodzin poprzez wpisanie ilości i zatwierdzenie poprzez dwukrotne naciśnięcie klawisza **Enter**. Wartość w polu **Wg normy** jest pobierana z etatu pracownika, w przypadku jej braku należy uzupełnić to pole. Wartość zostanie wyliczona automatycznie na podstawie tych dwóch danych i dopisana do listy plac na wskazanym wcześniej rozdziale.



Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Aby przejść do kolejnego okna należy nacisnąć klawisz **Dalej**.
Następnie należy określić parametry do utworzenia listy dodatkowej w **Rejestrze list plac**.
Kreator utworzy osobne listy plac dla każdego rozdziału.

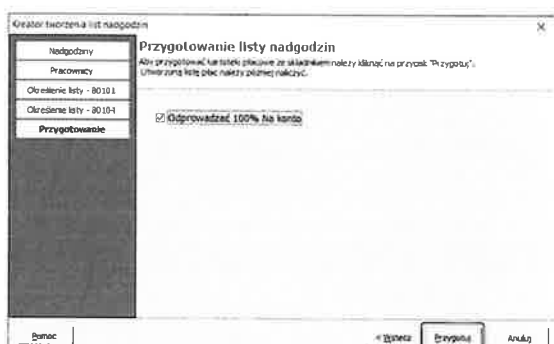


Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych



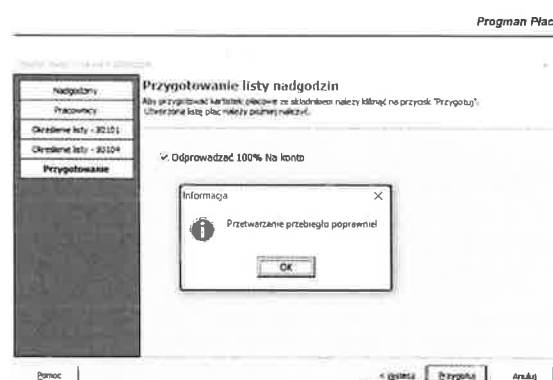
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

W ostatnim oknie kreatora wskazujemy czy wypłata była przekazana na konto i klikamy klawisz **Przygotuj**.



Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Po poprawnym przygotowaniu ukazuje się komunikat:



Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

a w oknie **Wypłaty** ukazuje się wygenerowana przez kreator listy z dopisanymi do niej pracownikami. Utworzoną listę plac należy naliczyć.



Rysunek 110. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku **niezaznaczenia** opcji **Listy w rozdziale na rozdział** należy przejść przez Kreator w taki sam sposób, jak opisano wyżej, przy czym wszystkie nadgodziny zostaną

naliczone na jednej liście płac (której rozdział można ewentualnie przypisać w *Rejestrze list płac*).

Wydruki pomocnicze z programu **Progman Place**:

- Wykaz nadgodzin nauczycieli / Wykaz godzin ponadwymiarowych (Wydruki >> Wykazy).

z programu **Progman Kadry**:

- Wykaz nadgodzin (Wydruki >> Nadgodziny, nieobecności).

Formularze

W programie Progman Place można wygenerować następujące formularze:

- Główne: Zaświadczenie o zatrudnieniu, Zaświadczenie o wynagrodzeniu, Zaświadczenie o zarobkach pracujących emerytów.
- Użytkownika: druczki utworzone w module *Menedżer Formularzy*.

Okno dialogowe umożliwia wyznaczenie okresu dla którego ma być sporządzony formularz, oraz to, czy dane wynagrodzenie ma być określone sławką netto czy brutto.

Rysunek 111. Okno dialogowe druczki.

Po zdefiniowaniu warunków wydruku, należy kliknąć na przycisk OK, co spowoduje przesłanie danego formularza do edytora tekstowego, z poziomu którego należy wydrukować wygenerowany drucek.

UWAGA! Jak ustawić parametry edytora tekstu, aby generować podgląd wybranego formularza?

Ścieżkę do *Edytora Tekstu* w programie Progman Place, należy ustawić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*. Znajduje się tam pole z możliwością wprowadzenia domyślnej ścieżki programu przeglądania formularzy. Po ustawieniu ścieżki należy zapisać zmiany klikając na przycisk **Zatwierdź**.

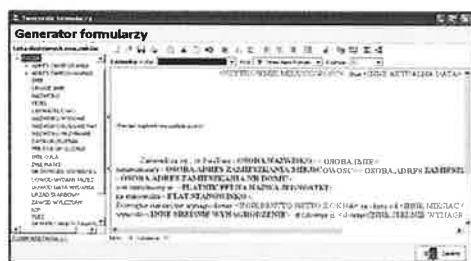
Menedżer formularzy

W menu *Narzędzia*, znajduje się *Menedżer formularzy*. Zawiera on zestaw predefiniowanych szablonów z podziałem na dwie grupy: administracja i obsługa oraz nauczyciele.



Rysunek 112. Okno Menedżer formularzy.

Istnieje możliwość wykonania trwałych zmian w proponowanych przez system druczku. Odbyna się to w oknie generatora formularzy po podświetleniu odpowiedniego druku i kliknięciu na przycisk **Popraw**.



Rysunek 113. Okno Generatora formularzy.

Aby edytować wskazany formularz należy:

- skorzystać z listy dostępnych znaczników, która znajduje się po lewej stronie okna generatora,
- za pomocą myszy przeciągnąć wybrany znacznik w treść druczka, co spowoduje wpisanie kodu, w miejsce którego, system weźmie dane pobierając je z opisu etatu lub okna danych osobowych pracownika,
- po zmianie formularza, należy zapisać go klikając na dyskiecie (zapisz wzorzec druczka) w górnym menu generatora.

Wszystkie formularze drukowane są z poziomu modułu **Wypłaty** z menu *Formularze*.

Wydruki

Wszystkie podstawowe wydruki w programie Progman Place dostępne są z poziomu modułu **Wypłaty** i umieszczone w menu *Wydruki*. Są to:

- lista płac,
- listy ze składkami ZUS,
- odcinki płacowe dla pracowników,
- zbiórka list płac:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- potrącenia,
- wydruk rejestru list płac,
- wykazy:
 - wykaz do banku,
 - osób ubezpieczonych,
 - do związków zawodowych,
 - do KZP,
 - wpłaty do ZFŚS,
 - wpłaty do SKOK,
 - pełny wykaz pożyczek,
 - wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy,
 - wykaz kosztów pracodawcy,
 - wykaz składek ZUS,
 - wykaz imienny należnych składek,
 - podsumowanie składek ZUS,
 - wykaz podatków,
 - wykaz osób uprawnionych do 13 DWR,
 - wykaz składników płac,
 - wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe i doraźne),
 - wykaz nadgodzin wg stopnia awansu,
 - wymiar nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsl),
 - wykazy Użytkownika,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- budżet zadaniowy:
 - wg pracowników,
 - wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
 - zesławienie kosztów,
 - zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,

- labela nominalów,
- przygotowanie przelewów indywidualnych (automatyczne przesłanie danych do programu Przelewy z możliwością dalszego ich eksportu do systemu bankowego),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- podstawy,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- podstawy podatku narastająco,
- Wydruk roczny wynagrodzenia,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- Zestawienie podatkników wg urzędów skarbowych
- Obsługa PIT:
 - PIT-11,
 - PIT-40,
 - PIT-4R,
 - PIT-2,
 - PIT-12,
 - ORD-ZU,
 - pełnomocnictwo UPL-1,
 - odwołanie pełnomocnictwa OPL-1.

Wszystkie wydruki posiadają możliwość:

- wysłania na drukarkę,
- wysłania do zbioru tekstowego,
- wysłania do edytora tekstowego.

Wydruk list płac

Chcąc wydrukować listę plac, należy wybrać ją w oknie głównym programu Progran Plac w polu *Wybrana lista plac*. Następnie należy kliknąć na pozycję *Lista plac* w *Wydrukach*. Na ekranie pojawi się okno *Listy plac*, w którym wybierze można parametry przygotowywanego wydruku. Po kliknięciu na przycisk *Drukuj* na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL + P**.

Lista plac

Lista plac

☒ Wydruk konta na liście plac, "jeśli na konto"
☒ Data systemowa na liście plac
☒ Wykazywać koszty uzyskania i ulgę podatkową
☒ Wykazywać FP, FGŚP i FEP
☐ Podpis pracownika widoczny na liście plac
☒ Z podziałem na dział, rozdział

Dział Rozdział
☐ Do wypłaty (z kasy)
☐ Na konto

☒ Lista plac

Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Wykazanie list. (Place)

Edycja stopki wydruku

Rysunek 114. Okno dialogowe wydruku listy płac

[illegible]

Rysunek 115. Wydruk Lista plac.

Odcinki płacowe dla pracowników

Odcinki piawowe

Odcinki piawowe

☐ Odcinki drukowane na oddzielnych stronach

☐ Drukować podstawy narastajco (ZUS, podatku)

☐ Drukować ZUS pracodawcy

☒ Nazwisko i imię

Bober Tomasz

☒ Lista płać

Grudzień Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁU

Wykazanie list...

Miejsce pełnienia obowiązku

Grupa organizacyjna

Drukuj Zamknij

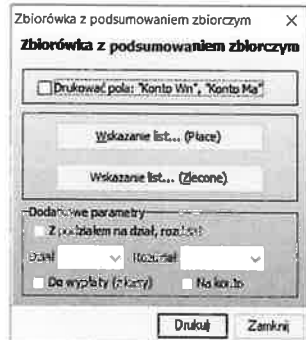
Rysunek 116. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych

W celu wydrukowania odcinków płaszczych dla pracowników, należy kliknąć na pozycję **Odcinki płaszczy dla pracowników** w Wydrukach. Na ekranie pojawi się okno **Odcinki płaszczy**, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Chęć wydrukować odcinek płaszczy dla konkretnej osoby, należy wybrać jej nazwisko i imię z listy rozwijanej. W oknie parametrów **Wydruk** istnieją także możliwości skorzystania z opcji **Wskazanie list**. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** na ekranie pojawi się podgląd danego wydruku. Aby go wydrukować należy kliknąć na ikonę drukarki lub wybrać z klawiatury **CTRL+P**.

Na odcinkach płacowych dla osób, którym potrąca się ratę pożyczki w celu dopełnienia informacji, istnieje możliwość wydruku kwoty *Pozostało do spłaty*. Opcję tę można uaktywnić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Parametry wydruków*.

Zbiórówka list płac

W celu wydrukowania zbiorówki list płac, należy wskazać listy, które mają być zsumowane i uwzględnione w zbiorówce, kliknąć na przycisk **Drukuj**.



Rysunek 117. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list.

Istnieją następujące podopojce funkcji **Zbiórówka list płac**:

- z podsumowaniami wybranych list,
- z podsumowaniem zbiorczym,
- z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- z podziałem wg stopnia awansu zawodowego
- potrącenia.

Nie ma ograniczeń jeśli chodzi o wybór list, które mogą wejść do zbiorówki. Można wydrukować również zbiorówkę z wyszczególnieniem list głównych z miesiąca stycznia i dodatkowych z innego miesiąca.

Wydruk rejestru list płac

W celu wydrukowania rejestru list płac należy wskazać rok i miesiąc, z których wykazane zostaną listy płac. Istnieje również możliwość wskazania list płac poprzez wybranie jej nazwy z listy rozwijanej oraz zaznaczenie opcji wydruku po miesiącach i latach rozliczenia w Płatniku.

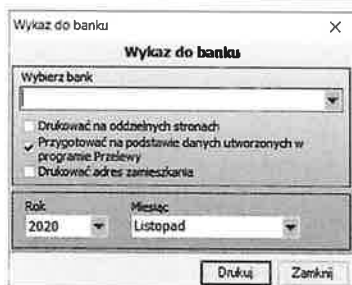


Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku rejestru list płac

Wykazy

Wykaz do banku

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników (nazwisko, imię, numer konta, oraz kwota), którzy mają konta w tym samym banku.



Rysunek 119. Okno dialogowe Wykazu do banku.

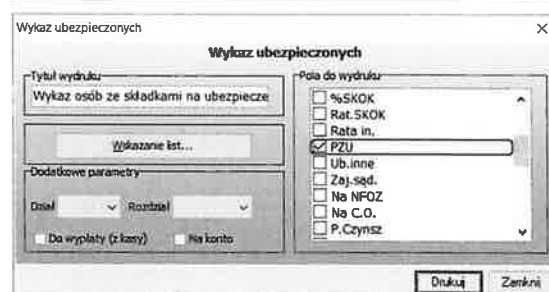
Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wybraniu ze spisu pomocniczego nazwy banku,
2. zaznaczeniu parametrów,
3. wskazaniu miesiąca i roku list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

W przypadku, gdy pracownik będzie figurował nie tylko na jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i poda w jednej pozycji.

Wykaz ubezpieczonych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na ubezpieczenie, np. PZU. Istnieje również możliwość zaznaczenia innych pól do wydruku - składek z grupy Potrącenia.



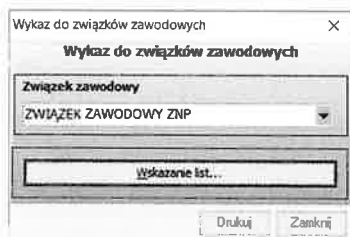
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do związków zawodowych

Opcja pozwala na wydruk wykazu pracowników objętych składkami na wybrany związek zawodowy.



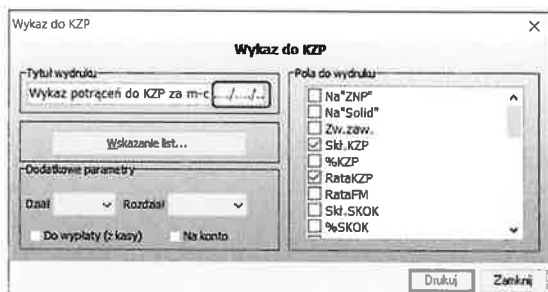
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wybraniu danego związku zawodowego w polu Związek zawodowy,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz do KZP

Opcja pozwala na wydruk wykazu potrąceń do KZP ze wskazanych list płac.



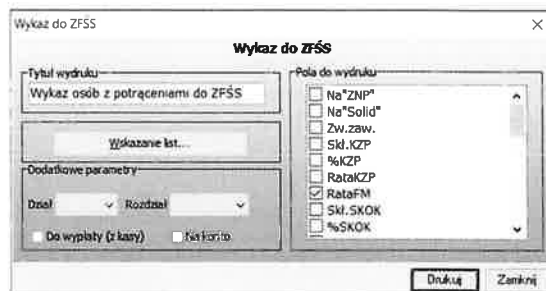
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do KZP

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku** (w miejscu kropek należy uzupełnić okres, za jaki generowane jest zestawienie- dzień/miesiąc/rok,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do ZFŚS

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do ZFŚS.



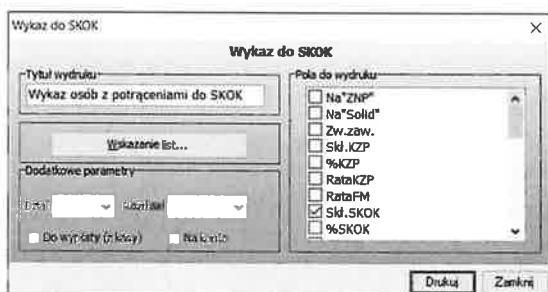
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu wpłat do ZFŚS

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz wpłat do SKOK

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat do SKOK. W oknie dialogowym należy wskazać listy płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.



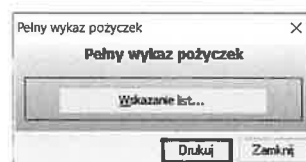
Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu do SKOK

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola **Tytuł wydruku**,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. uzupełnieniu **Dodatkowych parametrów**,
4. zaznaczeniu pól do wydruku,
5. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Pełny wykaz pożyczek

Opcja pozwala na wydruk wykazu wpłat pożyczek pracowników z podziałem na: rodzaj pożyczki, składki, raty, do spłaty.



Rysunek 125. Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób, którym naliczono fundusz pracy

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy. Wygenerowanie wydruku nie jest poprzedzone oknem dialogowym.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGRAN

GDYNIA 2013-05-23

Wykaz osób którym naliczono fundusz pracy

Maj Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Nazwisko i imię	IP	Data sporządzenia	Wiek wg stanu na Maj 2013
1	Wojciechowski Szymon	✓	12-04-1973	42
2	Nowak Sylwia	✓	18-06-1992	20
3	Nowicki Piotr	✓	25-06-1978	34
4	Orlik Anna	✓	03-12-1983	29

Sporządził

Rysunek 126. Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy.

Wykaz kosztów pracodawcy

Opcja pozwala na wydruk wykazu kosztów pracodawcy poniesionych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach płac.



Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu Dodatkowych parametrów,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk wykazu składek ZUS odprowadzonych za każdego pracownika naliczonego na wskazanych listach płac.



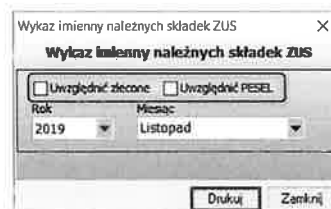
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. uzupełnieniu Dodatkowych parametrów,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz imienny należnych składek

Opcja pozwala na wydruk imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach. Istnieje możliwość zaznaczenia w oknie dialogowym parametru *Uwzględnić zlecane*.



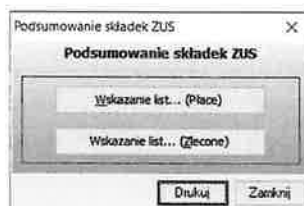
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zlecane* lub *Uwzględnić PESEL* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Podsumowanie składek ZUS

Opcja pozwala na wydruk podsumowania naliczonych składek ZUS na wskazanych listach w Płacach oraz w Zleconych.



Rysunek 130. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
2. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz podatków

Opcja pozwala na wydruk wykazu podatków za dany rok na podstawie list płac ze wskazanego miesiąca z możliwością uwzględnienia naliczeń z programu *Zlecone*



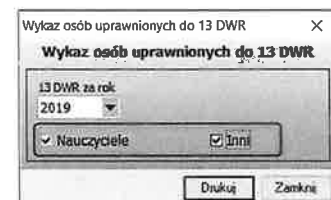
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu podatków.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zlecane* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz osób uprawnionych do 13 DWR

Opcja pozwala na wydruk wykazu osób uprawnionych do wypłaty 13-tki DWR z możliwością zaznaczenia filtru *Nauczyciele* i/lub *Inni* do wydruku



Rysunek 132. Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zlecane* (opcjonalnie),
2. wskazaniu roku i miesiąca, z którego mają zostać uwzględnione listy płac,
3. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz składników płac

Opcja pozwala na wydruk wykazu parametrów dotyczących odpowiednich składników zaznaczonych w menu Składniki plac dla użytkowników, którzy nie mają dostępu do ww. menu np. w związku z brakiem uprawnień (dot. Centralnych Baz Danych).

[illegible]

Rysunek 133. Wycinek z wydruku - Wykaz składników płac

Wykaz nadgodzin nauczycieli (stałe, doraźne)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli. W oknie dialogowym należy wskazać listy płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ NADGODZIN NAUCZYCIELI

Tytuł wydruku:

Wykaz osób z godzinami ponadwymiaru

Wskazanie list...

Dodatkowe parametry

Dział Rozdział

☐ Do wypłaty (z kasy) ☐ Na konto

Pola do wydruku:

- ☐ Nadg.
- ☐ 11.godzin
- ☐ Nadg.zwyk
- ☐ 11.godzin
- ☐ Nad 50%
- ☐ 11.godzin
- ☐ Nad*Spec*
- ☐ 11.godzin
- ☐ Nad 100%

Drukuj Zamknij

Rysunek 134. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola *Tytuł wydruku*,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk **Drukuj**.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego. W oknie dialogowym należy wskazać listy plac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Wykaz nadgodzin wg stopnia awansu

Wykazanie list...

Dodatkowe parametry

Dział: Kancel:

☐ Do wypłaty (z kasy) ☐ Na konto

Pola do wydruku

- ☒ Nadg.
- ☒ Nadg. zwyk
- ☒ Nad 50%
- ☒ Nad*Spec*
- ☒ Nad 100%
- ☐ N.Zinyw.
- ☐ P.Produk.
- ☐ G.Ponadw.
- ☐ D.Nadgodz

Drukuj Zamknij

Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu

Wykaz nadgodzin ponadwymiarowych (Adm, Obsł)

Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin pracowników administracji i obsługi. W oknie dialogowym należy wskazać listy płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.

WYKAZ GODZIN PONADWYMIAROWYCH

Tytuł wydruku:
Wyznacz osob z godzinami ponadwymiarowymi

Wskazanie list...

Dodatkowe parametry:
Dzial: [] Rozdzial: []

☐ Do wypłaty (z listy) ☐ Nie konto

Pola do wydruku:

- ☐ Nadg.
- ☒ II godzin
- ☐ Nadg. zwyk.
- ☐ II. godzin
- ☐ Nad 50%
- ☐ II. godzin
- ☐ Nad "Spec"
- ☐ II. godzin
- ☐ Nad 100%

[Drukuj] [Zamknij]

Rysunek 136. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. uzupełnieniu pola *Tytuł wydruku*,
2. wskazaniu list, z których system ma pobrać dane do przetwarzania,
3. zaznaczeniu pól do wydruku,
4. wygenerowaniu wydruku poprzez kliknięcie na przycisk ***Drukuj***.

Wykaz Użytkownika

Opcja Wykazy Użytkownika znajduje się w menu Wydruki w funkcji Wykazy.

Rysunek 137. Okno z parametrami do przygotowania wykazu.

W celu przygotowania wykazu należy :

- wybrać składniki płac, które mają znaleźć się w zestawieniu,
- wpisać nazwę zestawienia w polu Tytuł wydruku,
- wskazać listy płac, na podstawie których zostanie przygotowany wykaz,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, aby przejść do przygotowania i wydruku zestawienia,

Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)

Wydruki Zestawienie Klasyfikacja budżetowa oraz Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo) pozwalają na wydruki w/w zestawień wg kryterium wybranego z listy rozwijanej: w polu Wydruk przygotować:

- wg miejsca pełnienia obowiązku i rozdziału,
- wg miejsca pełnienia obowiązku,

- wg rozdziału.
- Ponadto istnieje możliwość wskazania filtra w polach: Dział, Rozdział, Koszt, Paragraf, 4-ła cyfra paragrafu.

Rysunek 138. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

Budżet zadaniowy

Opcja pozwala na wydruk budżetu zadaniowego wg czterech rodzajów zestawień:

- wg pracowników,
- wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
- zestawienie kosztów,
- zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,

W oknie dialogowym istnieje możliwość wybrania filtrów: Rok, Miejsce pełnienia obowiązku, Działanie, Pracownik oraz możliwość wskazania lat z programu Progman Płace oraz z programu Zlecone, na podstawie których wydruk zostanie przygotowany.

Rysunek 139. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników.

Tabela nominałów

Rysunek 140. Okno dialogowe wydruku podziału na nominały.

W celu uzyskania wydruku podziału na nominały, należy kolejno:

- wpisać używane nominały do spisu pomocniczego w kolejności rosnącej począwszy od jednego grosza poprzez kolejne nominały, czyli 0,01, 0,02, 0,05.,
- wskazać listy płac, które mają być uwzględnione (Wykazane list),
- kliknąć na przycisk **Drukuj**.

Przygotowanie przelewów indywidualnych

Rysunek 141. Okno dialogowe przy przygotowaniu przelewów indywidualnych

Po wyborze opcji wyświetli się okno *Przygotowanie przelewów indywidualnych*, które umożliwia automatyczne przeprowadzenie operacji tworzenia przelewów indywidualnych.

W oknie tym definiujemy wszelkie informacje potrzebne do prawidłowego uzupełnienia wydruku. Przy wyborze eksportu do programu bankowego Video-Tel w programie Przelewy, w oknie automatycznie pojawiają się pola służące do określenia klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf i zadanie. Opcja ta umożliwia automatyczne przesłanie danych do programu Progran Przelewy, dostarczonego wraz z systemem Progran Place, z kolei z programu Progran Przelewy istnieje możliwość ustawienia ścieżki eksportu przygotowanych przelewów do systemu bankowego. Sam wydruk należy wykonać z poziomu programu Progran Przelewy.

W celu przeprowadzenia transmisji danych należy w powyższym oknie:

- ustawić datę przelewu (kliknięcie na strzałkę w górę przestawi datę na dzień następny, na strzałkę w dół na dzień poprzedni),
- w polu o nazwie *Tytułem* należy wpisać, czego dotyczy dany przelew,

- uzupełnić (ewentualnie skorygować) dane dotyczące konta jednostki, z którego będą przelewane pieniądze (robi się to poprzez kliknięcie na przycisk *Wybór konta dłużnika*),
- wskazać listy, z których system ma wziąć dane do przetwarzania,
- kliknąć na przycisk *Przygotuj*, aby rozpocząć przesłanie danych,
- jeśli zaznaczony zostanie parametr *Tworzenie przelewów z wynagrodzeniem* to w przypadku, gdy pracownik będzie figurował na więcej niż jednej ze wskazanych list, system zsumuje wynagrodzenia i stworzy jeden przelew (analogicznie przy zaznaczeniu parametru *Tworzenie przelewów z potrąceniami*),
- po poprawnym wykonaniu tych czynności należy zamknąć system Progran Place, przejść do Progran Przelewy, w którym automatycznie (bez jakichkolwiek dodatkowych czynności) pojawią się zdefiniowane pozycje (przelewy), które można drukować,
- zdefiniowanie i wydruk przelewów zbiorowych np. do PZU, czy KZP należy wykonać w samym programie Progran Przelewy. W programie tym wykonuje się wydruk zbiorowy przelewów który następnie załącza się pod wykazy do banków.

Wydruk kart wynagrodzeń

Rysunek 142. Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń

Opcja ta pozwala na wydruk karty wynagrodzeń – która zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczonego wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach. Istnieje tu możliwość

wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), podziału na etaty, pobrania danych z programu Zleczone oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.

Rysunek 143. Okno wydruku karty wynagrodzeń

Wydruk karty podatkowej

Wydruk Karty podatkowej, zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczenia podatku w poszczególnych miesiącach. Istnieje możliwość wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), pobrania danych ze Zleconych oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.

Rysunek 144. Okno wydruku karty podatkowej

Wydruk karty zasiłkowej

Aby wydrukować kartę zasiłkową pracownika, należy w oknie głównym podświetlić pozycję z imieniem i nazwiskiem danej osoby. Następnie w górnej belce wybrać opcję *Wydruki i Karta Zasiłkowa*. Dane pobierane są z absencji, a takie informacje jak nr listy oraz pozycja na liście, pobierane są z kartotek, podobnie jak w przypadku zastępczej asygnyacji zasiłkowej.

Rysunek 145. Okno wydruku karty zasiłkowej

Wydruk podstaw

W opcji *Wydruki >> Podstawy* istnieje możliwość wydruku zestawienia składników do podstaw: zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, nadgodzin, podatku, średniej

urlopowej, wynagrodzenia rocznego (13 DWR). Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku, z podziałem na etaty, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 146. Okno wydruku podstaw.

Wydruk podstaw składek ZUS narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy składek ZUS narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw składek ZUS w rozbiłku na płatne przez pracownika i przez pracodawcę. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 147. Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco.

Wydruk podstaw podatku narastająco

W opcji **Wydruki >> Podstawy podatku narastająco** istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw podatku. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane w poszczególnych składnikach pobierane są z kartotek płacowych (są to wartości wypłacone).

Rysunek 148. Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco

ZUS DRA

W opcji **Wydruki >> ZUS DRA** – istnieje możliwość wydruku ZUS DRA z możliwością wskazania roku i miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć. Klawisz **Wskazanie list** jest nieaktywny, gdyż domyślnie w wydruku mają zostać ujęte dane ze wszystkich list płac ze wskazanego miesiąca i roku.

Rysunek 149. Okno dialogowe ZUS DRA

RMUA

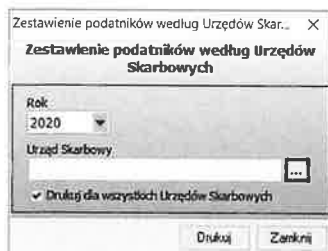
W opcji **Wydruki >> RMUA** – istnieje możliwość wydruku RMUA z możliwością wskazania roku i miesiąca lub zaznaczenia opcji **Informacja roczna**. W przypadku zaznaczenia opcji **Informacja roczna** aktywuje się pole **Suma składek**, dzięki której na wydruku generuje się

informacja zbiorcza ze wszystkich miesięcy (w przypadku niezaznaczenia tej opcji informacja zostanie wygenerowana w podziale na poszczególne miesiące).

Rysunek 150. Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej.

Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych

W opcji **Wydruki >> Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych** – istnieje możliwość wydruku **Zestawienia podatników według Urzędów Skarbowych RMUA** z możliwością wskazania roku oraz wyboru z listy Urzędu Skarbowego, którego zestawienie ma dotyczyć. Wydruku tego należy używać przed rozpoczęciem elektronicznej wysyłki PIT-ów w celu sprawdzenia zgodności i kompletności danych.



Rysunek 151. Okno dialogowe Zestawienie podatków według Urzędów Skarbowych

Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40

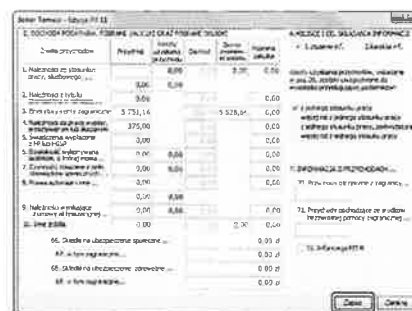
I. Przygotowanie, modyfikacja i drukowanie deklaracji PIT

W programie istnieje możliwość przygotowania i wydruku następujących deklaracji podatkowych: PIT 4R, PIT 11 oraz PIT 40, PIT 2, PIT 12, ORD-ZU. Przygotowanie formularzy znajduje się w menu **Wydruki >> Obsługa PIT**.

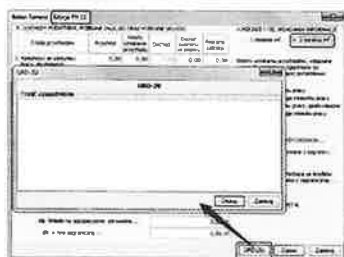
W oknie parametrów **PIT-11/PIT-40** należy wskazać rok, którego dotyczy rozliczenie, zaznaczyć pracowników, dla których należy przygotować PIT-11. W celu przygotowania deklaracji PIT-11 należy:

- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby system wyszukał wszelkie potrzebne dane do wypełnienia formularza (dane osobowe, dane o Urzędzie Skarbowym z Kadr, wynagrodzenia ze zbiorów systemu Progman Place i Progman Zlecone),
- kliknąć na przycisk **Popraw**, aby ewentualnie skorygować przygotowane przez system dane,
- kliknąć na przycisk **Drukuj**, w celu wydrukowania deklaracji.

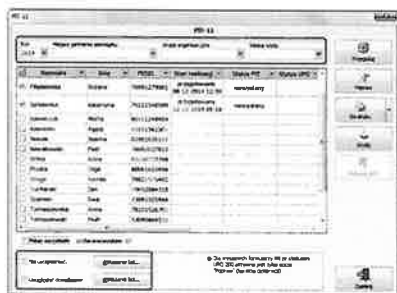
Jeżeli istnieje potrzeba ręcznej modyfikacji danych w formularzu PIT, należy kliknąć na przycisk **Popraw** i w oknie edycyjnym uzupełnić niezbędne informacje. Po zmianie danych, należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.



UWAGI! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz **Popraw**, a następnie zaznaczyć opcję **Korekta inf.** Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz **ORD-ZU**, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.



W górnej części okna przygotowania PIT istnieje możliwość użycia filtrów: **Rok**, **Miejsce pobierania**, **Grupa organizacyjna**, **Status etatu** w celu zawężenia listy wyświetlanych pracowników.



Istnieje możliwość wskazania list płac, które nie mają zostać uwzględnione w PIT-11 za wskazany rok. W tym celu powinniśmy zaznaczyć opcję **Nie uwzględniać** i wskazać listy, które nie mają zostać uwzględnione (klawisz **Wskazanie list...**) odpowiednio z programu Progman Place i z systemu Progman Zlecone.

UWAGI! W menu **Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac** istnieje możliwość zdefiniowania parametrów składników, określając miejsce wprowadzenia kwoty wyliczonego składnika na PIT 11 i 40. W pozycji tą system sam wprowadzi naliczone wcześniej wartości. Domyślnie, jest to kolumna pierwsza - **Należności ze stosunku pracy (...)**. Składniki, które powinny znaleźć się w innej kolumnie, muszą zostać naliczone na osobnej kartotece, a w parametrach przy tych składnikach należy zaznaczyć pozycję - **Inne źródła**.

Informacje dotyczące etapu realizacji znajdują się w kolumnach **Stan realizacji**, **Status PIT**.

Stan realizacji, wraz z datą i godziną wykonania danej operacji, określony zostaje poprzez statusy:

- **przygotowany** – PIT został przygotowany automatycznie przez program poprzez naciśnięcie klawisza **Przygotuj**,
 - **modyfikowany** – PIT został zmodyfikowany przez Użytkownika przy użyciu klawisza **Popraw**,
 - **brak Urzędu Skarbowego** – pracownik, dla którego przygotowujemy PIT nie ma uzupełnionego pola **Urząd Skarbowy** w oknie **Dane osobowe** w systemie Progman Kadr.
- Status PIT, wraz z datą i godziną wykonania danej operacji, zostaje określony jako:
- **niewysłany** - jeśli PIT nie został wysłany poprzez klawisz **e-Deklaracja**,
 - **wysłany** - jeśli PIT został wysłany za pomocą klawisza **e-Deklaracja**.

Dodatkowo istnieje możliwość oznaczenia kilku pracowników, przygotowania, wydrukowania i wysłania dla nich deklaracji PIT.

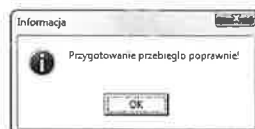


II. e-Deklaracje – wysyłanie formularzy przez Internet

WAŻNE! Aby dokonać elektronicznej wysyłki formularzy PIT należy posiadać zainstalowany aktualny podpis elektroniczny.

W celu wysłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, należy z poziomu systemu Progman Place:

- Wybrać zakładkę **Wydruki >> Obsługa PIT**.
- Określić rodzaj deklaracji podatkowej, która ma zostać wysłana drogą elektroniczną – PIT 4R, PIT 11 lub PIT 40.
- Przygotować deklarację za pomocą funkcji **Przygotuj** dla zaznaczonego pracownika. Jeśli operacja przebiegnie poprawnie wyświetlony zostanie komunikat:



UWAGA! W celu przygotowania deklaracji PIT 11 lub PIT 40 dla większej ilości pracowników, należy zaznaczyć wybranych pracowników oraz wybrać przycisk **Przygotuj**.

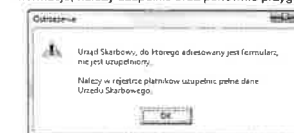
Po przygotowaniu oraz zweryfikowaniu poprawności deklaracji, w celu ich elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego, należy kliknąć na przycisk – „e-Deklaracja”.



Po kliknięciu na **e-Deklaracje** pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności, należy wybrać opcję – **Wysyłaj zaznaczone deklaracje**.



UWAGA! System Progman Place wstępnie weryfikuje formularz skierowany do wysyłki w zakresie wprowadzonych danych identyfikacyjnych Płatnika i Podatnika. Jeżeli zostaną znalezione błędy, program poinformuje o tym stosownym komunikatem. Wszystkie brakujące informacje, należy uzupełnić oraz ponownie przygotować deklarację.



Po kliknięciu na przycisk – **Wysyłaj zaznaczone deklaracje**, pojawi się okno, w którym należy wpisać kod PIN do podpisu elektronicznego oraz zatwierdzić wprowadzone dane.



UWAGA! Podczas pierwszej elektronicznej wysyłki formularzy PIT w oknie Konfiguracja czytnika kart należy wskazać dostawcę podpisu elektronicznego oraz plik biblioteki *.DLL. Następnie należy wybrać z listy odpowiedni czytnik i aktualny certyfikat.



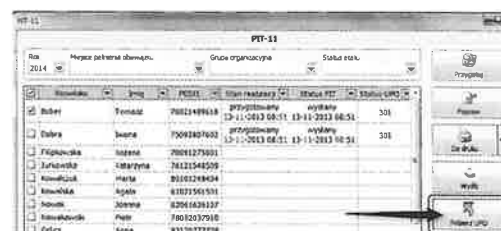
Program posiada mechanizm zapamiętywania parametrów konfiguracji modułu e-Deklaracji. Podczas kolejnej wysyłki wystarczy wpisać numer PIN i wskazać właściwy (aktualny) certyfikat. Program dostosowany jest do najczęściej wykorzystywanych certyfikatów kwalifikowanych m.in.:

- CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL
- CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Sigillum Polskie Centrum Certyfikacji Elektronicznej,C=PL
- CN=Sigillum PCCE-kwalifikowany CA1,O=Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.,C=PL
- CN=COPE SZAFIR-Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL



III. Pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)

Po wykonaniu powyższych czynności, rozpocznie się proces przetwarzania wysyłanego dokumentu/dokumentów. W celu sprawdzenia statusu wysłanego formularza/formularzy, należy kliknąć na przycisk **Pobierz UPO** (status złożonego dokumentu: 301 – dokument w trakcie przetwarzania).



Po jego naciśnięciu pobrane i wyświetlone zostaną informacje w kolumnach: **Status UPO**, **Opis i Nr dokumentu**.

Status UPO	Opis
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

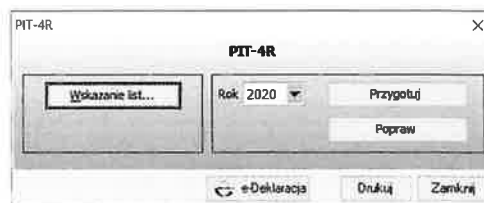
Uzyskanie z systemu e-Deklaracje informacji: UPO numer statusu: 200 – „Dokument został przyjęty przez system e-Deklaracje i zostanie przekazany do Urzędu Skarbowego wskazanego w tym dokumencie. Weryfikacja dokumentu nie wykazała błędów. Dla dokumentu zostało wystawione Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)* - kończy procedurę elektronicznego wysyłania formularza.

Dla wysłanych dokumentów, które uzyskały status UPO 200, można pobrać oraz wydrukować *Urzędowe Poświadczenie Odbioru Dokumentu Elektronicznego*. W tym celu należy kliknąć w pierwszej kolejności na klawisz **Do druku** a następnie na **UPO**.

[illegible]

Obsługa wydruku PIT 4R

Po wyborze opcji o nazwie *Obsługa PIT 4R* pokaże się okno jak na Rys. 152



Rysunek 153. Okno pozwalające drukować deklaracje PIT 4R.

W celu przygotowania deklaracji PIT 4R dla jednostki za dany miesiąc należy:

- wskazać listy, które mają być uwzględnione w deklaracji (przycisk **Wskazanie list**),
- przygotować dane – kliknąć na przycisk **Przygotuj**, system pobierze wówczas informacje z baz danych programu Progman Zlecone oraz programu Progman Place,
- ewentualnie sprawdzić i skorygować przygotowane dane – przycisk **Popraw**,
- kliknąć na przycisk **Drukuj** aby wydrukować deklarację.

