Progman Płace

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przeyslawa 33, 01-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem KRS 205570 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa XII Wydział Gospodarczy z kapitałem zakładowym: 15.000.124 PLN, NIP: 543-001-89-31, Regon: 190610277

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
Tabelka MEN 43

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 płacowej 70
Korekta kartoteki płacowej 85
Nieobecności 86
Przynależność 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 płacowe dla pracowników 115
Zbiorówka list płac 117
Wydruk rejestru list płac 118
Wykazy 118
Wykaz do banku 118
Wykaz ubezpieczonych 119

Wykaz do związków zawodowych 120
Wykaz do KZP 121
Wykaz wpłat do ZFŚS 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, Obsł) 131
Wykaz Użytkownika 132
Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo) 133
Budżet zadaniowy 134
Tabela nominałów 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 podatników 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 wynagradzania 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 urlopowej,
- 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.

Wymagania sprzętowe

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

Wymagania serwera bazodanowego

	Konfiguracja 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)

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 lub na stronie internetowej firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. – http://www.progman.pl w dziale *Oferta/Aktualizacje*, na stronie wybranego systemu w zakładce po prawej stronie oraz w dolnej części ekranu.

Jeśli komputer, na którym jest instalowany program, będzie pełnił funkcję komputera głównego, czyli będzie znajdować się na nim baza danych programu, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję Instalacja FireBird (Super server).

Jeżeli natomiast komputer, na którym instalowany jest program, będzie pełnił funkcję komputera „końcówki", czyli będzie łączyć się zdalnie do komputera głównego, podczas instalacji serwera FireBird, należy wybrać opcję Komputer – „Klient" bez serwera FireBird.

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

Instalacja programu

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows.

Instalacja systemu Progman Płace może odbyć się w dwóch wariantach:

- dystrybucja przez sieć Internet: http://www.progman.wolterskluwer.pl/,
- dystrybucja na płytkach CD-ROM.

INSTALACJA PRZEZ INTERNET

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

Rysunek 1. Instalacja programu.

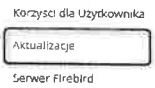
3.
4. Kolejno wybrać pozycję ***Systemy kadrowo – płacowe***.

Rysunek 2. Instalacja programu.

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

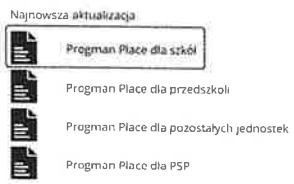
Rysunek 3. Instalacja programu.

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



Rysunek 4. Instalacja programu.

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

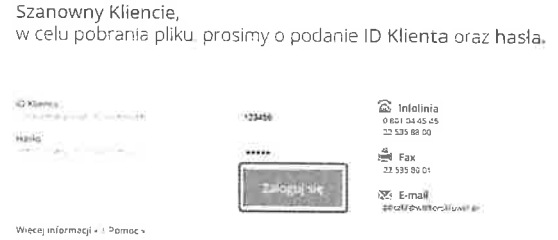


Rysunek 5. Instalacja programu.

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

Rysunek 6. Instalacja programu.

9. 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***.



Rysunek 7. Instalacja programu.

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 zaproponuje ścieżkę docelową instalowanego programu, należy kliknąć na ***Dalej***.
13. W ostatnim oknie należy kliknąć przycisk ***Zakończ***, aby zakończyć instalację.

INSTALACJA POPRZEZ PŁYTKĘ CD

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

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

- jeżeli program instalowany jest na jednym stanowisku komputerowym, należy zaznaczyć wszystkie składniki: Narzędzia dodatkowe, Progman Płace 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 nikt nie będzie pracował w programie Progman Płace) lub należy zaznaczyć dwa składniki: Płace i Baza danych (jeśli na tym komputerze Użytkownik będzie pracował na programie Progman Płace).

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

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

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

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

Organizacja baz danych

Program Progman Płace instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files (x86) w katalogu Progman w podkatalogu Płace (ścieżka *C:\Program Files\Progman (x86)\Płace*). 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.

ⓘ 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 Płace), należy zmienić konfigurację połączenia tego komputera z komputerem będącym „serwerem danych":

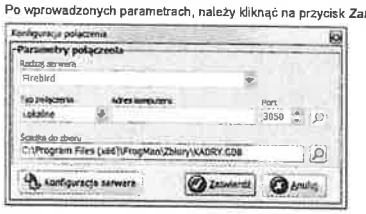
- w oknie logowania wybrać kombinację klawiszy <Ctrl> i <K>, co spowoduje wyświetlenie się przycisku ***Konfiguracja***

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***.

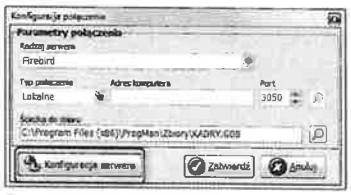


Rysunek 9. Parametry połączenia.

ⓘ 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.

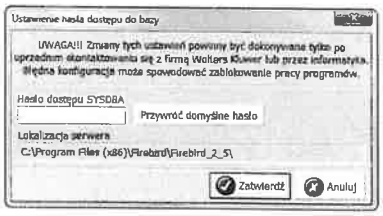
Konfiguracja serwera

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 Płace 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 Płace i zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie C:*Program Files(x86)\Progman*\Płace

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

Rysunek 12. Ikona programu Progman Płace.

Po uruchomieniu komputera, program Progman Płace wywoływany jest poprzez kliknięcie ikony Progman Płace (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 Płace.

Rysunek 15. Menu główne programu Progman Płace

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Rejestr Płatników,
- Rejestr list płac,
- Wypłaty,
- Zamknij.

Widok:

- Okno nawigacyjne,
- Pełny ekran.

Wydruki:

- Lista płac,
- Lista ze składkami ZUS,
- Odcinki płacowe dla pracowników,
- Zbiorówka list płac:
- Z podsumowaniem wybranych list,
- Z podsumowaniem zbiorczym,
- Z podsumowaniem zbiorczym – wydruk tekstowy,
- Z podziałem wg stopnia awansu zawodowego,
- Potrącenia,
- Wydruk rejestru list płac,
- 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 nominałów,
- 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 płac,
  - 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 Płac.

Program podzielony jest na następujące moduły:

Rok

- wprowadzenie informacji o bieżącym roku rozliczeniowym,

Rejestr Płatników

- dane podstawowe i teleadresowe Jednostki,

Rejestr list płac

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

Wypłaty

- rejestr wypłat, dopisywanie pracowników do wybranych list płac, 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 Płace w module *Wypłaty*.

Rysunek 17. Przycisk kartoteki płacowej pracownika

Kartoteka płacowa - 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 ustawień 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,

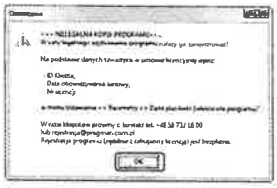
- Obsługa wydruków: list płac, odcinków płacowych, podziału gotówki na nominały, zbiorówki list płac, wykazów do banku,
- Przygotowanie przelewów indywidualnych,
- Eksport danych do programu Płatnik,
- Eksport danych do programu Finanse DDJ (automatyczne rozksięgowanie list płac),
- Kopiowanie (archiwizowanie)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

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 podatku na początku roku.

Wprowadzenie numeru licencji

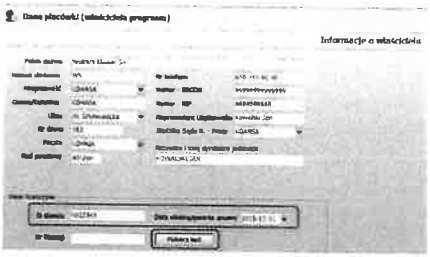
Przy pierwszym uruchomieniu programu, bądź po instalacji aktualizacji, na ekranie pojawi się okno z informacją o NIELEGALNEJ KOPII PROGRAMU.



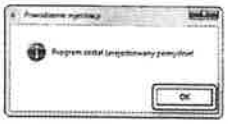
Rysunek 27. Okno informacyjne.

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 Płace 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 Płace wg poszczególnych kryteriów (wg których można filtrować listę zdarzeń):

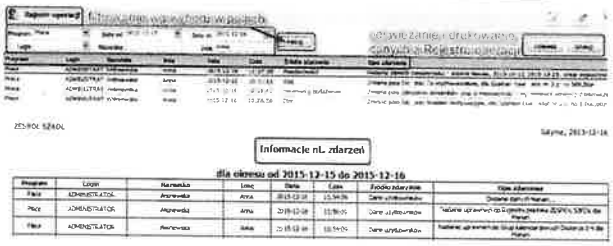
Program (dane wprowadzone przez Progman Kadry czy Progman Płace),
Login, Nazwisko, Imię (osoby, z której konta dane zostały wprowadzone/zmienione),
Data, Czas wprowadzenia danych,
Źródło zdarzenia, czyli nazwa okna/rodzaju wprowadzanych informacji,
Opis zdarzenia (czyli opis, jakie dane zostały wprowadzone/zmienione).

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 Płace, 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 Płace (ścieżka domyślna: C:\Program Files (x86)\ProgMan\Zbiory) automatycznie utworzone zostaną pliki **EVENTSJOURNAL.FDB** i **EVENTSJOURNAL.FD_**. Zapisywane do nich będą informacje dotyczące rejestru operacji.

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

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 Płace 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 – czytelna 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,

- Powtórz 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 Płace 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.

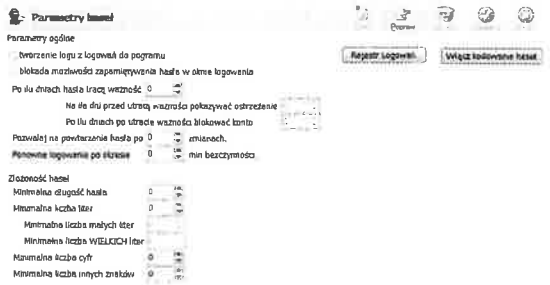
Nie widzi on także pełnej listy użytkowników, a także nie ma prawa dopisywania nowych.

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 haseł

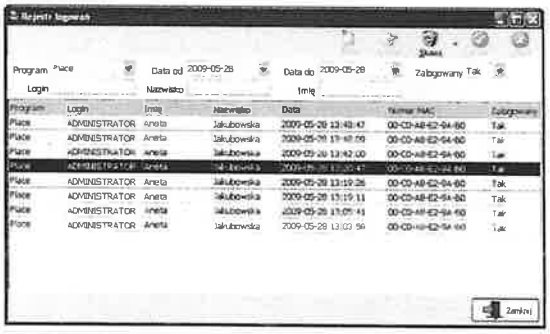
W oknie *Parametry haseł* istnieje szereg opcji umożliwiających zdefiniowanie i sprecyzowanie możliwości logowania Użytkowników do programu. Parametry te ustawia Administrator. Przypisane są one dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb – Progman Płace, Progman Kadry i Progman Zlecone.



Rysunek 31. Okno Parametrów haseł.

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 Płace, 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 groszku 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 haseł:

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

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

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

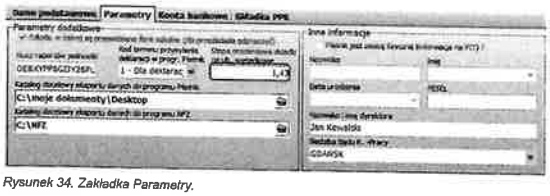
UWAGA! Przed wykonaniem kodowania, należy skontaktować się z przedstawicielem firmy Progman w celu poprawnie wykonanej czynności. Operacja ta jest nieodwracalna, w związku z tym, należy przed zastosowaniem kodowania wykonać archiwizację zbiorów. Kodowanie odbywa się dla wszystkich programów korzystających z bazy Kadry.gdb. Przed wykonaniem kodowania wymagane jest uaktualnienie programów: Progman Płace, Progman Zlecone, Progman Kadry.

ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) ustawienie parametrów haseł użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator wyznacza odpowiednią parametryzację haseł w zakresie m.in. ich minimalnej długość, 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.



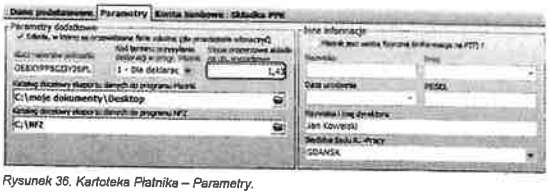
Rysunek 34. Zakładka Parametry.

Aby dopisać Płatnika należy:

- przejść 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.

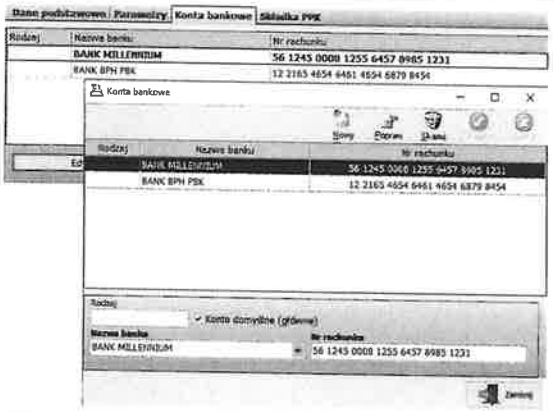


Rysunek 36. Kartoteka Płatnika – Parametry.

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 Progman Płace rozliczana jest tylko jedna Jednostka (jeden Płatnik), stawka procentowa ubezpieczenia wypadkowego znajduje się w zakładce Ustawienia >> Parametry >> Parametry podatku i składek 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 ustalane 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 Progman Płace, 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 płac. Dopasowanie składników pozwala na dowolne kształtowanie wynagrodzeń pracowników. Definiowanie składników płac 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 etacie 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 (rozwiązuje to problem różnic groszowych, dzięki czemu występuje zgodność z raportami DRA).

Potrącenia - składniki zmniejszające wynagrodzenie.

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

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

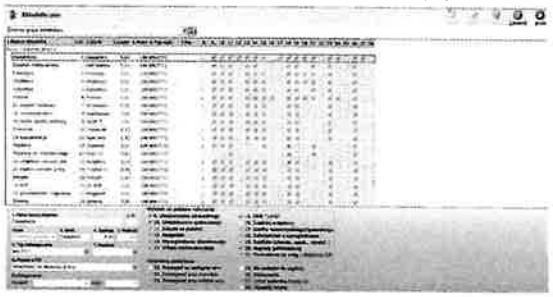
- zaokrąglenia naliczonego składnika lub jego podstawy ,
- % płatności,
- typ rozksięgowania,
- parametr,
- miejsce w formularzu PIT, w którym dany składnik zostanie wpisany np. wynagrodzenie ze stosunku pracy, inne źródła itp.,
- określić, do jakich podstaw naliczania wchodzi definiowany składnik :
- ubezpieczenia zdrowotnego,
- ubezpieczenia społecznego,
- zaliczki na podatek,
- nadgodzin,
- wynagrodzenia chorobowego,
- urlopu wychowawczego,
- DWR 13-tki,
- 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 wynagrodzenie/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 fistaszkami, 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 nabczania odpowiednich składników oraz ich widoczność w kartotece płacowej. W przypadku pytań dotyczących Składników płac należy je kierować do jednostki nadrzędnej.

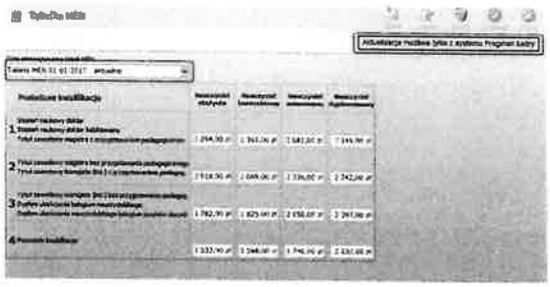
Rodzaje wypłat

W programie Progman Płace 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.

Tabelka MEN

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



Rysunek 39. Tabela stawek zasadniczych nauczycieli.