UWAGA! Aby do druku PIT dołączyć druk ORD-ZU (Uzasadnienie korekty) należy nacisnąć klawisz **Popraw**, a następnie zaznaczyć opcję **Korekta inf.** Wówczas w dolnej części okna pojawia się klawisz **ORD-ZU**, po naciśnięciu którego Użytkownik ma możliwość dopisania do druku treści uzasadnienia PIT.

[illegible]

Rysunek 154. Okno z podglądem wydruku PIT 4R.

Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12

Po wybraniu ścieżki *Wydruki >> Obsługa PIT >> PIT 2/ PIT 12* na ekranie wygeneruje się uzupełniony formularz PIT 2/ PIT 12 gotowy do wydruku.

Wzory pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji podatkowych składanych drogą elektroniczną UPL-1 i OPL-1

Zgodnie z ustawą z dnia 5 marca 2009r. o zmianie ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 57, poz. 466) i wydanym na jej podstawie rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 kwietnia 2009r. w sprawie wzoru pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz wzoru zawiadomienia o odwołaniu tego pełnomocnictwa, obowiązujące do 8 kwietnia 2009r. wzory ZAW-E1 oraz ZAW-E2 zostały zastąpione wzorami UPL-1 i OPL-1 z mocą obowiązywania od 8 kwietnia 2009r.

Aby przygotować oraz wydrukować UPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę Wydruki >> Obsługa PIT,
- Wybrać opcję – pełnomocnictwo UPL-1,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk Nowy, co spowoduje wyświetlenie formularza UPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Progman Place

Rysunek 155. Okno UPL - 1.

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane pełnomocnictwo można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

Progman Place

Rysunek 156. Okno UPL - 1.

Aby przygotować oraz wydrukować OPL-1 z programu Place należy:

- Wybrać zakładkę **Wydruki >> Obsługa PIT**,
- Wybrać opcję – **pełnomocnictwo OPL-1**,
- W kolejnym wyświetlonym oknie, kliknąć na przycisk **Nowy**, co spowoduje wyświetlenie formularza OPL-1, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane dane uwzględniając stronę 1 i 2 formularza.

Progman Place

Rysunek 157. Okno OPL - 1.

- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk **Zapisz**, przygotowane odwołanie pełnomocnictwa można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.

Progman Place

Rysunek 158. Okno OPL - 1.

Wskazanie list płac

Wskazywanie list płac odbywa się w celu wyznaczenia list niezbędnych do wykonania pewnych operacji systemowych np. wydruków zbiorczych, przelewów indywidualnych itp.

Wskazanie list...

Rysunek 159. Przycisk do wskazywania list płac

Po kliknięciu myszką na pokazany powyżej przycisk otworzy się okno wyboru list płac.



Rysunek 160. Okno służące do wskazywania list.

W górnej części okna znajdują się wszystkie zaewidencjonowane w programie listy płac. System daje możliwość wskazania min. list z różnych jednostek, lat, miesięcy oraz według rodzajów wypłat (głównych lub dodatkowych), rozdziałów. Można więc zrobić np. zbiorówkę z list płac administracji i obsługi z całego roku. Wskazanie list, które będą brały udział w pożądanym operacjach systemowych odbywa się poprzez przeniesienie wybranych list płac do dolne okno, nazwane *Wybrane listy płac*.

Dodanie list płac do okna *Wybranych list płac*.

Z górnego spisu list należy wybrać, zaznaczając fistaszkiem listy, które zostaną uwzględnione w wydruku bądź zesłaniu i przenieść je w dolne pole okna klikając na przycisk **Dodaj do wybranych**, znajdujący się w środkowej części okna.

Wykasowanie list płac z okna *Wybranych list płac*.

W celu wykasowania list należy zaznaczyć listy z dolnego spisu (fistaszkiem) i kliknąć na przycisk **Wykasuj z wybranych**.

Ogólną zasadą jest to, że w dolnym spisie powinny być wskazane tylko te listy, które system będzie uwzględniał i zaliczał do wydruków lub zestawień.



Rysunek 161. Przyciski Zaznacz/ Odnznacz.

Przy prawej krawędzi okna *Wybór list* znajdują się przyciski zaznaczania i odznaczania pokazane na rys. 172. Pozwalają one jednorazowo zaznaczyć wszystkie listy lub wszystkie odznaczyć bez konieczności pojedynczego klikania.

Nie należy obawiać się kasowania lub przenoszenia list. W tym momencie działa się tylko na zbiorze list wskazanych. W oknie tym, nie można wykasować żadnej z istniejących list płac.

Po umieszczeniu w dolnym spisie właściwych list płac, należy kliknąć na przycisk **Zamknij**, aby zamknąć okno wyboru list.

Obsługa spisów pomocniczych

Listy pomocnicze są to spisy podobnych danych, np. spis miejscowości, ulic, spis list płac, spis miesięcy. Dzięki spisom pomocniczym nie ma konieczności wprowadzania za pomocą klawiatury pełnej nazwy, lecz można wybrać ją z listy.

Listy występujące w programie możemy podzielić na:

- stałe, np. statusy pracownika, rodzaje nieobecności, listy miesięcy.
- dynamiczne, np. spis list płac, miejscowości, ulic itd.

Spisy stałe to te, do których nie ma możliwości dopisywania nowych, ani kasowania starych pozycji. Listy te są ściśle określone przez projektanta systemu.

Spisy dynamiczne można samemu tworzyć i modyfikować (kasować stare i dopisywać nowe pozycje). W celu dopisania przez Użytkownika programu nowej pozycji do spisu dynamicznego, należy w pole edycyjne kontrolowane listą dynamiczną wpisać nową nazwę, którą system przypisze do listy.



Rysunek 162. Pole edycyjne tzw. Combo-box.

Pole edycyjne przedstawione na Rys. 173 typu *Combo-box* jest kontrolowane listą pomocniczą. W systemach naszej firmy mogą one być kontrolowane listą stałą lub dynamiczną. Przy kontroli listą stałą, można wybrać jedynie pozycje już istniejące. Przy kontroli listą dynamiczną, można dopisywać nowe wartości. Klikając na czarny trójkąt z prawej strony pola, można rozwinąć listę. Dopisywać nową wartość (nową pozycję) można tylko przy zwiniętej liście. Jeśli w systemie występują w różnych miejscach listy z takimi samymi typami danych (np. w kilku miejscach są listy miejscowości) to dopisując do jednej z nich, inne uaktualniają się automatycznie.

W płacach, jednym z najważniejszych spisów pomocniczych jest spis list płac.

Na początku pracy z systemem, należy dopisać nazwy listy płac, które będą używane, lub dopisywać je na bieżąco podczas naliczania nowych kartotek płacowych.

Spis list płac jest spisem dynamicznym, jeśli okaże się, że potrzebna będzie inna nazwa listy płac to należy ją dopisać samemu. W przypadku wpisania nazwy, która będzie różniła się tylko jednym znakiem (także spacją, odstępem) system potraktuje ją jako nową pozycję, inną niż istniejącą.

W celu skasowania pozycji z listy pomocniczej należy:

- wybrać pozycję do skasowania wyświetlając ją w oknie spisu,
- kliknąć na niej prawym klawiszem myszki, wywołując tym samym menu pomocnicze,
- kliknąć lewym klawiszem myszki na opcję **Skasuj z listy**.

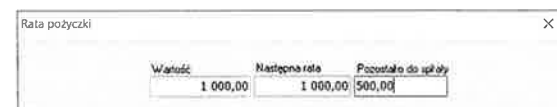
Do wszystkich pozycji ze spisu nazw miejscowości, Urzędów Skarbowych, a także gmin, można przyporządkować dodatkowe dane. Dla gminy jest to kod GUS, miejscowości województwo, powiat i poczta.

Obsługa pożyczek

W kartotece placowej istnieje możliwość ewidencjonowania:

- wysokości raty,
- raty następnej,
- jaka kwota pozostała do spłaty.

Podczas przygotowywania następnego miesiąca, system automatycznie pomniejsza kwotę do spłaty o potrąconą ratę. Ponadto przygotowano rozszerzony wykaz pożyczek. Na wydruku umieszczono rodzaj pożyczki (KZP, SKOK itp.) oraz kwoty: składka, rata, do spłaty dla wskazanych list.



Rysunek 163. Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek.

Pełny wykaz pożyczek

Nazwa i typ	Wartość pożyczki	Wartość	Raty	Do spłaty
SKOK - JAWNA	KZP	1 000,00	200,00	100,00
SKOK - JAWNA	KZP	1 000,00	200,00	200,00
SKOK - JAWNA	KZP	1 000,00	200,00	300,00
SKOK - JAWNA	KZP	1 000,00	200,00	400,00
SKOK - JAWNA	KZP	1 000,00	200,00	500,00

Rysunek 164. Okno wydruku wykazu pożyczek.

Narzędzia

Raporty (art. 30a KN)

Z poziomu programu Progman Płace w menu **Narzędzia >> Raporty (art. 30a KN)** istnieje możliwość wygenerowania przez system odpowiednich formularzy raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a i 30b ustawy *Karta Nauczyciela*. Należą do nich:

1. Średnioroczna struktura zatrudnienia,
2. Faktyczne roczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu),
 - 3.1. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli stażystów,
 - 3.2. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli kontraktowych,
 - 3.3. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych,
 - 3.4. Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli dyplomowanych.

W wygenerowanych przez program Progman Płace formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg stopni awansu zawodowego dla wskazanego okresu

sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

W przypadku posiadania przez organ prowadzący szkołę aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI, istnieje możliwość przygotowania z poziomu programu Progman Place odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wysłania ich do w/w aplikacji webowej.

W tym celu jednostki podległe otrzymują od organu prowadzącego poniższe dane:

1. Adres URL – niezbędny do połączenia z aplikacją webową,
2. Klucz raportów jednostki – indywidualny dla każdej jednostki.

Po otrzymaniu powyższych danych, jednostka podległa może przystąpić do przygotowania oraz wysłania raportów z poziomu programu Progman Place.

W tym celu należy:

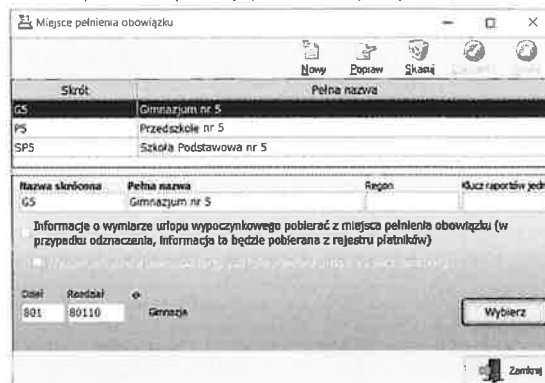
- W zależności od rodzaju jednostki obsługiwanej przez program Progman Place:
- 1. W przypadku pojedynczej jednostki, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami i wprowadzonymi do Rejestru płatników:
 - Przejdź do menu Nawigacja >> Rejestr płatników,
 - Przy jednostce (jeżeli jest ich kilka, to przy każdej) w zakładce Parametry wprowadzić Klucz raportów jednostki otrzymany od organu prowadzącego,
 - Wybrać przycisk Zatwierdź,



Rysunek 165. Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry.

2. W przypadku Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progman Kadry i Progman Place za pomocą pola *Miejsce pełnienia obowiązku*:

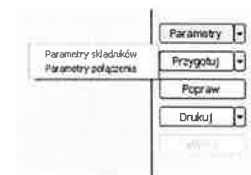
- Przejdź z poziomu Plac do zakładki „Etal” dowolnego pracownika,
- Przy polu *Miejsce pełnienia obowiązku* kliknąć na ikonkę z obrazkiem książki,
- Pojawi się okno, w którym przy każdej jednostce stanowiącej odrębne miejsce pełnienia obowiązku należy wprowadzić *Klucz raportów jednostki*,



Rysunek 166. Okno Miejsce pełnienia obowiązku

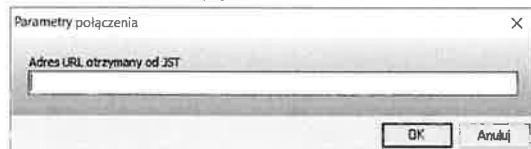
① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsc Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- Następnie należy przejść do menu Narzędzia >> Raporty,
- Z prawej strony przy zakładce Parametry za pomocą strzałki wybrać Parametry połączenia,



Rysunek 167. Wycinek okna Raporty.

- Pojawi się okno o nazwie „Parametry połączenia”, w którym należy wprowadzić adres URL otrzymany od organu prowadzącego,



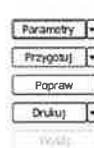
Rysunek 168. Okno Parametry połączenia.

- Klikamy na przycisk OK,
- W tym momencie w nagłówku zakładki Raporty, powinna pojawić się informacja od organu prowadzącego o otwartym okresie sprawozdawczym, ze wskazaniem typu raportu oraz przedziału czasowego od – do, jaki jednostka podległa ma na wykonanie i wysłanie raportu. Dodatkowo uaktywni się przycisk Wyślij.



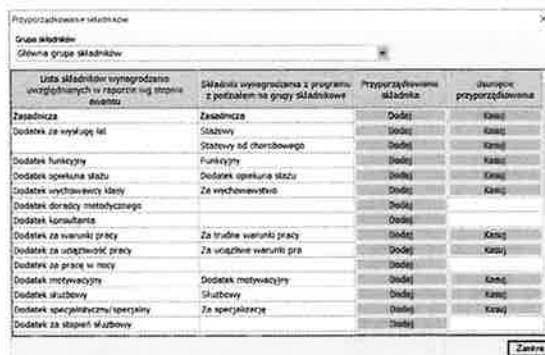
Rysunek 169. Okno – wycinek - Raporty.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek wybieramy Parametry.



Rysunek 170. Wycinek okna Raporty- Parametry.

Pojawi się okno o nazwie Przyporządkowanie składników.



Rysunek 171. Okno Przyporządkowanie składników.

W tym miejscu należy przyporządkować składniki wynagrodzenia wykorzystywane w programie Progman Place odpowiednio do składników wymaganych w raporcie. W pierwszej kolumnie widoczne są składniki stałe, czyli wymagane w raporcie. W drugiej kolumnie widoczne są składniki z programu Progman Place wykorzystywane przez Użytkownika. Aby zmienić bądź

dodać dany składnik należy skorzystać z przycisku **Dodaj** widocznym przy danym składniku. Aby wykasować dany składnik należy analogicznie skorzystać z przycisku **Kasuj**. Przykładowo chcąc do stałego składnika z listy o nazwie *Inne dodatki* przyporządkować składnik wykorzystywany w programie np. *Średnia urlopowa* należy:

- Wybrać przycisk **Dodaj** przy składniku stałym *Inne dodatki*,
- Pojawi się okno o nazwie *Składniki wynagrodzenia*, w którym to szukamy składnika *Średnia urlopowa*,
- Po jego zaznaczeniu wybieramy przycisk **Wybierz**.

Do jednego składnika stałego możemy dodać kilka składników wykorzystywanych w programie.

Nazwa składnika	Skrót	Nr składnika
Zasadnicza	Zasadnicz	1
Dodatek motywacyjny	Dod.motyw	2
Funkcyjny	Funkcyjn.	3
Służbowy	Służbowy	4
Szkodliwy	Szkodliwy	5
Premia	Premia	6
Za stopień naukowy	St.Naukow	7
Za wychowawstwo	Wychowaw.	8
Za naukę języka polskiego	Język P.	9
Trenerski	Trenerski	10
Za specjalizację	Specjaliz	11

Rysunek 172. Okno edycji składników wynagrodzenia

Ważne! Powyższe czynności związane z przyporządkowaniem składników wykonujemy w systemie **jednorazowo**.

Po przyporządkowaniu składników klikamy na przycisk **Zamknij**.

Po wykonaniu powyższych czynności Raport jest już gotowy do wygenerowania. W tym celu należy:

Wybrać przycisk **Nowy**, który uaktywni w dolnej części ekranu pola do edycji,

- W podświetlonych na kolor zielony polach należy uzupełnić następujące pozycje:

Nazwa raportu – możliwość wprowadzenia dowolnej nazwy,

Typ raportu – po rozwinięciu strzałki możliwość wyboru odpowiedniego typu raportu,

Rysunek 173. Okno Typ raportu

Okres sprawozdawczy (rok, m-c) – wskazanie roku i miesiąca okresu sprawozdawczego,

Klikamy na **Zatwierdź**.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek należy wybrać **Przygotuj**,

- Pojawi się okno, w którym definiujemy następujące parametry raportu:

-

- Przygotowanie raportu wg:

rejstru płatników – opcja przeznaczona dla pojedynczych jednostek, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzi jednostki będące odrębnymi płatnikami,

miejsca pełnienia obowiązku opcja przeznaczona dla Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progman Kadry i Progman Place za pomocą pola *miejsce pełnienia obowiązku*,

- Wskazanie okresu od – do z jakiego mają być uwzględnione wypłaty

Rysunek 174. Okno generowania raportu

- Po określeniu parametrów należy wybrać przycisk **OK**, system rozpocznie proces generowania raportu,
- Po przygotowaniu istnieje możliwość wydruku raportu poprzez wybór przycisku **Do druku**,
- Użytkownik ma możliwość poprawiania, uzupełniania, bądź usuwania danych w raporcie. W tym celu należy wybrać przycisk **Popraw**, aby zmodyfikować dane. Po poprawieniu raportu ponownie wybieramy przycisk **Do druku**.

Każdy raport oznaczony jest numerem oraz datą przygotowania. Przed dokonaniem wysyłki w pozycji *Nr raportu* widoczny jest zapis *Kopia robocza*. Po dokonaniu wysyłki raport zostanie oznaczony odpowiednim numerem.

Rysunek 175. Okno Raporty

Poniżej widok przykładowego raportu z wyliczoną średnioroczną strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi rocznymi wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu zawodowego) za okres I-XII 2009r.

Rysunek 176. Wycinek wydruku Informacja art.30a

Dodatkowo po oznaczeniu danego etatu pojawiają się szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia.

Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

Rysunek 177. Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia

W przypadku nauczyciela, który przez część miesiąca pobierał wynagrodzenie, a przez część miesiąca zasiłek z ZUS, należy podzielić liczbę dni, za które nauczyciel pobierał wynagrodzenie przez liczbę 30. W przypadku nauczyciela, który nie był zatrudniony przez pełny miesiąc, należy podzielić liczbę dni, przez które nauczyciel był zatrudniony i pobierał wynagrodzenie przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu, również w przypadku urlopu wychowawczego i bezpłatnego.

3.9 Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia dla nauczycieli mianowanych

Rysunek 178. Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli.

Po wprowadzeniu powyższych czynności związanych z przygotowaniem raportu Użytkownik może przejść do procesu wysłania gotowego raportu dla aplikacji webowej. W tym celu należy:

- Po prawej stronie z widocznych zakładek wybrać **Wyslij**,

Rysunek 179. Lista rozwijalna okno Raporty.

Program przystąpi do procesu wysyłki - pojawi się Informacja:

Rysunek 180. Okno Informacja.

Po dokonaniu wysyłki raport zostanie opatrzony numerem. Dodatkowo widoczna będzie data wysłania oraz Status dokumentu **Wysłany/Oczekujący**,

Rysunek 181. Okno Raporty.

- W celu uzyskania potwierdzenia, że wysłany raport został zatwierdzony przez organ prowadzący, należy skorzystać z przycisku **Potwierdzenie**. Status dokumentu zmieni się wówczas na **Zatwierdzony**.

Rysunek 182. Okno Raporty.

W wygenerowanych przez program Progran Place formularzach automatycznie wykazywane są odpowiednie wartości z podziałem wg stopni awansu zawodowego dla wskazanego okresu sprawozdawczego. Wartości podawane są zarówno sumarycznie w obrębie całego okresu, jak i z podziałem na poszczególne miesiące roku sprawozdawczego.

Szerzej na ten temat w **Najczęściej zadawanych pytaniach** dostępnych w menu **Pomoc >>** **Najczęściej zadawane pytania:**

pkt 15 Jak przy pomocy programu Progran Place pozyskać dane niezbędne do wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

pkt 16 Jak przy pomocy programu Progran Place przygotować i wysłać Raporty do aplikacji webowej BAZA ANALIZ WYNAGRODZEŃ NAUCZYCIELI stosownie do opisu sposobu wykonania przepisów art. 30a ustawy Karta Nauczyciela?

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Raportów może posiadać wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Import e-ZLA

Od 1 stycznia 2016 roku lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie, nazywane e-ZLA. Zwolnienia na papierowym formularzu (ZUS ZLA) mogły być wystawiane jeszcze do końca listopada 2018 r. Natomiast od 1 grudnia 2018 r. lekarze mogą wystawiać wyłącznie zwolnienia elektroniczne.

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz niektórych innych ustaw, Zakład Ubezpieczeń Społecznych udostępnia podmiotom zewnętrznym dokumentację konieczną do wytworzenia oprogramowania służącego do przekazywania dokumentów elektronicznych Zaświadczeń Lekarskich (e-ZLA) przez Aplikację Gabinetową.

W celu prawidłowego wykonania importu elektronicznych zaświadczeń lekarskich należy w pierwszej kolejności pobrać (wyeksportować) zwolnienia z platformy PUE, a następnie zapisać

w wcześniej utworzonym folderze, np. „Zwolnienia lekarskie e-ZLA”. Pliki pobrane z PUE zapisują się w formacie „csv”.



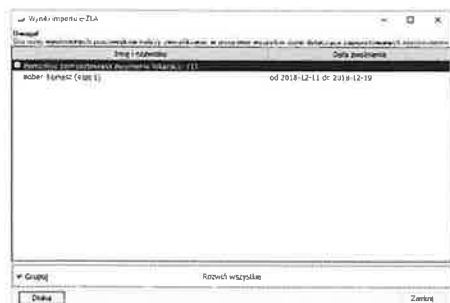
Rysunek 183. Zwolnienie lekarskie e-ZLA

Po wykonaniu importu z PUE należy wejść w programie Kadry lub Place w zakładkę „Narzędzia” i wybrać opcję „Import e-ZLA”.

Rysunek 184. Okno Narzędzia

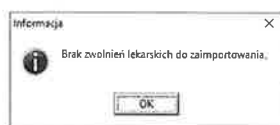
Po wybraniu nowej opcji otworzy się okno do wskazania pliku do importu. Należy wybrać folder, w którym znajdują się zaimportowane pliki z PUE, wskazać plik, a następnie kliknąć „Otwórz”.

System dokona importu zaświadczeń lekarskich dla pracowników, którym wystawiono elektroniczne zwolnienia. Po dokonaniu importu zostanie wygenerowana informacja o prawidłowości wykonania operacji, o wynikach importu.



Rysunek 185. Okno Import e-ZLA

W przypadku wskazania nieprawidłowego pliku lub ponownego wskazania wcześniej zaimportowanego pliku zostanie wygenerowany odpowiedni komunikat informujący o zaistniałym zdarzeniu.



Rysunek 186. Informacja



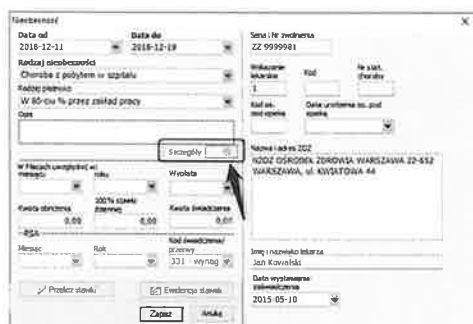
Rysunek 187. Okno z komunikatami.

Zaimportowane elektroniczne zwolnienia będą miały wyróżnienie w oknie Nieobecności – odpowiednie oznaczenie w kolumnie „e-ZLA”.



Rysunek 188. Okno Nieobecności.

W oknie nieobecności została rozbudowana o szczegóły związane ze zwolnieniem. W celu rozwinięcia okna należy przesunąć suwak przycisku „Szczegóły”.



Rysunek 189. Okno Nieobecność.

Uwaga! Importowane są zaświadczenia wyłącznie ze statusem „Wystawione”. Po wykonaniu importu do systemu należy zweryfikować wszystkie dane dotyczące zaimportowanych nieobecności.

Ekspert do programu „Płatnik”

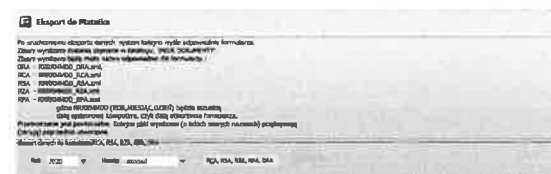
Program Progman Place posiada funkcję eksportu naliczonych i wypłaconych list plac do programu Płatnik. Po uruchomieniu eksportu danych system wyeksportuje utworzone deklaracje DRA, RCA i RSA do katalogu C:\Moje Dokumenty\ ścieżkę katalogu wysyłkowego definiuje się w programie Progman Place w module **Rejestr Płatników** w zakładce **Parametry**.

UWAGA! W programie Progman Place, należy utworzyć i wydrukować zbiorówkę list plac. Dotyczy to wszystkich list, które będą brane pod uwagę przy tworzeniu deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc. Ułatwi to sprawdzenie danych dotyczących deklaracji zbiorczej DRA i prawidłowości jej wypełnienia, dane dotyczące Płatnika (tj. nazwa skrócona, NIP,

REGION) pobrane zostaną z modułu Rejestr Płatników – należy pamiętać o ich uzupełnieniu na początku pracy z programem, dane do programu Płatnik eksportowane są poprzez opcję **Ekspert danych do programu Płatnika ZUS**.

Aby przeprowadzić eksport danych do programu Płatnik, należy:

- kliknąć na menu **Narzędzia >> Ekspert do Płatnika**,
- w wyświetlonym oknie wybrać rok i miesiąc rozliczeniowy.



Rysunek 190. Okno eksportu danych do programu „Płatnik”.

- kliknąć na przycisk o nazwie **RCA, RSA, RZA, RPA, DRA**,



Rysunek 191. Przycisk uruchamiający eksport formularzy.

- Po przeprowadzonym eksporcie wyświetli się komunikaty dotyczące przebiegu eksportu danych, które należy potwierdzić klikając na przycisk **OK**.



Rysunek 192. Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA

Po wykonaniu powyżej opisanych czynności, należy uruchomić program Płatnik i przeprowadzić import wyeksportowanych deklaracji, wskazując je w wysiłkowym katalogu C:\Moje Dokumenty.

Rozliczanie składek od zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

Składki te płatne są przez budżet państwa. Muszą one być naliczane przez płatników począwszy od deklaracji za czerwiec 2001 r. Eksportując dane za pomocą programu Progman Place, system automatycznie naliczy i wyśle składki ZUS (rentowe i emerytalne, a od zasiłku wychowawczego także składki na ubezpieczenie zdrowotne). Jedyną rolą Użytkownika programu jest kontrola kodów tytułu ubezpieczenia i ewentualna ich korekta w programie Płatnik. Pracownik, który jest na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim musi być na liście plac, która jest eksportowana do programu Płatnik.

Od zasiłku macierzyńskiego pracownika program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieścić tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu. Dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki placowej;
- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1240XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego i rentowego; dane do tej pozycji system bierze na podstawie urlopu macierzyńskiego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „311”), z okresem i kwotą zasiłku;

Od zasiłku wychowawczego i urlopu wychowawczego bezpłatnego program wyśle:

- jedną pozycję do formularza RCA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”); umieścić tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu; w przypadku braku przepracowanego okresu pozycja nie powstanie; dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki placowej;

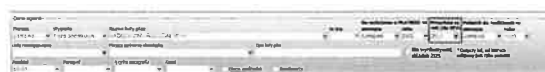
- jedną pozycję do formularza RCA z kodem „1211XX”, gdzie XX są końcowymi znakami kodu tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „00”); umieszczone tutaj zostaną naliczone składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego; w przypadku urlopu wychowawczego, bezpłatnego składka na ubezpieczenie zdrowotne nie zostanie naliczona; dane do tej pozycji system bierze na podstawie płatnego urlopu wychowawczego zdefiniowanego w absencji pracownika;
- jedną pozycję do formularza RSA z kodem tytułu ubezpieczenia z danych osobowych pracownika z kadr (lub domyślnie „011000”), z kodem świadczenia przerwy uzupełnionym w absencji (domyślnie: „121”) i okresem zasiłku;

W szczególnych wypadkach, np. w przypadku dodatkowych okresów „składkowych” (np. umowa zlecenie) pracownika będącego na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, należy odpowiednią pozycję dopisać do gotowego raportu RSA w programie Płatnik.

ZUS RPA

Druk ZUS RPA zawiera kilka bloków informacji. Elementy bloku III wymagają ingerencji użytkownika programu Place by zostać poprawnie uzupełnione przez narzędzie eksport do Płatnika.

W celu wykazania kwot w blokach III. B, lub III. C, (tj. kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, ale należnego za inny rok kalendarzowy, który stanowił podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe) należy w programie Place przejść na Rejestr List Plac oraz wskazać dla danej listy plac, na której naliczone są składniki które dotyczą innego roku kalendarzowego. Aby ta funkcjonalność poprawnie działała należy składniki przynależne do innych lat wypłacać na listach odrębnych niż wynagrodzenia za bieżący okres.



Rysunek 193. Przychód za rok (do RPA)

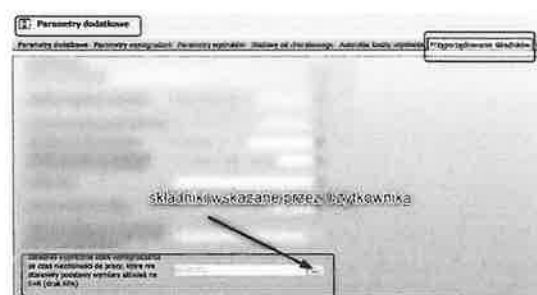


Rysunek 194. Wybór właściwego roku

Aby program uzupełniał Blok III. D, (kwota przychodu wypłaconego w danym miesiącu, obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku itd.) należy w programie Place zdefiniować składniki, które wypłacane są obok w taki sposób, i które chcemy by trafiły w odpowiednie pole. Należy zdefiniować je w następujący sposób:

Ustawienia >> Parametry >> Parametry Dodatkowe >> Przyporządkowanie składników >> Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, które nie stanowiły podstawy do wymiaru składek na E + R (druk RPA).

Korzystając ze słownika [...] należy wskazać odpowiednie składniki.



Rysunek 195. Wskazanie składników do bloku III. D

Blok III. E, uzupełni się, gdy będą wskazane składniki jak dla bloku III. D, oraz lista plac będzie miała zmieniony rok do RPA tak jak dla bloków III. B. oraz III. C.

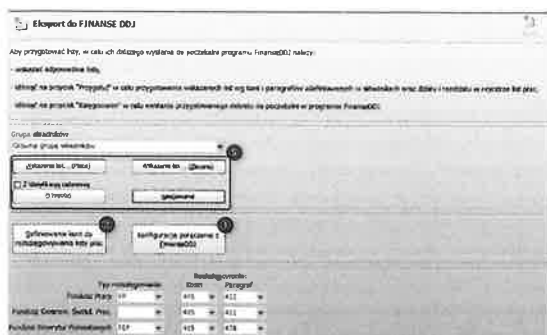
Eksport list plac do programu Finanse DDJ

Współpraca systemu Progman Place z systemem Progman Finanse odbywa się w zakresie list plac, sporządzanych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (moduł Progman Place), jak również wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych (moduł Progman Zleczone). Celem opisywanej współpracy jest automatyczne rozksięgowanie składników płacowych na odpowiednie konta księgowe.

1. Ustalenie konfiguracji połączenia z bazą programu Finanse.

Baza systemów kadrowo-płacowych oraz systemu Finanse może być zlokalizowana na różnych stanowiskach. Warunkiem koniecznym do wymiany danych między tymi programami jest sieciowe połączenie komputerów.

W pierwszym kroku niezbędne jest skonfigurowanie połączenia do bazy programu Finanse. W tym celu należy z głównego menu programu wybrać opcję Narzędzia → Eksport do Finanse DDJ.

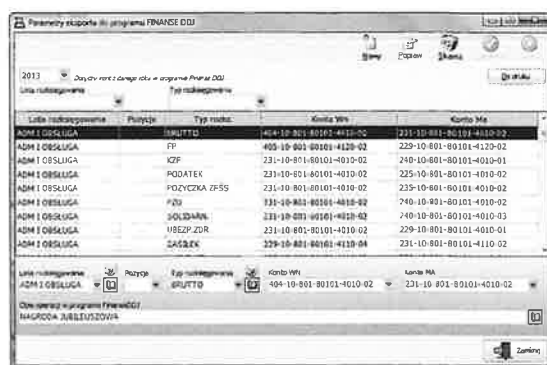


Następnie należy wybrać przycisk Konfiguracja połączenia z Finanse DDJ i zdefiniować ścieżkę do pliku finance.gdb. W przypadku, gdy baza programu księgowego znajduje się na innym komputerze należy zmienić typ połączenia na TCP/IP i podać nazwę tego komputera lub jego numer IP. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić.



2. Definiowanie szablonów rozksięgowania.

W kolejnym etapie konieczne jest zdefiniowanie schematów księgowania dla poszczególnych składników listy płac, które będą podlegały dekretacji. W tym celu należy wybrać przycisk Definiowanie kont do rozksięgowania listy płac.



W nowo otwartym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- Lista rozksięgowania** – to rodzaj listy płac, który będzie powiązany z wybranym rozdziałem klasyfikacji budżetowej i/lub odpowiednią grupą organizacyjną, np. administracja + obsługa, nauczyciele, mundurowi, cywile. Lista rozksięgowania ma bezpośredni związek z ilością kont analitycznych 404. Zaleca się utworzenie przynajmniej jednej listy rozksięgowania. W tym celu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. Następnie wybrać przycisk Nowy i uzupełnić nazwę listy. Opcjonalnie można wskazać jednostkę oraz dział i rozdział, jeśli w programie Finanse występuje więcej niż jeden. Pozwoli to na zawężenie listy wyświetlanych kont w oknie Parametry eksportu do programu Finanse DDJ.



- Pozycja** – pole umożliwia określenie kolejności pozycji w tworzonym automatycznie dekrete.
- Typ rozksięgowania** - oznacza nazwę elementu, będącego następnie przedmiotem rozksięgowania np. Brutto, składki ZUS pracownika, składki ZUS pracodawcy, DWR, Fundusz Pracy, KZP, ZNP, SKOK itd. Typy rozksięgowania powinny być takie same, niezależnie od listy rozksięgowania. W celu dodania nowego typu należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie tego pola, a następnie wybrać przycisk Nowy i uzupełnić jego nazwę. Określenie syntetycznego Konta Wn oraz Konta Ma przy typie rozksięgowania pozwoli na zawężenie listy kont wyświetlanych następnie w oknie Parametry eksportu do programu Finanse DDJ.



- Konto Wn/Konto Ma** – rozwijana lista, na której widoczne są konta księgowe zdefiniowane w programie Finanse, obowiązujące w danym roku obrachunkowym. Należy wskazać parę kont właściwych dla danego typu rozksięgowania, np. 404/231 dla brutto, 231/225 dla podatku itd.
- Opis** - opis operacji gospodarczej, który zostanie umieszczony w dekrete w programie Finanse.

3. Przypisanie typów rozksięgowania do składników płacowych.
Tak przygotowane szablony rozksięgowania należy skojarzyć z odpowiednimi składnikami listy płac. W tym celu należy wybrać z głównego menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac*. Przy każdym składniku płacowym, który ma być następnie rozksięgowany w programie Finanse, konieczne jest uzupełnienie pola nr 6 o nazwie *Typ rozksięgowania*.

Przykład

Każda składka wypłacona przez pracodawcę powinna mieć przyporządkowany ten sam typ rozksięgowania - ZUS Pracodawca, co oznacza, że składniki określone w systemie Progran Place jako pracodawca emerytalne, pracodawca rentowe oraz pracodawca wypadkowe zostaną w programie finansowym rozksięgowane łącznie w jednej pozycji na konto kosztów oraz konto rozrachunków z ZUS (405/229).

Powyższe rozwiązanie należy także zastosować dla składników płacowych, składających się na łączną kwotę wynagrodzenia brutto, księgowaną w systemie Finanse na kontach 404/231. Jeżeli w systemie Finanse została zastosowana analityka do konta 404 w zakresie składników

placowych np. nadgodziny, jubileusze, nagrody wówczas należy utworzyć nowe typy rozksięgowania, uwzględniające analityczne konta 404.



Typ rozksięgowania dla Funduszu Pracy bądź Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przypisywany jest w dolnej części okna **Eksport do Finanse DDJ**.

Przyporządkowanie typów rozksięgowania do poszczególnych składników płac ma charakter jednorazowy. Opisany krok należy wykonać przed wyeksportowaniem pierwszej listy płac lub w sytuacji, gdy zostanie zdefiniowany nowy składnik placowy.

4. Przypisanie listy rozksięgowania do listy płac.

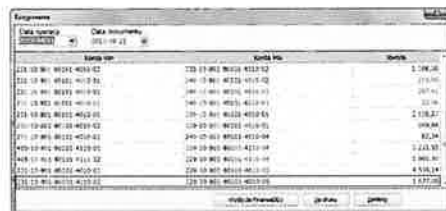
W **Rejestrze list płac** w polu *Lista rozksięgowania* należy przyporządkować każdej liście płac sposób jej dekretacji, np. czy dana lista powinna zostać zadekretowana na kontach przyporządkowanych dla grupy organizacyjnej Nauczyciele lub Administracja. W sytuacji gdy Użytkownik kopiuje listy z miesiąca na miesiąc, wykorzystując funkcję **Przygotuj listy** na następny miesiąc, pole *Lista rozksięgowania* będzie automatycznie uzupełniane.



5. Eksport do systemu Finanse

Po wykonaniu wcześniej wymienionych kroków konieczne jest wskazanie list płac które mają być wysłane w postaci dekretu do programu Finanse (służy do tego przycisk **Wskazanie list...**). W przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy, istnieje możliwość rozksięgowania listy płac z podziałem na działania (o ile w programie Kadry powiązano pracowników z odpowiednią funkcją – zadaniem – podzadaniem – działaniem). W tym celu należy oznaczyć parametr „Z

klasyfikacją zadaniową. Następnie należy wybrać przycisk **Przygotuj**. Pod przyciskiem **Księgowanie** widoczne są pozycje księgowe wraz z obliczonymi na podstawie wybranych list płac kwotami.



Zaleca się na tym etapie dokonanie weryfikacji poprawności obliczonych danych. W tym celu można się posłużyć wydrukiem zbiorów listy płac. W kolejnym kroku należy określić datę operacji i datę dokumentu, a po wybraniu przycisku **Wyślij do FinanseDDJ** wskazać grupę i dziennik dokumentu.

Dekret będzie widoczny w programie Finanse w kartotece **Poczekalnia**. Jego przeniesienie do kartoteki **Dokumenty** jest możliwe przy użyciu przycisku **Przenieś ozn.**

Wszystkie dekryty tworzone w sposób automatyczny są oznaczane przez system kolorem czerwonym oraz zostaje im nadany stan **Niebilan**. Dzieje się tak też z wyeksportowaną listą płac. Celem tego rozwiązania jest skłonienie Użytkownika do weryfikacji danych oraz uzupełnienie brakujących informacji np. dat płatności. Z chwilą gdy dokument uzyska stan **Bilans** będzie on widoczny w obrotach kont księgowych.

Wysyłka e-mail

Narzędzie „Wysyłka e-mail” umożliwia hurtową wysyłkę odcinków placowych na skrzynkę e-mail. Odcinki wysłane drogą elektroniczną mogą zostać przesłane do wielu pracowników jednocześnie, szyfrowane są automatycznie nr PESEL pracownika bądź w przypadku braku PESEL Nr Paszportu. Wysyłane do pracowników wiadomości e-mail posiadają również możliwość szyfrowania SSL lub TLS. Adresy e-mail pracowników są automatycznie pobierane z okna **Danych osobowych** z zakładki **Adresy > Adres zamieszkania > E-mail**.

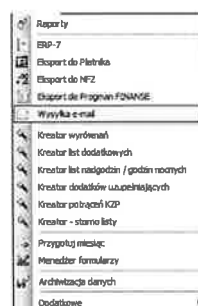
Parametry połączenia ze skrzynką e-mail można edytować na kartotece **Rejestr Płatników** w zakładce **Parametry**.



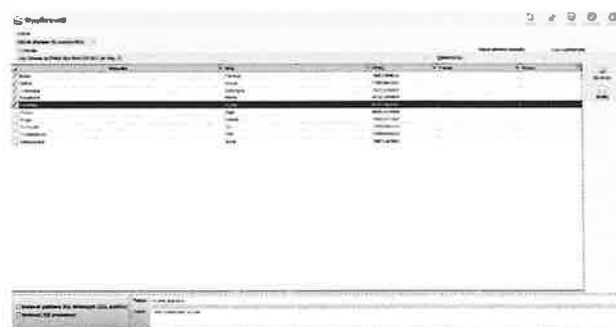
Rysunek 196. Parametry e-mail.

Pola na zakładce **Parametry e-mail** uzupełniamy w następujący sposób:

- E-mail** – wpisujemy adres e-mail poczty, z której będą wysyłane odcinki placowe do pracowników
- Serwer** – wpisujemy serwer smtp odpowiedni dla naszego klienta poczty e-mail, przykładowo:
 - Gmail – smtp.gmail.com
 - o2 – poczta.o2.pl
 - Interia – poczta.interia.pl
 - Onet – smtp.poczta.onet.pl
 - WP – smtp.wp.pl
- Port** – w celu skonfigurowania poczty przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia TLS/SSL uzupełniamy odpowiedni port
 - TLS – 587
 - SSL – 465
- Nazwa użytkownika** – nazwa, po której logujemy się do naszej poczty e-mailowej
- Hasło** – hasło do naszego konta pocztowego
- Użyj połączenia szyfrowanego typu:**
 - SSL/TLS – w celu połączenia szyfrowanego
 - Brak – w celu połączenia nieszyfrowanego



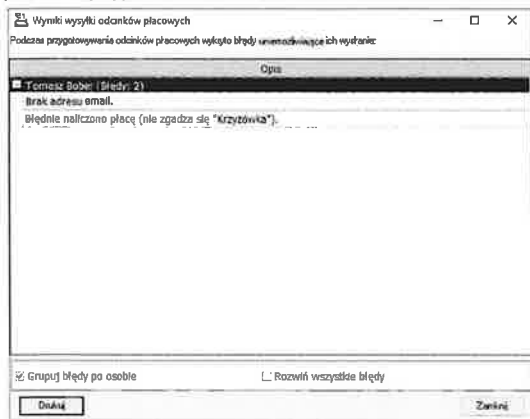
Rysunek 197. Okno Narzędzia.



Rysunek 198. Parametry e-mail.

W przypadku błędnej wysyłki odcinków placowych na adresy e-mail w systemie Place zostanie wyświetlone okno z odpowiednim komunikatem wskazującym czego dotyczą ww.

nieprawidłowości. Błędy wysyłki mogą dotyczyć m.in. braku adresu e-mail pracownika czy błędnie naliczonej listy plac.



Rysunek 199. Wyniki wysyłki.

Archiwizacja i Odtwarzanie danych



Rysunek 200. Okno archiwizowania i odtwarzania danych.

Funkcja archiwizowania i odtwarzania zbiorów w systemie Progman Place znajduje się w menu **Narzędzia >> Archiwizacja danych**. Służy do wykonywania kopii wszystkich określonych przez projektanta systemu zbiorów programu Progman Kadry, Progman Place, Progman Przelewy i Progman Zlecone w postaci pliku *Kadry\data archiwizacji_kib*. Domyślna ścieżka zapisu zarchiwizowanych zbiorów znajduje się na dysku *C:\Program Files\Progman\place\Archiwum\Kadry20090410_113609.kib*.

Archiwizowana jest automatycznie baza *Kadry.gdb* zawierająca wszystkie dane, wprowadzone do systemu od początku pracy na nim. Aby wykonać archiwizację danych, należy kliknąć na przycisk **Archiwizuj**.



Rysunek 201. Przycisk archiwizowania zbiorów.

Funkcja odtwarzania zbiorów służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z ostatniej wykonanej kopii. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np. uszkodzenia bieżących zbiorów. Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, najlepiej po skontaktowaniu się z przedstawicielem autora oprogramowania. Po podaniu dysku i katalogu źródłowego, z którego będą odtwarzane zbiory, należy potwierdzić operację klikając na przycisk **Odtwarzaj**.



Rysunek 202. Przycisk odtwarzania zbiorów.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odtwarzanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Pomoc

Tematy pomocy

Usystematyzowany opis działania programu z możliwością wyselekcjonowania konkretnych tematów.

Najczęściej zadawane pytania

Szereg pytań i odpowiedzi dotyczących funkcjonowania programu opartych na przykładach.

O programie



Rysunek 203. Okno z danymi producenta programu.

Wywołanie tej opcji spowoduje wyświetlenie się okna z danymi producenta i z numerem wersji programu.

Zakończenie pracy w programie



zamknij

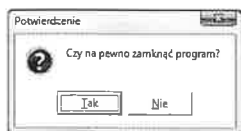
Rysunek 204. Miejsce służące zamykaniu systemu Progman Place.



zamknij

Rysunek 205. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij.

Na powyższych rysunkach przedstawiono miejsca, na które należy kliknąć myszką, aby zakończyć pracę z programem.



Rysunek 206. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy.

Po twierdzącej odpowiedzi program zakończy działanie.

Spis rysunków

Rysunek 1. Wymagania sprzętowe	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rysunek 2. Instalacja programu	10
Rysunek 3. Instalacja programu	10
Rysunek 4. Instalacja programu	11
Rysunek 5. Instalacja programu	11
Rysunek 7. Instalacja programu	12
Rysunek 8. Instalacja programu	12
Rysunek 9. Podaj dane o użytkowniku	15
Rysunek 10. Parametry połączenia	15
Rysunek 11. Konfiguracja połączenia	16
Rysunek 12. Okno ustawienia hasła dostępu do bazy	16
Rysunek 13. Ikona programu Progman Place	17
Rysunek 14. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows	17
Rysunek 15. Okno główne programu Progman Place	18
Rysunek 16. Menu główne programu Progman Place	18
Rysunek 17. Kartoteka programu Plac	23
Rysunek 18. Przycisk kartoteki placowej pracownika	24
Rysunek 19. Przycisk danych statystycznych pracownika	24
Rysunek 20. Przycisk Etat z rozwiniętymi opcjami	24
Rysunek 21. Przyciski informacji dodatkowych	25
Rysunek 22. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek placowych	25
Rysunek 23. Przycisk funkcyjny dopisywania	26
Rysunek 24. Przycisk funkcyjny poprawiania	26
Rysunek 25. Przycisk funkcyjny kasowania	26
Rysunek 26. Przycisk funkcyjny zapisywania	26
Rysunek 27. Przycisk funkcyjny anulowania zapisu	26
Rysunek 28. Okno informacyjne	28
Rysunek 29. Okno zawierające dane Użytkownika programu	29

Rysunek 30. Okno powodzenie rejestracji	29
Rysunek 31. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu	32
Rysunek 32. Okno Parametrów hasel	34
Rysunek 33. Okno Rejestru logowań	35
Rysunek 34. Rejestr Płatników	37
Rysunek 35. Zakładka Parametry	37
Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Dane podstawowe	37
Rysunek 37. Kartoteka Płatnika – Parametry	38
Rysunek 38. Kartoteka Płatnika – Konta bankowe	39
Rysunek 39. Okno definiowania składników placowych	42
Rysunek 40. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli	43
Rysunek 41. Okno służące do wpisywania parametrów podatku i składek ZUS	44
Rysunek 42. Okno ze stawkami dodatkowymi	46
Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych	47
Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń	48
Rysunek 45. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków	50
Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista plac	50
Rysunek 47. Wycinek wydruku Lista plac	50
Rysunek 48. Odcinek placowy dla pracownika	51
Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Stażowy od chorobowego	52
Rysunek 50. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania	52
Rysunek 51. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Przyporządkowanie składników	53
Rysunek 52. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Wymiar czasu pracy	54
Rysunek 53. Klasyfikacja budżetowa	55
Rysunek 54. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa	56
Rysunek 55. Składniki plac	56
Rysunek 56. Eksport do Finance DDJ – fragment okna	57
Rysunek 57. Miejsca pełnienia obowiązku	58

Rysunek 58. Klasyfikacja budżetowa	59
Rysunek 59. Rejestr list plac	59
Rysunek 60. Okno wyboru list	60
Rysunek 61. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	61
Rysunek 62. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	61
Rysunek 63. Potrącenia – dane do przelewów	63
Rysunek 64. Przycisk otwierający moduł Rejestr list plac	64
Rysunek 65. Rejestr list plac	64
Rysunek 66. Przycisk otwierający moduł Wypłaty	65
Rysunek 67. Moduł Wypłaty	66
Rysunek 68. Okno dopisywania pracowników do listy	67
Rysunek 69. Lista pomocnicza do wyboru grupy organizacyjnej	68
Rysunek 70. Przyciski Zaznaczenia / Odnaczenia	68
Rysunek 71. Znaczniki nauczycieli, innych pracowników, osób z archiwum i osób zwolnionych	68
Rysunek 72. Wycinek okna głównego ze spisami pomocniczymi (miejsca pełnienia obowiązku i wybranej listy wypłaty)	69
Rysunek 73. Zakładka Składniki główne	71
Rysunek 74. Zakładka „Inne dodatki”	72
Rysunek 75. Okno wprowadzania nadgodzin	73
Rysunek 76. Okno Parametrów dla nadgodzin	74
Rysunek 77. Zakładka „ZUS”	75
Rysunek 78. Wypłata w oknie nieobecności	76
Rysunek 79. Zakładka Potrącenia	77
Rysunek 80. Okno wprowadzania pożyczki	78
Rysunek 81. Strona „Informacje” kartoteki placowej	80
Rysunek 82. Zakładka Informacje	83
Rysunek 83. Zamknięcie listy plac	85
Rysunek 84. Korygowanie składnika plac	86
Rysunek 85. Okno nieobecności pracownika	87

Progman Plac	
Rysunek 86, Okno służące do ewidencjonowania nieobecności	87
Rysunek 87, Wycinek okna absencji pracownika	88
Rysunek 88, Ewidencja stawek	89
Rysunek 89, Fragment okna Nieobecności	91
Rysunek 90, Dane niezbędne do wydruku asygnaty zasiłkowej	92
Rysunek 91, Okno organizacji zawodowych	93
Rysunek 92, Wycinek Okna Składniki plac	94
Rysunek 93, Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca	94
Rysunek 94, Okna służące do wskazania list plac	94
Rysunek 95, Kreator wyrównania plac – Rok – m-c zmiany	96
Rysunek 96, Kreator wyrównania plac – Składniki	96
Rysunek 97, Kreator wyrówna plac – Wskazanie list	97
Rysunek 98, Kreator wyrówna plac – Wskazanie pracowników	98
Rysunek 99, Kreator wyrównania plac – Określenie listy plac	99
Rysunek 100, Kreator tworzenia list dodatkowych	100
Rysunek 101, Kreator tworzenia list dodatkowych – Lista pracowników	101
Rysunek 102, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	102
Rysunek 103, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 104, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	103
Rysunek 105, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	104
Rysunek 106, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	105
Rysunek 107, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 108, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	106
Rysunek 109, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	107
Rysunek 110, Kreator list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 111, Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych	108
Rysunek 112, Okno dialogowe druczki	109
Rysunek 113, Okno Menedżer formularzy	110
Strona 201 z 206	

Progman Plac	
Rysunek 114, Okno Generatora formularzy	111
Rysunek 115, Okno dialogowe wydruku listy plac	114
Rysunek 116, Wydruk Lista plac	115
Rysunek 117, Okno dialogowe wydruku odcinków placowych	116
Rysunek 118, Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list	117
Rysunek 119, Okno dialogowe Wydruku rejestru list plac	118
Rysunek 120, Okno dialogowe Wykazu do banku	119
Rysunek 121, Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych	120
Rysunek 122, Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych	121
Rysunek 123, Okno dialogowe Wykazu do KZP	121
Rysunek 124, Okno dialogowe Wykazu wypłat do ZFŚS	122
Rysunek 125, Okno dialogowe Wykazu do SKOK	123
Rysunek 126, Okno dialogowe Pełnego wykazu pożyczek	124
Rysunek 127, Okno dialogowe Wykazu osób, którym naliczono fundusz pracy	124
Rysunek 128, Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy	125
Rysunek 129, Okno dialogowe Wykazu składek ZUS	126
Rysunek 130, Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	126
Rysunek 131, Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS	127
Rysunek 132, Okno dialogowe Wykazu podatków	128
Rysunek 133, Okno dialogowe Wykazu osób uprawnionych do 13 DWR	128
Rysunek 134, Wycinek z wydruku - Wykaz składników plac	129
Rysunek 135, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin plac	130
Rysunek 136, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin wg stopnia awansu	131
Rysunek 137, Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi	132
Rysunek 138, Okno z parametrami do przygotowania wykazu	133
Rysunek 139, Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa	134
Rysunek 140, Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników	135
Rysunek 141, Okno dialogowe wydruku podziału na nominały	136
Strona 202 z 206	

Progman Plac	
Rysunek 142, Okno dialogowe przy przygotowaniu przelewów indywidualnych	137
Rysunek 143, Okno dialogowe wydruku kart wynagrodzeń	138
Rysunek 144, Okno wydruku karty wynagrodzeń	139
Rysunek 145, Okno wydruku karty podatkowej	140
Rysunek 146, Okno wydruku karty zasiłkowej	140
Rysunek 147, Okno wydruku podstaw	141
Rysunek 148, Okno dialogowe Podstawy składek ZUS narastająco	142
Rysunek 149, Okno dialogowe Podstawy podatku narastająco	143
Rysunek 150, Okno dialogowe ZUS DRA	143
Rysunek 151, Okno dialogowe Informacja dla osoby ubezpieczonej	144
Rysunek 152, Okno dialogowe Zestawienie podatników według Urzędów Skarbowych	145
Rysunek 154, Okno pozwalające drukować deklarację PIT 4R	154
Rysunek 155, Okno z podglądem wydruku PIT 4R	155
Rysunek 156, Okno UPL - 1	157
Rysunek 157, Okno UPL - 1	158
Rysunek 158, Okno OPL - 1	159
Rysunek 159, Okno OPL - 1	160
Rysunek 160, Przycisk do wskazywania list plac	160
Rysunek 161, Okno służące do wskazywania list	161
Rysunek 162, Przyciski Zaznacz/ Odznacz	162
Rysunek 163, Pole edycyjne tzw. Combo-box	162
Rysunek 164, Okno wprowadzania danych dotyczących pożyczek	164
Rysunek 165, Okno wydruku wykazu pożyczek	164
Rysunek 166, Okno – wycinek - Rejestr płatników, zakładka Parametry	165
Rysunek 167, Okno Miejsce pełnienia obowiązku	166
Rysunek 168, Wycinek okna Raporty	167
Rysunek 169, Okno Parametry połączenia	167
Rysunek 170, Okno – wycinek - Raporty	167
Strona 203 z 206	

Progman Plac	
Rysunek 171, Wycinek okna Raporty- Parametry	168
Rysunek 172, Okno Przyporządkowanie składników	168
Rysunek 173, Okno edycji składników wynagrodzenia	169
Rysunek 174, Okno Typ raportu	170
Rysunek 175, Okno generowania raportu	171
Rysunek 176, Okno Raportu	171
Rysunek 177, Wycinek wydruku Informacja art.30a	172
Rysunek 178, Okno wydruku Szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia	172
Rysunek 179, Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli	173
Rysunek 180, Lista rozwijalna okno Raporty	174
Rysunek 181, Okno Informacja	174
Rysunek 182, Okno Raporty	174
Rysunek 183, Okno Raporty	175
Rysunek 184, Zwolnienie lekarskie e-ZLA	176
Rysunek 185, Okno Narzędzia	176
Rysunek 186, Okno Import e-ZLA	177
Rysunek 187, Informacja	177
Rysunek 188, Okno z komunikatami	178
Rysunek 189, Okno Nieobecności	178
Rysunek 190, Okno Nieobecność	179
Rysunek 191, Okno eksportu danych do programu „Płatnik”	180
Rysunek 192, Przycisk uruchamiający eksport formularzy	180
Rysunek 193, Okno komunikatu potwierdzającego eksport formularza RSA	180
Rysunek 194, Przycisk za rok (do RPA)	183
Rysunek 195, Wybór właściwego roku	183
Rysunek 196, Wskazanie składników do bloku III. D	184
Rysunek 197, Parametry e-mail	191
Rysunek 198, Okno Narzędzia	192
Strona 204 z 206	

Rysunek 199. Parametry e-mail	192
Rysunek 200. Wyniki wysyłki	193
Rysunek 201. Okno archiwowania i odtwarzania danych	194
Rysunek 202. Przycisk archiwizowania zbiorów.	194
Rysunek 203. Przycisk odtwarzania zbiorów.	195
Rysunek 204. Okno z danymi producenta programu	196
Rysunek 205. Miejsce służące zamykaniu systemu Progam Place.	196
Rysunek 206. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij	196
Rysunek 207. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy	197

BUKMISTRZ
Grzegorz Szykułski

Spis Treści

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	5
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	5
BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.	
INSTALACJA PROGRAMU	6
INSTALACJA SERWERA	6
INSTALACJA OPROGRAMOWANIA	7
INSTALACJA PROGRAMÓW W SIECI	10
ORGANIZACJA BAZ DANYCH	10
PIERWSZE URUCHOMIENIE	11
USTAWIENIA	13
OPCJE WYGLĄDU	14
KONFIGURACJA POŁĄCZENIA	14
FOLDER UŻYTKOWNIKA	15
PODPOWIEDZI PRZY URUCHAMIANIU	16
PYTANIE PRZY ZAMYKANIU	16
UŻYTKOWNICY	16
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	18
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	18
KARTOTEKI GŁÓWNE	19
Rejestr Platników	19
Osoby / Umowy	19
Rejestr list plac	19
Wypłaty	19
Wydruki	19
Zestawienia	20
Pomoc prawna ABC	20
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	20
1. Nawigacja	20
2. Widok	21
3. Drużki	21
4. Narzędzia	21
5. Ustawienia	21
6. Pomoc	22
KLAWISZE FUNKCYJNE	22
OPIS PRACY W SYSTEMIE	23
OPERACJE WYKONYWANE PRZY ROZPOCZĘCIU PRACY	23

Prozman Zlecone

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przekopowa 11, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 000 208576
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego: 13.000 524 PLN, NIP: 543 001 69-31, REGON: 140810277

Strona 2 z 99

Prozman Zlecone

OPERACJE WYKONYWANE CO MIESIĄC	23
OPERACJE WYKONYWANE NA KONIEC ROKU	23
REJESTR PLATNIKÓW	23
DOPISYWANIE PLATNIKA	24
OSOBY/UMOWY	24
DOPISYWANIE PRACOWNIKÓW	24
DOPISYWANIE UMOWY	33
DEFINIOWANIE UMÓW AKTUALNYCH	33
UMOWY ARCHIWALNE	35
DOPISYWANIE INFORMACJI DODATKOWYCH	36
DEFINIOWANIE RODZAJÓW WYPŁAT	44
REJESTR LIST PLAC	45
EWIDENCJA CZASU PRACY	49
WYPŁATY	50
PRZYPISYWANIE PRACOWNIKÓW DO LIST PLAC	51
NALICZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKOM	52
ABSENCJA	56
PRZYGOTOWANIE NASTĘPNEGO MIESIĄCA	59
WYDRUKI	61
DEKLARACJE PODATKOWE PIT	62
INNE WYDRUKI	72
Listy plac	72
Zbiórówka list plac	72
Karta wynagrodzeń	74
Odcinki placowe dla pracowników	74
ZESTAWIENIA	75
NARZĘDZIA	77
EKSPORT DO PROGRAMU PLATNIK (ZUS)	77
PRZYGOTOWANIE PRZELEWÓW INDYWIDUALNYCH	84
MENEDŻER DRUCZKÓW / DRUCZKI	85
KREATOR – STORNO LISTY	87
IP KOMPUTERA	90
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	90
ODTWARZANIE ZBIORÓW	91

Strona 3 z 99

Prozman Zlecone

PARAMETRY	92
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	98

Wstęp

Producent i jedyny właściciel programu Prozman Zlecone:

© 2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80-266 Gdańsk

Infolinia: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@prozman.com.pl

<http://www.prozman.wolterskluwer.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 69 31, REGON 190610277, KRS 709879.

Znaki towarowe

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

Program

Program komputerowy Prozman Zlecone został zaprojektowany specjalnie dla jednostek i zakładów budżetowych oraz innych zakładów sektora finansów publicznych. Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę na kilku komputerach, na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii klient-serwer. Jego celem jest pełna obsługa spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych i innych przychodów regulowanych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 ze zm.).

System zawiera następujące opcje:

Strona 4 z 99

- ewidencję danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- ewidencję uczniów otrzymujących stypendia,
- definiowanie rodzaju wypłaty wg różnych sposobów naliczania podatku i składek ZUS, również ryczałtu,
- tworzenie nieograniczonej ilości list płac,
- automatyczne przygotowanie list płac na podstawie poprzedniego miesiąca,
- automatyczną numerację umów i wypłat,
- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 8AR, PIT 8S i PIT R, PIT 4R oraz IFT-1/IFT-1R,
- elektroniczną wysyłkę deklaracji podatkowych – e-Deklaracje,
- wydruk formularza umowy i rachunku do umowy,
- wydruk list płac i odcinków płacowych,
- wydruk zbiorówki list płac,
- wydruk kart wynagrodzeń,
- wykaz podatków wg zleceniobiorców, kosztów pracodawcy, składek ZUS,
- przygotowanie przelewów indywidualnych,
- możliwość generowania dowolnych zestawień,
- współpracę z systemem Progman Finanse, Progman Kadry, Progman Płace, firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.,
- współpracę z programem PŁATNIK – deklaracje RZA, RSA, ZUA, ZZA i ZWUA.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 58 732 16 08),
- telefonicznie +48 22 535 88 00, 801 04 45 45,
- e-mailem (biuro@progman.com.pl),

do lokalnego przedstawicielstwa.

Wymagania sprzętowe

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

Wymagania serwera bazodanowego

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

Instalacja programu

Instalacja serwera

Przed zainstalowaniem programu, należy zainstalować serwer bazodanowy FireBird, który jest niezbędny do uruchomienia programu. Serwer znajduje się w katalogu **Narzędzia**, na płycie instalacyjnej z programem.

Jeśli komputer, na którym instalujemy program będzie pełnił funkcję komputera głównego, czyli będzie znajdować się na nim baza danych, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję **Instalacja FireBird (Super server)**.

Jeśli natomiast komputer, na którym instalujemy program będzie pełnił funkcję komputera „końcówki”, czyli będzie łączył się zdalnie do komputera głównego, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję **Komputer „Klient” – bez serwera FireBird**.

Szczegółowa instrukcja instalacji serwera FireBird znajduje się na płycie instalacyjnej programu w katalogu „Narzędzia”. Jeśli Użytkownik nie posiada płyty instalacyjnej, zarówno instalator serwera, jak i jego instrukcja, dostępne są na stronie internetowej UDF (do pobrania: <http://serwis.wolterskluwer.pl/hc/pl/articles/201652712-Progman-Pomoc-techniczna-PLIKI-DO-POBRANIA>).

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) instalacja serwera odbywa się po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Instalacja oprogramowania

Instalacja programu Progman Zlecone może odbywać się na dwa sposoby:

sposób pierwszy – instalacja przy użyciu CD-ROM,

sposób drugi – instalacja za pomocą Internetu ze strony www.progman.wolterskluwer.pl w dziale Oferta/Aktualizacje, na stronie wybranego systemu w zakładce po prawej stronie oraz w dolnej części ekranu.

Rozpoczęcie instalacji programu wymaga podstawowej znajomości zasad komputera oraz środowiska Windows.

Aby zainstalować program przy użyciu CD-ROM należy:

- pozamykać wszystkie inne uruchomione w tym czasie programy,
- wyjąć płytę z opakowania, trzymając ją za krawędź włożyć do napędu CD, etykietą do góry,
- dwukrotnie kliknąć na ikonie **Mój komputer** znajdującej się na Pulpicie,
- w otwartym oknie kliknąć na ikonie napędu CD (**CD (progman [D:]**) - wyświetlony zostanie ekran z zawartością płyty,



Rysunek 1. Katalogi.

- dwukrotnie kliknąć myszą na ikonie **Wersje instalacyjne**, a następnie Progman Zlecone.exe, uruchomiony zostanie proces instalacyjny.

- dokładnie zapoznać się ze wszystkimi wyświetlanymi informacjami i postępować zgodnie z wyświetlanymi odpowiedziami,



Rysunek 2. Okno z opcjami instalacji.

- wskazać lokalizację docelową, czyli katalog, w którym zostanie zainstalowany program Progman Zlecone. W tym celu, należy skorzystać z przycisku **Przeglądaj**. Standardowo program instalowany jest w katalogu ProgMan na dysku C komputera o ścieżce: **C:\Program Files(x86)\ProgMan**,



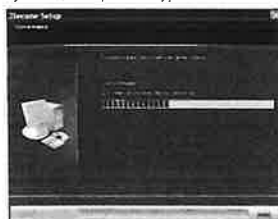
Rysunek 3. Okno z możliwością wyboru katalogu, w którym zainstalowany zostanie program.

- podczas procesu instalacji pojawiają się cztery składniki możliwe do zainstalowania: **Progman Zlecone**, **Baza danych**, **Serwer danych** oraz **Narzędzia dodatkowe**.

UWAGA! W przypadku instalacji programów na jednym stanowisku (lokalna baza), w oknie instalatora powinny być zaznaczone wszystkie opcje.

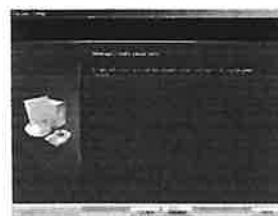


Rysunek 4. Okno przedstawiające składniki do instalacji.



Rysunek 5. Okno instalatora określające postęp instalacji.

Aby zakończyć instalację, należy kliknąć na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 6. Zakończenie procesu instalacji.

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

Instalacja programów w sieci

W przypadku instalacji sieciowej, instalację należy przeprowadzić na dwa sposoby:

- na komputerze serwerze (główny komputer, na którym znajdują się zbiory) - instalujemy programy tak, jak w przypadku programów jednostanowiskowych, czyli w oknie instalatora zaznaczamy wszystkie składniki,
- na komputerach innych użytkowników (komputery, które korzystają ze zbiorów komputera głównego) - instalujemy programy zaznaczając w oknie instalatora tylko jedną opcję - składniki z programem Progran Zlecone,



Rysunek 7. Okno ze składnikami wyświetlające się podczas instalacji.

- po instalacji konieczne jest skonfigurowanie połączenia (szczegółowe omówienie konfiguracji w rozdziale **Ustawienia >> Konfiguracja połączenia**).

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

Organizacja baz danych

Program Progran Zlecone instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files w podkatalogu ProgranMan w podkatalogu Progran Zlecone (ścieżka C:\ProgramFiles(x86)\ProgranMan\ZLECONE...). Plik z danymi znajduje się w podkatalogu ZBIORY (ścieżka C:\ProgramFiles(x86)\ProgranMan\ZBIORY...) w pliku o nazwie **Kadry.gdb**. Z pliku tego korzystają również inne programy: Progran Kadry, Progran Place, Progran Przelewy.

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

Pierwsze uruchomienie

Po zakończeniu pracy instalatora program zostaje standardowo umieszczony w pasku zadań i na pulpicie o następującej ikonie:



Rysunek 8. Ikona programu – Progran Zlecone.

Wywołanie systemu po uruchomieniu komputera powinno przebiegać następująco:

- należy uruchomić przycisk **Start** znajdujący się na pasku zadań (dolny wiersz ekranu), wybrać opcję Programy i odnaleźć ikonę Progran Zlecone (patrz rys. nr 8), kliknąć na niej lub nacisnąć **Enter**,
- program można również uruchomić bezpośrednio z pulpitu klikając myszką dwukrotnie na ikonie Progran Zlecone.

W oknie, które zostanie wyświetlone po uruchomieniu programu, należy wpisać dane Użytkownika i hasło. W trakcie pierwszego uruchomienia po instalacji programu domyślną nazwą Użytkownika jest **ADMINISTRATOR**, a pole hasło pozostaje puste. Należy zalogować w programie własne hasło i korzystać z niego w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych w systemie. Zakładanie haseł opisane jest w rozdziale **Ustawienia >> Użytkownicy**.



Rysunek 9. Okno logowania do programu.

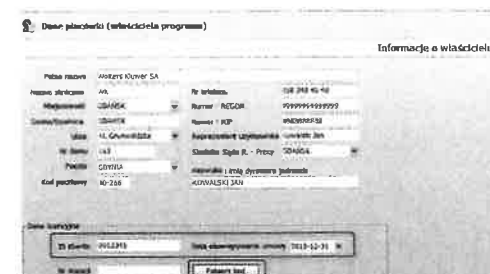
Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją **NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU**. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu **Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki** (właściciela programu).

Przy uruchomieniu zaktualizowanego programu wyświetlone zostanie ostrzeżenie o nielegalnej kopii programu. Należy go zatwierdzić klawiszem **OK**.



Rysunek 10. 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 11. Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 12. Okno powodzenie 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.

Ustawienia

W menu **Ustawienia** znajdują się następujące opcje:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder Użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry hasła,
- Parametry:
 - o Dane placówki (właściciela programu),
 - o Parametry podatku i składek ZUS,
 - o Parametry dodatkowe,
 - o Stawki dodatkowe,
 - o Parametry składników,
 - o Parametry rejestru plików,

- o Klasyfikacja budżetowa,
- o Klasyfikacja zadaniowa

Opcje wyglądu

W module **Opcje wyglądu** Użytkownik może zdefiniować i nadać kolory poszczególnym oknom programu Progran Zlecone. Kolor danej funkcji (przeglądania/dopisywania danych) lub tabeli należy wybrać z listy kolorów, która wyświetli się po naciśnięciu okna z kolorem i wywołaniu

strzałki. 

Zatwierdzenie ustawień następuje po kliknięciu na przycisk **Zachowaj ustawienia**.



Rysunek 13. Opcje wyglądu

Konfiguracja połączenia

W sytuacji gdy program pracuje w sieci, wymagane jest jego prawidłowe skonfigurowanie. W oknie **Podaj dane o użytkowniku** po wyborze kombinacji klawiszy CTRL+K pojawi się przycisk **Konfiguracja**



Rysunek 14. Przycisk konfiguracji

Po wciśnięciu przycisku **Konfiguracja** pojawi się okno **Konfiguracja połączenia**



Rysunek 15. Okno Konfiguracja połączenia

Użytkownik w oknie **Konfiguracja połączenia** określa następujące elementy połączenia:

- Rodzaj serwera – należy wybrać z listy opcję **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 Progran Zlecone 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(x86)\Progran\Zbiory\Kadry.gdb`.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać je korzystając z przycisku **Zatwierdź**.

Program łączy się z bazą danych znajdującą się na komputerze, który wskazany został w konfiguracji.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) konfiguracja serwera bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Folder użytkownika

Funkcja pomocnicza – przenosi automatycznie do folderu z danymi aplikacji Progran Zlecone.

Podpowiedzi przy uruchamianiu

Funkcja pomocnicza, służąca do uaktywnienia okna zawierającego porady na temat obsługi programu Progran Zlecone. Znajduje się ona w menu **Ustawienia >> Podpowiedzi przy uruchamianiu**. Okno **Porada dnia** otwiera się w trakcie każdego uruchomienia programu. Przechodzenie do kolejnych porad odbywa się za pomocą zielonej strzałki.



Rysunek 16. Okno Porada dnia

Pytanie przy zamykaniu

Po wybraniu opcji z menu **Ustawienia >> Pytanie przy zamykaniu** programu pojawia się pytanie *Czy na pewno chcesz zakończyć pracę w programie?* Potwierdzając **TAK** program Progran Zlecone zostanie zamknięty, **NIE** spowoduje powrót do pracy systemu.

Użytkownicy

Opcja **Ustawienia >> Użytkownicy** dostępna jest dla użytkownika o ustalonym typie logowania Administrator i pozwala na zarządzanie prawami dostępu i hasłami Użytkowników pracujących w programie.



Rysunek 17. Okno Użytkownicy.

Aby dodać Użytkowników i nadać im prawa dostępu, należy wybrać przycisk **Nowy** i uzupełnić następujące pola:

- **Login** – krótka nazwa identyfikująca osobę logującą się do programu,
- **Imię/Nazwisko** – dane Użytkownika,
- **Opis** – pole, które można wypełnić opcjonalnie podając np. zajmowane przez Użytkownika stanowisko,
- **Hasło** – kod dostępu,
- **Powtórz hasło** – weryfikacja kodu dostępu,

Uwaga! Definiując hasło należy zwrócić uwagę na wielkość liter.

- **Logowanie** – należy z rozwijanej listy wybrać typ logowania:
 - **Użytkownik** – należy przypisać osobie, która będzie pracowała w programie, ale nie będzie pełniła roli administratora programu,
 - **Administrator** – należy przypisać osobie, która będzie pełniła rolę osoby zarządzającej hasłami innych użytkowników np. informatyków,
 - **Niedozwolone** – możliwość zablokowania użytkownikowi prawo logowania do programu.
- **Uprawnienia** – należy zaznaczyć te opcje, które będą wykorzystywane przez Użytkownika

klikamy na przycisk **Zatwierdź** w celu zapisania danych.

❗ 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.

Rejestr Płatników

Opcja **Rejestru Płatników** umożliwia określenie uprawnień Użytkownika programu względem wybranej Jednostki. W przypadku kilku Jednostek, należy zaznaczyć tą dla której nadamy uprawnienia.

Okno główne programu

Okno główne programu



Rysunek 18. Okno główne programu Program Zlecone.

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

Kartoteki główne



Rysunek 19. Kartoteki programu Program Zlecone.

Program podzielony jest na następujące kartoteki:

Rejestr Płatników:

- dane podstawowe, teledresowe oraz konta bankowe jednostki.

Osoby / Umowy:

- ewidencja osób i ich umów, wydruk umowy.

Rejestr list plac:

- ewidencja list plac, przygotowanie list na kolejny miesiąc rozliczeniowy.

Wyplaty:

- rejestr wypłat, dopisywanie osób do wybranych list plac, edycja kartotek placowych, wydruk rachunku do umowy.

Wydruki:

- wydruk list plac,
- zbiorówka list plac (z podsumowaniem wybranych list, z podsumowaniem zbiorczym),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- odcinki placowe,
- wykaz podatków,
- wypłaty wg umów,
- tabela nominalów,
- wydruk formularzy PIT (11, 8AR, 8S, 8C, R, 4R), IFT1//FT- 1R,
- nieobecności,
- rejestr umów pracowników,

- zestawienie podatków wg urzędów skarbowych,
- wykaz kosztów pracodawcy,
- wykaz składek ZUS,
- wykaz imienny należnych składek ZUS,
- wykaz osób, którym naliczono Fundusz Pracy,
- podsumowanie składek ZUS,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- RMLA,

Zestawienia:

- generator zestawień.

Pomoc prawna ABC

Menu główne programu



Rysunek 20. Pasek menu programu Program Zlecone.

Menu główne (Rysunek 20) składa się z następujących opcji:

1. Nawigacja:

- Rejestr Płatników,
- Osoby / Umowy,
- Archiwum,
- Rejestr list plac,
- Wypłaty,
- Rodzaje wypłat,
- Wydruki,
- Zestawienia,
- Zamknij.

2. Widok:

- Okno nawigacyjne, Pełny ekran.

3. Druczki:

- Rachunek do umowy,
- Umowa,
- Zaświadczenie o wynagrodzeniu.

4. Narzędzia:

- Eksport do Płatnika,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Menedżer druczków,
- Kreator - storno listy,
- Numer IP,
- Archiwizacja danych,
- Dodatkowe,
- Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.

5. Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry:
 - o Dane placówki (Właściciela programu)
 - o Parametry podatku i składek ZUS,

- o Parametry dodatkowe,
- o Stawki dodatkowe,
- o Parametry składników,
- o Parametry rejestru plików,
- o Klasyfikacja budżetowa,
- o Klasyfikacja zadaniowa.

6. Pomoc:

- Tematy pomocy,
- Najczęściej zadawane pytania,
- Zgłoś problem,
- programie.

Klawisze funkcyjne

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, zatwierdzania, poprawiania bądź kasowania.

Nowy - dopisywanie nowych danych (osób, umów, wypłat).

Popraw - poprawianie istniejących danych.

Skasuj - usuwanie danych.

Zatwierdź - zapisywanie, potwierdzanie poprawności wprowadzonych danych.

Anuluj - anulowanie, rezygnacja z wpisywanych danych.



Rysunek 21. Przyciski funkcyjne.

Opis pracy w systemie

Operacje wykonywane przy rozpoczęciu pracy

1. Rejestracja Użytkownika (placówki).
2. Wprowadzenie aktualnych stawek procentowych na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, kwot granicznych.
3. Zdefiniowanie Parametrów dodatkowych.
4. Zarejestrowanie (dopisanie) Płatnika.
5. Zdefiniowanie Rodzajów wypłat.

Operacje wykonywane co miesiąc

1. Ewidencja pracowników (zleceniobiorców) i ich umów.
2. Rejestracja list plac.
3. Naliczenie wypłat.
4. Wydruk list plac i odcinków placowych.
5. Przygotowanie przelewów Indywidualnych.
6. Eksport danych do programu Płatnik.
7. Generowanie wydruków i zestawień.
8. Przygotowanie wypłat dla pracowników na kolejne miesiące.
9. Archiwizacja zbiorów.

Operacje wykonywane na koniec roku

1. Wydruk kart wynagrodzeń dla pracowników.
2. Wydruk formularzy PIT.

Rejestr Płatników

Kartoteka **Rejestr Płatników** służy do ewidencjonowania danych podstawowych i teleadresowych jednostek, które obsługiwane będą przez program Progman Zlecone.

Dopisywanie Płatnika

Aby dopisać Płatnika należy:

- wejść do modułu **Rejestr Płatników**,
- kliknąć na przycisk **Nowy**, aby aktywne stały się pola kartoteki płatnika znajdujące się w dolnej części okna,



Rysunek 22. Kartoteka Płatnika.