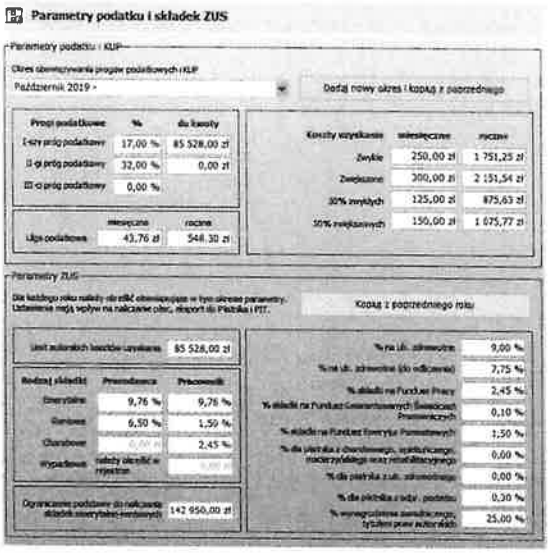
Przy zmianie rozporządzenia dotyczącego minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli, należy uaktualnić wszystkie stawki. Istnieje możliwość automatycznej aktualizacji tabeli, ale tylko poprzez program Kadry, o czym informuje klawisz w prawej górnej części okna. Aktualna tabela posiada oznaczenie w polu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

archiwizowane, a dostęp do nich uzyskać można także poprzez listę *Data obowiązywania tabel.* 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:

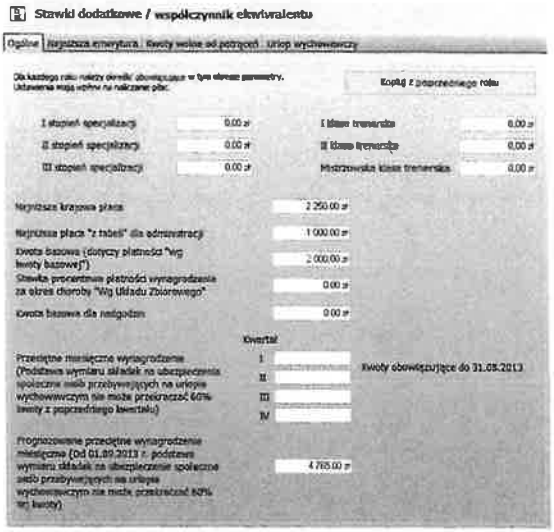
- skalę podatkową dla wybranego roku; procent podatku przy kolejnych progach podatkowych oraz wartości graniczne kolejnych progów,
- wielkość ulgi podatkowej możliwej do uwzględnienia miesięcznie oraz rocznie,
- wielkość zwykłych i zwiększonych (miesięcznych oraz rocznych) kosztów uzyskania.

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 płac 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.



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 płacy. 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

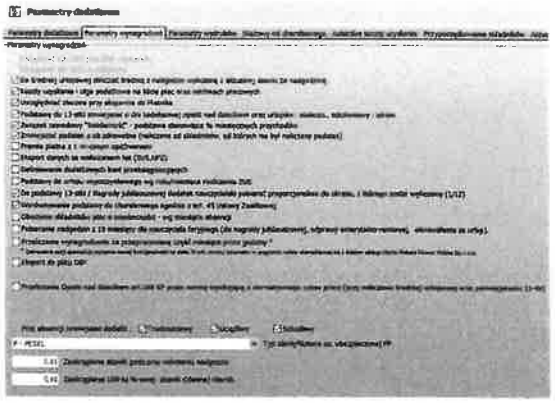
Okno parametrów dodatkowych (*Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*) pozwala Użytkownikowi na dowolne, indywidualne ustawienie szeregu opcji dostosowując naliczenia i wydruki programu do własnych wymagań.

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** zapamiętuj ostatnio wybrane miejsca pełnienia obowiązku* – jeśli w programie wprowadzane jest kilka jednostek w *Miejscu pełnienia obowiązku* Użytkownik zaznaczając fistaszek w opisywanej opcji przechodząc do okna *Wypłaty* automatycznie będzie pracował na ostatnio wybranym *Miejscu pełnienia 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.

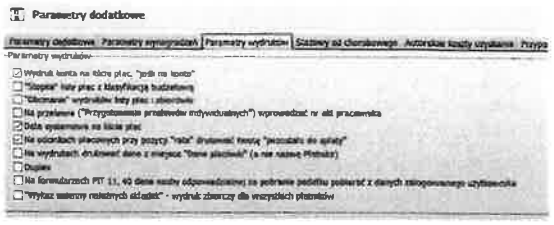


Rysunek 43. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wynagrodzeń.

- *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 podatkowana na liście płac oraz odcinkach płacowych* – zaznaczenie fistaszka oznacza, że na wskazanych wydrukach wykazane będą koszty uzyskania oraz ulga podatkowa.
- *Uwzględniać Zlecone przy eksporcie do Płatnika* – jeśli prowadzone są umowy o pracę oraz umowy zlecenia po zaznaczeniu fistaszka program automatycznie eksportuje formularze z programu Progman Płace i Progman Zlecone do Płatnika.
- *Podstawę do 13-tki zmniejszać o dni kodeksowej opieki nad dzieckiem oraz urlopów: okolicz., szkoleniowy i zdrow.* – zaznaczenie fistaszka oznacza pomniejszenie podstawy 13-tki 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.

- *Zmniejszać podatek o 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 płatna z 1-m-cznym opóźnieniem.* – zaznaczenie fistaszka oznacza, że premia naliczana będzie na listach płac z 1-m-cznym 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 przeksięgowujących* – 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 pobierać proporcjonalnie do okresu, z którego został wyliczony (1/12) – zaznaczenie fistaszka oznacza, że do podstawy 13-stki 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 feryjnego (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 rodzajów 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:

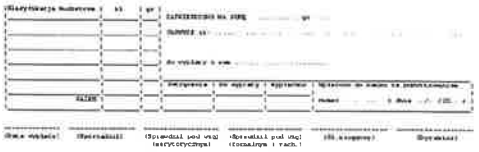


Rysunek 44. Wycinek okna Parametrów dodatkowych >> Parametry wydruków.

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

Rysunek 45. Wycinek wydruku Lista płac.

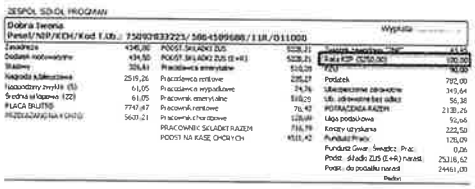
- *Stopka listy płac z klasyfikacją budżetową* – zaznaczenie fistaszka oznacza rozbudowanie wydruku Lista płac o stopkę dotyczącą klasyfikacji budżetowej.



Rysunek 46. Wycinek wydruku Lista płac.

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

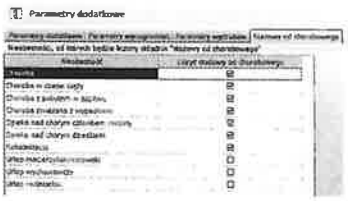
- *Na przelewie (Przygotowanie przelewów indywidualnych) wprowadzać nr akt pracownika* – po oznaczeniu fistaszka na przelewie w miejscu *Tytułem* widoczny będzie nr akt,
- *Data systemowa na liście płac,*
- *Na odcinkach płacowych przy pozycji „rata" drukować kwotę „pozostało do spłaty"*– oznaczenie fistaszka wpływa na prezentowanie kwoty "pozostało do spłaty" na wydruku odcinki płacowe,



Rysunek 47. Odcinek płacowy dla pracownika.

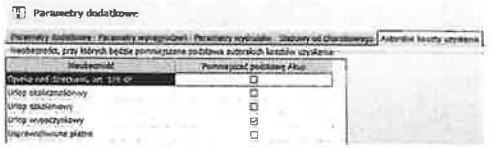
- *Na wydrukach drukować nazwę Użytkownika (a nie nazwę Płatnika)* – po zaznaczeniu fistaszka program bierze dane z miejsca „Dane placówki" (*Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki),*
- *Duplex – PIT 40* – możliwość drukowania PIT-ów dwustronnie,
- *Na formularzach PIT 11,40 dane osoby odpowiedzialnej za pobranie podatku pobierać z danych zalogowanego Użytkownika* – zaznaczenie fistaszka 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 fistaszkami 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.



Rysunek 49. Wycinek okna Parametrów dodatkowych / Autorskie koszty uzyskania.

W zakładce *Przyporządkowanie składników* należy określić, które ze składników utworzonych w tabeli *Składniki płac (Ustawienia >> Parametry >> Składniki płac; dla danej grupy składników)* mają funkcjonować w algorytmach systemu jako: *Dodatek uzupełniający (nauczycielski), Wyrównanie RSA płatne przez zakład pracy, Wyrównanie RSA płatne przez ZUS, Dodatek nocny, Odprawa Emerytalna/Rentowa, Składniki, do których pracownik 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 stanowiły podstawy wymiaru składek 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 fistaszkiem opcji pod tabelą spowoduje automatycznie 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	160	20
Luty	160	20
Marzec	176	22
Kwiecień	168	21
Maj	160	20
Czerwiec	168	21
Lipiec	184	23
Sierpień	160	20
Wrzesień	176	22
Październik	176	22
Listopad	160	20
Grudzień	168	21
	2016,00	252,00

Tabela "Wymiar czasu pracy" pobierać do wyliczania wymiaru czasu pracy do naliczania zadyżek w programie Płace

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 obniżać kartotekę płacową przy każdym rodzaju nieobecności. Określenie, czy program ma obniżać 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 Nieobecności 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".

Dostępną w programie Progman Płace 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 fistaszek 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

Dział	Rozdział	Paragraf	Cyfra paragrafu
801	80101	302	0

Rysunek 53. Fragment okna Klasyfikacja budżetowa

W ***Składnikach płac*** (*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 54. Składniki płac.

ⓘ 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.

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

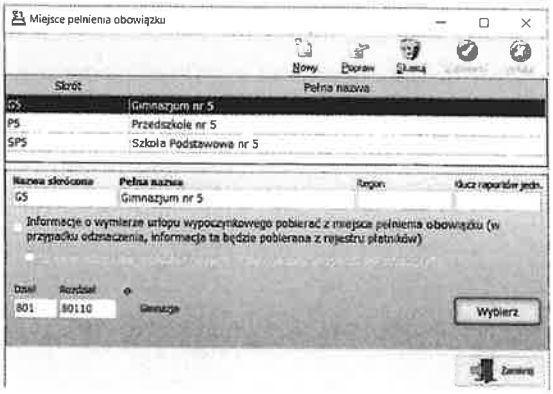
- Fundusz Pracy,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Fundusz Emerytur Pomostowych.

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

Rysunek 55. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna

Miejsce pełnienia obowiązku (*Etat >> 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.



Rysunek 56. Miejsce pełnienia obowiązku.

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 zakadce *Rozdziały* klikając w wybraną pozycję i zaznaczając opcję ***Wybierz***.

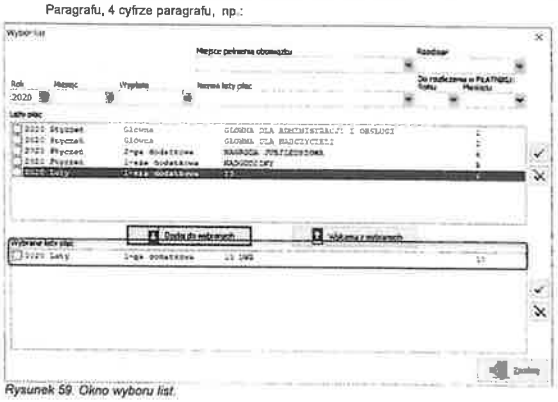
Rysunek 57. Klasyfikacja budżetowa.

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

Rysunek 58. Rejestr list płac.

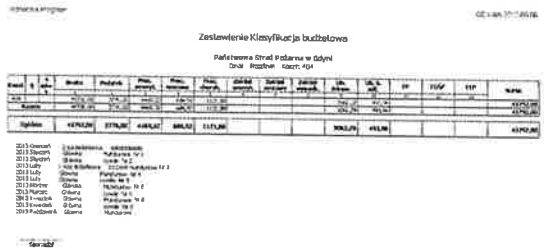
Po uzupełnieniu wyżej opisanych parametrów można przystąpić do przygotowania zestawienia Klasyfikacja budżetowa (*Wydruki >> Zestawienie Klasyfikacja budżetowa*), podczas generowania wydruku możliwe jest:

- Wskazanie list płac, 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 cyfrze paragrafu, np.:



Rysunek 59. Okno wyboru list.

Rysunek 60. Okno generowania wydruku – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa



Rysunek 61. Wydruk – Zestawienie Klasyfikacja budżetowa.

UWAGA! W celu poprawnego korzystania z funkcjonalności programu należy w ***Rejestrze list płac*** 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.

- Wypłaty z ZFŚS należy rozliczać na odrębnych listach płac.

Potrącenia – dane do przelewów

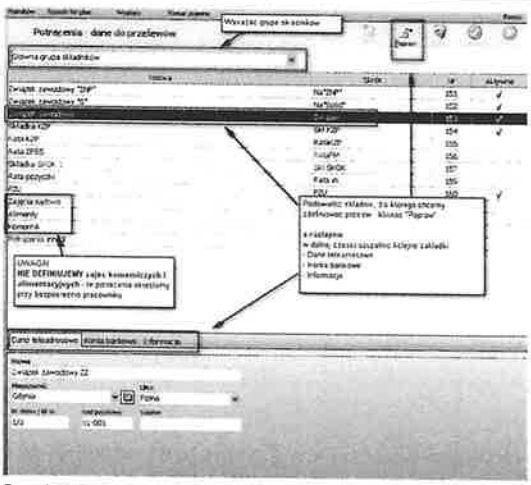
W celu przygotowania przelewów do potrąceń należy prawidłowo zdefiniować dane dotyczące poszczególnych przelewów.

DEFINIOWANIE DANYCH DO PRZELEWU

PRZELEWY Z POZOSTAŁYCH POTRĄCEŃ (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 płac*, 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 naliczonych na tym składniku kwot (np. związek zawodowy – zostanie utworzony jeden przelew, na którym będzie suma wszystkich potrąconych pracownikom składek na związek).

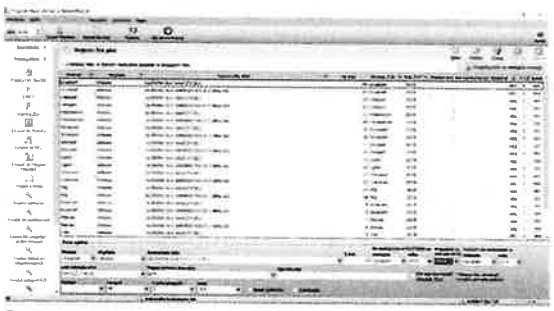
Bardzo ważne, aby pamiętać, żeby w tym miejscu **NIE DEFINIOWAĆ danych do przelewów dla POTRĄCEŃ KOMORNICZYCH i ALIMENTACYJNYCH**. Potrącenia związane z egzekucją komorniczą oraz zobowiązania alimentacyjne definiujemy **PRZY PRACOWNIKU**, w oknie **Informacje dodatkowe >> Komornik** lub **Alimenty**.

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



Rysunek 64. Rejestr list płac.

Aby zarejestrować w programie nową listę płac, 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 rozksięgowań,
- 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 *Lista rozksięgowania* podczas ewidencjonowania listy płac.
Zasada tworzenia list rozksięgowania została opisana w rozdziale *Eksport list płac do programu Finanse DDJ.*

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

Wypłaty

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

Rysunek 65. Przycisk otwierający moduł Wypłaty.

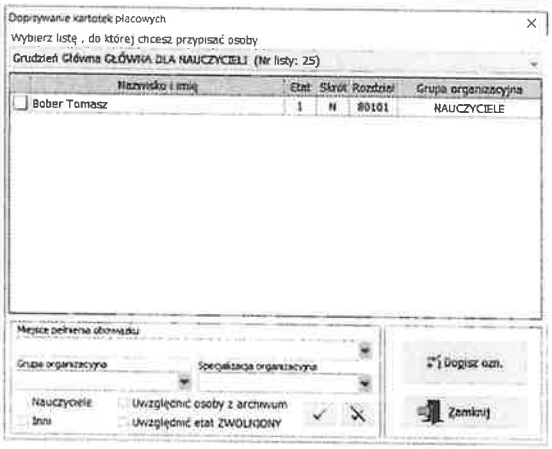
Dopisywanie pracowników do list płac

Aby przypisać pracownika do listy płac i naliczyć wynagrodzenie należy:

- Przejść 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 wyświetlonym oknie należy wybrać listę płac, wcześniej zaewidencjonowaną w rejestrze list płac, do której zostaną dopisani pracownicy. Po wykonaniu tej czynności zostanie wczytana 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.

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 płac, z przypisanymi pracownikami i kartotekami płacowymi 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 płac po miejscu pełnienia obowiązku, pracowników znajdujących się na danej liście,
- *Wybrana lista płac* – parametr niezbędny, wybierany z listy pomocniczej, do edycji list płac.

Po wskazaniu powyższych parametrów, system znajduje i wyszczególnia w głównym oknie programu wszystkie kartoteki pracowników spełniające wymienione warunki. W przypadku nie wskazania nazwy listy płac, system ma możliwość wyświetlenia wszystkich kartotek płacowych z całego roku. W tym celu należy podświetlić okno *Wybrana lista płac* i wybrać z klawiatury klawisz *Delete*. W oknie głównym, ukażą się wówczas wszystkie osoby kilkakrotnie, które mają zdefiniowaną wypłatę (kartotekę płacową) na żądany rok. Każdą wybraną grupę osób z danej listy płac 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 Progman Płace wszystkich, naliczonych list płac w danym roku, bądź przefiltrowanie ich według wybranego miesiąca. Odbywa się to za pomocą grocika w kolumnie ***Miesiąc*** w module ***Rejestr list płac***. 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 płac, na których wykonano naliczenie dla wskazanego nazwiska.