- wypełnić danymi niezbędne pola kartoteki,

Dane podstawowe – ogólne i teleadresowe,

Parametry – parametry dodatkowe i ścieżki do katalogów docelowych eksportu danych do programów Płatnik i NFZ,

Konta bankowe – nazwa banku i numer konta,

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać klikając na przycisk **Zatwierdź**.

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

Osoby/Umowy

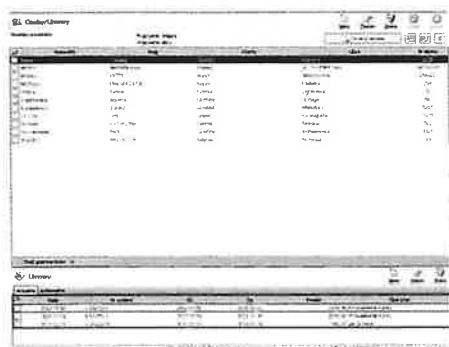
Kartoteka **Osoby/Umowy** służy do ewidencjonowania pracowników (zleceniobiorców) oraz ich umów.

Dopisywanie pracowników

Aby dopisać osobę należy:

1. Wejść do modułu **Osoby/Umowy**. Główne okno kartoteki podzielone jest na dwie części:

- część górną zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolną zawiera ewidencję umów, które przypisane są do konkretnej osoby.



Rysunek 23. Kartoteka Osoby/Umowy.

2. Kliknąć na przycisk **Nowy**, który otwiera okno służące do wpisywania danych osobowych.

3. Jeżeli dana osoba zaewidencjonowana jest w systemie Progman Kadry firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Rysunek 24. Komunikat.

Jeżeli osoba zatrudniona jest na umowę o pracę i rozliczana w systemie Progman Płace, należy kliknąć na przycisk **Tak**, a informacje o danych osobowych tego pracownika pobrane zostaną ze wspólnych

zbiorów kadrowych z programu Progman Kadry. Wyświetlona zostanie lista osób, w której należy zaznaczyć nazwisko pracownika i kliknąć na **Wybierz**.



Rysunek 25. Okno z możliwością wyboru pracownika z programu Progman Kadry

UWAGA! W przypadku niewłaściwego przyporządkowania pracownika należy wygenerować Wykaz niezgodności danych u osób przyporządkowanych do kartotek placowych, dostępny po kliknięciu prawym klawiszem myszy w oknie *Listy pracowników*.

Jeżeli dopisywana osoba nie jest pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę, należy wybrać opcję **Nie** i samemu wpisać niezbędne informacje.



Rysunek 26. Okno służące do wpisywania danych osobowych.

W powyższym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- Zakładka **Podstawowe dane**

PESEL – po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie generowana jest data urodzenia pracownika, **Data ważności dowodu osobistego** – wyliczana jest automatycznie przez program, w tym celu konieczne jest wprowadzenie **Daty wydania**.

- Zakładka **US, ZUS:**

Urząd Skarbowy – wybierany jest z listy urzędów Ministerstwa Finansów.

Urząd skarbowy właściwy w sprawach osób zamieszkających za granicą – należy uzupełnić, gdy istnieje konieczność wystawienia formularza IFT/IFT1-R.

Emeryt / rencista – po zaznaczeniu fistaszka możliwe jest uzupełnienie informacji dotyczących numeru emerytury / renty.

Osoba niepełnosprawna – po zaznaczeniu fistaszka możliwe jest uzupełnienie informacji dotyczących : stopnia niepełnosprawności, daty orzeczenia, terminu ważności.



Rysunek 27. Dane osobowe / US, ZUS.

- Zakładka **Adresy**

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia adresów: zameldowania/zamieszkania, do korespondencji.

Adres zameldowania – Użytkownik ma możliwość zaznaczenia, aby adres zameldowania został użyty do formularza PIT.

Adres zamieszkania – możliwość wprowadzeniu adresu zamieszkania wraz z informacją o adresie mailowym.

Skopiuj z adresu zameldowania – przy zaznaczeniu opcji adres zameldowania zostaje skopiowany do adresu zamieszkania.

Skopiuj z adresu zamieszkania – przy zaznaczeniu opcji adres zamieszkania zostaje skopiowany do adresu do korespondencji.

Miejscowość – przy wpisanu miejscowości Użytkownik ma możliwość wprowadzenia pól: Województwa, Powiatu, Poczty. Należy wejść w ikonę książeczki, obok pola Miejscowość i wprowadzić dane. Na listach z miejscowościami automatycznie dopisane zostaną dodatkowe informacje.

Rysunek 28. Dane osobowe / Adresy.

• Zakładka Konto bankowe

Użytkownik ma możliwość przypisania więcej niż jednego konta bankowego dla pracownika. Należy wybrać sposób podziału wypłaty : procentowo bądź kwotowo. Nie należy łączyć dwóch rodzajów wypłaty. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia flaszka *Konto domyślne (główne)* na wybranym koncie, dzięki czemu wypłacane są różnice kwot wynikające z podziału wypłaty na innych kontach.

Rysunek 29. Dane osobowe / Konto bankowe

• Zakładka Dodatkowe:

Prawo jazdy – Użytkownik ma możliwość zaznaczenia kategorii dokumentu, daty wydania, daty ważności oraz numeru.

Znajomość języków – możliwe jest zaznaczenie znajomości języka przez pracownika.

Rysunek 30. Dane osobowe / Konto bankowe.

• Zakładka Ochrona danych osobowych / Rejestr udostępnień

Na podstawie Rozporządzenia Ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w związku z § 7, 1. dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie

informatycznym – z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie – system ten zapewnia odnotowanie:

- 1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- 2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu Informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada jedna osoba,
- 3) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą,

Rysunek 31 Dane osobowe >> Ochrona danych osobowych

- 4) informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
- 5) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.

Rysunek 32. Dane osobowe >> Rejestr udostępnień

• Zakładka Uwagi

Możliwość wprowadzenia uwag dotyczących pracownika, jak również osoby do kontaktu poprzez zaznaczenie *Nowy*, następnie wprowadzeniu danych i potwierdzeniu poprzez *Zatwierdź*.

Rysunek 33. Dane osobowe >> Uwagi

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych pracownika, należy je zapisać klikając na przycisk **Zatwierdź**.

W celu dopisania kolejnej osoby, należy ponownie kliknąć na przycisk **Nowy** i powtórzyć opisaną powyżej operację.

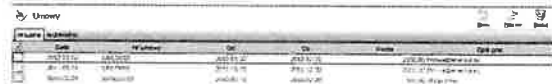
Dopisywanie umowy

Definiowanie umów aktualnych

W module *Osoby/Umowy* dolna część okna zawiera wykaz umów zawartych z pracownikiem. Ewidencja ta służy Użytkownikowi jako informacja o zawartych umowach i umożliwia szybki dostęp do ich edycji i wydruku. System bierze pod uwagę daty umowy (od-do) i na ich podstawie kontroluje naliczenie wypłat.

Aby wprowadzić, a następnie wydrukować pracownikowi umowę, należy:

1. Wskazać kliknięciem myszy nazwisko pracownika, dla którego tworzona będzie umowa.
2. Kliknąć przycisk **Nowy** (prawa dolna część okna).



Rysunek 34. Okno Umowy.

3. W otwartym oknie wypełnić pola dotyczące postanowień umowy:

- **data zawarcia** – można skorzystać z listy pomocniczej, która uruchamia kalendarz,
- **numer umowy**,
- **okres wykonywania zlecenia (od, do)** – można skorzystać z listy pomocniczej, która uruchamia kalendarz.

UWAGA! Dаты zawarte w polach **Okres wykonywania zlecenia** niezbędne są do naliczenia wynagrodzenia pracownikowi. Jeżeli daty nie są aktualne system nie naliczy wypłaty.

- **kwota i termin płatności**,
- **ilość godzin, stawka za godz.**,
- **wartość** - jeśli umowa rozliczana jest stawką godzinową,
- **rodzaj formularza** – umowa o dzieło, umowa zlecenia,

- **przygotować zgłoszenie ZUA, ZZA czy ZWUA** – należy wybrać i zaznaczyć właściwą deklarację, system utworzy ją automatycznie,
- **archiwum** – zaznaczenie tej opcji powoduje przeniesienie danej umowy do modułu *Archiwum*,
- **opis wykonywanej pracy**, ewentualne, dalsze postanowienia umowy.



Rysunek 35. Okno z postanowieniami umowy.

4. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

Zapisaną umowę Użytkownik powinien wydrukować korzystając z przycisku **Drukuj Umowę**, znajdującego się w prawym górnym rogu okna głównego.

Umowa drukowana jest dla wskazanego (podświetlonego kliknięciem myszy) nazwiska pracownika.



Rysunek 36. Wzór umowy zlecenia.

Umowy archiwalne

Okno umów pracowników zawiera dwie zakładki *Aktualna* / *Archiwalne*. W pierwszej zakładce znajdują się i zapisują wszystkie bieżące umowy z danego roku. Użytkownik sam decyduje, które umowy i kiedy zostaną przeniesione i umieszczone w zakładce *Archiwum* z nadanym statusem umów archiwalnych.

Przenoszenie umów do archiwum odbywa się poprzez zaznaczenie opcji "archiwum" w kartotece umowy danego pracownika lub poprzez wykorzystanie prawego klawisza myszy z wcześniejszym wskazaniem umowy bądź umów i wyboru opcji **Przenieś zaznaczone umowy do Archiwum**.

Istnieje możliwość edycji danej umowy archiwalnej, wykasowania jej lub przywrócenia do listy umów aktualnych.

Uwaga! Aby przywrócić umowy archiwalne do listy umów aktualnych, należy odznaczyć opcję **Archiwum** w oknie umowy danego pracownika lub kliknąć prawy klawisz myszy i wybrać opcję **Przywróć zaznaczone umowy z Archiwum**.

Dopisywanie informacji dodatkowych

Oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, adresowych program Progran Zlecone umożliwia również gromadzenie innych danych, m. in.:

- informacje o członkach rodziny,
- informacje o przeprowadzonych badaniach i datach ich ważności,
- ocena pracy pracownika,
- szkolenia,
- zajęcia komornicze,
- alimenty.

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

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

Członkowie rodziny

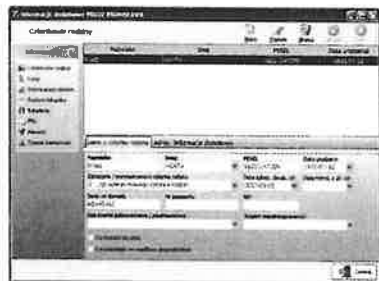
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*). Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (*Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*).



Rysunek 37. Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny

Zakładka Dane o członku rodziny

Zawiera, oprócz podstawowych danych: imion i nazwiska, takie dane jak kod stopnia pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, informację nt. pozostawania w gospodarstwie domowym.



Rysunek 38. Okno Członkowie rodziny >> Dane o członku rodziny

Zakładka Adres

Umożliwia wprowadzenie adresu zamieszkania członka rodziny.



Rysunek 39. Okno Członkowie rodziny >> zakładka Adres

Zakładka Informacje dodatkowe

Umożliwia wpisanie dodatkowych informacji nt. członka rodziny.



Rysunek 40. Okno Członkowie rodziny, zakładka Informacje dodatkowe.

Kursy

Zakładka ta zawiera informacje na temat odbytych przez osobę kursów, otrzymania uprawnień, datach zaliczenia kursów, rodzaju kursów/uprawnień, docelowym stopniu awansu zawodowego. Dla

wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Kursy).



Rysunek 41. Informacje dodatkowe >> Kursy

Ocena pracy pracownika

Zakładka ta zawiera ocenę pracy pracownika, datę nadania oceny oraz datę przeprowadzenia następnej oceny. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Oceny pracowników).



Rysunek 42. Informacje dodatkowe >> Ocena pracy pracownika

Badania lekarskie

Zakładka ta zawiera dane dotyczące badań lekarskich, terminów wykonania. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Badania lekarskie).



Rysunek 43. Informacje dodatkowe / Badania lekarskie.

Szkolenia

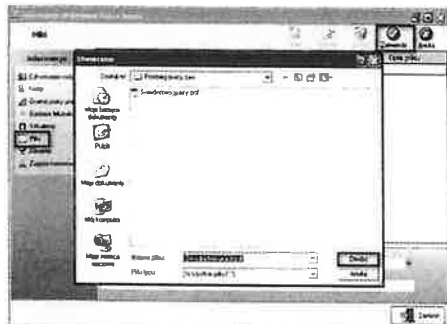
Zakładka ta zawiera dane dotyczące szkoleń, terminów wykonania szkolenia. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Szkolenia).



Rysunek 44. Informacje dodatkowe >> Szkolenia.

Pliki

Zakładka daje możliwość zapisania zewnętrznego pliku w programie. W celu wprowadzenia danych do programu należy przejść do okna „Wypłaty” i wskazać pracownika. Kolejno skorzystać z funkcji **Pliki** (Informacje dodatkowe >> Pliki) poprzez zaznaczenie opcji **Nowy**, wskazać plik, następnie załączyć zaznaczając **Otwórz**, kolejno zatwierdzić zapisanie dokumentu (**Zatwierdź**).

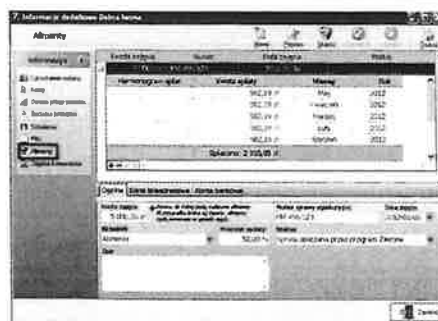


Rysunek 45. Opcja Pliki, dopisywanie pliku

Aby wprowadzony plik został otworzony należy zaznaczyć odpowiednią pozycję, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać z listy pozycji **Otwórz plik**.

Alimenty

Zakładka **Alimenty** daje możliwość naliczenia zobowiązania alimentacyjnego. Umieszczając dane dotyczące zajęcia, program automatycznie wylicza kwotę.



Rysunek 46. Informacje dodatkowe >> Alimenty

Kwota zajęcia – wartość zajęcia,

Numer – numer sprawy egzekucyjnej,

Data zajęcia – okres, od jakiego będzie naliczane zajęcie,

Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w **Parametrach dodatkowych** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Ogólne**),

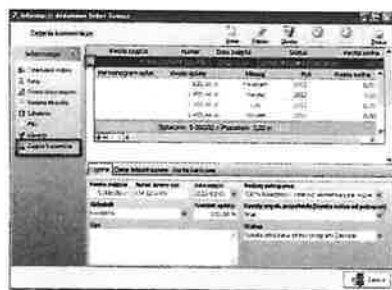
Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,

Status – etap zobowiązania alimentacyjnego,

Spłata obliczana przez program Progran Zlecone – automatyczne wyliczenie kwoty przez program.

Zajęcia komornicze

Zakładka ta umożliwia naliczenie zajęcia komorniczego. Umieszczając dane dotyczące zajęcia program automatycznie wylicza kwotę.



Rysunek 47. Informacje dodatkowe >> Zajęcia komornicze

Kwota zajęcia – wartość zajęcia,

Numer – numer sprawy egzekucyjnej,

Data zajęcia – okres od jakiego będzie naliczane zajęcie,

Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrąceń obowiązujących w 2012 r.,

Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w **Parametrach dodatkowych** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Ogólne**),

Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,

Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

Status – etap zajęcia komorniczego:

Spłata obliczana przez program Progran Zlecone – automatyczne wyliczenie kwoty zajęcia przez program (okno niżej),

Spłata wprowadzana automatycznie przez Użytkownika – dane uzupełnione przez Użytkownika,

Wstrzymane – wstrzymanie naliczania kwoty zajęcia,

Spłacony – zajęcie komornicze zostało spłacone w całości.

UWAGA! Program umożliwia naliczenie tylko aktualnego zajęcia komorniczego.

Definiowanie rodzajów wypłat

Program Progran Zlecone pozwala Użytkownikowi definiować różne rodzaje wypłat, wykorzystywane przy naliczaniu list płać,

Chcąc dopisać nowy rodzaj wypłaty, który nie figuruje na liście należy:

1. W menu **Nawigacja** wybrać opcję **Rodzaje wypłat**,



Rysunek 48. Lista rodzajów wypłat.

2. Kliknąć na przycisk **Nowy**, który uaktywnia pola opisu wypłaty, znajdujące się w dolnej części okna.

3. Uzupełnić kolejno następujące informacje:

- skrócić i pełną nazwę rodzaju wypłaty,

- wskazać rodzaj formularza PIT, za pomocą którego rozliczana będzie dana wypłata – PIT-11, 8AR, 8S, 8C, R, 4R, IFT-1/IFT1-R,

- miejsce w PIT – umiejscowienie wartości brutto wykazywanej w deklaracji podatkowej,

- koszty uzyskania – oznaczenie procentowe wybierane z listy pomocniczej,

- podatek,

-składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne – oznaczyć „fistaszkiem” kwadratowe pole przy właściwym rodzaju składki jeżeli system ma ją naliczać, jeżeli nie, pole powinno pozostać puste.

4, Zaznaczyć opcję **Widoczny**,

5, Zdefiniowany rodzaj wypłaty należy zapisać klikając na przycisk **Zatwierdź**.

UWAGA! W przypadku zmiany wysokości podatku, należy zdefiniować nowy rodzaj wypłaty. Przy nieużywanych rodzajach wypłat odznaczamy opcję **Widoczny**.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Rodzajów wypłat może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom. Przy braku uprawnień Użytkowników Administrator ustala odpowiednie parametry wypłat.

Rejestr list płac

Po zaewidencjonowaniu osób i umów oraz utworzeniu rodzajów wypłat, w celu naliczenia wypłaty należy zarejestrować listy płac, które będą naliczane w danym miesiącu. W tym celu z menu **Nawigacja** lub **Kartotek** wybieramy opcję **Rejestr list płac**.

Aby zarejestrować listę płac wybieramy przycisk **Nowy**, za pomocą którego w dolnej części okna należy uzupełnić następujące **Dane ogólne** listy płac:

- **miesiąc** – wybierany z listy pomocniczej,

- **nazwa listy** – wpisywana przez Użytkownika programu,

- **nr listy** – nadawany automatycznie przez system, możliwy do modyfikacji,

- **miesiąc i rok do rozliczenia danej listy płac w programie Płatnik**,

- **typ rozksięgowania** – tylko w przypadku eksportowania list płac do programu Progman Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Lista typów rozksięgowania pobierana jest z programu Progman Place, co uniemożliwia dopisanie ich z poziomu programu Progman Zlecone,

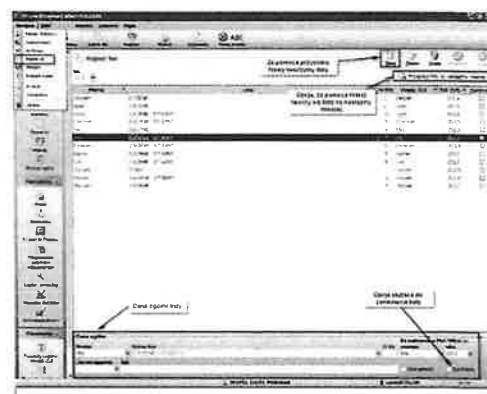
WAŻNE! Typy rozksięgowania, pobierane z programu Progman Place, przypisujemy w **Ustawienia >> Parametry >> Ustawienia składników**.



Rysunek 49. Okno Parametry składników.

opis – opis listy płac,

opcje **Zamknięta** – zaznaczenie opcji uniemożliwia edycję powyższych ustawień listy płac oraz zabezpiecza przed usunięciem oraz ponownym przeliczaniem listy.



Rysunek 50. Okno Rejestru list płac.

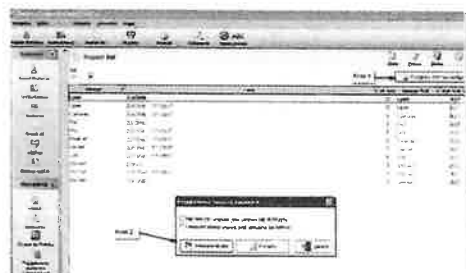
Lista zapisywana jest po kliknięciu na przycisk **Zatwierdź**.

Istnieje również możliwość przygotowania listy płac za pomocą funkcji **Przygotuj listy na następny miesiąc** dostępnej w głównym oknie programu z poziomu **Rejestru list płac**.

Aby przygotować listę na podstawie listy wcześniej utworzonej należy:

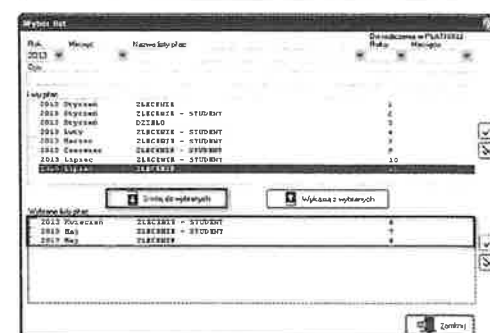
-kliknąć na przycisk **Przygotuj listy na następny miesiąc**,

-w oknie, które się wyświetli wskazać listę/listy, na podstawie których program utworzy listę na bieżący miesiąc. Do nowo utworzonych list zostaną automatycznie dopisane kartoteki pracowników, którzy mieli wypłatę na liście, na podstawie której tworzymy nowe listy,



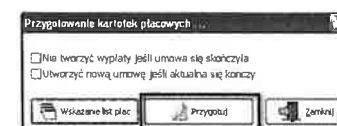
Rysunek 51. Przygotowanie list na następny miesiąc

- z górnego okna za pomocą przycisku **Dodaj do wybranych** wybieramy listy, na podstawie których zostaną przygotowane listy na następny miesiąc,



Rysunek 52. Wskazanie list.

- po wskazaniu list należy zamknąć okno oraz kliknąć na przycisk **Przygotuj** w oknie **Przygotowanie kartotek placowych**.



Rysunek 53. Okno przygotowanie kartotek placowych.



Rysunek 54. Listy przygotowane na następny miesiąc.

Ewidencja czasu pracy

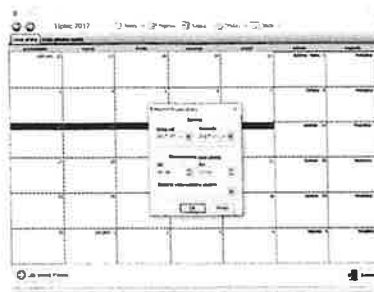
Program Zlecone umożliwia zliczanie godzin przepracowanych przez pracownika w ramach zawartej umowy. Aby przejść do ewidencji, należy w oknie Osoby/Umowy, podświetlić konkretnego pracownika, i kliknąć po prawej stronie ekranu na ikonkę z zegarkiem, opisaną jako **Ewidencja czasu pracy**. **UWAGA!** Jeśli nie mamy aktualnej umowy dla danego pracownika, przycisk Ewidencji będzie nieaktywny.



Rysunek 55. Przycisk ewidencji czasu pracy

Po kliknięciu we wspomnianą ikonkę, otworzy się okno z danym miesiącem, z dodatkowymi przyciskami funkcyjnymi. Klikając przycisk Nowy możemy wprowadzić zarówno godziny pracy jak i ewentualną nieobecność pracownika. Oprócz tego znajdziemy w tym miejscu przyciski do poprawy danych, kasowania oraz funkcjonalność drukowania ewidencji godzin zlecenia, czasu pracy oraz oświadczenia do umowy.

Oprócz tego znajdziemy tam także klawisz **Opcje**, który służy do ustawiania dni wolnych oraz świąt. Klikając w strzałkę na boku tego klawisza, możemy wybrać które opcje kalendarzowe chcemy uzupełnić.



Rysunek 56. Ustawienia zakresu czasu pracy.

Ewidencjonowanie godzin przewiduje wprowadzanie godzin pracy w formacie 24 godzinnym (gg:mm). Umożliwia również wprowadzenie w jednym dniu kilku różnych godzin.

Program Zlecone monitoruje dodatkowo połączenia nieobecności pracownika, który jest uwzględniony także w programie Kadry. W takim przypadku program poinformuje, że wybrany pracownik powiązany jest z programem Kadry/Plac i ewidencji nieobecności nie powinno dokonywać się w programie Zlecone.



Rysunek 57. Informacja o potrzebie ewidencji pracownika w Kadrach/Placach.

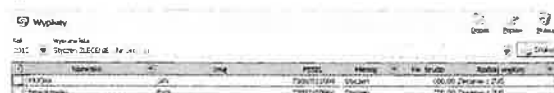
Wypłaty

Po zarejestrowaniu list płac, w celu ich naliczenia przechodzimy do modułu **Wypłaty** znajdującego się w menu Nawigacja >> Wypłaty.

Przypisywanie pracowników do list płac

Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć mu wynagrodzenie należy:

1. Przejść do modułu **Wypłaty**,



Rysunek 58. Główne okno Wypłaty.

2. Kliknąć na przycisk **Nowy**, który otworzy okno **Dopisywanie kartotek placowych**,



Rysunek 59. Dopisywanie kartotek placowych.

3. W wyświetlonym oknie podpowie się ostatnio sporządzona lista zdefiniowana w **Rejestrze list płac**
4. Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pola,
5. Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
6. Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Jeżeli do listy płac dopisani mają zostać pracownicy zwolnieni, znajdujący się w archiwum, należy zaznaczyć opcję **Osoby z archiwum**, która znajduje się w dolnej części okna. Spowoduje to wyświetlenie nazwisk pracowników z modułu **Archiwum**.

Naliczanie wynagrodzenia pracownikom

Po zarejestrowaniu list płac, w celu ich naliczenia przechodzimy do modułu **Wypłaty** znajdującego się w menu Nawigacja >> Wypłaty lub w **Kartotekach**.

Przypisywanie pracowników do list płac

Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć mu wynagrodzenie należy:

1. Przejść do modułu **Wypłaty**,



Rysunek 60. Okno Główne >> Wypłaty

2. Kliknąć na przycisk **Dopisz**, który otworzy okno **Dopisywanie kartotek**,



Rysunek 61. Dopisywanie kartotek placowych

3. W wyświetlonym oknie podpowie się ostatnio sporządzona lista zdefiniowana w **Rejestrze list płac**,
4. Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pola,
5. Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
6. Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Jeżeli do listy plac dopisani mają zostać pracownicy zwolnieni, znajdujący się w archiwum, należy zaznaczyć opcję **Osoby z archiwum**, która znajduje się w dolnej części okna. Spowoduje to wyświetlenie nazwisk pracowników z modułu **Archiwum**.

Naliczanie wynagrodzenia pracownikom – przykład

Po przypisaniu pracowników do list plac, można przystąpić do naliczenia wynagrodzenia.

W tym celu należy w głównym oknie modułu **Wypłaty** wybrać rok i nazwę listy, która będzie naliczana - wybór listy spowoduje wyświetlenie wszystkich przypisanych do niej pracowników.

Wybraną listę plac system uporządkuje alfabetycznie wg nazwisk. Na wskazanej liście dany pracownik może być tylko raz. System z założenia „pilnuje”, aby w jednym miesiącu w danym rodzaju wypłaty pracownik był tylko raz.

UWAGA! W Ustawieniach >> Parametrach >> Parametrach dodatkowych jest dostępna opcja **Możliwość dopisywania kilku wypłat na tą samą listę**, która umożliwia dopisanie kilku wypłat tej samej osoby do wybranej listy plac.

Następnie kliknięciem myszy należy podświetlić nazwisko pracownika, dla którego naliczane będzie wynagrodzenie i skorzystać z przycisku **Popraw**, który otworzy kartotekę wypłaty lub kliknąć dwukrotnie na wybranym nazwisku. Pojawi się okno **Edycja wypłaty**.

Naliczenie umowy zlecenia ze składkami ZUS

Rysunek 62. Okno Edycji wypłaty pracownika - naliczenie wypłaty do umowy zlecenia

W wyświetlonym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- **Rodzaj wypłaty** – utworzony wcześniej przez Użytkownika w kartotece **Rodzaje wypłat**.

Rodzaj wypłaty wybieramy z listy pomocniczej, uzupełnianej automatycznie w miarę dodawania nowych rodzajów wypłat.

- **Umowa** – należy wybrać z listy pomocniczej, na której dostępne będą umowy zdefiniowane dla danego pracownika w module **Osoby/Umowy**.

- **Kwota brutto** – automatycznie pobierana z zaewidencjonowanej umowy, możliwa do modyfikacji.

- **Nr wypłaty** – nadawany automatycznie, możliwy do modyfikacji.

- **100% na konto** – w przypadku przelewania wynagrodzenia na rachunek bankowy.

- **Liczyć fundusz pracy**,

- **Liczyć fundusz gwar. świad. prac.**,

- **Liczyć Fundusz Emerytur Pomostowych**,

- **Uwzględniać nieobecności**,

- **Dział – rozdział – paragraf** – uzupełniany tylko wtedy, gdy Użytkownik korzysta z programu **Plac**.

- **Data przekazania podatku** – kalendarz pomocniczy.

- **Kod tytułu ub.** – automatycznie pobierany z danych osobowych.

Abby kartoteka wypłaty została naliczona, należy kliknąć na przycisk **Nalicz** i **Zapisz**.

Rysunek 63. Algorytm naliczenia Umowa zlecenie z ZUS

UWAGA! Naliczając wypłatę danemu pracownikowi system bierze pod uwagę wszystkie inne listy plac naliczone dla tego pracownika w obrębie jednego miesiąca rozliczeniowego z programu **Progran Zleczone**, jak również z programu **Progran Plac**. Nalicza podatek i składki na ubezpieczenie tak, by suma składek dla wybranej osoby była równa składce naliczonej raz od sumy podstaw (tak jak nalicza program **Platnik**). Składki sumowane są wg nr kodu ubezpieczenia.

Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, potrącenia i podatek – wyliczane są przez program automatycznie na podstawie wartości procentowych obowiązujących w danym roku, zdefiniowanych w parametrach programu (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry ZUS**) oraz w module **Rodzaje Wypłat** (dotyczy podatku, kosztów uzyskania przychodu).

Użytkownik ma możliwość zmiany naliczonych przez system wartości w kartotece wypłaty. W tym celu należy:

- wskazać kursorem pole z kwotą wymagającą edycji.

- Kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać opcję **Aktywne pola**.

- po zmianie kwoty kliknąć na przycisk **Zapisz**, który znajduje się w liście pomocniczej przy przycisku

Nalicz i **Zapisz** kartoteki wypłaty.

Rysunek 64. Przycisk Zapisz

Po naliczeniu wynagrodzenia Użytkownik ma możliwość wydrukowania rachunku do umowy dla danego

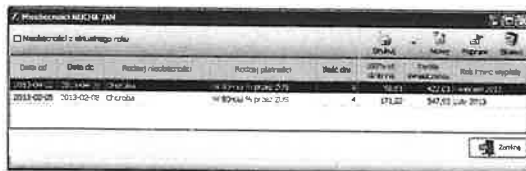
pracownika, korzystając z przycisku **Drukuj rachunek do umowy** znajdującego się po prawej stronie okna głównego modułu **Wypłaty**. Dokument wygenerowany z tego miejsca jest niededytowalny. Funkcja **Drukuj**, dostępna w menu głównym, pozwala na przygotowanie **Rachunku do umowy**, który jest w pełni edytowalny.

Rysunek 65. Wzór rachunku do umowy

Absencja

Wszelkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module **Wypłaty** w oknie **Nieobecności**.

Opcja ta pozwala na zapisanie nieobecności pracownika, aby przy naliczeniu wynagrodzenia kwota świadczenia przerwy została uwzględniona w jego kartotece placowej.



Rysunek 66. Okno nieobecności pracownika

Aby zaewidencjonować nieobecność pracownika, należy w oknie absencji kliknąć na przycisk **Nowy** i w wyświetlonym oknie uzupełnić następujące pola:



Rysunek 67. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności

Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,

Data do – dzień, w którym kończy się okres nieobecności,

Rodzaj nieobecności – należy wybrać ze spisu listy pomocniczej typ nieobecności (np. choroba lub opieka, czy urlop bezpłatny itp ...),

Rodzaj płatności - należy wybrać z listy pomocniczej rodzaj płatności, przez kogo i w jakim procencie płatny jest dany okres choroby ,

Rodzaj płatności jest listą z następującymi pozycjami do wyboru:

W 60-ty % przez ZUS
W 70-ty % przez ZUS
W 75-ty % przez ZUS
W 80-ty % przez ZUS
W 90-ty % przez ZUS
W 100-ty % przez ZUS
Wg Ułędu Zbiorowego

Rysunek 68. Wycinek okna absencji pracownika

W wypłatach uwzględnić w – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, w którym rozliczana będzie nieobecność w kartotece placowej,

100 % stawki dziennej – w tym polu program automatycznie przeliczy 100% stawki dziennej, według której rozliczana będzie absencja, na podstawie wprowadzonej nieobecności i rodzaju płatności.

Kwota świadczenia – w tym polu program automatycznie przeliczy kwotę świadczenia z tytułu wprowadzonej absencji po naciśnięciu klawisza „Przelicz stawki”.

RSA – wprowadza się rok, miesiąc i kod choroby – dane te zostaną wykorzystane przy eksporcie do programu Płatnik.

Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć na przycisk **Przelicz stawki**, aby system wyliczył kwotę świadczenia.

UWAGA! Jeżeli Użytkownik dopiero rozpoczął pracę w programie i nie ma podstaw do automatycznego naliczenia kwoty świadczenia przerwy, może skorzystać z ręcznego uzupełniania danych na kilka sposobów:

Sposób 1. W oknie **Nieobecności**, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną 100% stawkę dzienną pracownika, system na podstawie danych absencji (ilości dni, rodzaju płatności i rodzaju nieobecności) wyliczy kwotę świadczenia, którą następnie przeniesie do kartoteki placowej.

Sposób 2. W oknie **Nieobecności**, należy wprowadzić wcześniej wyliczoną kwotę świadczenia i zapisać ją klikając na przycisk **Zapisz**.

Sposób 3. Po uzupełnieniu danych dotyczących absencji pracownika należy kliknąć na przycisk **Ewidencja Stawek** aby otworzyć okno z ewidencją podstaw. Poprzez kliknięcie myszą na kolejne pola – rok, miesiąc, kwota – postawione zostaną w stan edycji, co umożliwia ręczne zaewidencjonowanie odpowiedniej ilości miesięcy uwzględnianych do podstaw chorobowego wraz z kwotami, według których system przeliczy kwotę świadczenia. Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk **Przelicz podstawy**.



Rysunek 69. Ewidencja stawek

UWAGA! Bezpośrednio z poziomu okna **Ewidencja stawek** istnieje możliwość wykonania wydruku Algorytm naliczania, klikając na górnym znajdującego się po prawej stronie przycisku **Drukuj**.

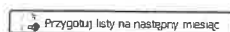
W przypadku choroby, kwota za czas nieobecności pracownika zostanie przeliczona przez program, jeśli pracownik ten uzyskał 12 miesięczną podstawę do naliczenia wynagrodzenia/zasiku chorobowego. Jeśli odstęp pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawę z poprzedniej nieobecności, nie ustalając na nowo podstaw wymiaru wynagrodzenia/zasiku chorobowego, zgodnie z art.43 Ustawy zasiłkowej. Podczas ustalania podstaw, zgodnie z art. 38 Ustawy zasiłkowej, program wyłącza wynagrodzenie za miesiące, w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy.

UWAGA! System Progran Zlecone przeniesie wprowadzoną i naliczoną kwotę świadczenia przerwy z okna **Nieobecności** do kartoteki pracownika, jeżeli zaznaczona będzie tam opcja **Uwzględnić nieobecności**.

Przygotowanie następnego miesiąca

W programie istnieje możliwość automatycznego przygotowania wypłaty dla pracowników, na podstawie list plac z poprzedniego miesiąca rozliczeniowego. W tym celu należy:

1. Przejdź do modułu **Rejestr list plac**.
2. Kliknąć na przycisk **Przygotuj listy na następny miesiąc**, który znajduje się po prawej stronie okna.



Rysunek 70. Przycisk przygotowujący listy plac na kolejny miesiąc rozliczeniowy.

3. W wyświetlonym oknie kliknąć na przycisk **Wskazanie list plac**.



Rysunek 71. Przygotowanie kartotek placowych

4. W górnej części wyświetlonego okna **Wybór list** wskazać listę bądź listy plac (klikając na kwadratowe pole), na podstawie których system ma utworzyć aktualne wypłaty, przenosząc je do rejestru list plac.



Rysunek 72. Okno wyboru list

5. Zaznaczone listy przeniesie w dolną część okna za pomocą przycisku **Dodaj do wybranych** (przycisk **Wydrukuj z wybranych** ponownie przenosi listy do górnej części okna).

6. Po przeniesieniu list plac kliknąć na przycisk **Zamknij**, a następnie **Przygotuj**.

Przygotowane listy plac zostaną zapisane w Rejestrze list plac i będą gotowe do naliczenia z poziomu modułu **Wypłaty** (szerzej w rozdziale Naliczanie wynagrodzenia pracownikom).

W oknie **Przygotowanie kartotek placowych** znajdują się następujące opcje:

- nie tworzyć wypłaty jeśli umowa się skończyła – wybór tej opcji zablokuje automatyczne tworzenie wypłat dla pracowników, którym umowa się zakończyła,
- utwórz nową umowę jeśli aktualna się kończy – zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne tworzenie umowy dla pracownika, któremu umowa ma być przedłużona.

Wydruki

W menu **Wydruki** istnieje możliwość emisji następujących wydruków i formularzy:

- **zbiórówka list płac,**
 - z podsumowaniem wybranych list,
 - z podsumowaniem zbiorczym,
- **karta wynagrodzeń,**
- **karta podatkowa,**
- **odcinki płacowe,**
- **wykaz podatków,**
- **wypłata wg umów,**
- **tabela nominalów,**
- **PIT:**
 - PIT 11,
 - PIT 8AR,
 - PIT 8S,
 - PIT R,
 - PIT B C,
 - PIT 4R,
 - IFT-1/IFT-1R,
- **Nieobecności,**
- **Rejestr umów pracowników,**
- **Zestawienie wg urzędów skarbowych,**
- **Wykaz kosztów pracodawcy,**
- **Wykaz składek ZUS,**
- **Wykaz imienny należnych składek ZUS,**

- **Wykaz osób, którym naliczono Fundusz pracy,**
- **Podsumowanie składek ZUS,**
- **Podsumowanie składek ZUS narastająco,**
- **RMUA**

Wydruki

- Dane osobowe
- Lista płac
- Informacje dodatkowe
- Zbiórówka list płac
- Karta wynagrodzeń
- Karta podatkowa
- Podstawy podatku narastająco
- Klasyfikacja budżetowa
- Odcinki płacowe
- Wykaz podatków
- Wypłata wg umów
- Wykaz do banku
- Wykaz użytkownika
- Tabela nominalów
- Diety
- Budżet zadaniowy
- PIT
 - Nieobecności
 - Rejestr umów pracowników
 - Zestawienie podatników wg urzędów w skarbowych
- **WYKAZ**
 - Wykaz kosztów pracodawcy
 - Wykaz składek ZUS
 - Wykaz imienny należnych składek ZUS
 - Wykaz osób, którym naliczono Fundusz Pracy
 - Podsumowanie składek ZUS
 - Podstawy składek ZUS narastająco
 - RMUA

Rysunek 73. Moduł Wydruki.

Deklaracje podatkowe PIT

W programie Progman Zlecone możemy wystawić następujące formularze PIT:

PIT-11, PIT-8AR, PIT-8S, PIT-R, PIT-8C, PIT-4R, IFT-1/IFT-1R.

Wyżej wymienione formularze dostępne są w **Wydruki >> PIT**



Rysunek 74. Dostępność formularzy PIT.

W celu przygotowania formularzy podatkowych należy:

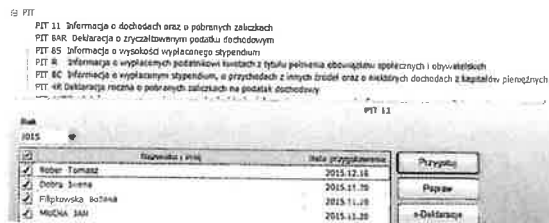
- przejść do modułu **Wydruki** znajdującego się w Menu głównym programu,



Rysunek 75. Dostępność opcji Wydruki.

- podświetlić kliknięciem myszy opcję **PIT 11,**
- w dolnej części aktywnego okna wybrać nazwisko pracownika, dla którego drukowany będzie PIT i rok rozliczeniowy.

WAŻNE! Jeśli chcemy **przygotować (wydrukować)** formularz PIT-11 dla wszystkich osób należy **zaznaczyć „wspólny” fistaszek w oknie przygotowania** formularza.



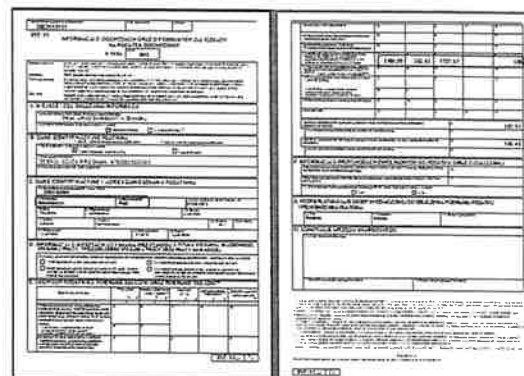
Rysunek 76. Przygotowanie PIT-11 dla wszystkich pracowników.

- kliknąć na przycisk **Przygotuj**

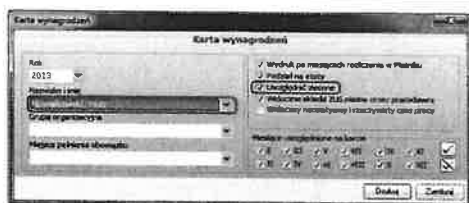
Aby sprawdzić poprawność naliczonych kwot podatków, w programie Progman Zlecone dostępne są następujące wydruki:

- **Karta wynagrodzeń** (Wydruki >> Karta Wynagrodzeń),
- **Karta podatkowa** (Wydruki >> Karta podatkowa),
- **Wykaz podatków** (Wydruki >> Wykaz podatków),
- **Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych** (Wydruki >> PIT >> Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych)

Przykład nr 1 – PIT-11 dla pracownika Nowakowski Piotr – pracownik własny – wydruk generowany z programu Progman Place



Rysunek 77. PIT-11 dla pracownika własnego – wydruk z programu Place.



Rysunek 78. Okno przygotowania wydruku Karty wynagrodzeń dla pracownika własnego - wydruk generowany z programu Progran Płace

LESTER B. DICK, FORD CHAMBERLAIN

2014年11月22日

[illegible]

Rysunek 79. Karta wynagrodzeń dla pracownika własnego – wydruk z programu Progran Płace

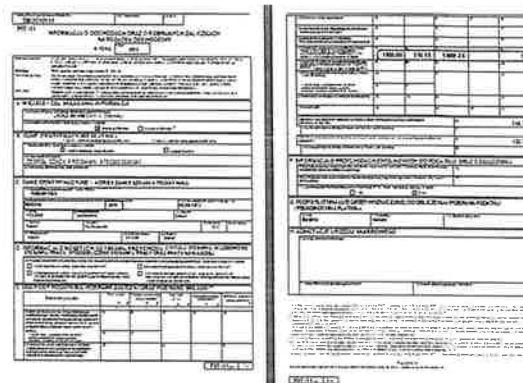


Rysunek 60. Okno przygotowania Karty podatkowej – dla pracownika własnego w programie Progran Place



Rysunek B1. Karta podatkowa dla pracownika własnego - wydruk z programu Progman Płace

Przykład nr 2 PIT-11 – dla pracownika Mucha Jan – pracownik obcy – wydruk generowany z programu Progman Zlecone



Rysunek 82. PIT-11 dla pracownika obcego - wydruk z programu Progman Zlecone



Rysunek 83. Karta wynagrodzeń dla pracownika obcego - wydruk z programu Progran Zlecone



Rysunek 84 Okno przygotowania Karty podatkowej w programie Progran Zlecone

ZEPHRA SUDRA ISOGMAH

© 2004 Blackwell Publishing Ltd
Journal of Internal Medicine 255: 111–118

[illegible]

Rysunek 85. Karta podatkowa - pracownik obcy - wydruk z programu Progran Zlecone

Przykład nr 3 PIT-8AR dla pracownika Bober Tomasz – pracownik obcy, podatek zryczałtowany –
wydruk z programu Progman Zlecone



Rysunek 86. Wydruk PIT-8AR dla pracownika obcego (wybrane fragmenty) – wydruk z programu Progran Zlecone

ZEPPELIN (2002) PROGRAM

[illegible]

Rysunek 87. Wydruk karty wynagrodzeń - pracownik obcy - wydruk z programu Progran Zlecone

których drukowana będzie zbiorówka i za pomocą przycisku **Do druku** wyświetlić ją w edytorze tekstowym. Z poziomu edytora, poprzez przycisk **Drukuj**, zbiorówka zostanie wydrukowana.

Przygotowując wydruk zbiorówki list plac posługujemy się przyciskiem **Wskazanie list plac**.



Rysunek 99. Przycisk do wskazywania list plac.

Po kliknięciu myszką na pokazany powyżej przycisk otworzy się okno wyboru list plac.



Rysunek 100. Okno Wyboru list plac.

W górnej części okna wyboru list plac znajdują się faktycznie istniejące listy. Program daje możliwość za pomocą pól filtracji wskazania list plac z różnych miesięcy. Taki system wskazywania list nie ma ograniczeń. Zbiorówkę można zrobić ze wszystkich list plac, bądź z wybranych; z kolejnych lub wszystkich miesięcy.

Dodanie list plac do „spisu wybranych list” polega na zaznaczeniu „flistaszkiem” w górnej części okna list, z których chcemy dokonać wydruku zbiorówki list plac. Po zaznaczeniu należy kliknąć myszką na przycisk **Dodaj do wybranych**, znajdujący się w środkowej części okna. W celu wykasowania list ze „spisu wybranych list” należy zaznaczyć je „flistaszkiem” w dolnym spisie i kliknąć na przycisk **Wykasuj z wybranych**.

UWAGA! Należy pamiętać, że w dolnym spisie powinny znaleźć się tylko te listy, z których chcemy dokonać wydruku zbiorówki list plac.



Rysunek 101. Przyciski Zaznacz/Odnznacz.

Przy prawej krawędzi okna **Wybór list** znajdują się przyciski pokazane na Rys. nr 45. Pozwalają one zaznaczyć wszystkie listy (flistaszkiem) lub wszystkie zaznaczone odznaczyć. Przyciski te znajdują się zarówno przy spisie wszystkich list, jak też przy spisie list wybranych.

Po umieszczeniu w dolnym spisie wybranych list plac należy kliknąć na przycisk **Zamknij**, a następnie **Do druku**.

Karta wynagrodzeń

Wydruk karty wynagrodzeń uzyskuje się w module **Wydruki** po podświetleniu opcji **Karta wynagrodzeń**. Aby wydrukować kartę dla jednego pracownika należy:

- w wyświetlonym oknie wybrać z listy pomocniczej nazwisko pracownika,
- wskazać rok wydruku,

- zaznaczyć miesiące, które mają być uwzględnione w karcie,

- kliknąć na przycisk **Do druku** i z poziomu edytora tekstowego przesłać kartę na drukarkę.

Aby wydrukować karty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników należy:

- zaznaczyć opcję **Drukować wszystkich pracowników**,

- wskazać rok i miesiące uwzględnione w karcie,

- kliknąć na przycisk **Do druku** i z poziomu edytora tekstowego przesłać kartę na drukarkę.

W programie istnieje możliwość wydruku karty wynagrodzeń po miesiącach rozliczenia w Płatniku.

Odcinki placowe dla pracowników

Aby dokonać wydruku odcinków placowych należy wskazać:

- rok i miesiąc, z którego drukowane będą odcinki,

- nazwisko pracownika, jeżeli wydruk będzie dla konkretnej osoby. Jeżeli pole to zostawimy puste, odcinki placowe zostaną przygotowane dla wszystkich pracowników,

- listy plac, jeżeli odcinek drukowany będzie z list z innego niż wskazany miesiąc rozliczeniowy.

Przycisk **Do druku** przeniesie odcinek placowy do edytora tekstowego, z poziomu, którego drukowane będą wskazane odcinki.

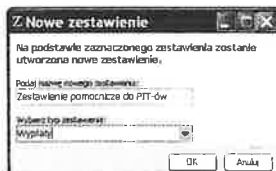
Zestawienia

W module **Zestawienia** znajduje się generator, który służy do projektowania dowolnych zestawień. Generator składa się z dwóch zakładki **Ustawienia strony** i **Projektowanie**.

Aby zaprojektować zestawienie należy:

Po wejściu do modułu **Zestawienia** wybrać przycisk **Nowy** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Otworzy się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (**Osoby**, **Umowy**, **Wypłaty**).



Rysunek 102. Okno z możliwością rejestracji nowego zestawienia.

Przechodzimy do zakładki **Ustawienia strony** a następnie:

- w polu **Tytuł**, należy wpisać nazwę (tytuł) zestawienia, która drukowana będzie w nagłówku,

- w polu **Stopka** należy wpisać treść - informację, które drukowane będą w dolnej części zestawienia - pole to nie jest wymagane,

istnieje możliwość wyboru rodzaju numerowania stron wydruku:

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** możemy wskazać, w jakim układzie strony drukowane będzie zestawienie np. układ pionowy, układ poziomy, auto (układ strony wybierany automatycznie przez system).



Rysunek 103. Zakładka Ustawienia strony w generatorze zestawień

Po uzupełnieniu niezbędnych danych w zakładce **Ustawienia strony** należy zaprojektować zestawienie, korzystając z zakładki **Projektowanie**.

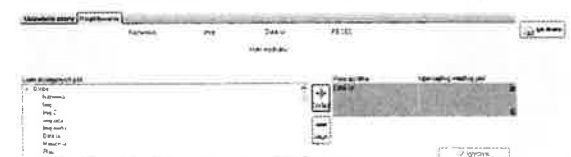
Okno projektowania składa się z następujących pól:

- Lista dostępnych pól - zawiera składowe wykorzystywane w zestawieniu,

- Pole wydruku - składowe, które uwzględnione będą w zestawieniu,

- Pola do filtra - okno, które służy do przefiltrowania przygotowywanego zestawienia po wskazanych składowych,

- Uporządkuj według pól - alfabetyczne ustawienie według wskazanego składowa,



Rysunek 104. Zakładka Projektowanie w generatorze zestawień

Kolejne kroki projektowania:

Z okna **Lista dostępnych pól** należy wybrać składowa, które mają być ujęte w zestawieniu,

Za pomocą przycisku **Dodaj** (lub poprzez przeciągnięcie za pomocą myszy) wskazany składowa zostanie przeniesiony do okna **Pole wydruku**.

Przycisk **Usun** służy do powrotu wskazanego składnika do pola Lista dostępnych pól.

Układ i kolejność przeniesionych przez Użytkownika składników do okna **Pole wydruku** odwzorowana będzie na zestawieniu.

Kolejnym oknem, które należy uzupełnić to **Pola do filtra**. W oknie tym Użytkownik wskazuje składnik bądź składniki, według których system przefiltruje zestawienie np. data umowy – wówczas w polu do filtra należy wskazać składnik Data umowy. Składników zawężających zestawienie może być więcej. Po przeniesieniu składników do filtra, należy podświetlić pierwszy z nich i w dolnej części okna wskazać / wypełnić kryteria, według których filtrowane będą dane wydruku.

Następny krok to ustawienie składników zestawienia według pól – odbywa się to w oknie nr 4 **Uporządkuj według pól**. Należy wskazać te składniki, 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**.

Narzędzia

W menu **Narzędzia** znajdują się następujące funkcje programu:

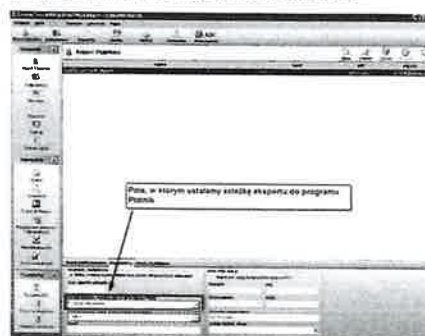
- Eksport do Płatnika,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Menedżer druczków,
- Kreator - storno listy,
- Numer IP,
- Archiwizacja danych,
- Dodatkiowe,
- Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.

Eksport do programu PŁATNIK (ZUS)

W programie Progman Zlecone istnieje możliwość eksportu dokumentów do programu Płatnik.

WAŻNE! Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać jest utworzenie na komputerze folderu (np. Płatnik lub ZUS) i wskazanie ścieżki eksportu dokumentów do Płatnika. Dokonujemy tego w **Rejestrze płatników**, w zakładce **Parametry**.

Dla pomyślnego eksportu dokumentów do programu Płatnik konieczne jest posiadanie legalnej wersji programu. Program nie pozwoli na eksport dokumentów z programu, który na górnym pasku w głównym oknie programu ma napis **NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU**.



Rysunek 105. Ustawienie ścieżki eksportu do programu Płatnik.

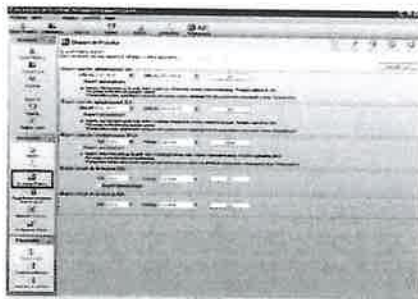
Zbiór wynikowy dla formularza ZUS RZA będzie miał nazwę: RRRRMDDO_RZA.kdu, gdzie: RRRRMDDO będzie aktualną datą systemową komputera (czyli Rok, Miesiąc, Dzień). Przetwarzanie jest powtarzalne, co oznacza, że kolejne pliki wynikowe (o takich samych nazwach, czyli wyeksportowane tego samego dnia) nakładają się na poprzednio utworzone.

Program pozwala na eksport następujących dokumentów:

- ZZA – deklaracja zgłoszeniowa,
- ZUA – deklaracja zgłoszeniowa,
- ZWUA – deklaracja zgłoszeniowa,
- RSA – deklaracja nieobecności pracownika,

RZA – deklaracja przygotowywana dla rodzajów wypłat, które nie mają rozliczanych składek na ubezpieczenie społeczne. Aby wykonać eksport RZA należy wskazać rok i miesiąc rozliczeniowy i kliknąć na przycisk **RZA**.

W celu wyeksportowania dokumentów do Płatnika należy wejść w **Narzędzia >> Eksport do Płatnika**



Rysunek 106. Okno Eksportu do Płatnika.

UWAGA! Przed uruchomieniem eksportu danych należy pamiętać o:

- zalegalizowaniu programu – program nie dokona eksportu do Płatnika na nielegalnej kopii programu,
- ustaleniu miesiąca i roku rozliczeniowego przy ewidencjonowaniu list plac w **Rejestrze list plac**,
- wpisaniu kodu tytułu ubezpieczenia, numeru PESEL, daty urodzenia w **Danych osobowych**.

Jeżeli pracownik zatrudniony jest również na umowę o pracę i rozliczany w programie Progman Place, system automatycznie zsumuje wynagrodzenie z umowy zlecenia i utworzy łączną deklarację RCA, która zostanie wyeksportowana z poziomu programu Progman Place.

UWAGA! Nazwa skrócona w **Rejestrze Płatników** musi być taka sama jak skrót płatnika w programie PŁATNIK. Identyfikatorem osoby wykorzystywanym przez program jest PESEL pobierany z danych osobowych pracownika.

Formularz DRA i RCA eksportowany jest z poziomu programu Progman Place.

Przesłanie danych rozliczeniowych polega na:

- wysłaniu formularza RZA z programu Progman Zlecone,

- wysłaniu formularza DRA, RCA, RSA z programu Progman Place,
- korzystaniu opcji **Importuj nowe** w PŁATNIKU w celu pobrania danych,

WAŻNE! Dla pracowników własnych, którym place naliczamy w programie Progman Place należy zaznaczyć w programie Progman Zlecone w **Danych osobowych** opcję **Pracownik własny**.



Rysunek 107. Okno Dane osobowe - opcja Pracownik własny.

Rozliczenie ZUS

W opcji **Wydruki** dostępne są następujące wydruki, które umożliwiają uzgodnienie naliczonych składek społecznych i zdrowotnej:

- Wykaz składek ZUS,
- Wykaz imienny należnych składek ZUS,
- Wykaz kosztów pracodawcy.

Poniżej zaprezentowane są przykłady trzech wypłat oraz w/w wydruki.

Przykład nr 1. Umowa zlecenie ze składkami ZUS – pracownik Tomasz Boberek

[illegible]

Rysunek 108. Okno Edycji wypłaty pracownika - naliczenie wypłaty do umowy zlecenia

Przykład nr 2. Umowa o dzieło bez składek ZUS – pracownik Małgorzata Brzezia

[illegible]

Rysunek 109. Okno Edycji wypłaty - naliczenie umowy o dzieło bez składek ZUS

Przykład nr 3. Umowa zlecenia z podatkiem zryczałtowanym – Pracownik Mucha Jan

[illegible]

Rysunek 110. Okno Edycji wypłaty - naliczona umowa zlecenia z podalkiem zryczałtowanym

Wydruki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GDYNIA 2011-07-04

Wykaz składek ZUS

Ep.	Nazwa i adres	Stożki przeciwnie	Stożki przeciwnie	Uwag. zwrotna	FP	FGSP	FEP
1	Bolesław Toruński	312,00	274,20	155,73	44,00	2,00	0,00
2	BRZĘZIA PRZESKONIAŁA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	PRUCHA JAK	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00
		312,00	274,20	157,83	44,00	2,00	0,00

Wzrost i Ciężar ciała i cięży i następujących lat :		
2011 Lipiec	DUŻEŁO	7
2011 Lipiec	ZŁECENIE	8
2011 Lipiec	RYCZAŁ	9

Rysunek 111. Wykaz składek ZUS

ZESPÓŁ STOJĄC PRZODKAM

037NA 211-01-04

Imienny raport miesięczny o należnych składkach

2000

[illegible]

Rysunek 112 Wydruk Imienny raport miesięczny o należnych składkach

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GD YNIA ZD1 1-07-04

Wykaz kosztów pracodawcy

Lp.	Nazwa i adres	Wynagrodzenie		Składowy procentowy	FP	FGSP	FEP	Rozstrzygnięcie
		Razem	Zasila					
1	Ministerstwo	2433,00	0,00	213,00	+1,00	2,00	0,00	2394,00
2	UPTA PRAKTYKA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	UPTA PRAKTYKA	220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220,00
4	UPTA PRAKTYKA	3000,00	0,00	213,00	+3,00	3,00	0,00	2784,00

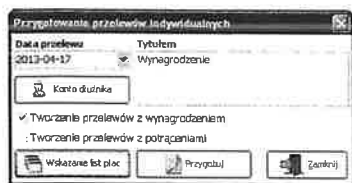
¹⁸ W. S. K. Au-Yang and J. H. K. Lee, *Macromolecules*, **27**, 1255 (1994).

2011 Lipiec	DZIEŁO	7
2011 Lipiec	ZŁĘCENIE	5
2011 Lipiec	RYCZAŁT	6

Rysunek 113 Wydruk Wykaz kosztów pracodawcy.

Przygotowanie przelewów indywidualnych

Przelewy indywidualne przygotowywane są z poziomu menu **Narzędzia >> Przygotowanie przelewów indywidualnych**. Opcja ta umożliwia automatyczne przesłanie danych do programu Progran Przelewy, skąd istnieje możliwość eksportu przelewów do systemów bankowości elektronicznej, bądź dokonania wydruku przelewu zgodnie z obowiązującym formularzem.



Rysunek 114. Okno Przygotowanie przelewów indywidualnych.

W celu przeprowadzenia transmisji danych należy:

- ustawić datę przelewu – można skorzystać z kalendarza listy pomocniczej,
- w polu **Tytułem** wpisać, z jakiego tytułu będzie dokonany przelew,
- wskazać **Konto dłużnika**, w przypadku kilku kont,
- wskazać listy plac, z których tworzone będą przelewy,
- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby rozpocząć przysyłanie danych.

W przypadku, gdy pracownik będzie figurował na kilku wskazanych listach plac, system zsumuje wynagrodzenie i stworzy jeden zbiorczy przelew.

Po przygotowaniu przelewów należy zamknąć system Progran Zlecone i przejść do systemu Progran Przelewy, w którym automatycznie (bez jakichkolwiek dodatkowych czynności) pojawią się zdefiniowane przelewy.

Menedżer druczków / Druczki

Menu Druczki staje się aktywne dopiero wówczas, gdy bieżącą kartoteką jest kartoteka **Osoby/Umowy**. Program umożliwia wykonanie następujących druczków:

- **Rachunek do umowy**,
- **Umowa**,
- inne druczki pracownika – treść zdefiniowana przez Użytkownika programu za pomocą **Menedżera druczków**.

Aby wydrukować pracownikowi wybrany drucek, należy podświetlić jego nazwisko kliknięciem myszy i poprzez menu **Druczki** wskazać odpowiedni formularz. Zostanie on wyświetlony w edytorze tekstowym, z którego następnie za pomocą przycisku **Drukuj** wysłany na drukarkę.

W menu **Narzędzia** znajduje się **Menadżer druczków**, za pomocą którego można utworzyć szereg dowolnych druczków.

W celu utworzenia nowego druczku, należy wybrać przycisk **Nowy wzorec druczka**. Opcja ta wywoła puste okno generatora, w którym Użytkownik sam może zaprojektować dowolny drucek.

Istnieje również możliwość edycji druczków, które proponowane są przez program Progran Zlecone w menu **Druczki**. Edycji druczku można dokonać na dwa sposoby:

1. Należy podświetlić wybrany do edycji drucek klikając na nim myszką i skorzystać z przycisku **Edycja w generatorze druczków**. Opcja ta otwiera okno generatora z zawartością wskazanego wcześniej druku, umożliwiając jego edycję.
2. Poprzez przycisk **Edycja** w zew./zewnętrznym edytorze, gdzie drucek wyświetlany jest w pliku tekstowym (WordPad, Microsoft Word) z możliwością wprowadzenia zmian.



Rysunek 115. Okno menedżera druczków.

Okno generatora zawiera:

- pole z listą dostępnych znaczników – są to składniki wykorzystywane w druczkach,
- pasek narzędzi – opcja pomocnicza,
- pole tekstowe – do tworzenia i edytowania druczku.



Rysunek 116. Główne okno Generators druczków.

W oknie głównym generatora należy wpisać treść druku, zastępując niektóre dane kodami pobieranymi z listy znaczników. Lista składa się z pięciu rzędnych: **PLATNIK**, **OSOBA**, **UMOWA**, **WYPŁATY**, **DODATKOWE** zawierających szereg podrzędnych danych zapisanych w formie kodów. Są to kody, w miejsce których system wprowadzi rzeczywiste dane pobierając je z okien kartotek pracowników i list plac.

Umożliwia to dowolność i swobodę w tworzeniu potrzebnych w danym momencie druków.

Przenoszenie składników do treści druku odbywa się za pomocą myszki. Należy kliknąć myszką na danym składniku i przeciągnąć go do pola edycji druku. W trakcie tworzenia druków należy korzystać z paska narzędzi, za pomocą którego można zmieniać styl czcionki, jej rozmiar i ułożenie.



Rysunek 117. Pasek narzędzi.

Po wpisaniu treści druku, należy zapisać go klikając na przycisk z dyskiety znajdujący się w pasku narzędzi generatora. Otworzy się okno z możliwością zapisania wzorca druku w katalogu wskazanym przez program. Druceek będzie możliwy do wglądu w module **Osoby/Umowy** menu **Druczki**. Ścieżkę programu przeglądania druczku (WordPad lub Microsoft Word) ustawia się w menu **Ustawienia >> Parametry >> Dodatkowe**.

Kreator – storno listy

Opcja **Kreator – storno listy** służy do korygowania błędnie naliczonej listy do wartości zerowych.

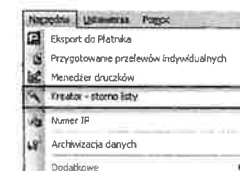
Aby utworzyć dodatkową listę plac za pomocą kreatora należy:

- wskazać rok placowy, w którym jest naliczona lista plac wymagająca korekty,



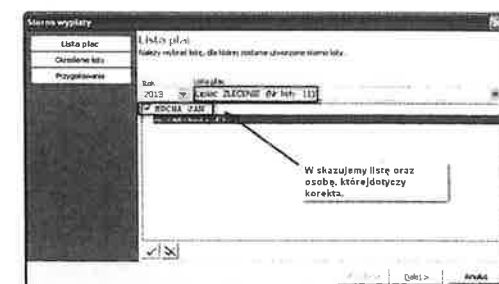
Rysunek 118. Rejestr list.

- z menu **Narzędzia** wybieramy **Kreator – storno listy**,



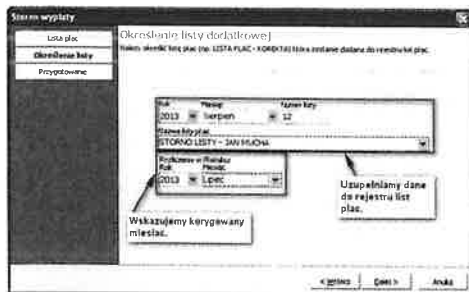
Rysunek 119. Narzędzia, Kreator – storno listy

w oknie kreatora wskazujemy listę plac oraz osobę, której dotyczy korekta, a następnie klikamy klawisz **Dalej**.



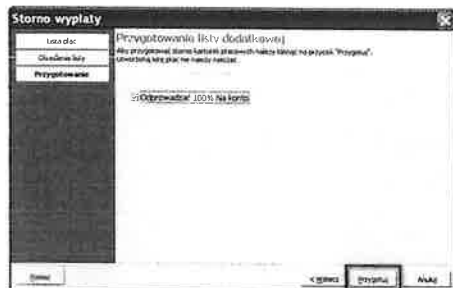
Rysunek 120. Kreator – storno listy, wybór listy oraz osoby.

W kolejnym oknie uzupełniamy dane dotyczące tworzonej listy plac, która zostanie dodana do **Rejestru list plac** wskazując w oknach - **Do rozliczenia w Placniku** korygowany miesiąc i rok, następnie klikamy klawisz **Dalej**.



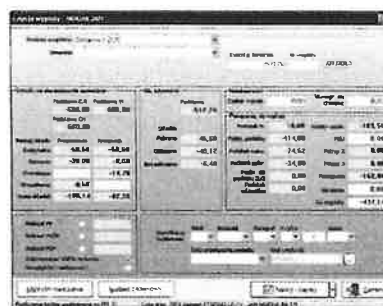
Rysunek 121. Kreator - słownik wypłaty, określenie listy plac.

w ostatnim oknie kreatora wskazujemy, czy wypłata była przekazana na konto i klikamy klawisz **Przygotuj**,



Rysunek 122. Kreator - słownik wypłaty, przygotowanie listy stojącej

Program utworzy listę dodatkową ze słownikiem kartoteki placowej pracownika, w której wszystkie naliczone wartości będą zapisane ze znakiem „+”.



Rysunek 123. Okno Edycja wypłaty - wystomowana

IP Komputera

Okno IP Komputera zawiera informacje o numerze identyfikacyjnym komputera Użytkownika, numer ten wykorzystywany jest przy połączeniu sieciowym.

Archiwizacja zbiorów

Funkcja archiwizowania zbiorów gwarantuje bezpieczeństwo danych Użytkownika w różnych sytuacjach awaryjnych poprzez tworzenie kopii zapasowych.

Aby zarchiwizować dane, należy:

- w menu **Narzędzia** wybrać opcję **Archiwizacja danych**.



Rysunek 124. Okno archiwizacji zbiorów.

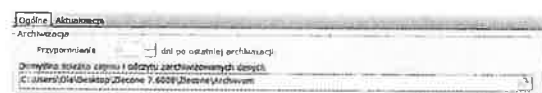
W polu **Archiwizuj do pliku** podać ścieżkę, do której mają być wysłane „skomprimowane” kopie zbiorów. Ścieżka i nazwa pliku są wyświetlane domyślnie, czyli C:\ProgramFiles\ProgMan\Zlecone\ARCHIWUM. W celu archiwizacji wystarczy nacisnąć przycisk **Archiwizuj**.

Zalecamy równoczesne archiwizowanie danych na różnych nośnikach np. płytach i dyskach. W sytuacjach awaryjnych dysku twardego, kopia zapasowa z dyskiety lub płyty będzie podstawą do odzyskania zapisanych danych.

Aby zapisać dane na dyskiecie przed naciśnięciem klawisza **Archiwizuj**, należy ustawić znacznik w polu: **Kopijuj na dyskietkę** (Rys. nr 54).

W celu zabezpieczenia przed utratą danych zaleca się archiwizację danych co kilka dni. W menu **Ustawienia >> Parametry >> Parametry Dodatkowe**, w zakładce **Archiwizacja** można ustawić parametr, dzięki któremu co określony czas program przed zamknięciem będzie przypominał Użytkownikowi o archiwizacji. W tym celu należy nanieść znacznik w polu:

Przypomnienie oraz wprowadzić wartość w pole: **dni po ostatniej archiwizacji**.



Rysunek 125. Okno Parametrów dodatkowych z opcją przypomnienia o archiwizacji

UWAGA! Program Progman Zlecone posiada wspólną bazę danych z programami Progman Plac, Progman Kadry, Progman Przelew. Baza danych to plik Kadry.gdb, który domyślnie znajduje się w katalogu C:\Program Files\ProgMan\Zbiory. Z uwagi na wspólną bazę danych, archiwizacja, czy też odzyskiwanie będzie przebiegać jednocześnie dla wszystkich programów. Archiwizując np. jedynie Progman Kadry, jednocześnie archiwizujemy pozostałe programy: Progman Plac, Progman Przelew i Progman Zlecone.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odzyskiwanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Odzyskiwanie zbiorów

Funkcja odzyskiwania danych w systemie Progman Zlecone służy do awaryjnego odzyskiwania zbiorów z wcześniej wykonanych kopii zapasowych. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np.

- uszkodzenia bieżących zbiorów.

Aby odzyskać dane, należy:

- w menu **Narzędzia** wybrać opcję **Odzyskiwanie danych**,



Rysunek 126. Okno odzyskiwania danych

- w polu **Odzyskaj z pliku** podać ścieżkę do katalogu, w którym znajduje się wcześniej wykonana kopia,
- kliknąć na przycisk **Odzyskaj**

Z opcji **Odzyskiwanie danych** korzysta się tylko w sytuacjach awaryjnych, najlepiej po uprzednim skontaktowaniu się z konsultantem oprogramowania.

UWAGA! Nie można odzyskiwać zbiorów ze starszej wersji programu!

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odzyskiwanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Parametry

Opcja **Parametry** znajduje się w menu **Ustawienia** i zawiera:

- Dane placówki (właściciela programu),
- Parametry podatku i składek ZUS,
- Parametry dodatkowe,
- Stawki dodatkowe,
- Parametry składników,
- Parametry rejestru plików,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadaniowa.

Dane placówki (właściciela programu) – moduł zawierający informacje o właścicielu programu. Szczegółowy opis w rozdziale **Rejestracja programu**.

Parametry podatku i składek ZUS – okno to służy do wpisywania parametrów dotyczących naliczania podatku i składek ZUS. Parametry definiujemy w obrębie danego roku, z których to tworzona jest w

programie historia. Należy pamiętać, że błędne zapisy w tym oknie bezpośrednio spowodują błędy naliczania wynagrodzenia u wszystkich osób.

Wspomniane parametry ustala i koryguje sam Użytkownik programu. Jeżeli w programie rozliczanych jest więcej Płatników, procent składki na ubezpieczenie wypadkowe należy ustawić dla indywidualnego Płatnika w module **Rejestr Płatników >> Parametry >> Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe**.

Po wprowadzeniu i uaktualnieniu danych, należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

Parametry podatku i składki ZUS

Za każdego roku należy określić obciążenie w tym okresie podmiotem																		
Określenie musi opierać na realnym wyznaczeniu, zgodnie z Planem i PFT																		
Podręcznik	Pracownicy	Pracownicy																
Emerytalne	9,76	9,76																
Pensyjne	6,50	1,50																
Chłopi		2,45																
Wypłaty	1,43	2,45																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Za rok ukończony</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% na ul. zdrowotną</td> <td>9,50</td> </tr> <tr> <td>% na ul. zdrowotną (p. ukończony)</td> <td>7,75</td> </tr> <tr> <td>Maksymalna kwota, do której można rozliczać wydatki na podatkach dochodowych</td> <td>200,00</td> </tr> <tr> <td>% składki na Fundusz Pracy</td> <td>2,45</td> </tr> <tr> <td>% składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</td> <td>0,10</td> </tr> <tr> <td>% składki na Fundusz Emerytalny Pracowniczy</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>% do składek o charakterze podatkowym</td> <td>0,30</td> </tr> </tbody> </table>			Za rok ukończony		% na ul. zdrowotną	9,50	% na ul. zdrowotną (p. ukończony)	7,75	Maksymalna kwota, do której można rozliczać wydatki na podatkach dochodowych	200,00	% składki na Fundusz Pracy	2,45	% składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,10	% składki na Fundusz Emerytalny Pracowniczy	1,50	% do składek o charakterze podatkowym	0,30
Za rok ukończony																		
% na ul. zdrowotną	9,50																	
% na ul. zdrowotną (p. ukończony)	7,75																	
Maksymalna kwota, do której można rozliczać wydatki na podatkach dochodowych	200,00																	
% składki na Fundusz Pracy	2,45																	
% składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,10																	
% składki na Fundusz Emerytalny Pracowniczy	1,50																	
% do składek o charakterze podatkowym	0,30																	
Limit wydatków kwalifikujących się do odliczenia	42764,00																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia</td> <td>118770,00</td> </tr> <tr> <td>Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia</td> <td>2280,00</td> </tr> <tr> <td>Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia</td> <td>3800,00</td> </tr> </tbody> </table>			Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia		Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	118770,00	Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	2280,00	Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	3800,00								
Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia																		
Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	118770,00																	
Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	2280,00																	
Opis wydatków kwalifikujących się do odliczenia	3800,00																	
Uprawnienie	46,33 zł	556,02 zł																

Rysunek 127. Okno Parametrów ZUS

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Parametrów podatku i składek ZUS może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom. Przy braku uprawnień Użytkowników Administrator wstąpić odpowiednio parametry podatku na dany rok kalendarzowy oraz uzupełnia wysokości składek ZUS w programie.

Parametry dodatkowe – okno parametrów dodatkowych podzielone jest na kilka części:

Parametry dodatkowe

Ogólne Parametry dodatkowe: Parametry wypływu: Aktywizacja

Aktywizacja

Przyjmowanie  do po ostatniej archiwizacji.

Domyślna ścieżka zapisu i odczytu archiwizowanych danych
 C:\ProgramData\Progen\Archiwum\1\

Domyślna ścieżka programu przeglądania druków
 none.exe

Systemowa

☒ Kalkulacja doposażenia tłu: wypłat na tę samą kolumnę
 Kalkulacja PST wg rozliczenia ZUS

Kwoty umów na otrzymanie przyrzeczonych

1 237,20	Podstawowe koszty (PST - 2)	1 242,20	Podwyższone koszty (PST - 2)
1 191,20	Podstawowe koszty (bez PST - 2)	1 195,20	Podwyższone koszty (bez PST - 2)

Pracownicy

Pełna nazwa	Staw	Wolności
ubezpieczenie PZU	PZU	☒
ubezpieczenie na życie	NA ŻYCIE	☐
ubezpieczenie na życie 2	NA ŻYCIE 2	☐
ubezpieczenie na życie 3	NA ŻYCIE 3	☐

Wymiaracja

Klasyfik. umów	(NRU) (MC) (NDK)	☒ Wzrosty na formularzu	☒ Propozycje cen kosztorysowego rozliczu
Klasyfik. rachunku	(NRU) (MC) (NDK)	☒ Wzrosty na formularzu	☒ Propozycje cen kosztorysowego rozliczu

Rysunek 128. Okno z parametrami dodatkowymi

- **Archiwizacja** - zawiera opcję przypominania o archiwizacji zbiorów ze wskazaniem ilości dni oraz domyślną ścieżkę zapisu i odczytu zarchiwizowanych danych,

- Domyślna ścieżka programu przeglądania druczków – należy wskazać ścieżkę do edytora tekstu np. WordPad.

- Systemowe:

- Korygować skł. ZUS przy kilku wypłatach,
- Korygować skł. ZUS z Płatcami,
- Możliwość dopisywania kilku wypłat na tę samą listę,
- Rozliczenie PIT wg roku rozliczenia ZUS,

* **Dodatkowe** – opcjonalnie definiowane przez Użytkownika programu, m.in.:

- Włączenie innego formatu potwierdzeń zleceniobiorcy – na rachunku do umowy.

[illegible]

Rysunek 129 Inny format potwierdzenia zleceniobiorcy - rachunek do umowy

- **Włączenie innego formatu płatności na umowie** - po włączeniu opcji na umowie pokazuje się informacja o kwocie płatności w stawce godzinowej

§3. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności określonych w §1 przysługuje wynagrodzenie w wysokości 160,00 zł słownie złotych sto sześćdziesiąt za każdą efektywnie przepracowaną godzinę zajęć w terminie miesięcznym.

Rysunek 130. Inny format płatności na umowie

- **Potrącenia** - możliwość definiowania składników potrąceń np. zajęcia komornicze. Należy zaznaczyć widoczność, a następnie zdefiniować nazwę składnika (potrącenia) i jego skrót. Składniki te będą widoczne w oknie *Edycji wypłaty*, z możliwością wpisania kwoty potrącenia.

Pełna nazwa	Skrót	Widoczność
ubezpieczenie PZU	PZU	✓
PZU - Ubezpieczenie	PZU - U	•
PZU - Ubezpieczenie	PZU - U	•

Rysunek 131 Okno - polracenia

* Numeracja – opcja z możliwością automatycznego numerowania wypłat i kolejnych umów zawieranych z pracownikiem.

Numeracja		
Numer ulicy	(R1)/(M1)/(D10)	☒ Wbudowy na formularzu ☒ Propozycja wstępnego numeru
Numer rachunku	(R1)/(M1)/(D10)	☒ Wbudowy na formularzu ☒ Propozycja wstępnego numeru

Rysunek 132 Okno z możliwością ustawienia maski numeracji

 W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów dodatkowych posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Parametry składników - opcja umożliwiająca przygotowanie list płac do rozksięgowania w programie Finanse DDJ. Opcja ta funkcjonuje tylko przy współpracy programu Progran Zlecone z programem Progran Płace.