Naliczanie i uzupełnianie kartoteki płacowej

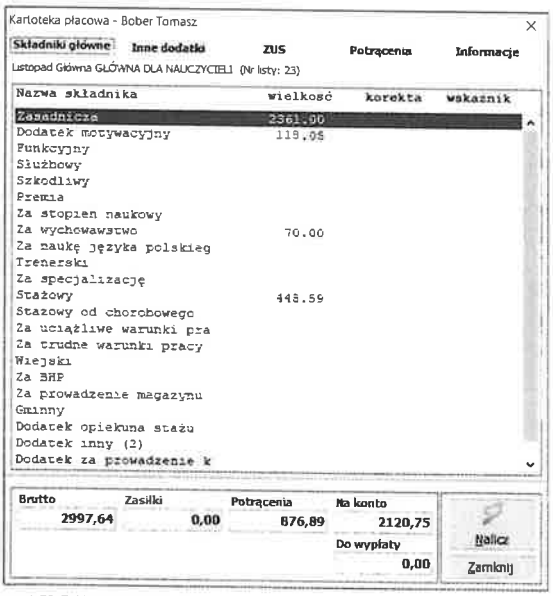
Kartoteki płacowe dla pracowników naliczane i uzupełniane są z poziomu modułu **Wypłaty.** Aby naliczyć wynagrodzenie należy:

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

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

1. ***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 płacy. Jeżeli Użytkownik koryguje listy płac, 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 płac.



Rysunek 72. Zakładka Składniki główne.

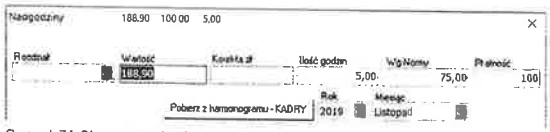
2. ***Inne dodatki*** – zakładka kartoteki płacowej, służąca do naliczania dodatkowego wynagrodzenia przy wykorzystaniu dodatkowych składników płac np. premia, nadgodziny, 13-ka DWR, ekwiwalenty lub korekty.

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 płacowej.



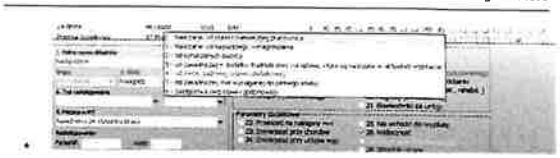
Rysunek 74. Okno wprowadzania nadgodzin.

SPOSOBY NALICZANIA NADGODZIN

W menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac* znajduje się lista wszystkich możliwych składników płac. 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:

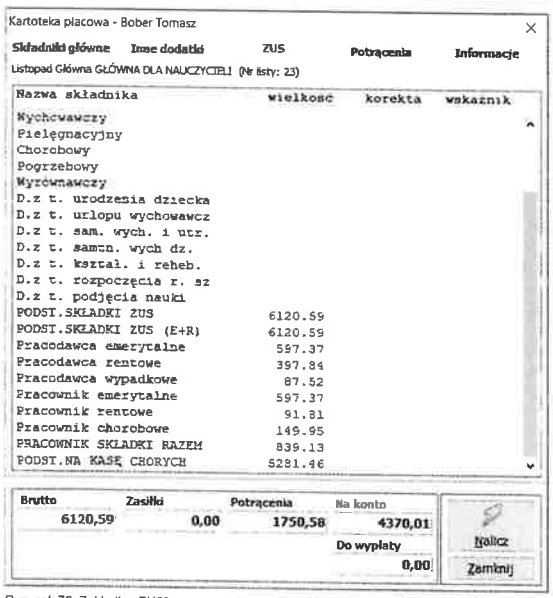
- Cecha o numerze 7 ma wartość 0 - podstawą naliczania nadgodzin jest płaca zasadnicza,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 1 – podstawą naliczania nadgodzin jest najniższa płaca krajowa pobierana z opcji Ustawienia >> Parametry >> Stawki dodatkowe,
- Cecha o numerze 7 ma wartość 2 - podstawą naliczania nadgodzin jest suma zaznaczonych fistaszkiem 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 płac),
- 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.

ⓘ 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.

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



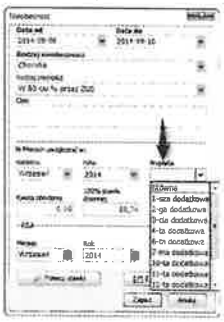
Rysunek 76. Zakładka „ZUS".

W zakładce tej wprowadzane są kwoty zasiłków płatnych przez ZUS.

Zasiłki: chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny zostaną naliczone automatycznie w kartotece płacowej jeżeli :

- będą zaewidencjonowane i naliczone w oknie *Nieobecności*,

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



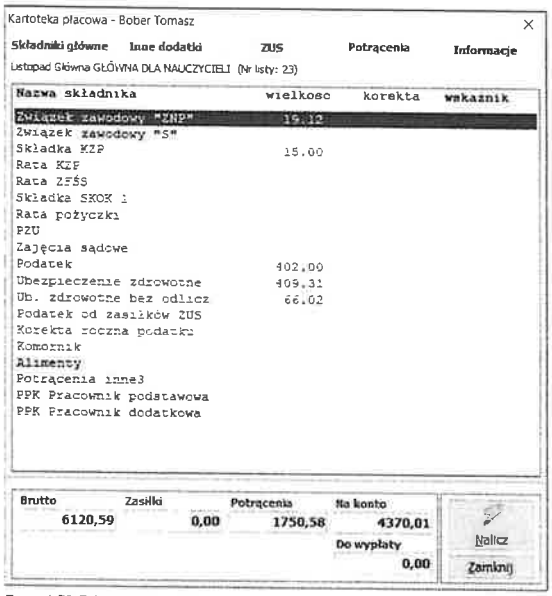
Rysunek 77. Wypłata w oknie nieobecności

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

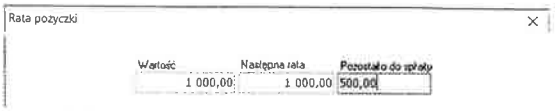
UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku pracowników cywilnych system liczy składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek w obrębie całego miesiąca rozliczeniowego, patrząc przy tym na rejestr list płac i wskazany tam miesiąc i rok rozliczenia danej listy w Płatniku. Wyliczając składki na ubezpieczenie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

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 płacowych na kolejny miesiąc, jeżeli przy tworzeniu i naliczaniu list płac korzystamy z funkcji „Przygotuj listy na następny miesiąc", a w menu *Ustawienia >> Parametry >> Składniki Płac* 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.



Rysunek 78. Zakładka Potrącenia



Rysunek 79. Okno wprowadzania pożyczki.

System Progman Płace 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 potrącania, 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 płacowej 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 fistaszkiem,
- *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 płacowej pracownika.

- przycisk - *Zmiana listy płac* – umożliwia przeniesienie naliczonej kartoteki płacowej na inną listę płac zaewidencjonowaną wcześniej w Rejestrze list płac, bez konieczności ponownego naliczania,
- *pobierać z absencji automatycznie* – opcja ta powinna być zaznaczona jeżeli rozliczana jest nieobecność pracownika w danej, bieżącej kartotece płacowej. Zaznaczenie opcji gwarantuje przeniesienie naliczonej kwoty świadczenia z okna Nieobecności do kartoteki płacowej,
- *Fundusz Pracy* – jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć fistaszkiem opcję *Naliczać Fundusz pracy* ,
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć fistaszkiem opcję Naliczać Fundusz Gwar. Świadcz. Prac,
- Fundusz Emerytur Pomostowych - jeżeli ma być naliczony, należy zaznaczyć fistaszkiem opcję Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych,
- *Odprowadzać 100% na konto* – jeżeli wynagrodzenie pracownika przekazywane będzie przelewem na konto, należy zaznaczyć opcję fistaszkiem, 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*.

Rysunek 80. Strona „Informacje" kartoteki płacowej.

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 płacowej tego pracownika podczas wyliczania składki na FEP. Opcja określająca naliczenie składki na FEP znajduje się w kartotece płacowej w zakładce *Informacje*. Użytkownik za pomocą opcji *Naliczać Fundusz Emerytur Pomostowych* ma możliwość decydowania poprzez zaznaczenie, bądź odznaczenie fistaszka, czy dana składka ma być od danej kartoteki płacowej naliczana, czy też nie.

Rysunek 81. Zakładka Informacje.

Dodatkowo dla powyższej opcji wprowadzono do programu komunikaty kontrolne. System podczas naliczania kartoteki płacowej 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 *Zbiorówki list płac z podsumowaniem zbiorczym*.

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

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

Wszystkie zakładki kartoteki płacowej, na których są wyszczególnione składniki płacowe, 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.

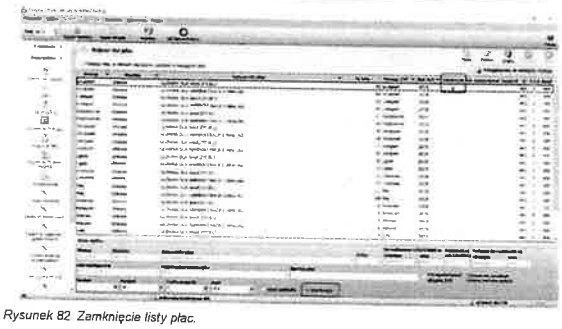
Niżej wymienione składniki płac powinny być naliczone na dodatkowych kartotekach płacowych:

- 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 płacowej, 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***.

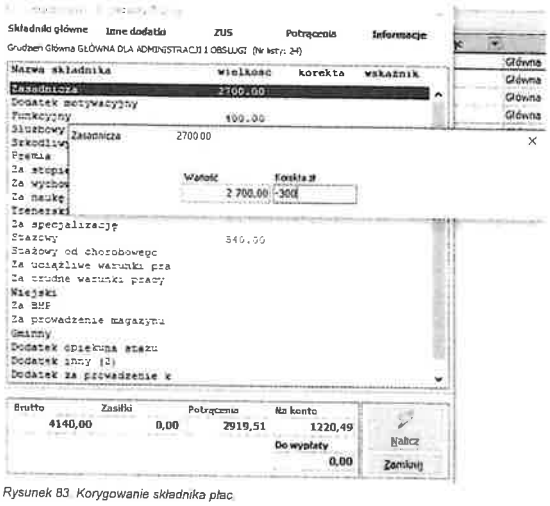


Rysunek 82. Zamknięcie listy płac.

Korekta kartoteki płacowej

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 płacową 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.



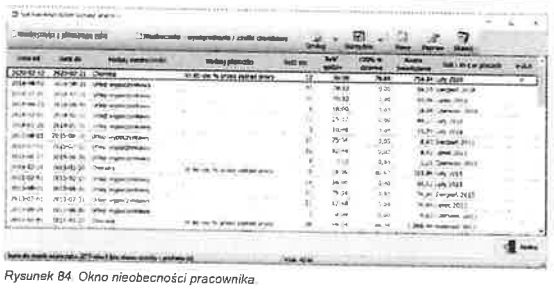
Rysunek 83. Korygowanie składnika płac.

Do wystornowania całej kartoteki płacowej należy zastosować narzędzie kreator storno listy, który znajduje się w menu *Narzędzia >> Kreator – storno listy* (dokładny opis znajduje się w menu *Pomoc >> Najczęściej zadawane pytania*).

Nieobecności

Wszelkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module *Wypłaty >> Nieobecności*.

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



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:

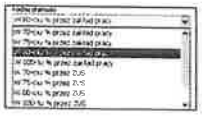
Rysunek 85. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności

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 okno absencji pracownika

Obniżenie dotyczy m-ca – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, z którego mają zostać pomniejszone składniki płac, pole to jest dostępne tylko w przypadku zaznaczenia parametru *Obniżanie składników płac 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 rozliczana będzie nieobecność w kartotece płacowej,

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".

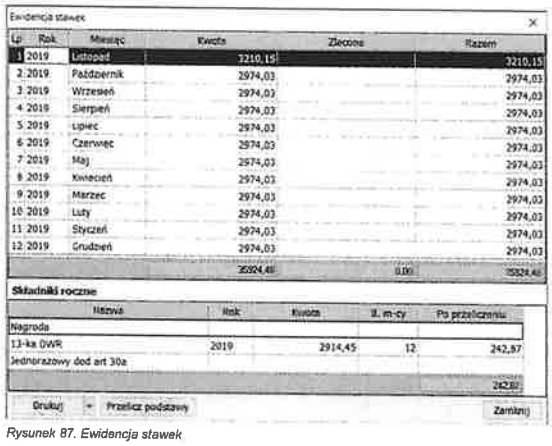
Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć na przycisk ***Przelicz stawki***, aby system wyliczył kwotę świadczenia.

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 myszką na kolejne pola – *rok, miesiąc, kwota, zlecone* – 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 87. Ewidencja stawek

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

- Algorytm naliczania,
- Algorytm dopełniania 13 DWR,
- Asygnata zasiłkowa

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 odstęp pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawy z 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 miesiące, w których przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, oraz przyjmuje po uzupełnieniu, według zasad określonych w art. 37 ust. 1 wynagrodzenie z miesięcy, 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 Płac* w składnikach od nr 1 do 30, należy w pozycji nr 7 „Parametr" wybrać opcję *Art. 41 – pobierany do chorobowego pomimo 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 Płac* 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 przyciski ***Przelicz 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 (±) rozwinie się lista z ewidencją rodzaju nadgodzin, ilości nadgodzin i aktualnej stawki za nadgodzinę. Wartości te pobrane zostaną z kartotek płacowych pracowników.

WYDRUKI NIEOBECNOŚCI

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

Rysunek 88. Fragment okna Nieobecności.

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

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

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*.

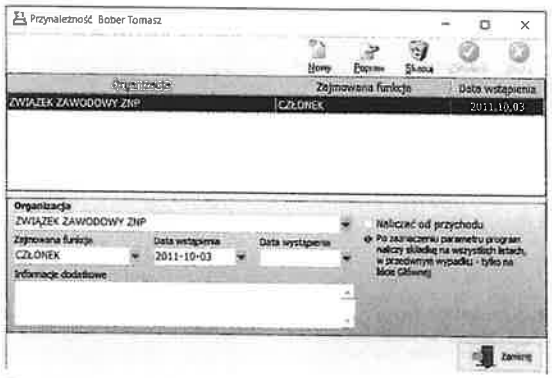
Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć na przycisk ***Drukuj***. Wyświetlony zostanie formularz *Zastępczej asygnaty zasiłkowej* z możliwością przesłania go na drukarkę.

- *Algorytm naliczania* – wydruk, przedstawiający podstawy, pobrane przez program do wyliczenia absencji i sposób przeliczenia kwoty świadczenia przerwy.
- *Algorytm dopełniania 13 DWR* – wydruk, przedstawiający składniki, uwzględniane podczas określenia 1/12 trzynastki, dopełniane 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 Płace 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*).

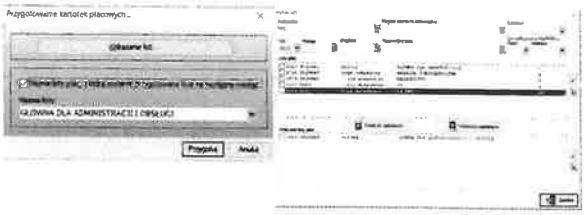
Rysunek 91. Wycinek Okna Składniki płac.

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 w/w funkcji lista zostanie przygotowana automatycznie, w module ***Rejestr list płac.***

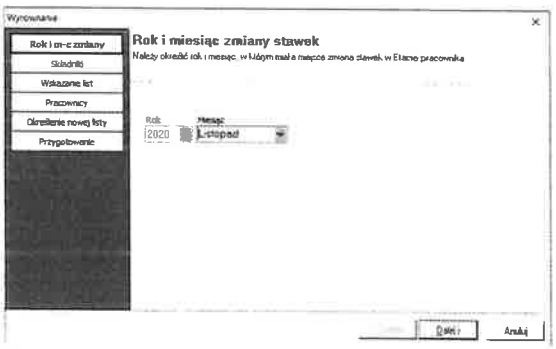
UWAGA! Istnieje możliwość przygotowania list płac i kartotek płacowych na kolejny miesiąc również z poziomu modułu ***Wypłaty***. W tym celu należy skorzystać z prawego klawisza myszy (będąc w module ***Wypłaty***) i z rozwiniętej listy pomocniczej wybrać opcję *Przygotuj miesiąc*. Funkcja ta jest dostępna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

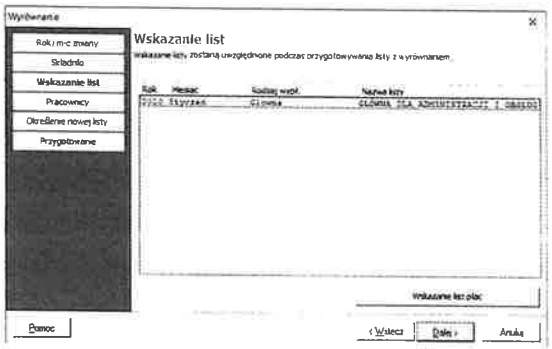


Rysunek 94. Kreator wyrównania płac – Rok – m-c zmiany.

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

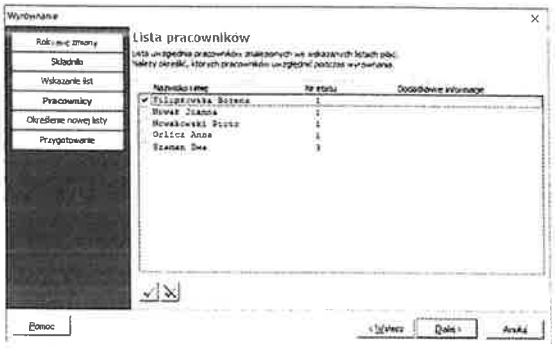
Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Składniki.