Aby przygotować listy pięć w programie Progran Zlecone w celu ich rozszeregowania, należy:

- w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry składników* przypisać składnikom odpowiednie typy rozkšęgowania – lista typów rozkšęgowania pobierana jest z programu Progman Place, co uniemożliwia dopisanie ich z poziomu programu Progman Złeczone,

Międzynazionalne	Wzrost	Wzrost	Wzrost
BRUTTO	BRUTTO		
Kwota zniżki ZUS	27		
Wynagrodzenie ze chorobę	38	BRUTTO	
Do wypłaty w kasie	2		
Przekazano na konto	3		
Kwoty uzyskane	4		
Podstawa podatku	5		
Podatki należności	6		
Potrącenia inne 1	7	PZU	
Potrącenia inne 2	8		
Potrącenia inne 3	9		
Podatek od ZUS	26	PODATEK	
Przebieg leczenia	30		
Podatek pobrany	31	PODATEK	
Podstawa ul. zdrowotnego	32		
Pracodawca emerytalne	13	ZUS PLAT.	405
Pracodawca rentowne	14	ZUS PLAT.	405
Pracodawca wypadkowe	15	ZUS PLAT.	405
PRACODAWCA SKŁADKI RAZEM	16		411
Pracownik emerytalne	17	ZUS PRAC.	
Pracownik rentowne	18	ZUS PRAC.	
Pracownik chorobowe	19	ZUS PRAC.	
PRACOWNIK SKŁADKI RAZEM	20		
Ul. zdrowotne odliczone	21	ULICZ ZOR.	
Ul. zdrowotne bez odliczenia	22	ULICZ ZOR.	

Rysunek 133 Okno Parametry składników z możliwością przypisania składnikom odpowiednich Typów rozksięgowania.

- W **Rejestrze list plac**, do każdej listy przyporządkować **Typ rozksięgowania**, w tym celu korzystamy z listy pomocniczej tworzonej uprzednio w programie Progman Place.
- Ostateczny eksport do programu Progman Finanse DDJ odbywa się z poziomu programu Progman Place po skorzystaniu z opcji **Pomocnicze >> Obsługa zbiorów >> Eksport do programu Finanse DDJ**.
- Zaksięgowanie list plac odbywa się w programie Progman Finanse DDJ.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów Młodoków posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Parametry rejestru plików - opcja umożliwia ustalenie maksymalnej wielkości zapisywanego do bazy pliku.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów rejestru plików posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

Klasyfikacja budżetowa - opcja zawiera słownik klasyfikacji budżetowej. Istnieje możliwość dodawania nowych pozycji słownika oraz ich edycję za pomocą przycisków funkcyjnych **Nowy**, **Popraw**.

Klasyfikacja zadaniowa - opcja służy do określenia odpowiedniej dla jednostki ilość zadań. W górnej części okna należy kliknąć **Nowy**, następnie w dolnej części uzupełnić poszczególne pola: **Funkcja**, **Zadanie**, **Podzadanie**, **Nazwa działania**.



Rysunek 134 Okno Klasyfikacja budżetowa

UWAGA! Należy pamiętać, że zadania określamy dla danego roku.

Zakończenie pracy w programie



Rysunek 135 Miejsca zamknięcia systemu

Na powyższym rysunku przedstawiono miejsca, na które należy kliknąć myszką, aby zakończyć pracę z programem. Zakończyć pracę z programem można na dwa sposoby:

- wybierając z menu **Nawigacja** opcję **Zamknij**,
 - standardowe zamknięcie okna poprzez kliknięcie na krzyżyk w prawym górnym rogu.
- Jeżeli została wybrana opcja z menu **Ustawienia >> Pytanie przy zamykaniu**, przy zamykaniu systemu pojawi się pytanie **Czy na pewno zamknąć program?**



Rysunek 136 Potwierdzenie zamknięcia programu

Potwierdzając przycisk **Tak** program zostanie zamknięty.

Burmistrz
Grzegorz Szykulski

Opis struktury zbiorów danych – Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy

Wolters Kluwer S.A. z siedzibą w Warszawie 00-124, ul. Długa 54, 00-124 Warszawa, NIP: 523-007-14-31, REGON: 140610227
przebiegu choroby i powrotu do zdrowia, 15-000 574 PLN, NIP: 523-007-14-31, REGON: 140610227

1. Organizacja baz danych

System opiera się na relacyjnej bazie danych FireBird o dużych możliwościach (wyzwalacze, generatory, widoki, UDF – User Defined Functions). Cechuje go duża wydajność i możliwość instalacji na wielu systemach operacyjnych. Struktura danych składa się ze 109 tabel.

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

W zbiorze danych przetwarzane są następujące dane osobowe:

Tabela „Kad_RejestrP”: dane płatnika (pełna nazwa płatnika, skrót płatnika, kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, region, nip, email, telefon, urząd skarbowy). W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną dane tej osoby (imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia).

Tabela „Kad_Kadra”: dane pracowników (imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, obywatelstwo, wykształcenie, ukończona szkoła, data ukończenia szkoły, specjalność główna, specjalność dodatkowa, szczególna umiejętność, znajomość języków, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, stosunek do służby wojskowej, uzyskany stopień wojskowy, uzyskana specjalność wojskowa, przynależność mobilizacyjna, przynależność ewidencyjna, rodzaj dokumentu wojskowego, seria i numer książeczki wojskowej, przebieg służby, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, niepełnosprawność, konta bankowe, fotografia osoby)

Tabela „Kad_Przebieg”: dane przebiegu pracy zawodowej pracownika (okres zatrudnienia, wymiar etatu, nazwa zakładu)

Tabela „Kad_etatyn”: dane umowy pracownika (miejsce pełnienia obowiązku, okres obowiązywania umowy, wymiar etatu, stanowisko, grupa organizacyjna, jednostka/specjalizacja organizacyjna, grupa EKD, norma miesięczna, norma tygodniowa, staż pracy, wielkość wynagrodzenia z podziałem na poszczególne dodatki, kwalifikacje i stopień awansu w przypadku nauczycieli, data zwolnienia, sposób

Spis treści

Załącznik Nr 15
do Zarządzenia Nr 15/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 roku

1. Organizacja baz danych.....	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych.....	3
1.2 Opis powiązań.....	5
1.3 Schemat powiązań.....	5
2. Opis systemu informatycznego.....	6
3. Metody zabezpieczeń danych.....	6

ustania stosunku pracy, wysokość odszkodowania w związku z okresem wypowiedzenia, adnotacje o zajęciu wynagrodzenia wyposażenia, okresy zatrudnienia w szczególnych warunkach)

Tabela „Kad_etaty_hist” zawiera historyczne dane umowy pracownika.

Tabela „Harmonogram”: dane o czasie pracy bądź nieobecności pracownika (data od/do, godzina od/do, rodzaj danego wpisu (nieobecność, dyżur, nadgodziny), kwota świadczenia, kod RSA)

Tabela „Kalendarz”: dane o czasie pracy pracownika (od/do, godzina od/do)

Tabela „Kad_inne”: dane o kursach, nagrodach, dzieciach, przynależności oraz karach pracownika (data od/do, rodzaj, imię i nazwisko)

Tabele „PL_PL1999” – „PL_PL2010”: dane o wynagrodzeniu pracownika (nr akt, nazwisko, imię, miesiąc wypłaty, lista wypłaty, numer wypłaty, nr listy wypłaty, wysokość wynagrodzenia z podziałem na składniki, potrącenia)

Tabela „ZL_osoby”: dane osoby zatrudnionej na umowę zlecenia bądź o dzieło (imię, drugie imię, nazwisko, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, konta bankowe)

Tabela „ZL_informacje”: dane o umowie zlecenia bądź o dzieło (okres obowiązywania umowy, opis prac, nr umowy, kwota brutto umowy, termin płatności)

Tabela „ZL_wypłaty”: dane wypłaty umowy zlecenia bądź o dzieło (kwota wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy)

Tabela „Prz_kontra”: dane osób, które posiadają konta w obrębie systemu (nazwa kontrahenta, ulica, nr domu, miejscowość, nr telefonu, nazwa banku, nr konta)

Tabela „Prz_przelew”: dane przelewu wystawione osobie w obrębie systemu (kwota, data przelewu, tytuł przelewu, dane osoby, dane wierzyciela)

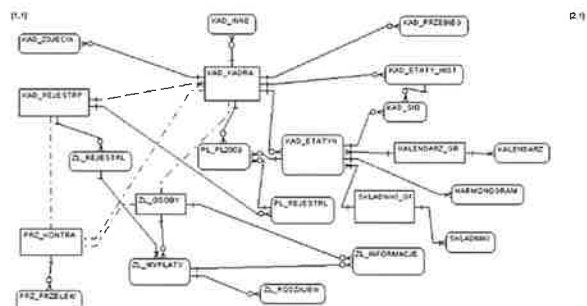
2. Opis systemu informatycznego

Programy korzystające z danych pracują na zasadzie aplikacji client-server. Dane współdzielone są przez inne programy tj.: Kadry, Płace, Zlecone oraz Przelewy

3. Metody zabezpieczeń danych

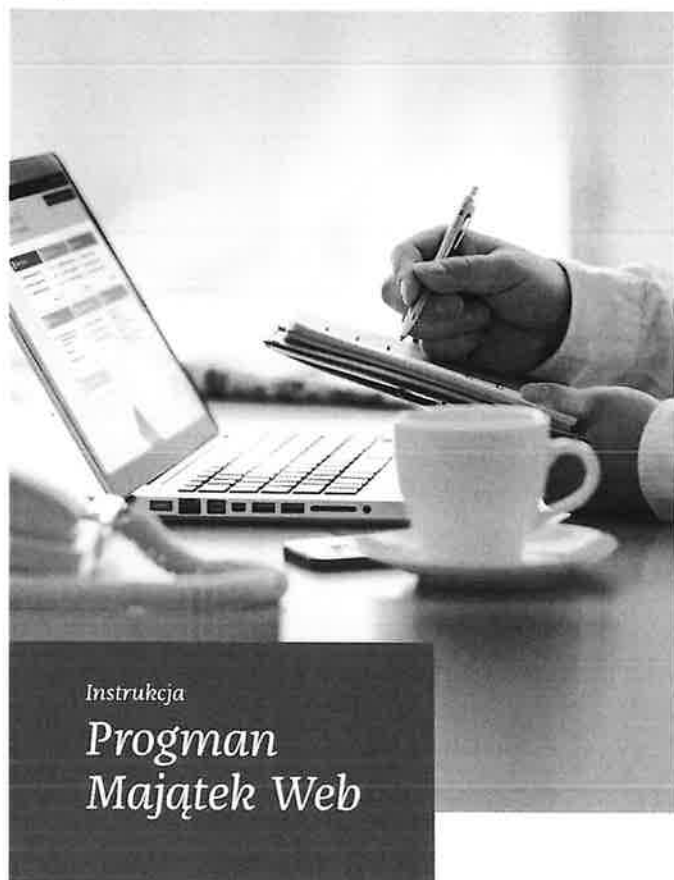
Dostęp do informacji w programach chroniony jest przez login i hasło. Każdy program posiada dodatkowo rozbudowaną listę praw, dzięki której można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Informacje o loginach i hasłach przechowywane są w pliku GDB. Zaleca się, aby dostęp do komputera, na którym pracuje serwer bazodanowy miał tylko Administrator. Tylko Użytkownik z prawami „Administratora” ma możliwość tworzenia nowych Użytkowników i zmian ich praw. Użytkownik programu bez praw „Administratora” posiada tylko możliwość zmiany swojego hasła. Programy korzystające z tej samej bazy mają wspólnych Użytkowników, dzięki czemu Użytkownik może logować się na ten sam login na wielu programach.

1.3 Schemat powiązań



~~BURMISTRZ~~

Grzegorz Szykowski



Instrukcja Progman Majątek Web

Spis treści

1. Logowanie	5
2. Ekran powitalny	6
3. Okno główne	7
4. Rozpoczęcie pracy w systemie	9
4.1. Użytkownicy	9
4.2. Jednostki	10
4.3. Słowniki	11
4.3.1. Grupy składników	11
4.3.2. Umiejscowienie	11
4.3.3. Osoby odpowiedzialne	13
4.3.4. Komisje inwentaryzacyjne	14
4.3.5. Pozostałe	14
4.4. Numer inwentarzowy	15
5. Obsługa środków trwałych / PŚT / WNIP	17
5.1. Ewidencja	17
5.2. Elementy składowe	19
5.3. Edycja i podgląd	20
5.4. Rozchód	22
6. Obsługa wyposażenia	24
6.1. Ewidencja	24
6.2. Edycja i podgląd	26
6.3. Rozchód	27
7. Historia	29
7.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej	29
7.2. Zmiana umiejscowienia	30
7.3. Zmiana wartości / umorzenia	31

7.4. Zmiana stawki amortyzacji	32
8. Narzędzia	33
8.1. Kopiowanie składnika majątku	33
8.2. Operacje zbiorcze	34
8.3. Zmiana rodzaju składnika	37
8.4. Przeliczenie planów amortyzacji	38
9. Wydruki	39
10. Inwentaryzacja	43
10.1. Rozpoczęcie inwentaryzacji	43
10.2. Edycja danych na liście inwentaryzacyjnej	47
10.3. Wydruki inwentaryzacyjne	47
10.3.1. Arkusz spisu z natury	48
10.3.2. Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym	48
10.3.3. Wykaz różnic ilościowo-wartościowych	49
10.3.4. Wykaz różnic w umiejscowieniu	49
10.3.5. Zbiorcze zestawienie spisów z natury	49
10.3.6. Raport z rozliczenia inwentaryzacji	49
10.4. Zakończenie inwentaryzacji	49
11. Współpraca programu z drukarką kodów kreskowych i kolektorem	51
11.1. Przygotowanie drukarki do współpracy z programem	51
11.1.1. Zakładanie papieru	51
11.1.2. Zakładanie taśmy termotransferowej (barwiącej)	52
11.1.3. Konfiguracja drukarki kodów kreskowych	53
11.2. Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki	54
11.3. Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia	55
11.4. Skanowanie kodów kreskowych za pomocą kolektora danych	56
11.5. Skanowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia	57

11.6. Import danych z kolektora do programu	58
11.7. Import danych z pliku	59
12. Raporty i analizy	61
12.1. Stan składników majątku	61
12.2. Rozchody składników majątku	62
12.3. Tabela amortyzacyjna	63
13. Ustawienia	64
14. Import danych	66

1. Logowanie

Link do serwisu logowania - www.logowanie.wolterskluwer.pl



W pola należy wpisać swój adres e-mail oraz hasło. Następnie należy kliknąć

W nowo otwartym oknie po kliknięciu logotypu Progran Cloud następuje przejście do programu.



Dla wszystkich produktów użytkownik może zamknąć swoją sesję klikając na ikonkę zamykania sesji, umieszczoną obok logotypu na zakładce Moje produkty.



5

3. Okno główne

Po wybraniu opcji Majątek z poziomu Ekranu powitalnego otwiera się Okno główne, w ramach którego odbywa się praca z systemem.



Główne okno programu podzielone jest na następujące elementy:

1. Pasek górny - dostępne są na nim poniższe opcje i informacje:

- ikona pozwalająca na powrót do Ekranu powitalnego;
- wybór modułu, w ramach którego będzie odbywała się praca;
- ustawienia systemu dotyczące, m.in. formatów numeracji, wydruków, kodów kreskowych, zarządzania użytkownikami;
- pole wyboru jednostki;
- rozwijane menu, zlokalizowane po prawej stronie paska górnego, z ustawieniami profilu Użytkownika, pomocą, stroną serwisową, danymi teledresowymi firmy Wolters Kluwer SA oraz opcją wylogowania się. Obok tego przycisku znajdują się dane zalogowanego Użytkownika oraz ID klienta;
- 2. Panel nawigacyjny - zapewnia dostęp do poszczególnych opcji programu, tj. Kartotek Ewidencja, Słowniki;
- 3. Przyciski funkcyjne - służą do podejmowania akcji w programie, m.in. wprowadzania, edytowania, kasowania danych, generowania wydruków:
 - Dodaj - dodawanie nowych danych w systemie, np. składników majątku, elementów do słowników itp.;



7

2. Ekran powitalny

Po uruchomieniu Programu otwiera się Ekran powitalny, od którego rozpoczyna się pracę.



W lewym górnym rogu znajduje się ikona  za pomocą, której, Użytkownik może wrócić do Ekranu powitalnego z dowolnego miejsca w programie. Po przeciwnej stronie umieszczona są dane zalogowanego Użytkownika oraz numer ID klienta, a po kliknięciu w ikonę  otwiera się menu z ustawieniami profilu Użytkownika, pomocą, stroną serwisową, danymi teledresowymi firmy Wolters Kluwer SA oraz opcją wylogowania się. Na pasku górnym zlokalizowane są także następujące odnośniki:

- Produkty Linii Progran - przenosi na stronę internetową www.progran.wolterskluwer.pl z ofertą produktową;
- Serwis logowania - prowadzi do listy produktów, do których ma dostęp Użytkownik.
- Księgarnia internetowa - pozwala zalogować się do profilu.pl i księgarni internetowej Wolters Kluwer.

Z lewego panelu możliwe jest przejście do modułu Majątek i opcji wspólnych dla całego pakietu: Kartotek i Ustawień.

W centralnej części znajdują się kafle umożliwiające szybkie przejście do najczęściej wykorzystywanych opcji w programie (Na skróty), z aktualnościami ze strony internetowej www.progran.wolterskluwer.pl oraz danymi kontaktowymi.



6

- Edytuj - modyfikacja danych;

- Usuń - definitywne kasowanie danych;

- Rozchód - rozchód składnika majątku; element zdjęty ze stanu widoczny jest w widoku Rozchodowane;

- Wydruki - generowanie wydruków;

4. Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odznaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
5. Przełącznik Używane/Rozchodowane - decyduje, które składniki są aktualnie wyświetlane - znajdujące się na stanie czy rozchodowane;
6. Wyszukiwarka ogólna - wyszukiwanie dowolnego typu danych następuje w obrębie kolumn, które są aktualnie widoczne w oknie głównym. System podświetla znaleziony tekst bądź cyfry; wyświetlenie wyników następuje po naciśnięciu klawisza <Enter> lub opuszczeniu pola;
7. Lista zaewidencjonowanych składników majątku;
8. Dolna belka okna głównego - umożliwia przełączanie się pomiędzy poszczególnymi stronami oraz pozwala zdefiniować liczbę wyświetlanych pozycji w oknie głównym.

W górnej części okna obok Wyszukiwarki zlokalizowane są następujące przyciski:

- Filtr szczegółowy - przycisk uaktywnia dla poszczególnych kolumn filtry, które są zlokalizowane pod ich nagłówkami. Wyświetlenie wyników następuje po naciśnięciu klawisza <Enter> lub opuszczeniu pola. Pojedyncze pole filtra może być wyczyszczone za pomocą przycisków <Backspace> lub <Delete>. Program pozwala Użytkownikowi na wyszukiwanie danych w ramach każdej widocznej kolumny.



Ponadto po skorzystaniu z wyszukiwarki ogólnej lub filtrów szczegółowych uaktywnia się opcja wyczyść filtry, która kasuje wszystkie zastosowane kryteria wyszukiwania.

- Pokaż/ukryj kolumny - pozwala na zdefiniowanie kolumn, które mają być wyświetlane w widoku głównym;

- Eksportuj - umożliwia eksport aktualnie wyświetlonych danych do systemu MS Excel.

Istnieje również możliwość sortowania danych (rosnąco, malejąco) klikając w nagłówek wybranej kolumny.



8

4. Rozpoczęcie pracy w systemie

Zainicjowanie pracy w systemie powinno być poprzedzone kilkoma czynnościami, które pozwolą na dostosowanie programu do indywidualnych potrzeb użytkownika, a zalicza się do nich: dodanie użytkowników i nadanie im uprawnień, założenie jednostki/-ek, zdefiniowanie słowników oraz formatu numerów inwentaryzowych.

4.1. Użytkownicy

Zarządzanie prawami dostępu osób pracujących w systemie odbywa się menu Ustawienia → Zarządzanie → Użytkownicy (opcja dostępna tylko dla administratora systemu). Dodanie nowego Użytkownika odbywa się za pomocą funkcji Zarządzaj użytkownikami licencji, dostępnej w prawym górnym rogu okna. W nowo otwartej karcie przeglądarki należy wskazać właściwy pakiet [1] i dopisać adres e-mailowy nowo zakładanego Użytkownika [2].



Natomiast w celu nadania uprawnień trzeba w części Użytkownicy zaznaczyć konkretnego Użytkownika i wybrać przycisk Edytuj. Po przeniesieniu do kolejnego okna i naciśnięciu przycisku Nadaj prawa możliwe będzie przypisanie Użytkownikowi uprawnień do konkretnej jednostki oraz roli (dyrektor, księgowy, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie której program zaproponuje uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu. Ich podgląd oraz zmianę możliwa jest z poziomu zakładki Szczegółowe prawa. Późniejsze cofnięcie bądź edycja nadanych praw odbywa się w sekcji Uprawnienia danego Użytkownika odpowiednio za pomocą przycisków Zabierz prawa lub Zmień prawa.

4.3. Słowniki

W lewej części ekranu na Panelu nawigacyjnym dostępny jest katalog Słowniki, w skład, którego wchodzi następujące opcje: Grupy składników, Umiejscowienie, Osoby odpowiedzialne, Komisje inwentaryzacyjne, Pozostałe.

4.3.1. Grupy składników

Opcja Grupy składników służy do założenia spójnych, homogenicznych kategorii, do których będą przypisywane poszczególne składniki majątku, np. meble, sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne i techniczne. Ma to na celu ucywienie prowadzonej ewidencji majątku bardziej przejrzystą oraz usprawnienie nawigacji w programie.

W celu dodania nowej grupy składników należy wybrać przycisk Dodaj. Uaktywni się nowe okno, w którym do uzupełnienia są pola Pełna nazwa oraz Nazwa skrócona. Nowo dodaną grupę należy zatwierdzić klikając przycisk Zapisz. Istnieje też możliwość edycji oraz usunięcia wcześniej wprowadzonych grup składników. W tym celu trzeba oznaczyć listąskiem (po lewej stronie) daną grupę, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne Edytuj oraz Usuń.

Uwaga! Pole Nazwa skrócona jest obligatoryjne, jeżeli elementem formatu numeru inwentaryzowego jest Grupa. Wówczas zastosowany skrót musi być unikatowy i będzie wykorzystany przy tworzeniu numeru inwentaryzowego dla danego składnika majątku. Jeżeli najpierw wprowadzono Grupy bez uzupełnienia Nazwy skróconej, a później zdefiniowano format numeracji z wykorzystaniem Grupy, program zakomunikuje konieczność uzupełnienia Nazwy skróconej.



W widoku Grupy składników program na bieżąco dokonuje sumowania ilości oraz wartości składników majątku wchodzących w skład danej grupy. Po kliknięciu w przycisk filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny. Istnieje także możliwość eksportu danych do Excela po kliknięciu na przycisk. Ponadto istnieje możliwość sortowania danych (rosnąco, malejąco) klikając w nagłówki wybranej kolumny.

4.3.2. Umiejscowienie

Opcja Umiejscowienie służy do wprowadzania nazw pomieszczeń, sal, obiektów itp., czyli miejsc, do których można przyporządkować poszczególne składniki majątku. Umiejscowienie można wprowadzać na trzech poziomach struktury hierarchicznej, np. Budynek A / Piętro 1 / Sala konferencyjna.

W celu dodania nowego Umiejscowienia należy wybrać przycisk Dodaj. Uaktywni się nowe okno, w którym polem obligatoryjnym jest Pełna nazwa, natomiast Nazwa skrócona i Umiejscowienie nadrzędne są polami fakultatywnymi. Pole Umiejscowienie nadrzędne służy do wskazania



4.2. Jednostki

Rozpoczęcie pracy w systemie nie będzie możliwe bez założenia jednostki. W tym celu należy z poziomu Okna głównego wybrać na panelu nawigacyjnym Kartoteki—Jednostki, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny Dodaj. Nowo otwarte okno podzielone jest na dwie sekcje: Dane podstawowe oraz Dane teledaszkowe. Polami obligatoryjnymi są te oznaczone czerwoną gwiazdką, pozostałe mają charakter fakultatywny. Wybór dokonany w polu Typ jednostki (oświatowa, inna budżetowa, straż pożarna, pozostałe) warunkuje listę wyboru w polu Rodzaj dysponenta. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk Zapisz.

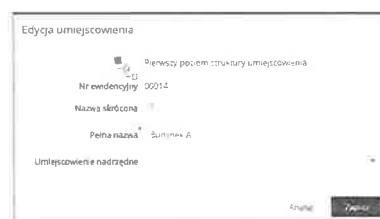


umiejscowienia położonego w hierarchii o poziom wyżej względem tego, które aktualnie dodajemy. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk Zapisz.

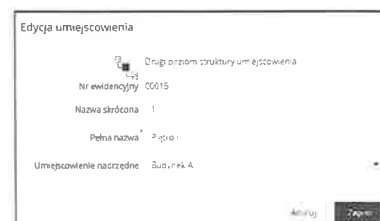
Chcąc stworzyć hierarchiczną strukturę umiejscowienia, należy rozpocząć od wprowadzenia do Słownika pomieszczenia, które w hierarchii będzie na pierwszym (najwyższym) poziomie struktury (dynamiczny schemat widoczny w górnej części okna będzie informować, na którym szczeblu struktury dodane będzie dane umiejscowienie).

Przykład: Siedziba jednostki znajduje się w kilkipiętrowym budynku, gdzie na pierwszym piętrze mieści się m.in. sala konferencyjna. W jaki sposób wprowadzić te informacje do słownika?

W pierwszej kolejności wprowadzamy Budynek główny - uzupełniamy pole Pełna Nazwa (obligatoryjne) oraz Nazwa skrócona (fakultatywnie). Pole Umiejscowienie nadrzędne zostawiamy puste. Na schemacie podświetla się poziom, na którym zakładane jest dane umiejscowienie. W tym wypadku jest to pierwszy poziom struktury umiejscowienia.



Następnie wprowadzamy Piętro I. Po uzupełnieniu nazwy z rozwijanej listy wybieramy Umiejscowienie nadrzędne - Budynek główny. Na schemacie podświetla się drugi poziom struktury umiejscowienia.



Kolejnym dodawanym pomieszczeniem jest Sala konferencyjna. Analogicznie do poprzednich umiejscowień wypełniamy pola dotyczące nazwy, a jako Umiejscowienie nadrzędne wskazujemy Budynek główny / Piętro I, czyli strukturę zbudowaną w poprzednich krokach. Na schemacie podświetla się trzeci poziom struktury umiejscowienia.



Trzostopniowa struktura umiejscowienia prezentowana jest w następujący sposób.



Ponadto istnieje możliwość edycji oraz usunięcia wcześniej wprowadzonych umiejscowień. W tym celu należy oznaczyć fistaszkiem (po lewej stronie) dane pomieszczenie, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne **Edytuj** i **Usuń**. Natomiast po kliknięciu przycisku **Wydrukuj** można wydrukować Kody kreskowe dla umiejscowień. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrzędzie Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowień. Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny w tym widoku.

4.3.3. Osoby odpowiedzialne

Opcja Osoby odpowiedzialne służy do wprowadzania osób, którym zostały powierzone poszczególne składniki majątku.

W celu dodania nowej osoby odpowiedzialnej należy wybrać przycisk **Dodaj**. Uaktywni się nowe okno, w którym polami obowiązkowymi są Nazwisko i Imię, natomiast pole Opis jest polem fakultatywnym. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. W trakcie zapisu program sprawdza czy osoba o podanym nazwisku i imieniu została już dodana do listy.

Istnieje też możliwość edycji oraz usunięcia wcześniej wprowadzonych osób odpowiedzialnych. W tym celu należy oznaczyć fistaszkiem (po lewej stronie) daną osobę, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne **Edytuj** i **Usuń**.



Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny. Ponadto istnieje również możliwość sortowania danych (rosnąco, malejąco) klikając w nagłówki wybranej kolumny.

4.3.4. Komisje inwentaryzacyjne

Opcja Komisje inwentaryzacyjne służy do zdefiniowania osób, które zostały powołane do komisji biorących udział w procesie inwentaryzacji w jednostce. W celu dodania nowej komisji inwentaryzacyjnej należy wybrać przycisk **Dodaj**. W nowo otwartym oknie należy uzupełnić takie pola jak: Przewodniczący, Członkowie komisji (maks. 2 osoby), Wyceniacz, Sprawdzający. Dodawanie nowej komisji należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz**. Istnieje też możliwość edycji oraz usunięcia wcześniej wprowadzonych komisji inwentaryzacyjnych. W tym celu należy oznaczyć fistaszkiem (po lewej stronie) daną komisję inwentaryzacyjną, wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne **Edytuj** i **Usuń**.



Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny. Dodatkowo można przefiltrować komisje po roku, w którym odbyła się inwentaryzacja.

4.3.5. Pozostałe

W opcji Pozostałe widoczne są 2 sekcje: Jednostki miary oraz Dział/konto z księgi Inwentarzowej. Elementy wchodzące w ich skład definiowane są w trakcie ewidencji składników majątku podczas uzupełniania pól o tych właśnie nazwach. Z poziomu tej opcji istnieje możliwość wyłącznie podglądu oraz skasowania wyżej opisanych elementów. W celu usunięcia elementu należy się na nim ustawić oraz wybrać ikonę na końcu wiersza.

4.4. Numer inwentarzowy

W systemie istnieje możliwość ustalenia formatu numerów inwentarzowych, aby podczas wprowadzania nowych składników majątku program automatycznie propońował kolejny numer. W celu zdefiniowania schematu numeracji należy w Oknie głównym wybrać **Ustawienia** → **Majątek** → **Formaty numeracji**.



Na początku należy ustalić zakres numeracji, tzn. użytkownik może zdecydować czy numery inwentarzowe mają być nadawane w obrębie jednostki, rodzaju składnika, grupy składnika, czy też KST.

W kolejnym kroku w sekcji Numery inwentarzowe należy określić, dla którego rodzaju składnika majątku numer inwentarzowy ma być nadawany automatycznie. W tym celu należy ustawić suwak **0** w pozycji włączonej (**1**), przy wybranych rodzajach składników majątku.

Format numeru inwentarzowego ustala się indywidualnie dla każdego rodzaju składnika majątku poprzez wybranie ikony **1**, zlokalizowanej na końcu każdego wiersza.

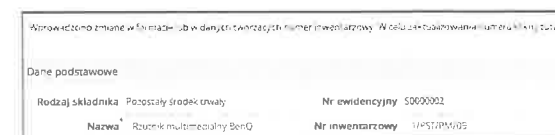
Edycja formatu numeru inwentarzowego



W celu zdefiniowania własnego formatu, w polu **Dostępne elementy** należy kliknąć na elemencie lewym przyciskiem myszy i nie puszczając przeciągnąć go do pola **Wybrane elementy**. Analogicznie można zmienić kolejność elementów przesuwając je w obszarze **Wybrane elementy** lub usunąć przeciągając je z powrotem do pola **Dostępne elementy**. Utworzoną w ten sposób maskę numeru inwentarzowego należy zatwierdzić, wybierając przycisk **Zapisz**.

Po określeniu zakresu numeracji oraz formatu numeru inwentarzowego dla wybranych rodzajów składników majątku konieczne jest także dokonanie zapisu w oknie **Majątek - Formaty numeracji** za pomocą przycisku **Zapisz**. W widoku tym można zobaczyć jaki format numeracji (wraz z przykładem) został określony dla poszczególnych rodzajów składników majątku.

Uwaga! W przypadku zmiany formatu numeracji numerów inwentarzowych program nie dokona automatycznego ich uaktualnienia. W tym celu należy wejść w tryb edycji danego składnika majątku i wybrać opcję kliknij tutaj zlokalizowaną na końcu komunikatu zaprezentowanego poniżej.



5. Obsługa środków trwałych / PŚT / WNIP

Ewidencja i obsługa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych znajdujących się w dyspozycji jednostki odbywa się z poziomu menu Ewidencja → Składniki majątku przy wykorzystaniu właściwych przycisków funkcyjnych i opcji.

5.1. Ewidencja

Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej odbywa się za pomocą przycisku funkcyjnego Dodaj , po wybraniu, którego należy wskazać żądany rodzaj składnika.

W nowo otwartym oknie wprowadzenie danych odbywa się kolejno w następujących sekcjach zakładki majątku (pozostałe zakładki, tj. Elementy składowe, Historia składnika, zostały omówione w dalszej części instrukcji):

- Dane podstawowe - tutaj znajdują się elementarne informacje na temat przyjmowanego składnika (pola obowiązkowo oznaczone są czerwioną gwiazdką *):
 - Nazwa;
 - Data przyjęcia;
 - Forma przychodu - do wyboru zakup nowego, zakup używanego, inny przychód;
 - Wartość początkowa - wartość wynikająca z dokumentu zakupu lub OT stwierdzającego przyjęcie składnika majątku do używania. Na końcu pola znajduje się przycisk , po naciśnięciu, którego możliwe jest wprowadzenie składnika majątku w rozbiórce na elementy składowe za pomocą opcji - Działaj element składowy (podstawowy) (wówczas poszczególne części składowe zostaną odłożone na zakładce Elementy składowe) oraz kosztów podwyższających wartość początkową (np. kosztów transportu, ubezpieczenia, montażu itp.);



- Umożnienie początkowe - pole uzupełniane wówczas, gdy przyjmowany składnik majątku jest częściowo lub w całości umorzony, np. w przypadku przyjęcia od innej jednostki;
- Metoda amortyzacji - liniowa, jednorazowa, nie podlega. Należy wskazać z listy odpowiednią pozycję wynikającą z polityki rachunkowości przyjętej przez kierownika jednostki. Na końcu pola znajduje się przycisk , wybranie, którego skutkuje otwarciem nowego okna, gdzie definiowane są szczegóły amortyzacji, tj.

pierwszy miesiąc i rok amortyzacji oraz częstotliwość naliczania (miesięczna, kwartalna, roczna);

- KŚT - symbol Klasyfikacji Środka Trwałego;
- Stawka amortyzacji;
- Specyfika środka trwałego - pole uzupełniane w przypadku, gdy wprowadzany składnik należy do kategorii gruntów;
- Nr inwentarzowy - podpowiadany automatycznie zgodnie z formatem zdefiniowanym w menu Ustawienia → Majątek → Formaty numeracji. Dla elementu Nr kolejny po zapisie system wstawi numer o jeden większy od ostatniego wykorzystanego, zgodnie z przyjętym zakresem numeracji. Jeżeli automatyczne numerowanie nie zostało włączone, pole można uzupełnić ręcznie. Program sprawdza czy dany numer inwentarzowy nie został wcześniej zastosowany;
- Nr dokumentu OT - kolejny numer dokumentu księgowego, na podstawie, którego składnik majątku został przyjęty na stan w jednostce.

➤ Informacje dodatkowe - sekcja przeznaczona do wprowadzenia informacji uzupełniających na temat danego składnika. Rozwiniecie pól dostępnych w ramach tej grupy, jak również ich późniejsze ukrycie, następuje poprzez wybranie przycisku .

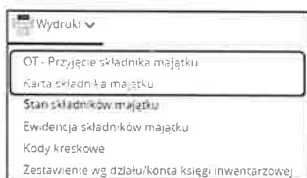
- Osoba odpowiedzialna - Użytkownik w tym polu przypisuje odpowiedzialność za poszczególne elementy majątku do konkretnych osób, które zostały wcześniej dodane w menu Słowniki → Osoby odpowiedzialne. Do danego składnika można przypisać kilka osób odpowiedzialnych (maksymalnie 5). Istnieje możliwość dopisania nowej osoby do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę , umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania osoby;
- Umiejscowienie - pomieszczenie, lokalizacja w jednostce, do której został przypisany dany składnik majątku. Istnieje możliwość dopisania nowego umiejscowienia do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę , umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania umiejscowienia;
- Grupa składnika - lista wyboru z kategorii założonych wcześniej w menu Słowniki → Grupy składników;
- Opis - dodatkowa informacja, charakterystyka danego środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej;
- Uwagi - pole przeznaczone na dodatkowy komentarz;
- Dział/Konto księgi inwentarzowej - unikalny numer wynikający z tradycyjnej ewidencji w księdze inwentarzowej, który może zostać dopisany do rozwijanej listy i wykorzystany przy ewidencjonowaniu kolejnych składników;
- Nr fabryczny - wynikający z dokumentacji nabytego składnika majątku;
- Jednostka miary - wprowadzone oznaczenie jednostki miary może zostać dopisane do rozwijanej listy i wykorzystane przy ewidencjonowaniu kolejnych składników;
- Nr w książce przych. i rozch.;
- Własne pole - pole, którego nazwę Użytkownik może spersonalizować wybierając symbol  i zatwierdzając . Może zostać ono użyte do określenia indywidualnych kategorii, cech, np. źródła finansowania, ważnych z punktu widzenia danej jednostki, które mogą być wykorzystane do późniejszych analiz i uwzględnione na wydrukach. Tak nazwane pole będzie widoczne dla wszystkich składników majątku. Użytkownik ma możliwość skorzystania z trzech takich pól.

➤ Dokument nabycia - sekcja zawierająca wszystkie informacje na temat dokumentu zakupu, takie jak:

- Numer dokumentu nabycia - numer rachunku/faktury zakupu składnika majątku;
- Data dokumentu - data wystawienia dokumentu zakupu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej;
- Kontrahent - dane dostawcy;
- Data wykonania usługi/dostawy.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając na przycisk , zlokalizowany w prawym dolnym rogu okna.

Po przyjęciu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej na stan możliwe jest sporządzenie wydruków: OT - Przyjęcie składnika majątku oraz Karty składnika majątku. W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruk! po wcześniejszym oznaczeniu listąskiem danego składnika majątku.



5.2. Elementy składowe

Dane na tej zakładce uzupełniane są wówczas, gdy dany środek trwały składa się z kilku elementów, np. system monitoringu, a Użytkownik chciałby każdy z nich wprowadzić z osobna. Ewidencja w podziale na elementy składowe pozwoli w późniejszym czasie na zmianę wartości środka trwałego poprzez dodanie nowych elementów, ich rozchodowanie lub ewentualną edycję.

W celu dodania nowego elementu należy wybrać przycisk Dodaj  znajdujący się na tej zakładce i uzupełnić następujące pola:

- Typ - dwa rodzaje do wyboru. Podstawowy - wybierany w przypadku pierwszego wprowadzenia składnika do ewidencji. Dodatkowy - wskazywany, gdy dany element składowy zostaje dodany w trakcie użytkowania środka trwałego;
- Data przyjęcia - w przypadku wyboru w polu Typ opcji podstawowy data przyjęcia pobierana jest z zakładki Składnik majątku, a pole to jest nieaktywne. Data przyjęcia może zostać zmieniona, jeżeli element składowy ma charakter dodatkowy;
- Nazwa;
- Opis - dodatkowa informacja, charakterystyka danego elementu składowego;
- Nr inwentarzowy;
- Wartość elementu;
- Uwzględnić w wartości początkowej - jeżeli wartość danego elementu składowego ma wpływać na wartość całego składnika majątku i być uwzględniana przy naliczaniu odpisów amortyzacyjnych pole to powinno być zaznaczone. W przeciwnym wypadku pozostaje puste, np. gdy elementy składowe zaewidencjonowane są tylko w celach informacyjnych.



Dane podstawowe		Dane dodatkowe		Wartość elementu		Wartość początkowa	
Nazwa	Typ	Opis	Nr inwentarzowy	Wartość elementu	Wartość początkowa	Wartość elementu	Wartość początkowa
OT - Przyjęcie składnika majątku	Podstawowy						
Karta składnika majątku	Podstawowy						
Stan składników majątku	Podstawowy						
Ewidencja składników majątku	Podstawowy						
Kody kreskowe	Podstawowy						
Zestawienie wg działu/konta księgi inwentarzowej	Podstawowy						

5.3. Edycja i podgląd

Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji dotyczących poszczególnych elementów majątku istnieje możliwość ich zmiany. W tym celu należy nacisnąć przycisk Edytuj  i w otwartym oknie skorygować poszczególne informacje dotyczące wcześniej wprowadzonych składników. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem Zapisz. Korekty można dokonać zarówno dla przychodu, rozchodu, elementów składowych, jak i historii składnika.

Jeżeli dany środek trwały został wprowadzony w podziale na elementy składowe lub istnieją dla niego wpisy w historii, wówczas edycja odpowiednich pól jest zablokowana.

Uwaga! Edycja elementów majątku nie powoduje zapisu w Historii składnika.

Każdy z zaevidencjonowanych składników majątku można sprawdzić w trybie podglądu. W tym celu w Oknie głównym należy kliknąć w jeden z podlinkowanych elementów, tj. Nr ewid., Nr inwentarzowy, Nazwa, dotyczący wybranej pozycji. Wówczas w nowo otwartym oknie można przeglądać się pomiędzy poszczególnymi zakładkami czy też podejrzeć dane w sekcjach, które są domyślnie rozwinięte. Dodatkowo z tego poziomu w zakładce Składnik majątku, sekcja Dane podstawowe widoczny jest Numer ewidencyjny - nadawane automatycznie, unikalne oznaczenie każdego składnika majątku. Dostępne są także informacje na temat wartości składnika po zmianach oraz umorzenia bieżącego. Z tego poziomu istnieje również możliwość dokonania edycji, rozchodu, cofnięcia rozchodu czy przygotowania wybranych wydruków.

Opuszczenie trybu podglądu i powrót do Okna głównego następuje za pomocą przycisku Powrót, zlokalizowanego na pasku przycisków funkcyjnych.

5.4. Rozchód

W celu rozchodowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej należy zaznaczyć wybrany element i wybrać przycisk Rozchód, znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Opcja ta dostępna jest również z poziomu okna podglądu wybranego składnika.

Następnie należy uzupełnić informacje o dacie, formie i przyczynie rozchodu (do wyboru: likwidacja, sprzedaż, inny rozchód) oraz numer dokumentu.

Przejdzie do widoku z elementami zdjętymi ze stanu odbywa się za pomocą przełącznika Używane Rozchodowane. Anulowanie rozchodu możliwe jest poprzez kliknięcie na przycisk Cofnij rozchód, co spowoduje przywrócenie elementu do okna głównego Składnik majątku.

W trybie podglądu dla elementu rozchodowanego w zakładce Składnik majątku w górnej części okna pojawia się informacja o rozchodzie.

Po rozchodowaniu/przekazaniu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej możliwe jest sporządzenie wydruków: LT - Likwidacja składnika majątku oraz PT - Przekazanie składnika majątku (forma rozchodu warunkuje możliwość wyboru danego wydruku). W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruk po wcześniejszym oznaczeniu listąskiem danego składnika majątku w widoku Rozchodowane lub trybie podglądu. Z poziomu widoku Rozchodowane istnieje także możliwość przygotowania wydruku Rozchody składników majątku.

6. Obsługa wyposażenia

Ewidencja i obsługa składników majątku zaliczanych do wyposażenia odbywa się z poziomu menu Ewidencja → Składniki majątku przy wykorzystaniu właściwych przycisków funkcyjnych i opcji.

W zależności od przyjętej przez jednostkę polityki rachunkowości do ewidencji wyposażenia wprowadza się nisko cenne składniki majątku, które zostały w momencie zakupu zaksięgowane bezpośrednio w koszty oraz środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3500 zł, które zostały jednorazowo umorzone i nie przewiduje się ich późniejszego ulepszenia.

6.1. Ewidencja

Wprowadzenie składnika majątku zakwalifikowanego jako wyposażenie odbywa się za pomocą przycisku funkcyjnego Dodaj, po wybraniu, którego należy wskazać właściwy rodzaj ewidencji: ilościowo-wartościową lub ilościową.

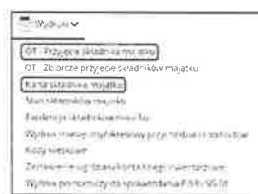
W nowo otwartym oknie wprowadzenie danych odbywa się kolejno w następujących sekcjach zakładki Składnik majątku (zakładka Historia składnika została omówiona w dalszej części instrukcji):

- ③ Dane podstawowe - tutaj znajdują się elementarne informacje na temat przyjmowanego wyposażenia (pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką *):
 - Nazwa;
 - Data przyjęcia;
 - Forma przychodu - do wyboru zakup nowego, zakup używanego, inny przychód;
 - Cena jednostkowa - kwota wynikająca z dokumentu zakupu lub OT stwierdzającego przyjęcie składnika wyposażenia do używania;
 - Ilość - ilość przyjmowanych elementów;
 - Wartość - stanowi iloczyn ceny jednostkowej oraz ilości. Ręczne uzupełnienie tego pola powoduje przeliczenie ceny jednostkowej;
 - KST - symbol klasyfikacji Środka Trwałego;
 - Nr inwentarzowy - podpowiadany automatycznie zgodnie z formatem zdefiniowanym w menu Ustawienia → Majątek → Formaty numeracji. Dla elementu Nr kolejny po zapisie system wstawi numer o jeden większy od ostatniego wykorzystanego, zgodnie z przyjętym zakresem numeracji. Jeżeli automatyczne numerowanie nie zostało włączone, pole można uzupełnić ręcznie. Program sprawdza czy dany numer inwentarzowy nie został wcześniej zastosowany;
 - Nr dokumentu OT - kolejny numer dokumentu księgowego, na podstawie, którego składnik majątku został przyjęty na stan w jednostkę.
- ③ Informacje dodatkowe - sekcja przeznaczona do wprowadzenia informacji uzupełniających na temat danego wyposażenia. Rozwinięte pól dostępnych w ramach tej grupy, jak również ich późniejsze ukrycie, następuje poprzez wybranie przycisku >:
 - Osoba odpowiedzialna - Użytkownik w tym polu przypisuje odpowiedzialność za poszczególne elementy wyposażenia do konkretnych osób, które zostały wcześniej dodane w menu Słowniki → Osoby odpowiedzialne. Do danego składnika można przypisać kilka osób odpowiedzialnych. Istnieje możliwość dopisania nowej osoby do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę +, umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania osoby;

- Umiejscowienie - pomieszczenie, lokalizacja w jednostce, do której został przypisany dany składnik wyposażenia. Istnieje możliwość dopisania nowego umiejscowienia do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę , umieszczoną na końcu wiersza, która wywola okno dodawania umiejscowienia;
 - Grupa składnika - lista wyboru z kategorii zdefiniowanych wcześniej w menu Słownik → Grupy składników;
 - Opis - dodatkowa informacja, charakterystyka danego wyposażenia;
 - Uwagi - pole przeznaczone na dodatkowy komentarz;
 - Dział/Konto księgi inwentarzowej - unikalny numer wynikający z tradycyjnej ewidencji w księgach inwentarzowych, który może zostać dopisany do rozwijanej listy i wykorzystany przy ewidencjonowaniu kolejnych składników;
 - Nr fabryczny - wynikający z dokumentacji nabytego wyposażenia;
 - Jednostka miary - wprowadzone oznaczenie jednostki miary może zostać dopisane do rozwijanej listy i wykorzystane przy ewidencjonowaniu kolejnych składników;
 - Nr w książce przych. i rozch.;
 - Własne pole - pole, którego nazwę Użytkownik może spersonalizować wybierając symbol  i zatwierdzając ✓. Może zostać ono użyte do określenia indywidualnych kategorii, cech, np. źródła finansowania, w ramach z punktu widzenia danej jednostki, które mogą być wykorzystane do późniejszych analiz i uwzględnienie w wydrukach. Takie dane nie będą widoczne dla wszystkich składników majątku, Użytkownik ma możliwość skorzystania z trzech takich pól.
- ☞ Dokument nabycia - sekcja zawierająca wszystkie informacje na temat dokumentu zakupu, takie jak:
- Numer dokumentu nabycia - numer rachunku/faktury zakupu składnika majątku;
 - Data dokumentu - data wystawienia dokumentu zakupu wyposażenia;
 - Kontrahent - dane dostawcy;
 - Data wykonania usługi/dostawy.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając na przycisk , zlokalizowany w prawym dolnym rogu okna.

Po przyjęciu wyposażenia na stan możliwe jest sporządzenie wydruków: OT - Przyjęcie składnika majątku oraz Karty **składnika majątku**. W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruk po wcześniejszym oznaczeniu fistazikiem danego składnika majątku.



6.2. Edycja i podgląd

Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji dotyczących poszczególnych elementów wyposażenia istnieje możliwość ich zmiany. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Edytuj** i w otwartym oknie skorygować poszczególne informacje dotyczące wcześniej wprowadzonych składników. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Korekty można dokonać zarówno dla przysrodu, rozchodu, jak i historii składnika.

Jeżeli dla danego elementu wyposażenia istnieją rozchody lub wpisy w historii, wówczas edycja odpowiednich pól jest zablokowana.

Dane podstawowe

Rodzaj składnika Wypisane w i wart)

Nazwa 503

Data przyjęcia 10-02-2016

Forma przychodu zakup rowego

Cena jednostkowa 125.00

Plac 5

Wartość 625.00

KST

▼ Informacje dodatkowe

Dobro odpowiedzialna

Uwaga! Edycja elementów majątku nie powoduje zapisu w Historii składnika.

Każdy z zgłoszonych numerów składek wyposażenia można sprawdzić w trybie podglądu. W tym celu w Oknie głównym należy kliknąć w jeden z podlinkowanych elementów tj. Nr ewid., Nr inwentarzowy, Nazwa, dotyczący wybranej pozycji. Wówczas w nowo otwartym oknie można przełączyć się pomiędzy poszczególnymi zakładkami czy też podejrzeć dane w sekcjach, które są domyślnie rozwinięte. Dodatkowo z tego poziomu w zakładce Składek majątek, sekcja Dane podstawowe widoczny jest Numer ewidencyjny - nadawane automatycznie, unikalne oznaczenie każdego składu majątku. Dostępne są także informacje o czasie realizacji oraz wartości w układzie lokalnym i ilorazem początkowa. W tym poziomie istnieć również możliwość dokonania edycji, rezerwy czy przewidywania wybranych wydręgu.

Opuszczenie trybu podglądu i powrót do Okna głównego następuje za pomocą przycisku Powrót zlokalizowanego w pasku przycisków funkcyjnych.

Statistické údaje: [všechny statistiky](#)

[Nové fórum](#) [Přidat téma](#) [Top téma](#) [Aktuální téma](#)

Číslo poskytovatele:

Adresa účtárny: Národní ústřední úřad	IS elektronický: 40000007
Název: Fyzika	IS inventurní: 027799711
Data přijetí: 1. 1. 2018	Nákladník: ČS
Forma poskytnutí: elektronický	
Číslo jednacího: 10000000	
ISSN: -	
Verze: 1.00.00	
ZIP: -	

IS lze využít: [Státní úřad](#)

Obsah informací: [Provoz](#) [Správa](#)

Informace: [Informace](#) [Správa](#) [Přidání](#) [Klasifikace](#)

Grupa statistická:

Obst:

Uplatnění:

Elektronický kód: [00000000](#)

Elektronický kód: [00000000](#)

6.3. Rozchód

W celu rozchodowania składników wyposażenia należy zaznaczyć wybrany element i wybrać przycisk **Rozchód** , znajdujący się na pasku przycisków funkcyjnych. Opcja ta dostępna jest również z poziomu okna podziału wybranego składnika.

Następnie należy uzupełnić datę, formę i przyczynę rozchodu (do wyboru: likwidacja, sprzedaż, inny rozchód), ilość (program informuje o maksymalnej ilości, która może być rozchodowana) oraz numer dokumentu.

[illegible]

Przejdźcie do widoku z elementami zdjętymi ze stanu odbywa się za pomocą przełącznika

pozostaje na stanie, to nie zniknie on z widoku. Używane, dopóki nie zostanie rozchodowany w całości. Anulowanie rozchodu możliwe jest poprzez kliknięcie na przycisk **Cofnij rozchód** , co spowoduje przywrócenie elementu do okna głównego Składniki majątku.

W trybie podglądu dla elementu rozchodowanego w zakładce Rozchody pojawia się informacja o rozchodzie.

Internet Explorer 11

Address bar: [http://www.bing.com](#)

Search bar:

Navigation buttons: Back, Forward, Stop, Home, Favorites, Address bar, Search bar

Page content: Bing homepage with search results for "Internet Explorer 11".

Page title: Bing

Page URL: [http://www.bing.com](#)

Page status: 200 OK

Page encoding: UTF-8

Page language: en-US

Page size: 102400 bytes

Page type: HTML

Page description: Bing homepage with search results for "Internet Explorer 11".

Page keywords: Internet Explorer 11, Bing, Search, Results

Page meta tags:
<meta charset="utf-8" />
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0" />
<meta name="description" content="Bing homepage with search results for 'Internet Explorer 11'." />
<meta name="keywords" content="Internet Explorer 11, Bing, Search, Results" />

Page screenshot: 

Page screenshot description: A screenshot of the Bing homepage. The page features a large search bar at the top, followed by navigation buttons (Back, Forward, Stop, Home, Favorites, Address bar, Search bar). Below the navigation bar, there are search results for "Internet Explorer 11". The results include a list of links, a snippet of text, and a small image. The page is titled "Bing" and the URL is "http://www.bing.com". The status is "200 OK" and the encoding is "UTF-8". The language is "en-US" and the size is "102400 bytes". The type is "HTML" and the description is "Bing homepage with search results for 'Internet Explorer 11'". The keywords are "Internet Explorer 11, Bing, Search, Results". The meta tags include a charset declaration, a viewport declaration, a description, and keywords.

Po rozchodowaniu/przekazaniu składnika majątku zaliczanego do wyposażenia możliwe jest sporządzenie wydruków: LT - Likwidacja składnika majątku oraz PT - Przekazanie składnika majątku (forma rozchodu warunkuje możliwość wyboru danego wydruku). W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruki po wcześniejszym oznaczeniu fistaszkiem danego składnika majątku w widoku Rozchodowane lub trybie podglądu. Z poziomu widoku Rozchodowane istnieje także możliwość przygotowania wydruku Rozchody składników majątku.

7. Historia

Opcja Historia pozwala na szczegółową dokumentację wszelkich operacji dokonywanych w ramach wszystkich rodzajów składników będących w dyspozycji jednostki.

Użytkownik ma możliwość zaewidencjonowania następujących zmian:

- ✶ osoby odpowiedzialnej;
- ✶ umiejscowienia;
- ✶ wartości/umorzenia;
- ✶ stawki amortyzacji.

Ze względu na specyfikę składnika majątku dwie ostatnie opcje dostępne są tylko dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dzięki zastosowaniu Historii we wszystkich widokach prezentowane są zawsze aktualne informacje, a przy generowaniu wydruków program pobiera dane, które obowiązują na dzień sporządzenia zestawienia. Ponadto po dodaniu wpisu do Historii blokowane są odpowiednie pola w trybie edycji danego składnika.

7.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiany osoby odpowiedzialnej można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany i wskazać nową osobę odpowiedzialną (skasowanie dotychczasowej odbywa się za pomocą ✕). Opcjonalnie można uzupełnić pole Opis.

Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie wpisu w historii odnośnie zmiany osoby odpowiedzialnej, jeżeli istnieją inne tego samego typu z datą późniejszą.

7.2. Zmiana umiejscowienia

Zmiany umiejscowienia można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany i wskazać nowe umiejscowienie. Opcjonalnie można uzupełnić pole Nr dokumentu MT oraz Opis. Dla tego typu zmiany, po zaznaczeniu jej fistaszkiem na liście, możliwe jest wygenerowanie druku MT - Zmiana miejsca użytkowania.

Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie wpisu w historii odnośnie zmiany umiejscowienia, jeżeli istnieją inne tego samego typu z datą późniejszą.

7.3. Zmiana wartości / umorzenia

Zmiany wartości / umorzenia można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany, wprowadzić kwotę zmiany wartości i/lub umorzenia (kwota o jaką następuje zmiana wartości/umorzenia; zmniejszenia wprowadza się ze znakiem minus „-”) oraz wybrać formę zmiany wartości (zakup nowego, zakup używanego, inny przychód). Opcjonalnie można uzupełnić pole Nr dokumentu WT oraz Opis. Dla tego typu zmiany, po zaznaczeniu jej fistaszkiem na liście, możliwe jest wygenerowanie druku WT - Zmiana wartości składnika majątku. Ponadto wpis do historii w tej kategorii zostanie automatycznie utworzony w przypadku dodawania elementu składowego o charakterze dodatkowym (w polu Typ wskazana zostanie opcja dodatkowy).

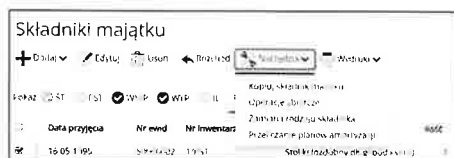
7.4. Zmiana stawki amortyzacji

Zmiany stawki amortyzacji można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany oraz wprowadzić nową stawkę amortyzacji. Opcjonalnie można uzupełnić pole Opis.

Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie wpisu w historii odnośnie zmiany stawki amortyzacji, jeżeli istnieją inne tego samego typu z datą późniejszą.

8. Narzędzia

W kartonce Narzędzia użytkownik ma możliwość skopiowania składnika majątku, wykonania operacji zbiorczych dla wybranych składników majątku, zmiany rodzaju składnika oraz hurtowego przeliczenia planów amortyzacji.



8.1. Kopiowanie składnika majątku

W programie można skopiować wcześniej wprowadzony składnik majątku. W tym celu należy zaznaczyć w oknie ewidencji składnik, który użytkownik chce skopiować, następnie należy wejść w Narzędzia → Kopiuj składnik majątku.



Po wybraniu powyższej opcji pojawi się okno, w którym użytkownik ma możliwość wpisania ilości nowych składników, zaznaczenia czy dla nowo dodanych składników ma zostać nadany nowy numer inwentarzowy oraz nowy numer OT.



8.2. Operacje zbiorcze

W Narzędzia → Operacje zbiorcze użytkownik ma możliwość hurtowego przeniesienia składników majątku do innej jednostki lub nadania nowych numerów inwentarzowych oraz dokonania zmiany osoby odpowiedzialnej, umiejscowienia, grupy składnika, KST, stawki amortyzacji.



W nowo otwartym oknie użytkownik ma możliwość wybrania następujących opcji:



- Jednostka: domyślnie program podpowiada jednostkę bieżącą, ale użytkownik ma możliwość wybrać również inną jednostkę, do której chce przenieść składniki majątku.
- Data zmiany - w tym polu należy wskazać datę z jaką użytkownik chce dokonać zmiany w składniku majątku. Program domyślnie wyświetla datę bieżącą.
- Nadaj nowy nr inwentarzowy - zaznaczenie opcji powoduje nadanie nowych numerów inwentarzowych dla wcześniej zaznaczonych składników.
- Stwórz przychód / rozchód - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku przenoszenia składnika do innej jednostki.
- Uwzględnij umorzenie dotychczasowe - opcja możliwa do zaznaczenia tylko przy wybranej opcji "Stwórz przychód/rozchód".
- Uwzględnij zmiany w rozchodach częściowych - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku zmiany grupy składnika, numery inwentarzowe oraz KST dla składników nieamortyzowanych, które mają częściowe rozchody.
- Kopiuj załączniki - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku przenoszenia składnika do innej jednostki. Zaznaczenie tej opcji spowoduje skopiowanie załączników do nowej jednostki.

W zależności jaką czynność użytkownik chce wykonać w operacjach zbiorczych kolejne kroki będą się różnić.

W celu dokonania zmian w składnikach majątku w bieżącej jednostce w polu Jednostka należy wybrać opcję Pozostaw bez zmian, w polu Data należy wybrać datę z jaką program ma dokonać zmian w składniku majątku. Następnie użytkownik ma możliwość zaznaczenia opcji nadania nowych numerów inwentarzowych.

Po kliknięciu przycisku Dalej otwiera się okno z możliwością zmiany osoby odpowiedzialnej, umiejscowienia, grupy składnika, KST, Stawki amortyzacji.



W celu zmiany wybranej pozycji należy kliknąć na końcu w , następnie z listy rozwijanej należy wybrać nowe dane.



Po wykonaniu operacji użytkownik będzie miał możliwość wydrukowania raportu zmian.



W celu przeniesienia składników majątku między jednostkami w polu Jednostka należy z listy rozwijanej wybrać jednostkę docelową.



Następnie użytkownik ma możliwość wyboru czy chce, aby program nadał nowe numery inwentarzowe w jednostce docelowej, czy ma zostać utworzony rozchód w jednostce bieżącej i przychód w jednostce docelowej, czy w jednostce docelowej ma zostać uwzględnione umorzenie dotychczasowe oraz czy mają zostać skopiowane załączniki.

Po wybraniu parametrów należy kliknąć przycisk Dalej.

W kolejnym kroku należy wskazać datę rozchodu w jednostce bieżącej, datę przychodu w jednostce docelowej, formę rozchodu (do wyboru: likwidacja, sprzedaż, inny rozchód), formę przychodu (do wyboru: zakup nowego, zakup używanego, inny przychód). Użytkownik ma też możliwość wpisania przyczyny rozchodu.



Po wprowadzeniu niezbędnych informacji należy kliknąć Dalej.

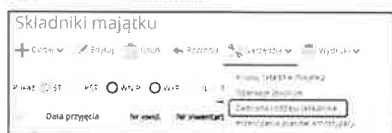
W kroku trzecim użytkownik może wybrać w jednostce docelowej nowe informacje o składnikach: osoba odpowiedzialna, umiejscowienie, grupa składnika, KST, stawka amortyzacji.

Po wykonaniu operacji użytkownik będzie miał możliwość wydrukowania raportu zmian.



8.3. Zmiana rodzaju składnika

Składnik majątku, który został zaewidencjonowany pod błędnym rodzajem składnika można wyedytować poprzez Narzędzia → Zmiana rodzaju składnika.



W nowo otwartym oknie użytkownik ma informację o aktualnym rodzaju składnika oraz ma możliwość wyboru nowego rodzaju składnika, nadania nowego numeru inwentarzowego, nowego numeru dokumentu DT oraz MT.



UWAGA!

Rodzaje składników można zmieniać następująco:

- » Środki trwałe > Pozostały środek trwały/ Wyposażenie (ew.il.-wart.)/ Wyposażenie (ew.il.)
- » Pozostały środek trwały > Środek trwały/ Wyposażenie (ew.il.-wart.)/ Wyposażenie (ew.il.)
- » Wyposażenie (ew.il.-wart.) > Wyposażenie (ew.il.)
- » Wyposażenie (ew.il.) > Wyposażenie (ew.il.-wart.)

Opcja zmiany rodzaju składnika nie jest dostępna dla Wartości niematerialnych i prawnych.

8.4. Przeliczenie planów amortyzacji

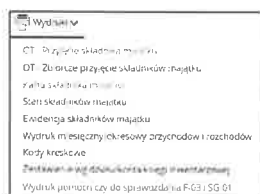
Użytkownik ma możliwość hurtowego przeliczenia planu amortyzacji dla kilku składników majątku. W tym celu należy zaznaczyć w oknie ewidencji składniki majątku, dla których amortyzacja ma zostać przeliczona, następnie należy wejść w Narzędzia → Przeliczenie planów amortyzacji.



9. Wydruki

System zapewnia Użytkownikom wykonanie szeregu wydruków usprawniających prowadzenie ewidencji majątku będącego w dyspozycji jednostki, a także dokumentujących jego stan ewidencyjny.

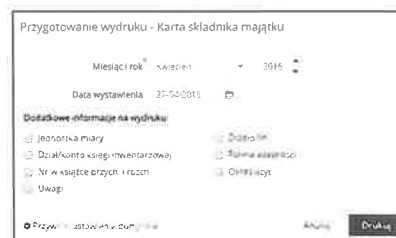
Wydruki dostępne są z poziomu okna Składniki majątku pod przyciskiem funkcyjnym Wydruki, którego wybór powoduje rozwinięcie dostępnych opcji. Każdy przygotowany wydruk jest generowany do formatu PDF i w zależności od ustawień przeglądarki internetowej otwierany bezpośrednio przez program do obsługi tego formatu, np. Adobe Acrobat Reader lub zapisywany na dysku komputera (domyślnym miejscem zapisu plików dla przeglądark Chrome oraz Mozilla Firefox jest folder Pobrane). W celu wydrukowania dokumentu należy go otworzyć i wybrać opcję Drukuj.



OT - Przyjęcie składnika majątku - dokument stwierdzający przyjęcie na stan nowego składnika majątku. Wygenerowanie jego wymaga w pierwszej kolejności oznaczenia fistaszkami elementu majątku, dla którego ma zostać wydrukowany dokument. Wydruk dostępny także z trybu podglądu danego składnika.

OT - Zbiórce przyjęcie składnika majątku - dokument stwierdzający grupowe przyjęcie na stan nowych składników majątku. Wygenerowanie jego wymaga w pierwszej kolejności oznaczenia fistaszkami minimum jednego elementu majątku, dla których ma zostać wydrukowany dokument.

Karta składnika majątku - domyślnie wydruk generuje się dla bieżącego miesiąca i roku. Użytkownik ma możliwość zdecydowania, jakie dodatkowe informacje pojawiają się na wydruku, poprzez zaznaczenie wybranych opcji fistaszkami. System zapamiętuje parametry ostatnio przygotowywanego wydruku. W dolnej części okna znajduje się opcja Przywróć ustawienia domyślne, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Karty składnika majątku zostaną przywrócone. Wydruk dostępny także z trybu podglądu danego składnika.



Stan składników majątku - podstawowy wydruk w programie informujący o stanie mienia jednostki, na którym Użytkownik w elastyczny sposób określa zakres i formę prezentowanych danych. Za pomocą kontroli Stan na dzień / od dnia/ do dnia można określić datę (domyślnie podpowiadana data bieżąca) na jaką ma być sporządzony wydruk, natomiast po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat.

Istnieje także możliwość wybrania według jakiego kryterium dane mają być sortowane oraz czy mają zostać pogrupowane według rodzaju składnika i/lub grup KST. Dodatkowo można określić, które kolumny mają być widoczne na wydruku (maksymalnie 8). W tym celu należy wskazać ikonę oraz oznaczyć fistaszkami wybór.

W celu zawężenia danych prezentowanych na wydruku, np. dla danego umiejscowienia czy osoby odpowiedzialnej, należy najpierw skorzystać z filtrów szczegółowych i/lub wyszukiwarki ogólnej znajdujących się w oknie Składniki majątku. Wówczas po zaznaczeniu parametru Zastosuj filtry określone w oknie ewidencji na wydruku widoczne będą składniki majątku odpowiadające zastosowanemu kryteriom filtrowania. System zapamiętuje parametry ostatnio przygotowywanego wydruku. W dolnej części okna znajduje się opcja Przywróć ustawienia domyślne, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Stanu składników majątku zostaną przywrócone.



Ewidencja składników majątku - umożliwia przygotowanie wydruku księgi ewidencyjnej majątku. W oknie przygotowania wydruku Użytkownik ma możliwość określenia okresu za jaki ma być sporządzony wydruk (po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat), rodzajów operacji (przychody, rozchody, zmiany wartości) oraz składników (ST, PST, WNIP, WYP,

II), które mają być nim uwzględnione, a także trybu sortowania. W dolnej części okna znajduje się opcja **Przywróć ustawienia domyślne**, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Ewidencji składników majątku zostaną przywrócone.



Z poziomu opcji **Wydruki** możliwe jest także generowanie kodów kreskowych dla poszczególnych elementów majątku. Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znajduje się w podrozdziale **Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki**.

Wydruk miesięczny / okresowy przychodów i rozchodów - zestawienie przedstawiające sumę przychodów i rozchodów w danym miesiącu w podziale na rodzaje składników, umiejscowienie, grupy składników, KST oraz działów klasyfikacji.

Zestawienie wg działu/konta księgi inwentarzowej - umożliwia przygotowanie raportu dotyczącego stanu majątku przypisanego do danego działu/konta księgi inwentarzowej. Użytkownik ma możliwość określenia okresu, za jaki ma być sporządzony wydruk (po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat), rodzaju składnika oraz działu/konta, z którego mają być pobierane dane. W dolnej części okna znajduje się opcja **Przywróć ustawienia domyślne**, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Zestawienia wg działu/konta księgi inwentarzowej zostaną przywrócone.



Wydruk pomocniczy do sprawozdania F-03 I SG-01 - wydruk stanu i ruchu środków trwałych na wybrany rok budżetowy

W celu wygenerowania wydruków związanych z rozchodem elementów, w pierwszej kolejności należy się **przełączyć** na widok elementów rozchodowanych za pomocą kontrolki **Używane Rozchodowane**.

LT/LN - Likwidacja składnika majątku - wydruk dostępny dla wszystkich rozchodowanych elementów, niezależnie od wybranej formy rozchodu. W celu wydrukowania tego dokumentu w pierwszej kolejności należy taki element oznaczyć fistaszkiem. Możliwość wydruku również z trybu podglądu danego składnika.

LT/LN - Zbiórca protokół likwidacji składników majątku - wydruk potwierdzający grupową likwidację składników majątku dostępny dla wszystkich rozchodowanych elementów, niezależnie od wybranej formy rozchodu. W celu wydrukowania tego dokumentu w pierwszej kolejności należy oznaczyć fistaszkiem minimum jednego element.

PT-Przekazanie składnika majątku - wydruk dostępny dla elementów, dla których forma rozchodu została wskazana, jako inny rozchód. W celu wydrukowania tego dokumentu w pierwszej kolejności należy także element oznaczyć fistaszkiem. Możliwość wydruku również z trybu podglądu danego składnika.

Rozchody składników majątku - wydruk przygotowywany w analogiczny sposób jak Stan składników majątku, z tym wyjątkiem, że prezentuje w ujęciu zbiorczym informacje o rozchodowanych składnikach majątku. Użytkownik w elastyczny sposób określa zakres i formę wyświetlanych danych na raporcie. Za pomocą kontrolki Stan na dzień / od dnia/do dnia można zadeklarować datę (domyślnie podpowiadana data bieżąca) na jaką ma być sporządzony wydruk, natomiast po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat.

Istnieje także możliwość wybrania według jakiego kryterium dane mają być sortowane oraz czy mają zostać pogrupowane według rodzaju składnika i/lub grup KST. Dodatkowo można określić, które kolumny mają być widoczne na wydruku (maksymalnie 8). W tym celu należy wskazać ikonę  oraz oznaczyć fistaszkami wybór.

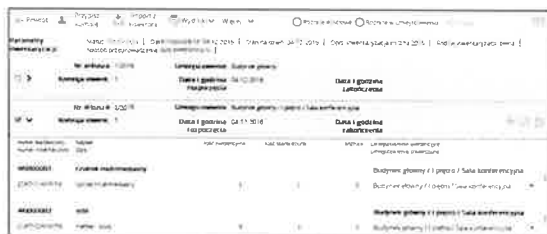
W celu zawężenia danych prezentowanych na wydruku, np. dla danego umiejscowienia czy osoby odpowiedzialnej, należy najpierw skorzystać z filtrów szczegółowych i/lub wyszukiwarki ogólnej znajdujących się w oknie Składniki majątku. Wówczas po zaznaczeniu parametru Zastosuj filtry określone w oknie ewidencji na wydruku widoczne będą składniki majątku odpowiadające zastosowanym kryteriom filtrowania. System zapamiętuje parametry ostatnio przygotowywanego wydruku. W dolnej części okna znajduje się opcja **Przywróć ustawienia domyślne**, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Rozchodów składników majątku zostaną przywrócone.

10. Inwentaryzacja

Kartoteka Inwentaryzacji służy do obsługi procesu inwentaryzacji majątku znajdującego się w ewidencji jednostki.



Okno inwentaryzacji składa się z dwóch części. W górnej znajdują się przyciski funkcyjne oraz pola filtra. Natomiast poniżej widoczne są przeprowadzone inwentaryzacje zgodnie z zastosowanymi kryteriami filtrowania. Po wybraniu konkretnej inwentaryzacji użytkownik przenoszony jest do widoku szczegółów, w którym to widoczne są przygotowane arkusze spisu z natury i składniki majątku wchodzące w ich skład.



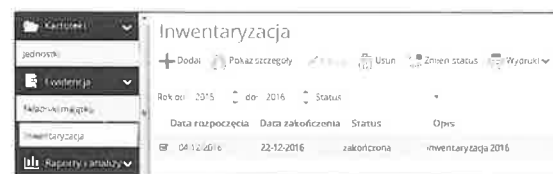
Rozpoczęcie procesu inwentaryzacji w systemie spowoduje zablokowanie możliwości przyjęcia, edycji i rozchodu składników majątku. W oknie głównym widnieje wówczas poniższy komunikat. Dopiero po zamknięciu procesu inwentaryzacji możliwa będzie praca w systemie.

 Trwa inwentaryzacja. Brak możliwości wprowadzania zmian w ewidencji do czasu zakończenia spisu

Uwaga! W systemie może być rozpoczętych jednocześnie kilka inwentaryzacji, z tym zastrzeżeniem, że swoim zakresem nie mogą obejmować tych samych składników majątku.

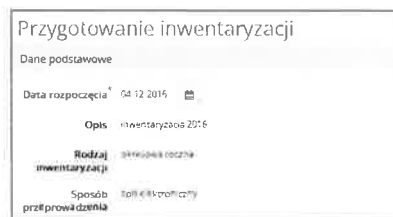
10.1. Rozpoczęcie inwentaryzacji

W celu utworzenia nowej inwentaryzacji należy z lewego panelu nawigacyjnego wybrać kartotekę **Inwentaryzacja**.



Po wejściu do okna trzeba kliknąć na przycisk **Dodaj** + i uzupełnić dane w trzech następujących sekcjach:

- ☺ **Dane podstawowe.** Data rozpoczęcia jest polem wymaganym natomiast opis, rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia są dodatkowymi informacjami prezentowanymi na arkuszach spisu z natury.



- ☺ **Zakres inwentaryzacji.** Pole Stan na dzień określa konkretną datę na, którą mają być prezentowane inwentaryzowane składniki majątku. Fistaszkiem należy zaznaczyć rodzaj składnika, dla którego Użytkownik chce przygotować inwentaryzację. Możliwe jest też wykonanie inwentaryzacji dla elementów znajdujących się w określonym miesiącu, w takiej sytuacji należy wybrać z listy Umiejscowienie, lokalizację inwentaryzowanych elementów. Użytkownik ma także możliwość wykonania inwentaryzacji tylko tych elementów, które zostały powierzone określonej osobie, wówczas w polu Osoba odpowiedzialna wskazuje daną osobę.



- ☞ Sposób przygotowania arkusza spisu z natury. W ostatniej sekcji należy określić kryterium tworzenia arkusza spisu z natury (według umiejscowienia, osoby odpowiedzialnej, jeden ze wszystkich elementów spisu) oraz wskazać z listy komisję inwentaryzacyjną lub za pomocą + zdefiniować nową.



Po zatwierdzeniu inwentaryzacji zostaje przygotowana i wyświetlona na liście. Kliknięcie w datę rozpoczęcia powoduje przeniesienie do okna z arkuszami, które domyślnie są zwinęte. Wybranie ikony > sprawi, że zostaną wyświetlone elementy wchodzące w skład danego arkusza. Po najechaniu na dany arkusz lub jego rozwinięciu na końcu wiersza pojawiają się przyciski funkcyjne, które umożliwiają dodanie pozycji do arkusza, jego edycję bądź skasowanie.



W ramach edycji arkusza Użytkownik może dokonać modyfikacji jego numeru, komisji inwentaryzacyjnej, przypisać inne osoby uczestniczące w spisie oraz osoby odpowiedzialne, podać datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Istnieje również możliwość zmiany zdefiniowanej komisji na inną poprzez oznaczenie fistaszkami arkusza, a następnie wybranie przycisku funkcyjnego **Przypisz komisję**.



Po zakończeniu prac komisji inwentaryzacyjnej Użytkownik przy wykorzystaniu systemu dokonuje porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z zapisów w programie. W rozwiniętym arkuszu połam aktywnymi są **Ilość stwierdzona** i **Umiejscowienie stwierdzone**, w których Użytkownik wprowadza wartości ustalone rzeczywiście w ramach prac komisji inwentaryzacyjnej.

Istnieje też możliwość skorzystania z opcji **Wielej—Stwierdź wszystko**. Jej zastosowanie spowoduje uznanie wszystkich elementów na liście inwentaryzacyjnej za stwierdzone podczas procesu inwentaryzacji. Opcja **Wielej—Wyczyść wszystko** spowoduje przywrócenie stanu na moment rozpoczęcia inwentaryzacji. Natomiast trzeci wariant w menu **Wielej** pozwala przywrócić usunięte wcześniej arkusze.

W górnej części okna zlokalizowane są także przyciski służące do filtrowania danych według różnic w stanach ilościowych i/lub w umiejscowieniu (po ich zaznaczeniu na liście zostają wyświetlone tylko elementy wykazujące niedobry/nadwyżki ilościowe bądź takie, dla których umiejscowienie ewidencyjne różni się od stwierdzonego). Na prawo od nich znajduje się wyszukiwarka, która pozwala na wyszukiwanie danych po numerze ewidencyjnym/inwentaryzowym, nazwie, opisie oraz umiejscowieniu ewidencyjnym (po naciśnięciu klawisza <Enter> lista wyników zostaje zawężona do odnalezionej frazy, która jest podświetlona na żółto).

Proces inwentaryzacji w systemie może usprawnić poprzez zastosowanie przez Użytkownika oznaczeń w postaci kodów kreskowych. Korzystając z czytnika kodów kreskowych można w szybki sposób odnaleźć dany składnik majątku, znajdujący się na liście inwentaryzowanych elementów poprzez zeskanowanie numeru ewidencyjnego/inwentaryzowego zasyfrowanego w kodzie kreskowym. Zatem, aby odszukać daną pozycję za pomocą czytnika kodów kreskowych, należy kliknąć w ikonę kodu kreskowego , znajdującą się w prawym górnym rogu okna. Po zeskanowaniu kodu kreskowego kursor automatycznie ustawi się na odpowiedniej pozycji z listy i przypisze wartość jeden do ilości stwierdzonej oraz uzupełni umiejscowienie stwierdzone.