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



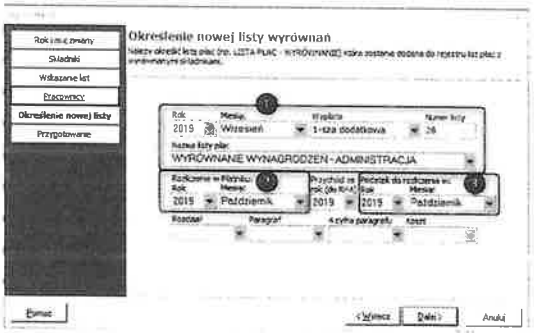
Rysunek 96. Kreator wyrównań płac – Wskazanie list.

- 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 miesiącu – określamy miesiąc wypłaty, w którym dana lista będzie wykazywana w PIT



Rysunek 98. Kreator wyrównania płac – Określenie listy płac.

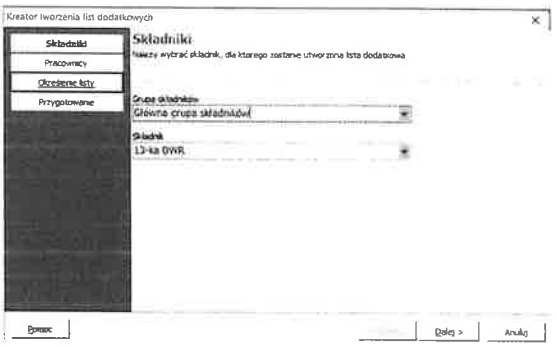
- w ostatnim oknie, należy kliknąć na przycisk *Przygotuj* – w tym momencie system rozpocznie naliczanie wyrównań i tworzenie kartotek,
- w oknie głównym programu Progman Płace należy wybrać przygotowaną przez kreator listę i naliczyć kartoteki.

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.

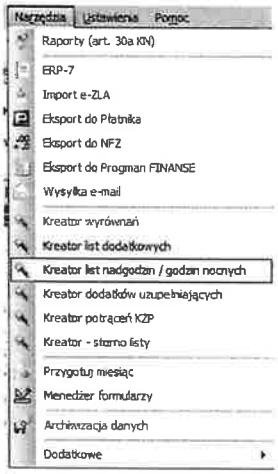
- w kolejnym oknie nanieść wartość wypłacanego składnika. W górnej części zostały wprowadzone filtry: miejsce pełnienia obowiązku, grupa organizacyjna- jednostka, grupa EKD, umożliwiające szybkie filtrowanie danych. Aby nanieść wartość dla wybranego pracownika/ów, należy podświetlić osobę i za pomocą 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 płac, dla której naliczone zostanie wynagrodzenie – definiując następujące pola: *rok, miesiąc, wypłata, numer listy* (system podpowiada kolejny numer), *nazwa listy płac, 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 kwotę 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 płacowe.

Kreator list nadgodzin / godzin nocnych

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

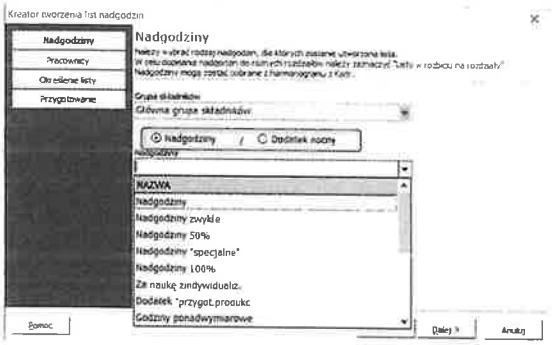
Aby utworzyć listę z godzinami nadliczbowymi dla pracowników przy użyciu Kreatora list nadgodzin/godzin nocnych należy:

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



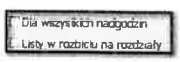
Rysunek 101. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

- 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*.

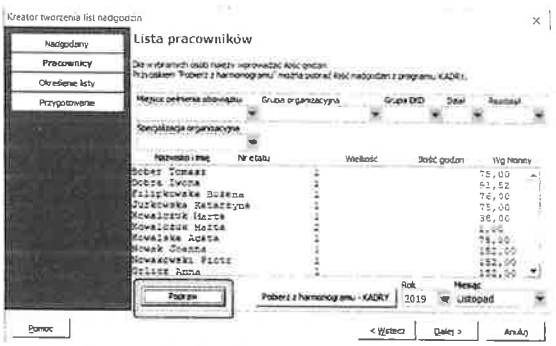


Rysunek 103. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku zaznaczenia opcji *Listy w rozbiciu na rodziały* kreator utworzy osobne listy dla każdego rozdziału, który w kolejnym etapie wskażemy w oknie składnika nadgodzin.

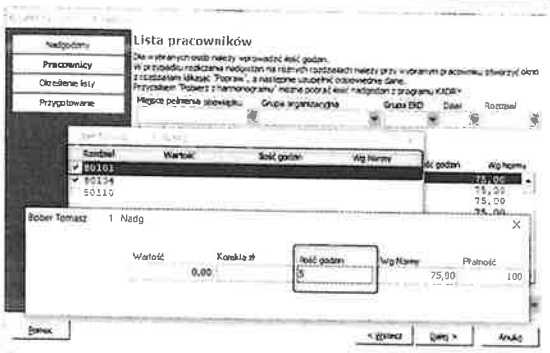
W przypadku zaznaczenia opcji *Listy w rozbiciu na rozdziały*:

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



Rysunek 104. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

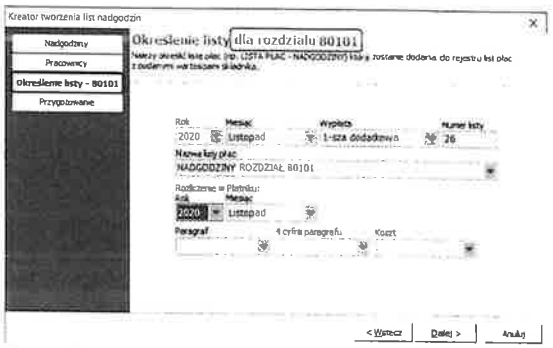
Następnie należy dopisać pracownikowi dane do naliczenia nadgodzin. Po naciśnięciu klawisza ***Popraw*** na ekranie pojawia się okno, w którym należy zaznaczyć **Rozdział**, na którym będziemy chcieli naliczyć dany rodzaj nadgodzin oraz wprowadzić ilość tych nadgodzin poprze wpisanie ilości i zatwierdzenie 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 płac na wskazanym wcześniej rozdziale.



Rysunek 105. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Aby przejść do kolejnego okna należy nacisnąć klawisz ***Dalej***.

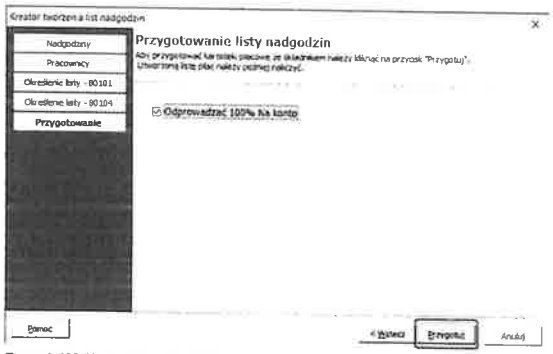
Następnie należy określić parametry do utworzenia listy dodatkowej w *Rejestrze list płac*. Kreator utworzy osobne listy płac dla każdego rozdziału



Rysunek 106. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

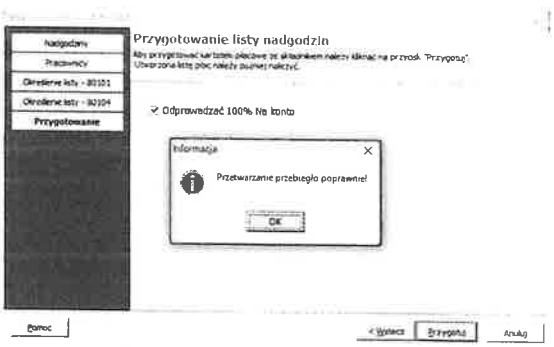
Rysunek 107. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

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



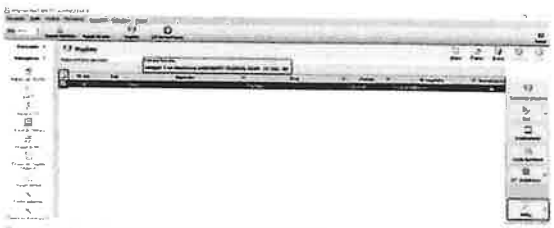
Rysunek 108. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

Po poprawnym przygotowaniu ukaże się komunikat:



Rysunek 109. Kreator list nadgodzin/godzin nocnych

a w oknie *Wypłaty* ukaże się wygenerowana przez kreator lista z dopisanymi do niej pracownikami. Utworzoną listę płac należy naliczyć.



Rysunek 110. Naliczenie list nadgodzin/godzin nocnych

W przypadku **niezaznaczenia** opcji ***Listy w rozbiciu na rozdziały*** 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 Płace:

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

z programu Progman Kadry:

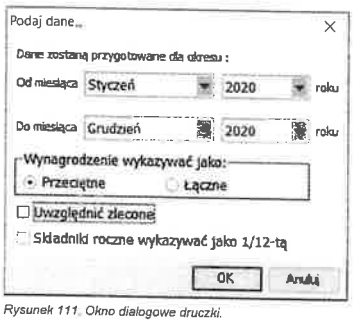
- *Wykaz nadgodzin (Wydruki >> Nadgodziny, nieobecności)*.

Formularze

W programie Progman Płace 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 jakiego ma być sporządzony formularz, oraz to, czy dane wynagrodzenie ma być określone stawką 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 druczek.

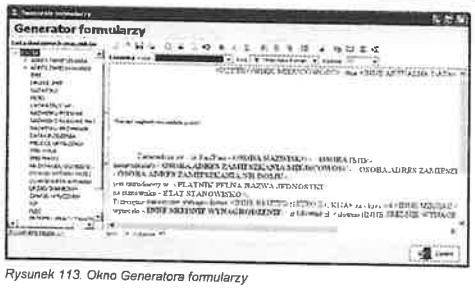
UWAGA! Jak ustawić parametry edytora tekstu, aby generować podgląd wybranego formularza?
Ścieżkę do *Edytora Tekstu* w programie Progman Płace, należy ustawić w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe*. Znajduje się tam pole z możliwością wprowadzenia domyślnej ścieżki programu przeglądania 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 druczkach. Odbywa 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 wstawi dane pobierając je z opisu etatu lub okna danych osobowych pracownika,
- po zmianie formularza, należy zapisać go klikając na dyskietce (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 Płace dostępne są z poziomu modułu ***Wypłaty*** i umieszczone w menu ***Wydruki***. Są to:

- lista płac,
- listy ze składkami ZUS,
- odcinki płacowe dla pracowników,
- zbiorówka 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, Obsł),
  - wykazy Użytkownika,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa,
- zestawienie klasyfikacja budżetowa (zbiorczo),
- budżet zadaniowy:
  - wg pracowników,
  - wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
  - zestawienie kosztów,
  - zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową,

- tabela nominałów,
- 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 podatników wg urzędów skarbowych
- Obsługa PIT:
  - PIT-11,
  - PIT-40,
  - PIT-4R,
  - PIT-2,
  - PIT-12,
  - ORD-ZU,
  - pełnomocnictwo UPL-1,
  - odwołanie pełnomocnictwa OPL-1,

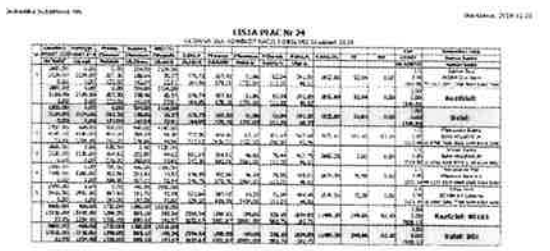
Wszystkie wydruki posiadają możliwość:

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

Wydruk list płac

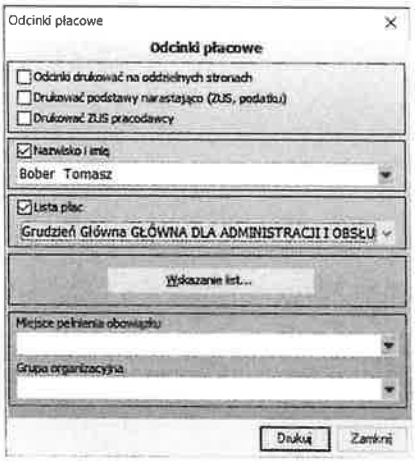
Chcąc wydrukować listę płac, należy wybrać ją w oknie głównym programu Progman Płace w polu *Wybrana lista płac*. Następnie należy kliknąć na pozycję *Lista płac* w *Wydrukach*. Na ekranie pojawi się okno *Listy płac*, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Po kliknięciu na przycisk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

Rysunek 114. Okno dialogowe wydruku listy płac.



Rysunek 115. Wydruk Lista płac.

Odcinki płacowe dla pracowników



Rysunek 116. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych.

W celu wydrukowania odcinków płacowych dla pracowników, należy kliknąć na pozycję *Odcinki płacowe dla pracowników* w *Wydrukach*. Na ekranie pojawi się okno *Odcinki płacowe*, w którym wybrać można parametry przygotowywanego wydruku. Chcąc wydrukować odcinek płacowy dla konkretnej osoby, należy wybrać jej nazwisko i imię z listy rozwijanej. W oknie parametrów wydruku istnieje także możliwość 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*.

Zbiorówka 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 podopcje funkcji *Zbiorówka 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

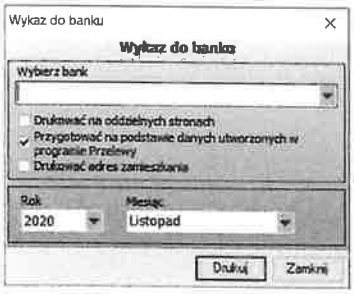
W celu wydrukowania rejestru list płac należy wskazać rok i miesiąc, z których wykazane zostaną listy płac. Istnieje również możliwość wskazania list płac poprzez wybranie jej nazwy z listy rozwijanej oraz zaznaczenie opcji wydruku po miesiącach i latach rozliczenia w Płatniku.

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.

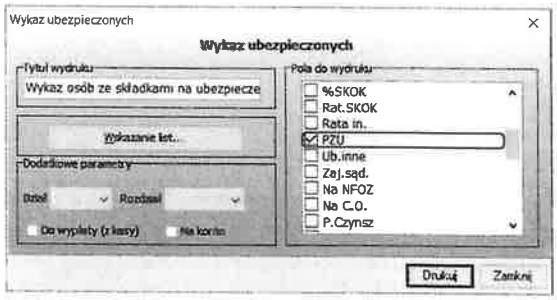
Przygotowanie zestawienia polega na:

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 - składników z grupy *Potrącenia*.



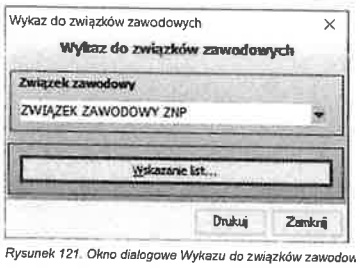
Rysunek 120. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych.

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.



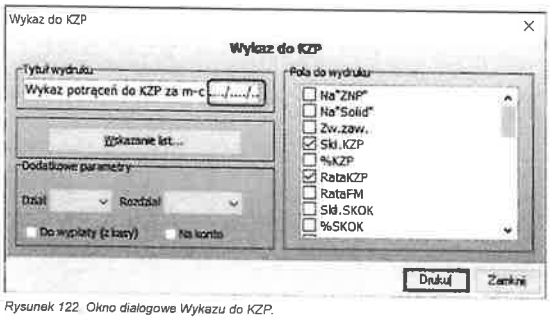
Rysunek 121. Okno dialogowe Wykazu do związków zawodowych.

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.



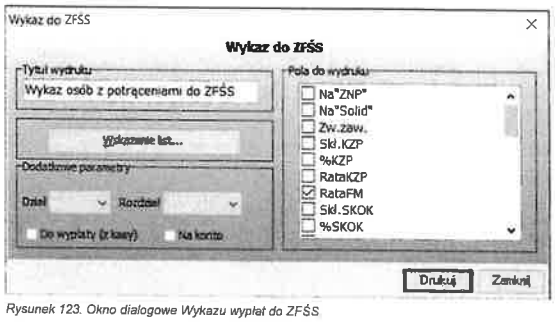
Rysunek 122. Okno dialogowe Wykazu do KZP.

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.



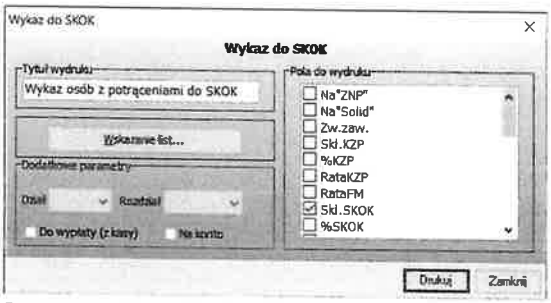
Rysunek 123. Okno dialogowe Wykazu wypłat do ZFŚS.

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.



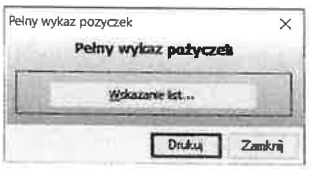
Rysunek 124. Okno dialogowe Wykazu do SKOK.

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 PROGMAN GDYNIA 2013-05-23

Wykaz osób którym naliczono fundusz pracy

Maj Główna GŁÓWNA DLA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

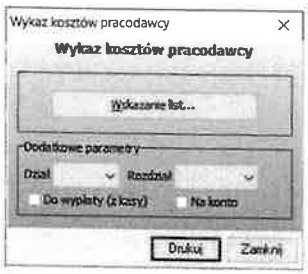
Lp.	Nazwisko i imię	FP	Data urodzenia	Wiek wg stanu na Maj 2013
1	Fiębkowska Bożena	✓	12-09-1970	42
2	Nowak Joanna	✓	18-06-1982	30
3	Nowakowski Piotr	✓	20-04-1978	34
4	Orłicz Anna		07-12-1983	29

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.



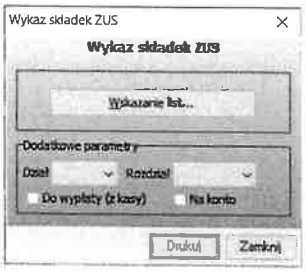
Rysunek 127. Okno dialogowe Wykazu ubezpieczonych kosztów pracodawcy.

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.



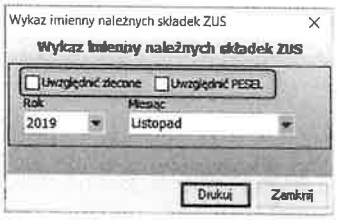
Rysunek 128. Okno dialogowe Wykazu składek ZUS.

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 *Uwzględniać zlecone*.



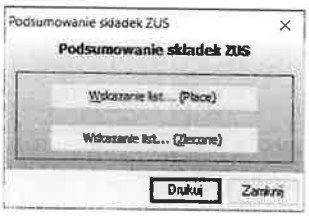
Rysunek 129. Okno dialogowe Wykazu imiennego należnych składek ZUS.

Przygotowanie zestawienia polega na:

1. zaznaczeniu parametru *Uwzględnić zlecone* 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*

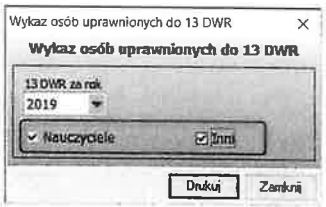
Rysunek 131. Okno dialogowe Wykazu podatków.

Przygotowanie zestawienia polega na:

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

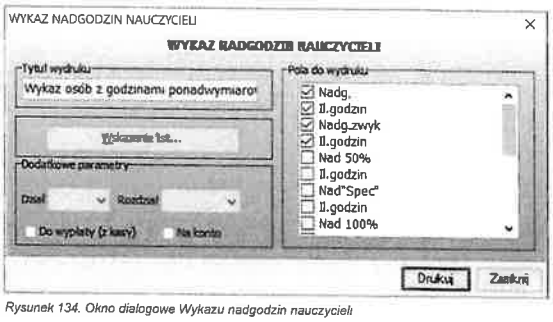
Wykaz składników płac

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

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.



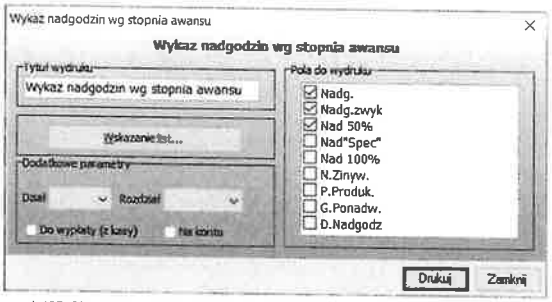
Rysunek 134. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli

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

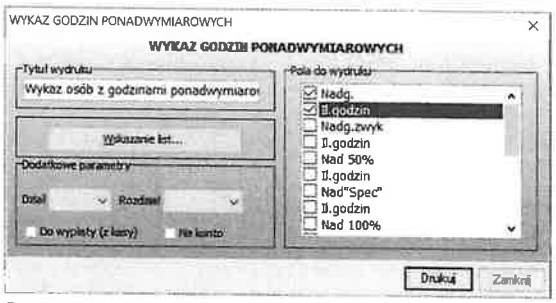
Opcja pozwala na wydruk wykazu nadgodzin nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego. W oknie dialogowym należy wskazać listy płac oraz pola, które mają zostać uwzględnione w wydruku.



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.



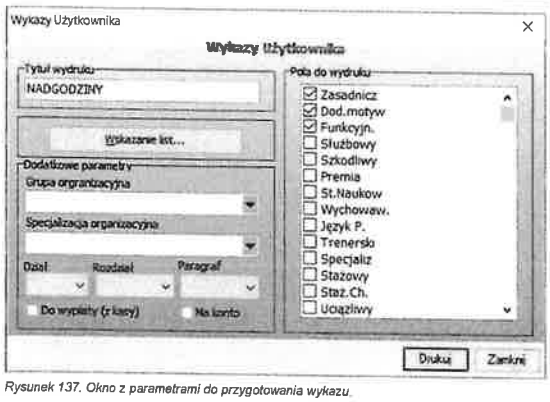
Rysunek 136. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin Administracji i Obsługi

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 na 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.

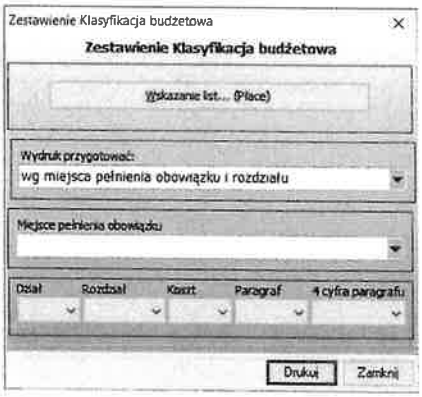
Zestawienie Klasyfikacja budżetowa, Zestawienie Klasyfikacja budżetowa (zbiorczo)

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-ta cyfra paragrafu.*



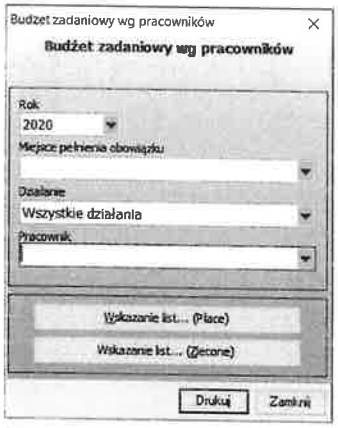
Rysunek 138. Okno dialogowe Zestawienie Klasyfikacja budżetowa

Budżet zadaniowy

Opcja pozwala na wydruk budżetu zadaniowego wg czterech rodzajów zestawień:

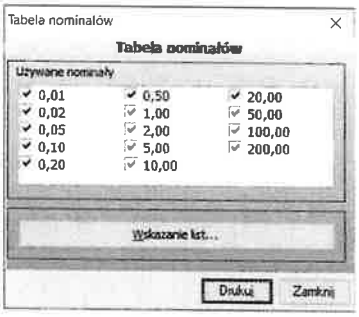
- wg pracowników,
- wg pracowników z klasyfikacją budżetową,
- zestawienie kosztów,
- zestawienie kosztów z klasyfikacją budżetową.

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



Rysunek 139. Okno dialogowe Budżet zadaniowy wg pracowników.

Tabela nominałów

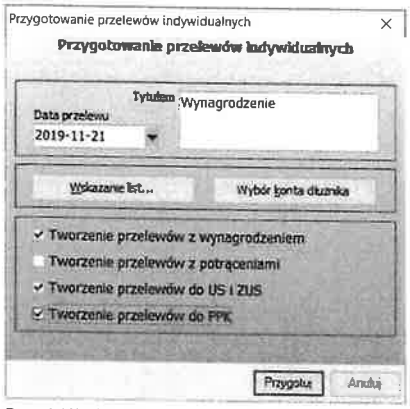


Rysunek 140. Okno dialogowe wydruku podziału na nominały.

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 *(Wskazanie 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.

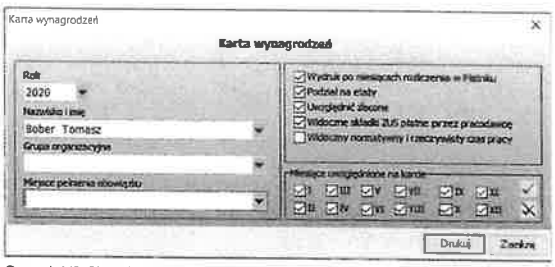
W oknie tym definiujemy wszelkie informacje potrzebne do prawidłowego uzupełnienia wydruku. Przy wyborze eksportu do programu bankowego Video-Tel w programie Przelewy, w oknie automatycznie pojawią się pola służące do określenia klasyfikacji budżetowej: rozdział, paragraf i zadanie. Opcja ta umożliwia automatyczne przesłanie danych do programu Progman Przelewy, dostarczonego wraz z systemem Progman Płace, z kolei z programu Progman Przelewy istnieje możliwość ustawienia ścieżki eksportu przygotowanych przelewów do systemu bankowego. Sam wydruk należy wykonać z poziomu programu Progman 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 Progman Płace, przejść do Progman 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 Progman Przelewy. W programie tym wykonuje się wydruk zbiorowy przelewów który następnie załącza się pod wykazy do banków.

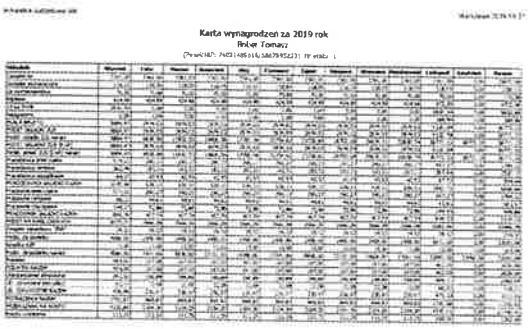
Wydruk kart wynagrodzeń



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

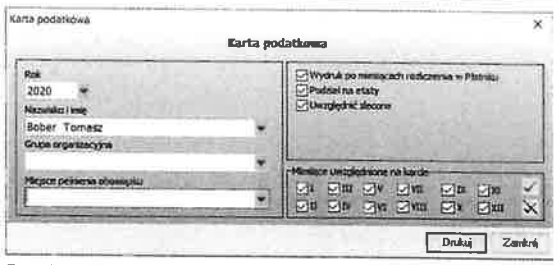
wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), podziału na etaty, pobrania danych z programu Zlecone oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach rozliczania w Płatniku.



Rysunek 143. Okno wydruku karty wynagrodzeń

Wydruk karty podatkowej

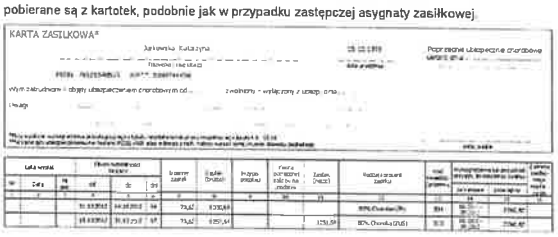
Wydruk Karta podatkowa, zawiera wszelkie informacje dotyczące naliczenia podatku w poszczególnych miesiącach. Istnieje możliwość wskazania osoby (lub wszystkich pracowników), pobrania danych ze Zleconych oraz wskazania odpowiednich miesięcy. Istotną rzeczą jest możliwość uzyskania karty po miesiącach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

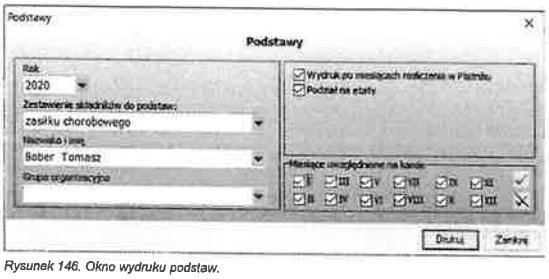


Rysunek 145. Okno wydruku karty zasiłkowej

Wydruk podstaw

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

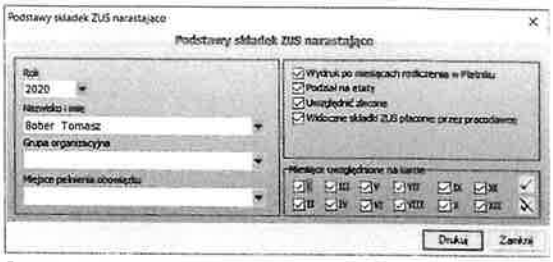
urlopowej, wynagrodzenia rocznego (13 DWR). Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku, z podziałem na etaty, z możliwością wyboru konkretnego pracownika lub dla określonej grupy organizacyjnej, można również określić miesiące (z roku w którym pracujemy, np. 2013). Wartości wykazywane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



Rysunek 146. Okno wydruku podstaw.

Wydruk podstaw składek ZUS narastająco

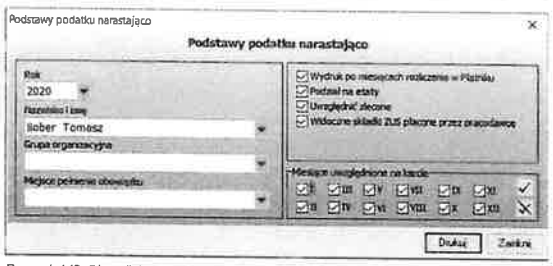
W opcji *Wydruki >> Podstawy składek ZUS narastająco* istnieje możliwość wydruku zestawienia podstaw składek ZUS w rozbiciu na płatne przez pracownika i przez pracodawcę. Wydruku podstaw można dokonać po miesiącach rozliczenia w Płatniku oraz z podziałem na etaty, z uwzględnieniem zleconych, z widocznymi 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

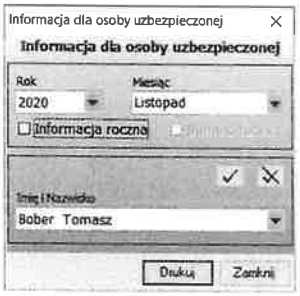
W opcji *Wydruki >> ZUS DRA* – istnieje możliwość wydruku ZUS DRA z możliwością wskazania roku i miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć. Klawisz *Wskazanie list* jest nieaktywny, gdyż domyślnie w wydruku mają zostać ujęte dane ze wszystkich list płac ze wskazanego miesiąca i roku.

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

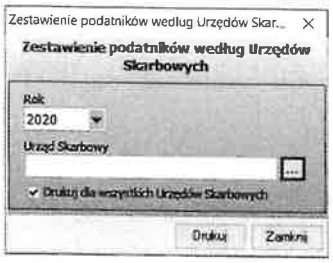
informacja zbiorcza ze wszystkich miesięcy (w przypadku niezaznaczenia tej opcji informacja zostanie wygenerowana w podziale na poszczególne miesiące).



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 podatników według Urzędów Skarbowych

Obsługa wydruku PIT 11/ PIT 40

I. Przygotowanie, modyfikacja i drukowanie deklaracji PIT

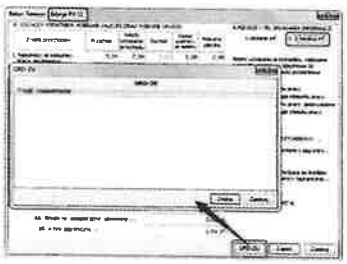
W programie istnieje możliwość przygotowania i wydruku następujących deklaracji podatkowych: PIT 4R, PIT 11 oraz PIT 40, PIT 2, PIT 12, ORD-ZU. Przygotowanie formularzy znajduje się w menu *Wydruki* >> *Obsługa PIT*.

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

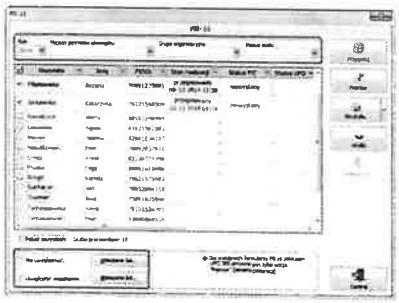
- kliknąć na przycisk **Przygotuj**, aby system wyszukał wszelkie potrzebne dane do wypełnienia formularza (dane osobowe, dane o Urzędzie Skarbowym z Kadr, wynagrodzenia ze zbiorów systemu Progman Płace i Progman Zlecone),
- kliknąć na przycisk ***Popraw***, aby ewentualnie skorygować przygotowane przez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

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.



W górnej części okna przygotowania PIT istnieje możliwość użycia filtrów: *Rok*, *Miejsce pełnienia obowiązku*, *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 Płace i z systemu Progman Zlecone.

UWAGA! W menu *Ustawienia* >> *Parametry* >> *Składniki Płac* istnieje możliwość zdefiniowania parametrów składników, określając miejsce wprowadzenia kwoty wyliczonego składnika na PIT 11 i 40. W pozycję 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 wykonanie 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 *Kadry*.

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 deklarcji PIT.

II. e–Deklaracje – wysyłanie formularzy przez Internet

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

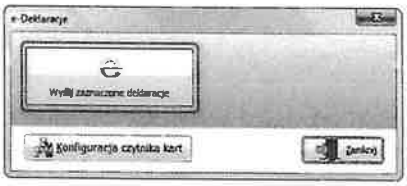
W celu wysłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, należy z poziomu systemu Progman Płace:

- 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:

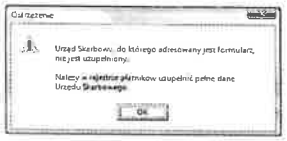
UWAGA! W celu przygotowania deklaracji PIT 11 lub PIT 40 dla większej ilości pracowników, należy zaznaczyć wybranych pracowników oraz wybrać przycisk ***Przygotuj***.

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

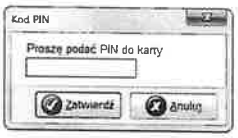
Po kliknięciu na *e-Deklaracje* pojawi się okno, w którym w pierwszej kolejności, należy wybrać opcję – *Wyślij zaznaczone deklaracje*.



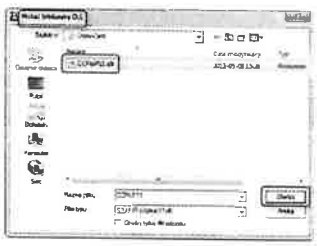
UWAGA! System Progman Płace wstępnie weryfikuje formularz skierowany do wysyłki w zakresie wprowadzonych danych identyfikacyjnych Płatnika i Podatnika. Jeżeli zostaną znalezione błędy, program poinformuje o tym stosownym komunikatem. Wszystkie brakujące informacje, należy uzupełnić oraz ponownie przygotować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



Po kliknięciu na przycisk – *Wyślij 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*.

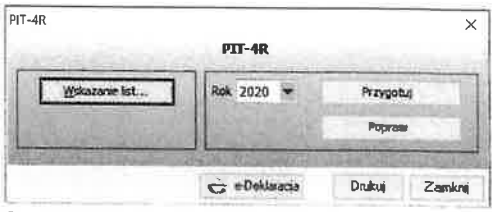
Status UPO	Opis
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
301	Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

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*.

Obsługa wydruku PIT 4R

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

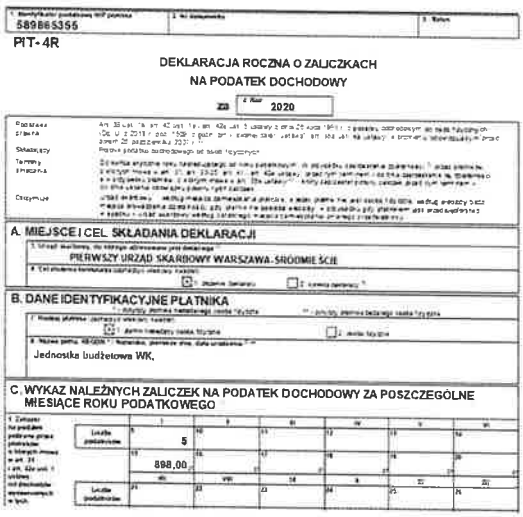


Rysunek 153. Okno pozwalające drukować deklaracje PIT 4R.

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 Płace,
- 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.



Rysunek 154. Okno z podglądem wydruku PIT 4R.

Wydruk PIT 2 i Wydruk PIT 12

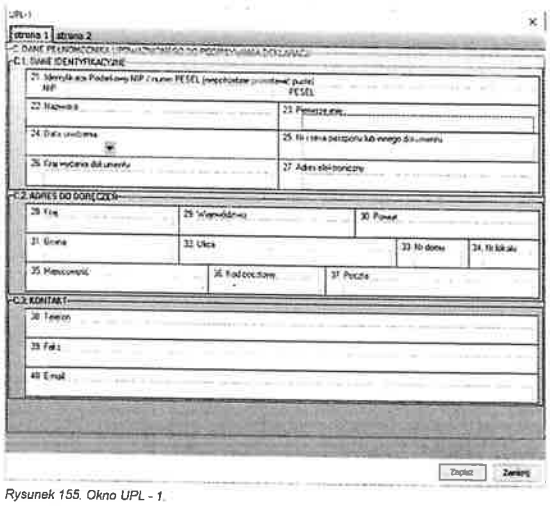
Po wybraniu ścieżki *Wydruki* >> *Obsługa PIT* >> PIT 2/ PIT 12 na ekranie wygeneruje się uzupełniony formularz PIT 2/ PIT 12 gotowy do wydruku.

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.

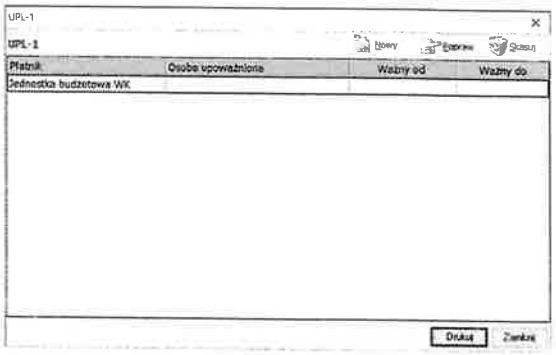
Aby przygotować oraz wydrukować UPL-1 z programu Płace należy:

- 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.



Rysunek 155. Okno UPL - 1.

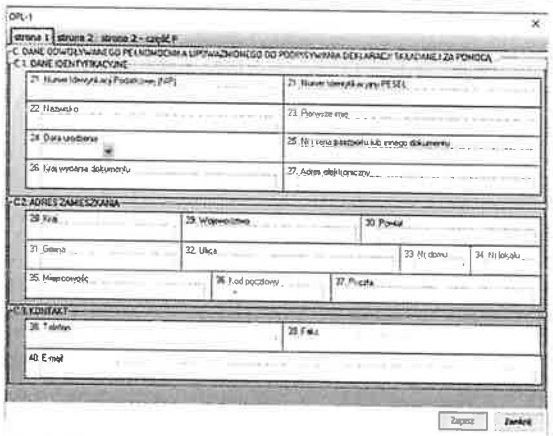
- Po uzupełnieniu danych oraz kliknięciu na przycisk ***Zapisz***, przygotowane pełnomocnictwo można wydrukować oraz przekazać do Urzędu Skarbowego.



Rysunek 156. Okno UPL – 1.

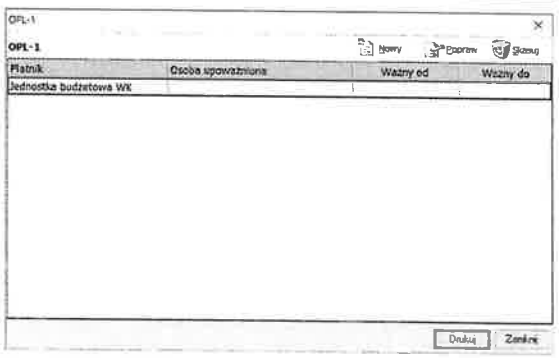
Aby przygotować oraz wydrukować OPL-1 z programu Płace należy:

- 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.



Rysunek 157 Okno OPL - 1.

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



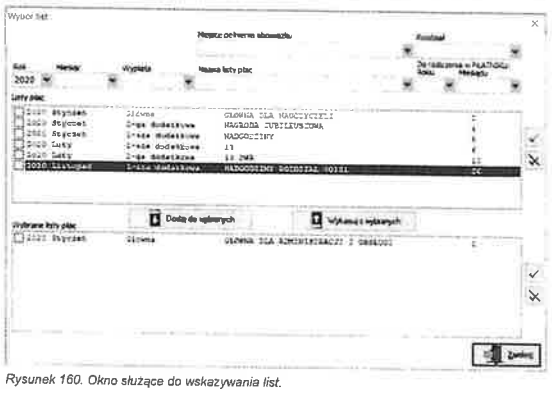
Rysunek 158. Okno OPL - 1.

Wskazanie list płac

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

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 m.in. 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 pożądanych operacjach systemowych odbywa się poprzez przeniesienie wybranych list płac w 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 zestawieniu 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/ Odznacz.

Przy prawej krawędzi okna ***Wyboru 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 automatyczne.

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 istniejące.

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*.

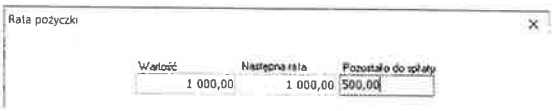
Do wszystkich pozycji ze spisu nazw miejscowości, Urzędów Skarbowych, a także gmin, można przyporządkować dodatkowe dane. Dla gminy jest to kod GUS, miejscowości województwo, powiat i pocztę.

Obsługa pożyczek

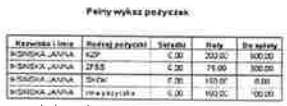
W kartotece płacowej istnieje możliwość ewidencjonowania:

- 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.



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 Płace odpowiednich formularzy/raportów zgodnych ze wzorami opublikowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i wysłania ich do w/w aplikacji webowej.

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

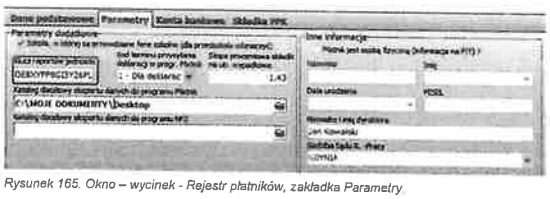
1. **Adres URL** – niezbędny do połączenia z aplikacją webową,
2. **Klucz raportów jednostki** – indywidualny dla każdej jednostki.

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

W tym celu należy:

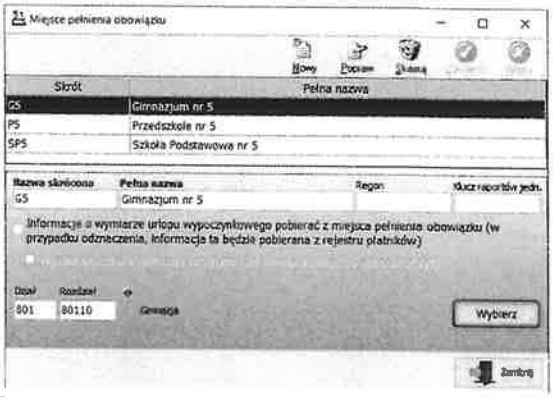
- W zależności od rodzaju jednostki obsługiwanej przez program Progman Płace:

1. W przypadku pojedynczej jednostki, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzą jednostki będące odrębnymi płatnikami i wprowadzonymi do Rejestru płatników:
   - Przejść 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.

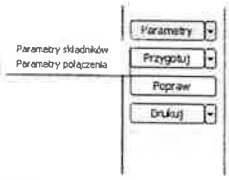
2. W przypadku Zespołu Szkół, który jest płatnikiem i w którego skład wchodzi kilka jednostek, rozróżnianych przez program Progman Kadry i Progman Płace za pomocą pola *Miejsce pełnienia obowiązku:*
   - Przejść z poziomu Płac do zakładki „Etat" dowolnego pracownika,
   - Przy polu *Miejsce pełnienia 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.

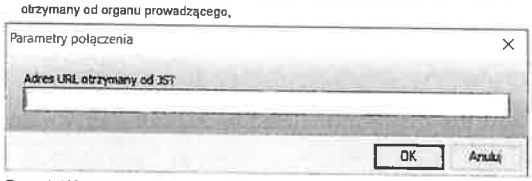
> ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Miejsc Pełnienia Obowiązku może leżeć wyłącznie po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora w zależności od uprawnień nadanych Użytkownikom.

- 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,

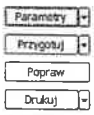


Rysunek 168. Okno Parametry połączenia.

- 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.

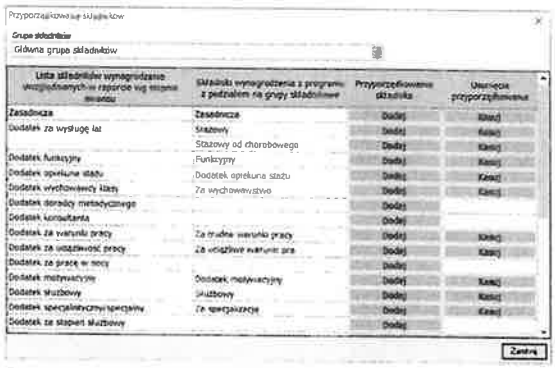
Rysunek 169. Okno – wycinek - Raporty.

- Następnie po prawej stronie z widocznych zakładek wybieramy *Parametry*.



Rysunek 170. Wycinek okna Raporty- Parametry.

Pojawi się okno o nazwie *Przyporządkowanie składników.*



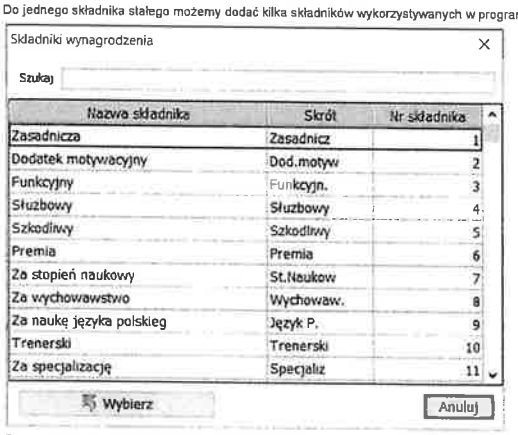
Rysunek 171. Okno Przyporządkowanie składników.

W tym miejscu należy przyporządkować składniki wynagrodzenia wykorzystywane w programie Progman Płace 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 Płace 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.



Rysunek 172. Okno edycji składników ywnagrodzenia

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

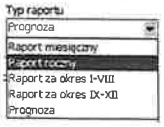
Po przyporządkowaniu składników klikamy na przycisk ***Zamknij.***

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

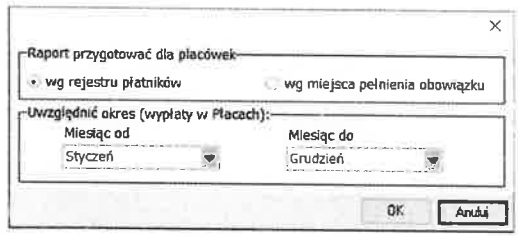
Okres sprawozdawczy (rok, m-c) – wskazanie roku i miesiąca okresu sprawozdawczego,

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:

- **rejestru płatników** – opcja przeznaczona dla pojedynczych jednostek, lub Zespołu Szkół, w którego skład wchodzą 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 Płace za pomocą pola *miejsce pełnienia obowiązku,*

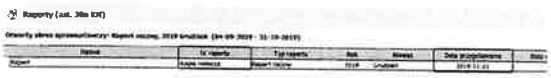
- Wskazanie okresu od – do z jakiego mają być uwzględnione wypłaty



Rysunek 174. Okno generowania raportu.

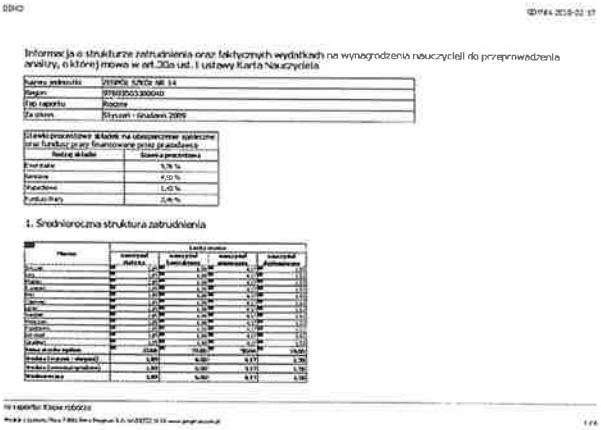
- Po określeniu parametrów należy wybrać przycisk ***OK***, system rozpocznie proces generowania raportu,
- Po przygotowaniu istnieje możliwość wydruku raportu poprzez wybór przycisku ***Do druku,***
- Użytkownik ma możliwość poprawiania, uzupełniania, bądź usuwania danych w raporcie. W tym celu należy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

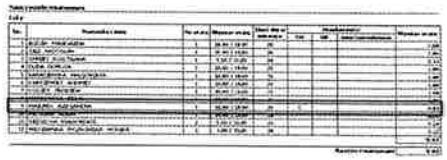
Poniżej widok przykładowego raportu z wyliczoną średnioroczną strukturą zatrudnienia oraz faktycznymi rocznymi wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli (wg stopni awansu zawodowego) za okres I-XII 2009r.



Rysunek 176. Wycinek wydruku Informacja art 30a

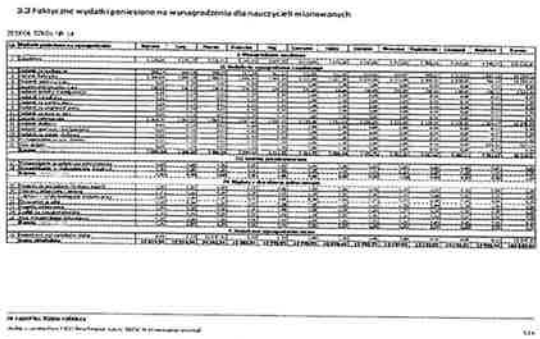
Dodatkowo po oznaczeniu danego etatu pojawiają się szczegółowe dane dla średniorocznej struktury zatrudnienia.

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.



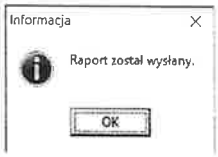
Rysunek 178. Wydruki, Faktyczne wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli.

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 ***Wyślij,***

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 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.

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

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

pkt 16 *Jak przy pomocy programu Progman Płace 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 Aplikacje Gabinetowe.

W celu prawidłowego wykonania importu elektronicznych zaświadczeń lekarskich należy w pierwszej kolejności pobrać (wyeksportować) zwolnienia z platformy PUE, a następnie zapisać

we wcześniej utworzonym folderze, np. „Zwolnienia lekarskie e-ZLA". Pliki pobrane z PUE zapisują się w formacie „csv".

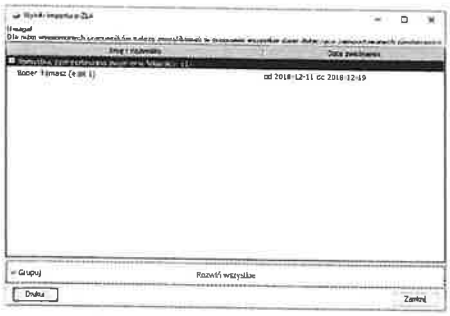
Rysunek 183. Zwolnienie lekarskie e-ZLA.

Po wykonaniu importu z PUE należy wejść w programie Kadry lub Płace 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.

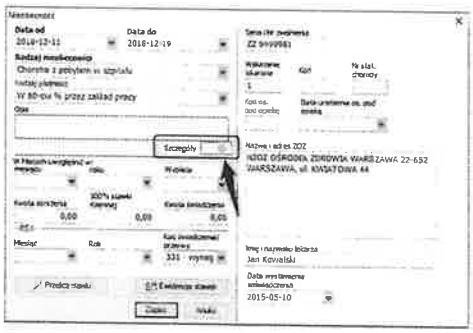
Rysunek 186. Informacja.

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 rozbudowane 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.

Eksport do programu „Płatnik"

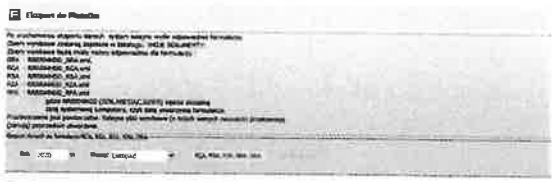
Program Progman Płace posiada funkcję eksportu naliczonych i wypłaconych list płac do programu Płatnik. Po uruchomieniu eksportu danych system wyeksportuje utworzone deklaracje DRA, RCA i RSA do katalogu C:\Moje Dokumenty\ ścieżkę katalogu wysyłkowego definiuje się w programie Progman Płace w module ***Rejestr Płatników*** w zakładce *Parametry*.

UWAGA! W programie Progman Płace, należy utworzyć i wydrukować zbiorówkę list płac. 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,

REGON) pobrane zostaną z modułu **Rejestr Płatników** – należy pamiętać o ich uzupełnieniu na początku pracy z programem, dane do programu Płatnik eksportowane są poprzez opcję *Eksport danych do programu Płatnika ZUS*.

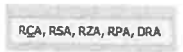
Aby przeprowadzić eksport danych do programu Płatnik, należy:

- kliknąć na menu Narzędzia >> Eksport do Płatnika,
- w wyświetlonym oknie wybrać rok i miesiąc rozliczeniowy,



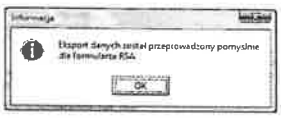
Rysunek 190. Okno eksportu danych do programu „Płatnik".

- kliknąć na przycisk o nazwie RCA, RSA, RZA, RPA, DRA,



Rysunek 191. Przycisk uruchamiający eksport formularzy.

- Po przeprowadzonym eksporcie wyświetlą 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 wysyłkowym 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 Płace, 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 płac, 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"); umieści tu składki ubezpieczeniowe od okresu przepracowanego w danym miesiącu. Dane do opisanej pozycji system bierze z kartoteki płacowej;
- 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"); umieści 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 płacowej;

- 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 Płace 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 Płace przejść na Rejestr List Płac oraz wskazać dla danej listy płac, 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.

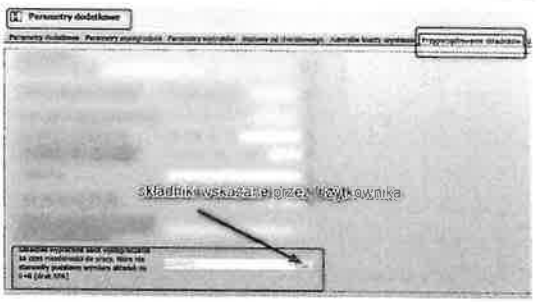
Rysunek 193. Przychód za rok (do RPA)

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 Płace zdefiniować składniki, które wypłacane są obok w taki sposób, i które chcemy by trafiały 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 płac będzie miała zmieniony rok do RPA tak jak dla bloków III. B. oraz III. C.

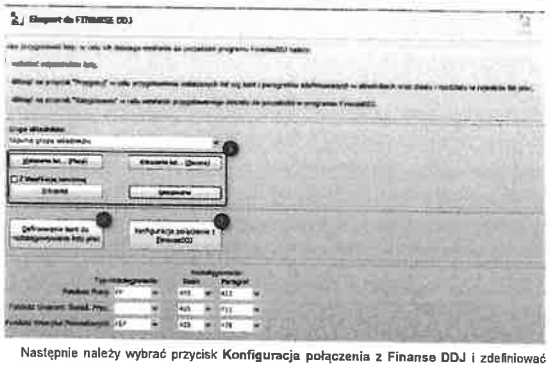
Eksport list płac do programu Finanse DDJ

Współpraca systemu Progman Płace z systemem Progman Finanse odbywa się w zakresie list płac, sporządzanych dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (moduł Progman Płace), jak również wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych (moduł Progman Zlecone). 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.

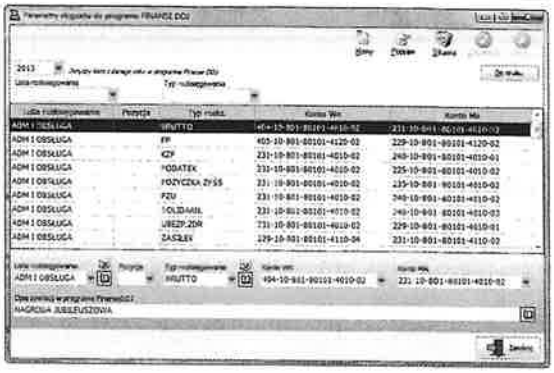
W pierwszym kroku niezbędne jest skonfigurowanie połączenia do bazy programu Finanse. W tym celu należy z głównego menu programu wybrać opcję **Narzędzia → Eksport do Finanse DDJ**.



Następnie należy wybrać przycisk **Konfiguracja połączenia z Finanse DDJ** i zdefiniować ścieżkę do pliku finanse.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.

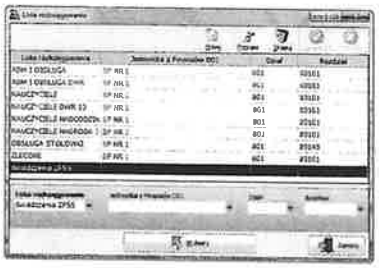
2. Definiowanie szablonów rozksięgowania.

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 dekrecie.
- *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 rozksięgowanie 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 dekrecie 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 określane w systemie Progman Płace 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

płacowych 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. Opisywany krok należy wykonać przed wyeksportowaniem pierwszej listy płac lub w sytuacji, gdy zostanie zdefiniowany nowy składnik płacowy.

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 zbiorówki 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 dekrety 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

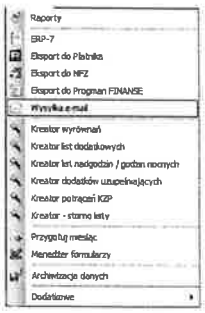
Narzędzie „Wysyłka e-mail" umożliwia hurtową wysyłkę odcinków płacowych na skrzynkę e-mail. Odcinki wysyłane drogą elektroniczną mogą zostać przesłane do wielu pracowników jednocześnie, szyfrowane są automatycznie nr PESEL pracownika bądź w przypadku braku PESEL Nr Paszportu. Wysyłane do pracowników 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.

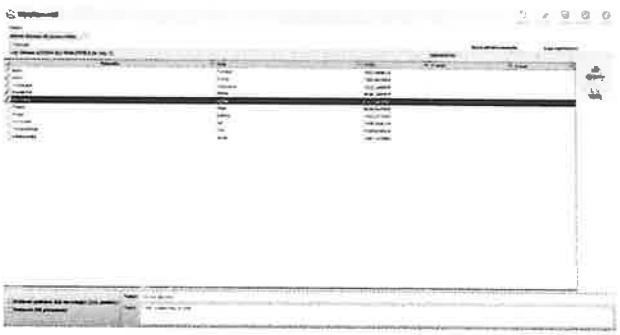
Rysunek 196. Parametry e-mail.

Pola na zakładce Parametry e-mail uzupełniamy w następujący sposób:

- **E-mail** – wpisujemy adres e-mail poczty, z której będą wysyłane odcinki płacowe 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



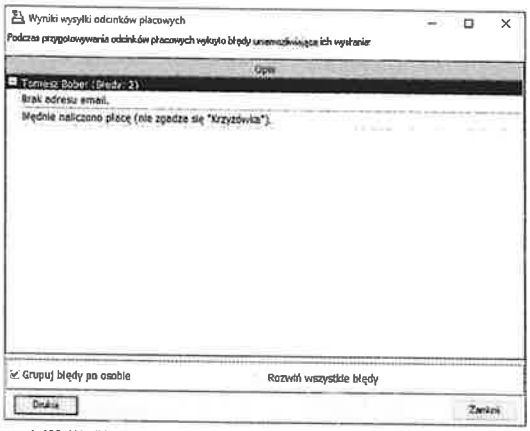
Rysunek 197. Okno Narzędzia



Rysunek 198. Parametry e-mail.

W przypadku błędnej wysyłki odcinków płacowych na adresy e-mail w systemie Płace 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 płac.



Rysunek 199. Wyniki wysyłki.

Archiwizacja i Odtwarzanie danych

Rysunek 200. Okno archiwowania i odtwarzania danych.

Funkcja archiwizowania i odtwarzania zbiorów w systemie Progman Płace znajduje się w menu *Narzędzia >> Archiwizacja danych*. Służy do wykonywania kopii wszystkich określonych przez projektanta systemu zbiorów programu Progman Kadry, Progman Płace, 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\płace\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

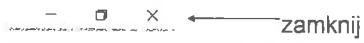
Szereg pytań i odpowiedzi dotyczących funkcjonowania programu opartych na przykładach.

O programie

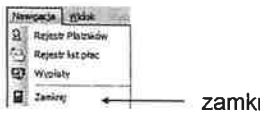
Rysunek 203. Okno z danymi producenta programu

Wywołanie tej opcji spowoduje wyświetlenie się okna z danymi producenta i z numerem wersji programu.

Zakończenie pracy w programie

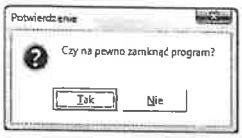


Rysunek 204. Miejsce służące zamykaniu systemu Progman Płace.



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 Płace 17
Rysunek 14. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows 17
Rysunek 15. Okno główne programu Progman Płace 18
Rysunek 16. Menu główne programu Progman Płace 18
Rysunek 17. Kartoteki programu Płac 23
Rysunek 18. Przycisk kartoteki płacowej pracownika 24
Rysunek 19. Przycisk danych etatowych pracownika 24
Rysunek 20. Przycisk Etat z rozwiniętymi opcjami 24
Rysunek 21. Przyciski informacji dodatkowych 25
Rysunek 22. Przycisk funkcyjny naliczania kartotek płacowych 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

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przeskoków 13, 02-238 Warszawa. Pełna wpisana do KRS pod numerem KRS 709839 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy i kapitale zakładowym 15 000 524 PLN. NIP: 583-001-88-31, Regon: 190610277

Rysunek 30. Okno powodzenie rejestracji 29
Rysunek 31. Okno służące do definiowania uprawnień dostępu 32
Rysunek 32. Okno Parametrów haseł 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 płacowych 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 płac 50
Rysunek 47. Wycinek wydruku Lista płac 50
Rysunek 48. Odcinek płacowy 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 płac 56
Rysunek 56. Eksport do Finanse DDJ – fragment okna 57
Rysunek 57. Miejsce pełnienia obowiązku 58

Rysunek 58. Klasyfikacja budżetowa 59
Rysunek 59. Rejestr list płac 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 płac 64
Rysunek 65. Rejestr list płac 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 / Odznaczenia 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 płacowej 80
Rysunek 82. Zakładka Informacje 83
Rysunek 83. Zamknięcie listy płac 85
Rysunek 84. Korygowanie składnika płac 86
Rysunek 85. Okno nieobecności pracownika 87

Rysunek 86. Okno służące do ewidencjonowania nieobecności. 87
Rysunek 87. Wycinek okno 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 płac. 94
Rysunek 93. Przycisk przygotowania kolejnego miesiąca 94
Rysunek 94. Okna służące do wskazania list płac 94
Rysunek 95. Kreator wyrównania płac – Rok – m-c zmiany 96
Rysunek 96. Kreator wyrównania płac – Składniki. 96
Rysunek 97. Kreator wyrównań płac – Wskazanie list 97
Rysunek 98. Kreator wyrównań płac – Wskazanie pracowników. 98
Rysunek 99. Kreator wyrównania płac – Określenie listy płac 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

Rysunek 114. Okno Generatora formularzy. 111
Rysunek 115. Okno dialogowe wydruku listy płac 114
Rysunek 116. Wydruk Lista płac. 115
Rysunek 117. Okno dialogowe wydruku odcinków płacowych. 116
Rysunek 118. Okno dialogowe Wydruku zbiorczego list 117
Rysunek 119. Okno dialogowe Wydruku rejestru list płac 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 płac 129
Rysunek 135. Okno dialogowe Wykazu nadgodzin nauczycieli 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

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 deklaracje 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 płac. 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

Rysunek 171. Wycinek okna Raporty- Parametry. 168
Rysunek 172. Okno Przyporządkowanie składników. 168
Rysunek 173. Okno edycji składników ywnagrodzenia 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. Przychód 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

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 Progman Płace 196
Rysunek 206. Miejsce zamknięcia programu – przycisk Zamknij 196
Rysunek 207. Komunikat z pytaniem o zakończenie pracy 197

BURMISTRZ
Grzegorz Szykulski

Progman Zlecone

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-148 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem KRS 709879
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym: 15 000 524 PLN, NIP: 583-001-89-31, Regon: 190610277

Spis Treści

WSTĘP 4
ZNAKI TOWAROWE 4
PROGRAM 4
POMOC TECHNICZNA 5
WYMAGANIA SPRZĘTOWE ..... 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 Płatników: 19
Osoby / Umowy: 19
Rejestr list płac: 19
Wypłaty: 19
Wydruki: 19
Zestawienia: 20
Pomoc prawna ABC 20
MENU GŁÓWNE PROGRAMU 20
1. Nawigacja: 20
2. Widok: 21
3. Druczki: 21
4. Narzędzia: 21
5. Ustawienia: 21
6. Pomoc: 22
KLAWISZE FUNKCYJNE 22
OPIS PRACY W SYSTEMIE 23
OPERACJE WYKONYWANE PRZY ROZPOCZĘCIU PRACY 23

OPERACJE WYKONYWANE CO MIESIĄC 23
OPERACJE WYKONYWANE NA KONIEC ROKU 23
REJESTR PŁATNIKÓW 23
DOPISYWANIE PŁATNIKA 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 PŁAC 45
EWIDENCJA CZASU PRACY 49
WYPŁATY 50
PRZYPISYWANIE PRACOWNIKÓW DO LIST PŁAC 51
NALICZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKOM 52
ABSENCJA 56
PRZYGOTOWANIE NASTĘPNEGO MIESIĄCA 59
WYDRUKI 61
DEKLARACJE PODATKOWE PIT 62
INNE WYDRUKI 72
Listy płac 72
Zbiorówka list płac 72
Karta wynagrodzeń 74
Odcinki płacowe 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

PARAMETRY 92
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE 98

Wstęp

Producent i jedyny właściciel programu Progman 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@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

Program komputerowy Progman 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:

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

Wymagania serwera bazodanowego

	Konfiguracja 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 2.6 (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 łączyć 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).

ⓘ 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:

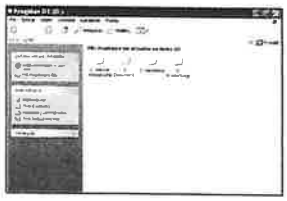
sposób pierwszy – instalacja przy użyciu CD-ROM,

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.

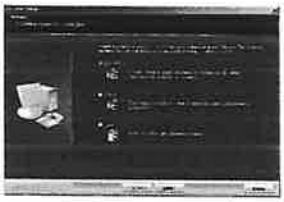
Aby zainstalować program przy użyciu CD-ROM należy:

- 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 (progman (D:)) - wyświetlony zostanie ekran z zawartością płyty,



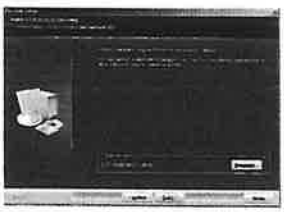
Rysunek 1. Katalogi.

- 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 podpowiedziami,



Rysunek 2. Okno z opcjami instalacji.

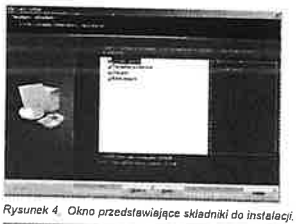
- wskazać lokalizację docelową, czyli katalog, w którym zostanie zainstalowany program Progman Zlecone. W tym celu, należy skorzystać z przycisku ***Przeglądaj***. Standardowo program instalowany jest w katalogu ProgMan na dysku C komputera o ścieżce: *C:\Program Files(x86)\ ProgMan*,



Rysunek 3. Okno z możliwością wyboru katalogu, w którym zainstalowany zostanie program.

- podczas procesu instalacji pojawią 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 - składnik z programem Progman 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 Progman Zlecone instalowany jest domyślnie na dysku C w katalogu Program Files w podkatalogu ProgMan w podkatalogu Progman Zlecone *(ścieżka C:\ProgramFiles(x86)\ProgMan\ZLECONE\...)*. Plik z danymi znajduje się w podkatalogu ZBIORY *(ścieżka C:\ProgramFiles(x86)\ProgMan\ZBIORY\...)* w pliku o nazwie **Kadry.gdb**. Z pliku tego korzystają również inne programy: Progman Kadry, Progman Płace, Progman Przelewy.

ⓘ 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

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

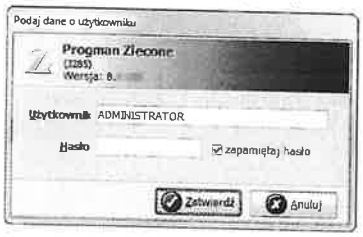
Rysunek 8. Ikona programu – Progman Zlecone

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 Progman Zlecone (patrz rys. nr 8), kliknąć na niej lub nacisnąć ***Enter***,

- program można również uruchomić bezpośrednio z pulpitu klikając myszką dwukrotnie na ikonie Progman Zlecone.

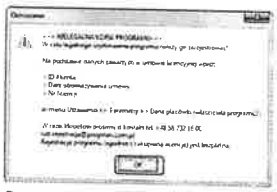
W oknie, które zostanie wyświetlone po uruchomieniu programu, należy wpisać dane Użytkownika i hasło. W trakcie pierwszego uruchomienia po instalacji programu domyślną nazwą Użytkownika jest ADMINISTRATOR, a pole hasło pozostaje puste. Należy założyć w programie własne hasło i korzystać z niego w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych przechowywanych w systemie. Zakładanie haseł opisane jest w rozdziale *Ustawienia >> Użytkownicy*.



Rysunek 9. Okno logowania do programu.

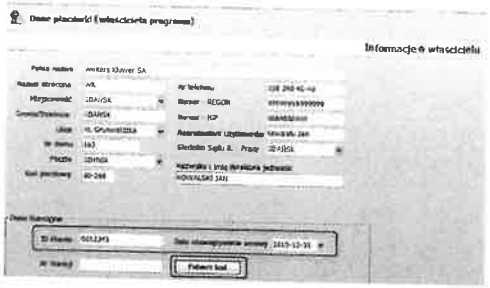
Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*.

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

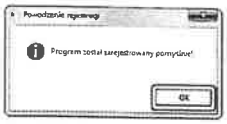


Rysunek 10. Komunikat - Ostrzeżenie.

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 haseł,*
- *Parametry:*
  - *Dane placówki (właściciela programu),*
  - *Parametry podatku i składek ZUS,*
  - *Parametry dodatkowe,*
  - *Stawki dodatkowe,*
  - *Parametry składników,*
  - *Parametry rejestru plików,*

- *Klasyfikacja budżetowa,*
- *Klasyfikacja zadaniowa.*

Opcje wyglądu

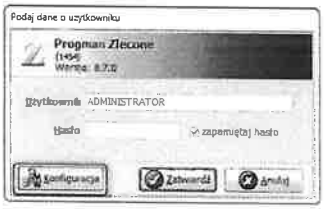
W module *Opcje wyglądu* Użytkownik może zdefiniować i nadać kolory poszczególnym oknom programu Progman Zlecone. Kolor danej funkcji (przeglądania/dopisywania danych) lub tabeli należy wybrać z listy kolorów, która wyświetli się po naciśnięciu okna z kolorem i wywołaniu strzałki.

Zatwierdzenie ustawień następuje po kliknięciu na przycisk ***Zachowaj ustawienia***.

Rysunek 13. Opcje wyglądu.

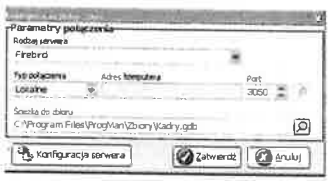
Konfiguracja połączenia

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 Progman 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)\ProgMan\Zbiory\Kadry.gdb*.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zapisać je korzystając z przycisku ***Zatwierdź***.

Program połączy 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 Progman Zlecone.

Podpowiedzi przy uruchamianiu

Funkcja pomocnicza, służąca do uaktywnienia okna zawierającego porady na temat obsługi programu Progman 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.

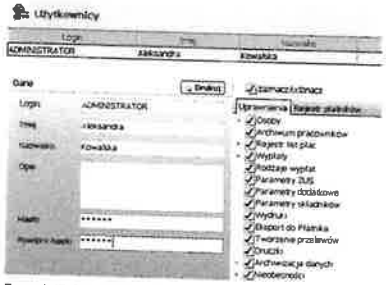
Rysunek 16. Okno Porada dnia

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 Progman 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. informatykowi,
  - *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.

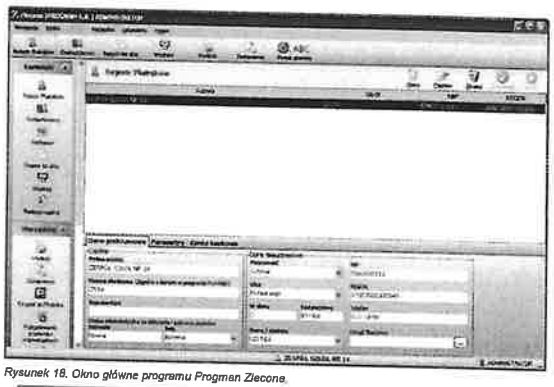
> ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) tworzenie użytkowników leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora. Administrator nadaje użytkownikom konkretne uprawnienia, do których będą mieli dostęp po zalogowaniu się do aplikacji.

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 Progman Zlecone.

> ⓘ 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.

Kartoteki główne

Rysunek 19. Kartoteki programu Progman Zlecone.

Program podzielony jest na następujące kartoteki:

Rejestr Płatników:

- dane podstawowe, teleadresowe oraz konta bankowe jednostki.

Osoby / Umowy:

- ewidencja osób i ich umów, wydruk umowy.

Rejestr list płac:

- ewidencja list płac, przygotowanie list na kolejny miesiąc rozliczeniowy.

Wypłaty:

- rejestr wypłat, dopisywanie osób do wybranych list płac, edycja kartotek płacowych, wydruk rachunku do umowy.

Wydruki:

- wydruk list płac,
- zbiorówka list płac (z podsumowaniem wybranych list, z podsumowaniem zbiorczym),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- odcinki płacowe,
- wykaz podatków,
- wypłaty wg umów,
- tabela nominałów,
- wydruk formularzy PIT (11, 8AR, 8S, 8C,R, 4R), IFT1/IFT- 1R,
- nieobecności,
- rejestr umów pracowników,

- zestawienie podatników 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,
- RMUA,

Zestawienia:

- generator zestawień.

Pomoc prawna ABC

Menu główne programu

Rysunek 20. Pasek menu programu Progman Zlecone.

Menu główne (Rysunek 20) składa się z następujących opcji:

1. Nawigacja:

- Rejestr Płatników,
- Osoby / Umowy,
- Archiwum,
- Rejestr list płac,
- 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:
  - Dane placówki (Właściciela programu)
  - Parametry podatku i składek ZUS,

  - Parametry dodatkowe,
  - Stawki dodatkowe,
  - Parametry składników,
  - Parametry rejestru plików,
  - Klasyfikacja budżetowa,
  - 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 płac.
3. Naliczenie wypłat.
4. Wydruk list płac i odcinków płacowych.
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 ustalone 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 górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teleadresowe,
- część dolna 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.

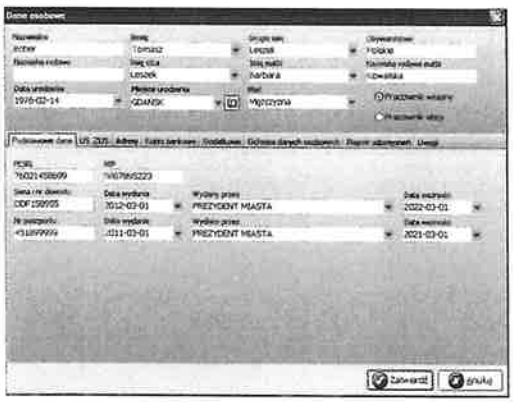
Jeżeli osoba zatrudniona jest na umowę o pracę i rozliczana w systemie Progman Płace, należy kliknąć na przycisk ***Tak***, a informacje o danych osobowych tego pracownika pobrane zostaną ze wspólnych

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 wygenerwać *Wykaz niezgodności danych u osób przyporządkowanych do kartotek płacowych*, 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**.

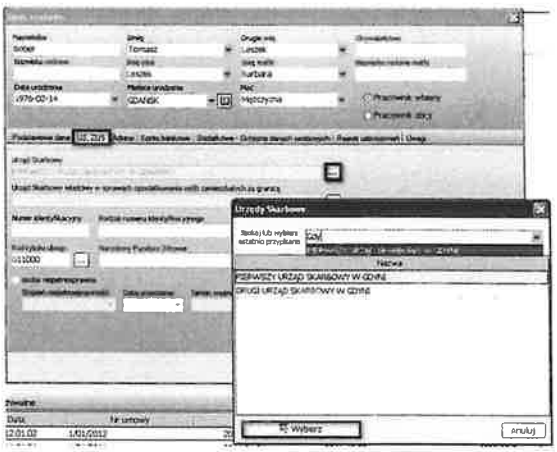
- *Zakładka US, ZUS:*

Urząd Skarbowy – wybierany jest z listy urzędów Ministerstwa Finansów.

Urząd skarbowy właściwy w sprawach osób zamieszkałych 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/zamiszkania, 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 wpisaniu 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 fistaszka *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.

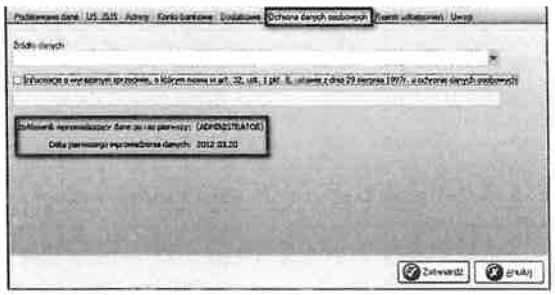
Rysunek 30. Dane osobowe / Konto bankowe.

- Zakładka *Ochrona danych osobowych / Rejestr udostępień*

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,



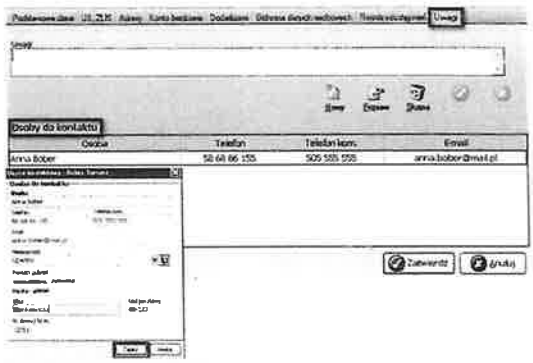
Rysunek 31 Dane osobowe >> Ochrona danych osobowych

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 6 ustawy.

Rysunek 32. Dane osobowe >> Rejestr udostępień

- Zakładka *Uwagi*

Możliwość wprowadzenia uwag dotyczących pracownika, jak również osoby do kontaktu poprzez zaznaczenie ***Nowy***, natępnie 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 opisane powyżej operacje.

Dopisywanie umowy

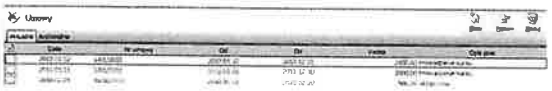
Definiowanie umów aktualnych

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.

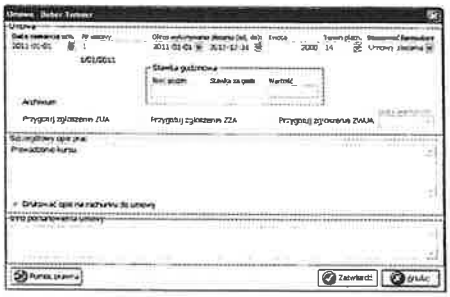
3. W otwartym oknie wypełnić pola dotyczące postanowień umowy:

- *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! Daty 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.

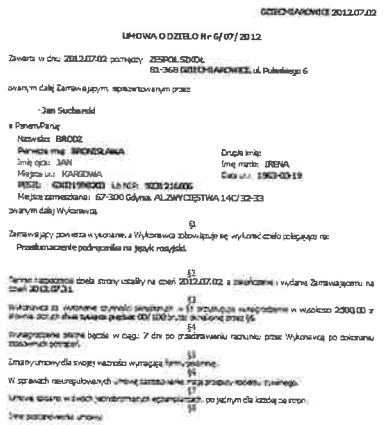


Rysunek 35. Okno z postanowieniami umowy.

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.



UMOWA O DZIEŁO Nr 6/07/2012

Rysunek 36. Wzór umowy zlecenia

Umowy archiwalne

Okno umów pracowników zawiera dwie zakładki *Aktualne / 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

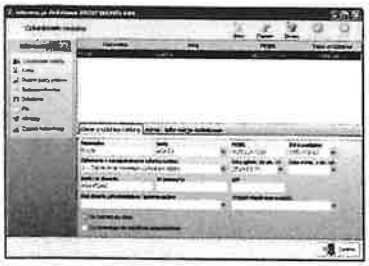
Oprócz podstawowych danych identyfikacyjnych, adresowych program Progman Zlecone umożliwia również gromadzenie innych danych, m. in.:

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

Członkowie rodziny

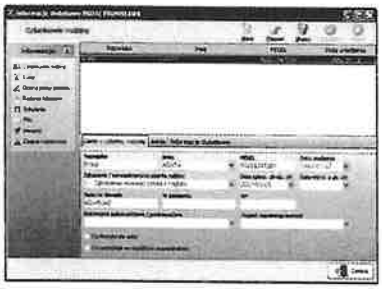
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*). Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (*Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*).



Rysunek 37. Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny.

Zakładka *Dane o członku rodziny*

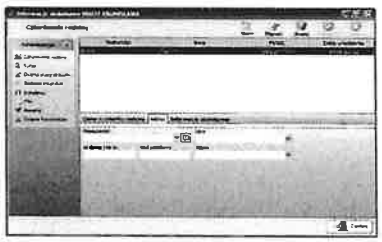
Zawiera, oprócz podstawowych danych: imion i nazwiska, takie dane jak kod stopnia pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, informację nt. pozostawania w gospodarstwie domowym.



Rysunek 38. Okno Członkowie rodziny >> Dane o członku rodziny

Zakładka *Adres*

Umożliwia wporawdzenie 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 Informaje dodatkowe.

Kursy

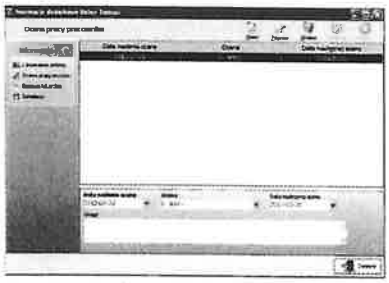
Zakładka ta zawiera informacje na temat odbytych przez osobę kursów, otrzymania uprawnień, datach zaliczenia kursów, rodzaju kursów/uprawnień, docelowym stopniu awansu zawodowego. Dla

wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku *(Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Kursy).*

Rysunek 41. Informacje dodatkowe >> Kursy

Ocena pracy pracownika