Uwaga! Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji przy użyciu czytnika kodów, w przypadku generowania kodu na podstawie numeru inwentaryzacyjnego, jest zastosowanie unikalnych numerów inwentaryzacyjnych dla każdego składnika majątku.

W programie istnieje także możliwość importu danych z kolektora danych. Zostało to opisane w dalszej części instrukcji.

10.2. Edycja danych na liście inwentaryzacyjnej

Użytkownik może dokonać zmian w wygenerowanej liście inwentaryzacyjnej, najeżdżając myszką na trzy kropki znajdujące się z prawej strony każdego elementu listy.



Z poziomu wyświetlonego menu można dodać uwagi do danej pozycji (które mogą zostać uwzględnione na wydruku arkusza spisu z natury), skasować bądź przenieść do innego arkusza. Aby dodać nowy element do listy należy użyć przycisku + zlokalizowanego w nagłówku danego arkusza.

Uwaga! Wprowadzenie tych zmian nie skutkuje automatycznym wprowadzeniem zmian w kartotekach, a jedynie pozwala na zawarcie tych informacji na wydrukach arkusza spisu z natury i wykazie różnic. Rozliczenie różnic następuje w momencie zakończenia inwentaryzacji.

10.3. Wydruki inwentaryzacyjne

Wydruki związane z inwentaryzacją można generować z dwóch poziomów: z okna **Inwentaryzacja** (dostępnego z lewego panelu nawigacyjnego) lub po wejściu do okna **Szczegóły konkretnej inwentaryzacji**.

W pierwszym wypadku są to:

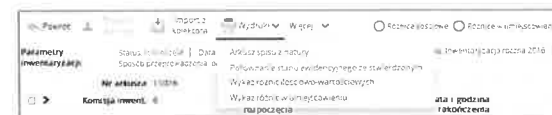
- ☞ Oświadczenie przed inwentaryzacją
- ☞ Oświadczenie po inwentaryzacji
- ☞ Raport z rozliczenia inwentaryzacji
- ☞ Zbiorcze zestawienie spisów z natury



Po wybraniu konkretnej inwentaryzacji Użytkownik może wygenerować następujące wydruki:

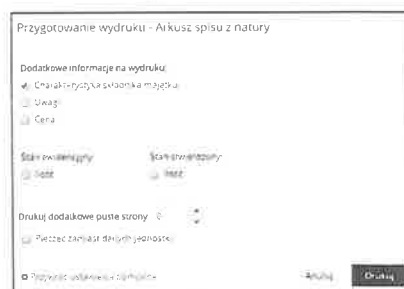
- ☞ Arkusz spisu z natury
- ☞ Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym
- ☞ Wykaz różnic ilościowo-wartościowych

☞ Wykaz różnic w umiejscowieniu



10.3.1. Arkusz spisu z natury

Osoba obsługująca proces inwentaryzacji w systemie może przygotować wydruk arkusza spisu z natury. W celu wydrukowania wybranych arkuszy należy oznaczyć je fistaszkami i kliknąć na przycisk **Wydruki — Arkusz spisu z natury**. Po jego wywołaniu pojawi się okno, w którym Użytkownik określa parametry wydruku.



Użytkownik ma możliwość wyboru informacji, jakie mają być zawarte na wydruku arkusza spisu z natury dotyczących: charakterystyki składników majątku (nazwa, opis), uwag, umiejscowienia (jeżeli arkusz został przygotowany według innego kryterium niż umiejscowienie), ceny, ilości. Wybranie dwóch ostatnich parametrów spowoduje automatycznie uzupełnienie kolumny **Wartość**. Dodatkowo istnieje możliwość określenia ilości pustych (nieuzupełnionych) stron wskazanego arkusza (opcja dostępna, gdy nie zaznaczono parametru **Ilości**) oraz miejsca przeznaczonego na pieczęć jednostki.

10.3.2. Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym

Dla zobrazowania różnic powstałych w procesie inwentaryzacji Użytkownik ma możliwość przygotowania wydruku porównania stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym poprzez kliknięcie na przycisk **Wydruki — Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym**. W kolejnym oknie należy zdefiniować parametry wydruku, tj. zakres i grupowanie danych. Pozycje, które wykazują odchylenia od ilości ewidencyjnej oznaczone są czerwonym kolorem.

10.3.3. Wykaz różnic ilościowo-wartościowych

Użytkownik ma możliwość wygenerowania raportu ze stwierdzonych różnic poprzez kliknięcie na przycisk Wydruk → Wykaz różnic ilościowo-wartościowych. Dane do wydruku zawierają informacje tylko o elementach, przy których stwierdzono nieprawidłowości i są uzupełniane na podstawie porównania kolumn ilość ewidencyjna i ilość stwierdzona. W kolejnym oknie należy zdefiniować parametry wydruku, tj. zakres i grupowanie danych.

10.3.4. Wykaz różnic w umiejscowieniu

Użytkownik ma możliwość wygenerowania raportu ze stwierdzonych różnic poprzez kliknięcie na przycisk Wydruk → Wykaz różnic w umiejscowieniu. Dane do wydruku zawierają informacje tylko o elementach, przy których stwierdzono nieprawidłowości i są uzupełniane na podstawie porównania kolumn umiejscowienie ewidencyjne i umiejscowienie stwierdzone. W kolejnym oknie należy zdefiniować parametry wydruku, tj. zakres i grupowanie danych.

10.3.5. Zbiorcze zestawienie spisów z natury

Po zakończeniu inwentaryzacji wskazane jest sporządzenie zbiorczego zestawienia spisów z natury, które prezentuje wszystkie spiswane składniki majątku jednostki na jednym wydruku, co ułatwi analizę wyników inwentaryzacji. W celu wygenerowania niniejszego wydruku należy w oknie Inwentaryzacja zaznaczyć fistaszkiem zakończoną inwentaryzację, a następnie w oknie głównym inwentaryzacja wybrać przycisk Wydruk → Zbiorcze zestawienie spisów z natury.

10.3.6. Raport z rozliczenia inwentaryzacji

Raport generowany, jeżeli w procesie finalizacji inwentaryzacji uwzględnienie różnic ilościowych i/lub w umiejscowieniu nie powiodło się. Na wydruku wskazany jest element wraz z wyjaśnieniem przyczyny nieprawidłowości. W przypadku, gdy nie odnotowano dla danej inwentaryzacji żadnych błędów, wówczas wyświetla się komunikat o treści „Brak danych do wydruku”.

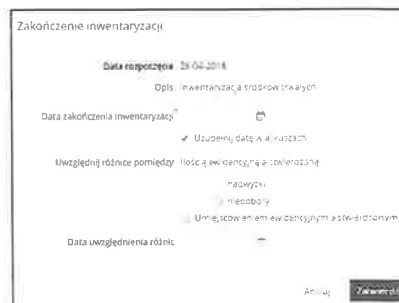
10.4. Zakończenie inwentaryzacji

Po rozliczeniu inwentaryzacji należy dokonać jej zamknięcia w programie. W tym celu Użytkownik powinien powrócić do okna głównego Inwentaryzacja, oznaczyć fistaszkiem aktualną inwentaryzację i wybrać przycisk Zmień status na pasku przycisków funkcyjnych.



W nowo otwartym oknie należy uzupełnić Datę zakończenia (opcjonalnie można ją uzupełnić w arkuszach, zaznaczając właściwy parametr). Użytkownik ma możliwość uwzględnienia różnic

inwentaryzacyjnych, w podziale na nadwyżki oraz niedobory, jak i pomiędzy umiejscowieniem ewidencyjnym a stwierdzonym z określoną datą.



11. Współpraca programu z drukarką kodów kreskowych i kolektorem

System jest kompatybilny z urządzeniami peryferyjnymi, tj. drukarką kodów kreskowych i kolektorem danych, które znacznie przyspieszają proces inwentaryzacji.

11.1. Przygotowanie drukarki do współpracy z programem

Testy programu odbywały się na drukarkach Bixolon SLP-T400/ TX400 oraz GoDEX RT200. Proces instalacji sterowników do drukarek należy przeprowadzić zgodnie z dołączoną do nich instrukcją.

11.1.1. Zakładanie papieru

Do drukowania kodów kreskowych należy wykorzystywać etykiety foliowe w rolce, których najmniejszy i jednocześnie zalecany rozmiar jednej etykiety to 40x30 mm.

Zakładanie papieru na przykładzie drukarki Bixolon SLP-T400:

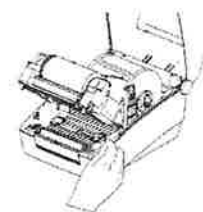
1) Otwórz pokrywę drukarki.



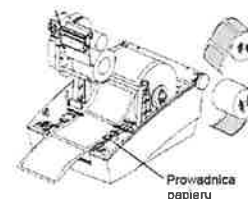
2) Rozsuń uchwyt na rolkę papieru i włóż ją zgodnie z ilustracją.



3) Otwórz mechanizm taśmy termotransferowej i rozsuń prowadnicę papieru.



4) Dostosuj rozstaw prowadnic papieru do szerokości rolki i zamknij mechanizm taśmy (zwróć uwagę na kierunek druku na taśmie).



5) Zamknij pokrywę drukarki.

11.1.2. Zakładanie taśmy termotransferowej (barwiącej)

Do etykiet foliowych rekomendowana jest taśma żywiczna.

1) Otwórz mechanizm taśmy termotransferowej i włóż taśmę oraz rdzeń, wciskając je od strony lewej do prawej (zwróć uwagę na kierunek druku na taśmie).



2) Użyj taśmy samoprzylepnej do zamocowania taśmy termotransferowej na papierowym trzpieniu.



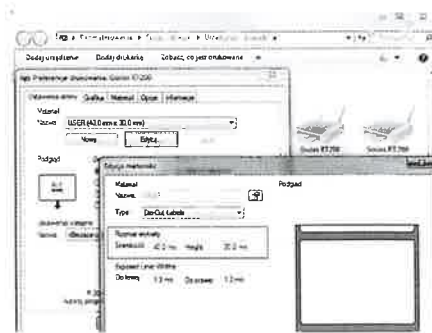
11.1.3. Konfiguracja drukarki kodów kreskowych

Przed drukowaniem kodów kreskowych, w celu zdefiniowania rozmiaru etykiet oraz podniesienia jakości wydruku, potrzebna jest zmiana parametrów drukowania. Należy wejść w menu systemu operacyjnego Windows Start→Panel sterowania→Drukarki, kliknąć prawym przyciskiem myszy na właściwej drukarce i wybrać Preferencje drukowania.

Drukarka Bixolon SLP-T400/TX400: Na pierwszej zakładce Opcje należy zwiększyć zacementowanie do poziomu 20 oraz ustawić prędkość drukowania na minimalną - 6,3 cm/s. Dodatkowo należy zdefiniować rozmiar papieru na zgodny z posiadanymi etykietami.



Drukarka GoDEX BT700: Na pierwszej zakładce Ustawienia strony w sekcji Materiał należy wejść w edycję i ustawić rozmiar papieru na zgodny z posiadanymi etykietami oraz Szerokość odsłoniętego kartonu na wartość 0,0 mm z lewej i prawej. Dodatkowo w zakładce Grafika można ustawić ustawienia Symulowanie kolorów na Brak.



11.2. Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki

Parametry drukowania kodów kreskowych ustalane są w menu Ustawienia→Wydruk→Kody kreskowe. Można do nich przejść również z okna przygotowania wydruku kodów.

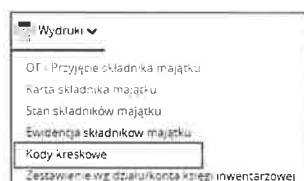


Istnieje możliwość generowania kodów kreskowych na podstawie numeru ewidencyjnego lub inwentarzowego. Rekomendowany jest pierwszy sposób drukowania, gdyż wspomniany identyfikator jest zawsze unikatowy dla każdego elementu w bazie danych, co wyklucza jego powtarzalność. Numery ewidencyjne nadawane są automatycznie bez możliwości ich edycji. Dzięki takiemu rozwiązaniu zawsze można zastosować etykiety o szerokości 40 mm (najmniejsze obsługiwane przez system), niezależnie od długości numeru inwentarzowego.

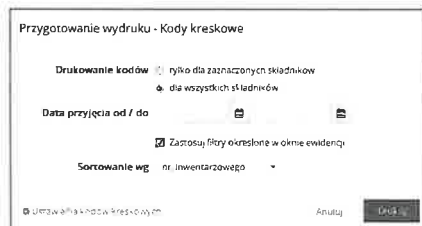
Wybierając drugi sposób należy pamiętać, aby numery inwentarzowe nie zawierały polskich znaków (ą, ę, ś itp.), gdyż uniemożliwia to odczytanie kodów kreskowych przez czytnik/kolektor danych. Poza tym rozmiar etykiety uzależniony jest wówczas od długości numeru inwentarzowego.

Dodatkowo z poziomu tego menu można ustalić orientację etykiet, typ kodu (kreskowy - 1D, QR - 2D) oraz jakie informacje będą uwzględnione na wydruku.

Drukowanie odbywa się poprzez przycisk Wydruk→Kody kreskowe z okna Składniki majątku.



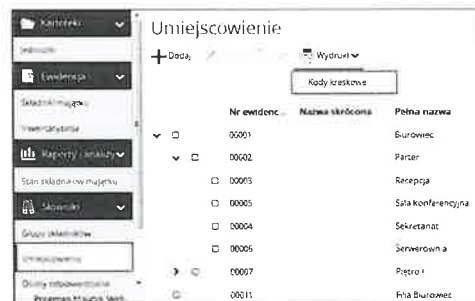
W oknie przygotowania wydruku Użytkownik może zdefiniować, dla jakich elementów mają być generowane kody kreskowe (można zastosować filtry określone w oknie Składniki majątku oraz zawęzić dane według daty przyjęcia) oraz ich sortowanie.



Przygotowany wydruk jest generowany do formatu PDF i w zależności od ustawień przeglądarki internetowej otwierany bezpośrednio przez program do obsługi tego formatu, np. Adobe Acrobat Reader lub zapisywany na dysku komputera (domyślnym miejsce zapisu plików dla przeglądarek Chrome oraz Mozilla Firefox jest folder Pobrane). W celu wydrukowania dokumentu należy go otworzyć i wybrać opcję Drukuj.

11.3. Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia

System umożliwia drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia. Pozwala to na automatyczne rozpoznanie umiejscowienia stwierdzonego w trakcie importu danych z kolektora. W celu wydrukowania kodów kreskowych dla umiejscowienia należy wejść z poziomu panelu nawigacyjnego Słowniki→Umiejscowienie i wybrać przycisk Wydruk→Kody kreskowe.



11.4. Skanowanie kodów kreskowych za pomocą kolektora danych

Kolektor danych to niewielkich rozmiarów, wielofunkcyjne urządzenie służące do zbierania, przechowywania i przesyłania danych, niezastąpione przy procesach inwentaryzacji i kontroli. Jest on wyposażony w czytnik kodów kreskowych oraz wbudowaną pamięć do gromadzenia danych. Lekka konstrukcja, czytelny wyświetlacz, podświetlana klawiatura oraz uchwyt pistoletowy zapewniają ergonomię pracy Użytkownika.

Rekomendowanym kolektorem, który bezpośrednio przesyła dane do programu, jest CipherLab 8200 oraz Argox PA-20/PT-20. W celu rozpoczęcia skanowania należy za pomocą strzałek ustawić się na pierwszej pozycji Skanowanie i wcisnąć przycisk <Zatwierdź> / <ENT>.



1. Zatwierdź
2. Cofnij
3. Skanuj
4. Włącz/Wyłącz



Następnie należy wybrać zakres danych do skanowania: Kod lub Kod z Ilością i zatwierdzić przyciskiem <Zatwierdź> / <ENT>.



Pierwsza opcja (Kod) umożliwia skanowanie kodu kreskowego a domyślna (niewidoczna w kolektorze) wartość w polu ilość jest równa 1. Po odczytaniu jednego kodu kolektor automatycznie przechodzi do drugiej pozycji. W drugim wariantcie (Kod Ilość), po odczytaniu kodu, dodatkowo należy wskazać na klawiaturze kolektora ilość zeskanowanego elementu (sugerowana wartość 1, z możliwością zmiany).

11.5. Skanowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia

Istnieje możliwość wykorzystania kodów kreskowych umiejscowienia w celu wskazania faktycznego miejsca w jakim znajdują się skanowane składniki majątku. Można skorzystać zarówno z pierwszej jak i drugiej opcji skanowania. W trakcie spisu inwentaryzacyjnego dokonywanego kolektorem danych wchodząc do pomieszczenia, należy najpierw zeskanować kod umiejscowienia, a następnie kody poszczególnych składników majątku w nim się znajdujących. Analogicznie trzeba postąpić w kolejnych pomieszczeniach.

Jeśli do jakiegoś elementu zostało przyporządkowane niewłaściwe pomieszczenie to należy ponownie zeskanować umiejscowienie i dany składnik, a następnie podczas importu do programu skorygować ilość dla tego elementu.

11.6. Import danych z kolektora do programu

Kolejnym etapem inwentaryzacji jest zaimportowanie danych z kolektora do programu, co spowoduje uzupełnienie kolumny Ilość i umiejscowienie stwierdzone. Urządzenie należy podłączyć kablem USB do komputera i wybrać w nim drugą opcję Transmisja.



Wówczas z poziomu danej inwentaryzacji należy wybrać z paska przycisków funkcyjnych wybrać Import z kolektora. W nowo otwartym oknie wybierany jest format skanowania danych oraz źródło danych (kolektor lub plik tekstowy).

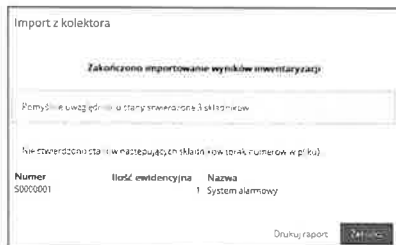


Przy pierwszym imporcie wyświetlił się komunikat o braku aplikacji do komunikacji z kolektorem, którą należy pobrać i zainstalować.



Uwaga! Przeglądarka Internet Explorer nie wspiera automatycznego importu danych z kolektora, o czym program poinformuje i umożliwi pobranie programu do ściągnięcia pliku z danymi z urządzenia. Wówczas jako źródło danych należy plik.

Po udanym imporcie Użytkownik otrzyma komunikat wskazujący niedobory i nadwyżki, które wynikają z porównania danych z urządzenia i kartotek programu. Zostaną też uzupełnione kolumny Ilość i umiejscowienie stwierdzone. Należy zwrócić szczególną uwagę, czy jakieś elementy nie zostały zeskanowane dwukrotnie, gdyż będą one miały zwiększoną ilość stwierdzoną.



11.7. Import danych z pliku

Istnieje możliwość importu danych z innych kolektorów niż te, które współpracują bezpośrednio z programem. W tym celu należy wybrać jako źródło danych opcję plik i wskazać plik tekstowy z zeskanowanymi kodami kreskowymi. Plik tekstowy musi mieć każdy zeskanowany kod kreskowy odpowiadający numerowi ewidencyjnemu/inwentaryzowemu w osobnym wierszu. Poniżej przykład

takich plików TXT w formacie kod oraz kod, ilość. W pierwszym przypadku każdy numer (zeskanowany kod) oddzielony enterem. W drugim najpierw numer (zeskanowany kod), następnie ilość poprzedzona przecinkiem i całość zakończona enterem.



12. Raporty i analizy

Opcja, dostępna tylko w wersji Premium, umożliwiająca generowanie zbiorczych raportów na temat zaevidencjonowanych składników majątku, rozchodowanych składników majątku oraz generowania tabeli amortyzacyjnej ze wszystkich jednostek znajdujących się w bazie.

W celu skorzystania z tej funkcjonalności należy na lewym panelu nawigacyjnym wskazać żądany typ raportu w sekcji Raporty i analizy. Każdy rodzaj raportu ma odrębny widok zawierający odpowiedni zestaw filtrów oraz możliwości do wyświetlenia kolumn. Ich ustawienia są zapamiętywane dla każdego Użytkownika. Stałymi elementami interfejsu dla każdego z nich są:

- ✎ Nazwa raportu - nazwa będzie domyślnie podpowiadana, jednakże użytkownik będzie mógł wprowadzić własną. Będzie ona prezentowana na wydruku oraz jako nazwa wyeksportowanego pliku;
- ✎ Jednostka - pole wykorzystywane do wskazania, z których jednostek ma być przygotowany wydruk. Na liście wyświetlane są tylko te jednostki, do których Użytkownikowi zostały nadane prawa;
- ✎ Przyciski funkcyjne:
 - 📄 - Przygotuj - powoduje pobranie danych według zadanych kryteriów. Przed kliknięciem na przycisk lista wyników będzie pusta;
 - 📄 - Eksportuj - umożliwia wygenerowanie pliku xls obsługiwane przez program MS Excel zawierającego wcześniej przygotowane dane (tylko z widocznych kolumn). Przycisk pozostaje nieaktywny, jeżeli dane nie zostały przygotowane lub odnalezione według wskazanych kryteriów;
 - 🖨️ - Drukuj - umożliwia wygenerowanie wydruku zawierającego wcześniej przygotowane dane (tylko z widocznych kolumn).
- ✎ Opcja Widok - Pokaz/ukryj kolumny - pozwala na zdefiniowanie kolumn, które mają być uwzględnione na raporcie;
- ✎ Filtr zaawansowany - przycisk aktywny dla poszczególnych kolumn filtry, które są zlokalizowane pod ich nagłówkami. Wyświetlenie wyników następuje po naciśnięciu klawisza <Enter> lub opuszczeniu pola.

12.1. Stan składników majątku

Raport ten pozwala na zebranie informacji o wszystkich elementach, które są na stanie w jednostkach zgodnie z ustawionymi kryteriami:

- ✎ Szukana fraza - pole umożliwiający wyszukiwanie dowolnego typu danych w obrębie kolumn prezentowanych na raporcie;
- ✎ Stan na dzień / od dnia / do dnia - kontrolka służąca do określenia daty, na jaką ma być sporządzony raport. Po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat;
- ✎ Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki

trwale (ŚT), pozostałe środki trwałe (PŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;

- ✎ Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- ✎ Tryb raportu - Szczegółowy/ Zbiorczy



12.2. Rozchody składników majątku

Raport ten pozwala na zebranie informacji o wszystkich elementach, które zostały rozchodowane zgodnie z ustawionymi kryteriami:

- ✎ Szukana fraza - pole umożliwiający wyszukiwanie dowolnego typu danych w obrębie kolumn prezentowanych na raporcie;
- ✎ Rozchody na dzień / od dnia / do dnia - kontrolka służąca do określenia daty, na jaką ma być sporządzony raport. Po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat;
- ✎ Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ŚT), pozostałe środki trwałe (PŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
- ✎ Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- ✎ Tryb raportu - Szczegółowy/ Zbiorczy



12.3. Tabela amortyzacyjna

Raport ten pozwala na zebranie informacji o wszystkich elementach, które zostały rozchodowane zgodnie z ustawionymi kryteriami:

- ✎ Rok - kontrolka służąca do określenia daty, na jaką ma być sporządzony raport;
- ✎ Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ŚT), pozostałe środki trwałe (PŚT), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
- ✎ Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- ✎ Tryb tabeli - Szczegółowy/ Zbiorczy

13. Ustawienia

Opcja Ustawienia, dostępna z poziomu górnego paska lub ekranu powitalnego, umożliwia odpowiednią konfigurację pracy w systemie oraz definiowanie uprawnień użytkowników.

W tym widoku lewy panel nawigacyjny podzielony jest na następujące sekcje: Majątek, Wydruk, Zarządzanie.

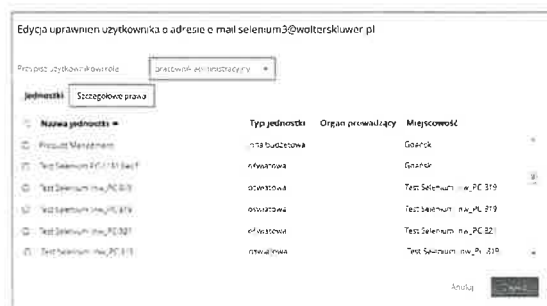
Majątek - określane są tutaj parametry globalne dotyczące całej aplikacji, takie jak ilość miejsc po przecinku w polu Cena, formaty numeracji numerów inwentarzowych dla poszczególnych rodzajów składników, które zostały szczegółowo omówione w rozdziale Rozpoczęcie pracy w systemie oraz import danych, który został opisany w następnym rozdziale.

Wydruk - sekcja służy do ustalenia parametrów związanych ze sporządzaniem wydruków. W części Ogólne można określić skład programu ma pobierać dane adresowe jednostki oraz jakie dodatkowe informacje są drukowane. Natomiast w części Kody kreskowe definiowane są wszystkie atrybuty związane z wydrukiem etykiet kodów kreskowych wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji.

Zarządzanie - sekcja dostępna tylko dla administratora systemu. Opcja Użytkownicy pozwala na zarządzanie prawami dostępu osób pracujących w systemie. Dodanie nowego Użytkownika odbywa się za pomocą funkcji Zarządzaj użytkownikami licencji , dostępnej w prawym górnym rogu okna. W nowo otwartej karcie przeglądarki należy wskazać właściwy pakiet [1] i dopisać adres e-mailowy nowo zakładanego Użytkownika [2].



Natomiast w celu nadania uprawnień trzeba w części Użytkownicy zaznaczyć konkretnego Użytkownika i wybrać przycisk Edytuj . Po przeniesieniu do kolejnego okna i naciśnięciu przycisku Nadaj prawa  możliwe będzie przypisanie Użytkownikowi uprawnień do konkretnej jednostki oraz roli (dyrektor, księgowy, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie, której program proponuje uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu. Ich podgląd oraz zmiana możliwa jest z poziomu zakładki Szczegółowe prawa. Późniejsze cofnięcie bądź edycja nadanych praw odbywa się w sekcji Uprawnienia danego Użytkownika odpowiednio za pomocą przycisków Zabierz prawa  lub Zmień prawa .



14. Import danych

Opcja importu danych znajduje się w Ustawienia → Majątek → Import danych i umożliwia zaimportowanie danych do programu Majątek Web na podstawie pliku xml.



Kliknięcie w Wybierz plik do zaimportowania spowoduje otwarcie okna, w którym należy wskazać odpowiedni plik xml.



Kreator importu danych zostanie uruchomiony po kliknięciu w przycisk **Rozpocznij import**.

W kroku 1 należy wskazać, które rodzaje składników majątku chcemy zaimportować do programu Progran Majątek Web. Następnie należy przejść do kolejnego kroku przyciskiem **Dalej**.

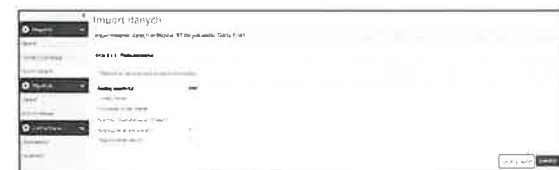


Krok 2 to definiowanie formatu numerów inwentarzowych. W tym miejscu decydujemy, czy kreator importu danych ma zachować dotychczasowe numery inwentarzowe, czy nadać nowe. W celu nadania nowej numeracji, należy przed rozpoczęciem importu określić formaty numeracji dla poszczególnych składników majątku. Opcję tę można wywołać bezpośrednio z poziomu kreatora importu klikając w Ustawienia formatów numeracji.



Jeśli numeracja zostanie już ustalona, import należy zakończyć przyciskiem **Zakończ**.

Ostatni krok jest podsumowaniem całej operacji importu danych, w którym można wydrukować raport zawierający szczegółowe informacje o zaimportowanych/niezaimportowanych składnikach do systemu Progran Majątek Web.



Po wykonaniu importu należy kliknąć **Zakończ**.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykalski

Opis struktury zbiorów danych w systemie Progman Majątek Web



1. Zakres dokumentu

- Dokument jest przeznaczony dla administratorów systemów informatycznych, którzy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych.
- Dokument definiuje zakres danych osobowych przechowywanych w pakiecie Progman Majątek Web, ich strukturę i powiązania oraz przepływy do systemów zewnętrznych.
- Progman Majątek Web jest systemem webowym.

2. Organizacja baz danych

Dane każdego klienta przechowywane są w odrębnej bazie.

Tabele kontekstu Majątek

Dane specyficzne dla jednostki są przechowywane w odrębnym schemacie bazy danych dla każdej jednostki.

- **SkladnikiMajatku** – zawiera informacje o składnikach majątku
- **SkladnikiMajatku_ElementySkładowe** – przechowuje dane o elementach składowych składników
- **SkladnikiMajatku_ElementySkładowe_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodowanych elementach składowych
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji** – dane o planie amortyzacji wyliczonym dla składników amortyzowanych
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis** – zawiera informacje o odpisach dotyczących planu amortyzacji składnika
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_OdpisPosredni** – zawiera informacje o tym samym zakresie co tabela SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis z cząstkowymi obliczeniami dla miesięcznych okresów do wykorzystania, przy naliczaniu odpisów z częstotliwością kwartalną lub roczną
- **SkladnikiMajatku_History** – przechowuje informacje o historii zmian związanych ze składnikiem
- **PolaWlasneSkladnikaMajatku** – nazwy pól własnych składników majątku
- **SkladnikiMajatku_PolaWlasne** – przechowuje wartości z pól własnych składnika

- **AmortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodach składników amortyzowanych
- **NieamortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodach składników nieamortyzowanych
- **NieamortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod_PolaWlasne** – przechowuje wartości pól własnych na moment rozchodu
- **SkladnikiMajatku_TabelaAmortyzacjiNaYear** – zawiera informacje dotyczące rocznej amortyzacji składnika na potrzeby zaprezentowania tabeli amortyzacyjnej
- **SkladnikiMajatku_StateHistory** – zawiera informacje o stanie składnika w czasie: datę zmiany oraz informacje aktualne na dzień zmiany
- **GrupySkladnikow** – dane grup składników
- **Umiejscowienia** – zawiera dane o hierarchii umiejscowienia
- **OsobyOdpowiedzialne** – zawiera dane osób odpowiedzialnych (imię, nazwisko, opis)
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup** – zawiera definicje grup osób odpowiedzialnych powiązanych razem np. do składnika
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup_OsobyOdpowiedzialne** – tabela pomocnicza przechowująca szczegóły grupy osób odpowiedzialnych
- **KomisjeInwentaryzacyjne** – informacje o składach komisji inwentaryzacyjnych (przewodniczący, członkowie komisji, wyceniający, sprawdzający)
- **Inwentaryzacje** – dane o inwentaryzacjach
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** – informacje o arkuszach spisowych (informacje o osobach odpowiedzialnych i innych osobach)
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku** – informacje o składnikach majątku przypisanych do arkuszy spisowych
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku_PolaWlasne** – informacje o wartości pól własnych składników na arkuszach spisowych
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku_SkladnikiMajatkuFromNadwyzka** – tabela pomocnicza do powiązania składnika z arkusza spisowego ze składnikiem z kartoteki
- **ImportDanych** – informacje o przeprowadzonych importach

- **ImportDanych_Items** – zawiera informacje o zaimportowanych składnikach
- **ImportDanych_AmortyzacjaItems** – dane o planach amortyzacji naliczonych w programie Wyposażenie
- **BarcodeSettings** – zawiera informacje o ustawieniach dla kodów kreskowych
- **GeneralSettings** – ustawienia systemu
- **ReportSettings** – ustawienia danych drukowanych na raportach
- **FormatyNumeracji** – zawiera informacje o zakresie auto-numeracji dla numeru inwentarzowego
- **FormatyNumeracji_FormatNumeru** – zawiera definicje auto-numeracji numeru inwentarzowego dla różnych typów składników
- **DziałyKontaKsiegiInwentarzowej** – wartości dla listy działów ksiąg inwentarzowych
- **JednostkiMiary** – wartości dla listy wyboru w polu jednostka miary

Dane wspólne dla wielu jednostek przechowywane są w tabelach w odrębnym schemacie bazy danych:

- **Jednostki** – zawiera informacje o jednostkach (nazwa skrócona, nazwa pełna, miejscowość, poczta, kod pocztowy, ulica, numer domu, numer lokalu, NIP)
- **GrupaSkladnikow** – zawiera informacje o grupach składników ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup** – definicje grup osób odpowiedzialnych ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup_OsobyOdpowiedzialne** – tabela pomocnicza przechowująca szczegóły grupy osób odpowiedzialnych ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **Umiejscowienie** – zawiera pełne ścieżki umiejscowień ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **SkladnikiMajatku_StateByDate** – zawiera informacje o stanach składników w momentach zmian ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **SkladnikiMajatkuRozchodowany** – zawiera informacje o rozchodach składników ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych

- **LastAdded** – przechowuje dane o ostatnio dodanych elementach w aplikacji Majątek

Tabele kontekstu Users

- **Jednostki** – przechowuje dane o okrojone jednostkach na potrzeby zarządzania użytkownikami
- **Roles** – nazwy ról
- **Roles_DefaultRights** – definicje domyślnych uprawnień dla ról
- **Users** – informacje o użytkownikach (numeryczny identyfikator, imię, nazwisko, adres email, numer telefonu oraz dane pomocnicze wskazania użytkownika jest administratorem i czy jest to użytkownik usunięty)
- **Users_RightSets** – powiązania użytkowników z rolami w określonych jednostkach
- **Users_RightSets_Rights** – prawa użytkownika w ramach ról pełnionych w określonych jednostkach

Tabele kontekstu Jednostki

- **Jednostki** – zawiera informacje o jednostkach
- **ReportSettings** – przechowuje dane o ustawieniach dotyczących wszystkich raportów generowanych dla poszczególnych jednostek

Tabele kontekstu EventLog

- **Jednostki** – dane o jednostkach na potrzeby logowania zdarzeń
- **Users** – dane o użytkownikach na potrzeby logowania zdarzeń (imię, nazwisko, email)

Tabele kontekstu SettingsStorage

- **Settings** – przechowuje ustawienia dla użytkownika, np. ustawienia filtrów, parametrów wydruków

5. Opis systemu informatycznego

W skład systemu Progran Majątek Web wchodzi aplikacje:

- **Home** – Aplikacja webowa dostępna dla klientów jako strona pocztkowa.
- **KartotekiFK** – Aplikacja do zarządzania jednostkami dostępna z menu lub z aplikacji Home
- **Majątek** – Aplikacja do obsługi majątku wywoływana przez aplikację Home
- **Settings** – Aplikacja do zarządzania ustawieniami
- **Static** – Aplikacja wyświetlająca treść statyczną dla pozostałych aplikacji

Aplikacje komunikują się z hostami współpracującymi z bazą danych w zakresie określonych kontekstów (schematów bazy danych):

- **Jednostki** – host dostarcza informacje o jednostkach i umożliwia wykonywanie operacji na jednostkach
- **Users** – host dostarcza informacje o użytkownikach i pozwala na zarządzanie użytkownikami, rolami i prawami użytkowników
- **Majątek** – host dostarcza informacje i umożliwia wykonywanie operacji w zakresie ewidencji składników, inwentaryzacji majątku
- **SettingsStorage** – host zapewnia dostęp do ustawień przechowywanych jako zestaw par klucz-wartość

Hosty nie komunikują się między sobą i nie mają bezpośredniego dostępu do schematów baz danych innych hostów.

6. Metody zabezpieczeń danych

Środki Organizacyjne:

- Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) – zwanej dalej Ustawą, jest Licencjodawca. Licencjodawca powierza, a Licencjodawca podejmuje się zadania związane z przetwarzaniem tych danych osobowych, zgodnie z art. 31 Ustawy.
- Serwery, na których gromadzone i przetwarzane są dane znajdują się w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Środki fizyczne:

- Data Center wyposażony jest w Building Management Systems (BMS). Pozwala on na Monitoring wszystkich krytycznych elementów infrastruktury (zasilanie, klimatyzacja, system gaszenia, kontrola dostępu, sieć). Monitoring odbywa się 24h/7dni w tygodniu/365 dni w roku, przez Network Operations Center (NOC).
- Data Center wyposażony jest w System gaśniczy INEGREN, w skład którego wchodzi system wczesnej detekcji dymu i sygnalizacji pożaru z automatycznym wyzwoleniem gazu po aktywacji 2 detektorów.

3. Zakres przechowywanych danych osobowych

W zbiorze danych przetwarzane są dane osobowe pracowników jednostek, będących użytkownikami systemu (Users), osób odpowiedzialnych (OsobyOdpowiedzialne), które mogą być użytkownikami systemu lub nie, a także osób uczestniczących w komisjach inwentaryzacyjnych (KomisjeInwentaryzacyjne) i innych osób, które biorą udział w inwentaryzacji i są przypisane do arkusza (Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe).

- **Users** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane użytkowników systemu
- **OsobyOdpowiedzialne** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane osób, które są przypisywane jako osoby odpowiedzialne za składniki majątku.
- **KomisjeInwentaryzacyjne** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są informacje o arkuszach spisowych a także innych osobach uczestniczących w inwentaryzacji i powiązanych z arkuszami

4. Struktura danych

W zbiorze danych wykorzystywanym przez Progran Majątek Web przetwarzane są dane osobowe w zakresie:

- **Users** – przechowuje dane osobowe użytkowników pozwalające na identyfikację w polach FirstName, LastName, Email, Phone
- **OsobyOdpowiedzialne** – przechowuje dane osobowe osób, którym powierzono majątek w polach Nazwisko, Imię
- **KomisjeInwentaryzacyjne** – przechowuje dane osobowe osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej w polach Przewodniczący, CzłonekKomisji1, CzłonekKomisji2, Wyceniający, Sprawdzający
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** – wśród danych o arkuszu spisowym znajdują się dane osobowe innych osób uczestniczących w inwentaryzacji w polach InnaOsoba1, InnaOsoba2, InnaOsoba3

- Data Center zapewnia 4-stopniowy system ochrony fizycznej i kontroli dostępu do budynku. Na poszczególne stopnie składają się:

- Czujniki: magnetyczne, podczerwieni, stłuczenia szkła, detektory ruchu;
- System telewizji przemysłowej: 15 kamer zewnętrznych, 35 wewnętrznych;
- System rejestracji wejść ze skanowaniem linii papilarnych z możliwością przechwytywania zdjęć twarzy osób wchodzących;
- Licencjonowana agencja ochrony;

- Ciągłość dostępu do danych zapewniona jest przez 3-stopniowy redundantny system zasilania oraz 2 niezależne drogi światłowodowe, wpięte do 2 ringów światłowodowych.

Środki techniczne/aplikacyjne:

- Dostęp dla administratora po stronie licencjodawcy jest przesyłany mailowo w postaci linku za pomocą, którego uzupełnia swój profil i ustawia hasło.
- Administrator sam w ramach praw użytkowników decyduje o tym, do jakiego zakresu danych mają dostęp użytkownicy systemu.
- Hasło może być zmienione przez użytkownika samodzielnie poprzez opcję w profilu o ile jest zalogowany lub poprzez link „przypomnij hasło”. W tym drugim przypadku użytkownik musi podać adres email zgodny z zarejestrowanym w systemie. Po weryfikacji otrzymuje wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła na zarejestrowany w systemie adres email.
- Automatyczne wylogowanie następuje po 30 minutach bezczynności użytkownika.

Środki systemowe:

- Protokół zabezpieczający SSL wersja 3 z kluczem o długości 2048 bitów
- Backupy baz są tworzone w czasie bieżącym i są przechowywane przez miesiąc.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykulski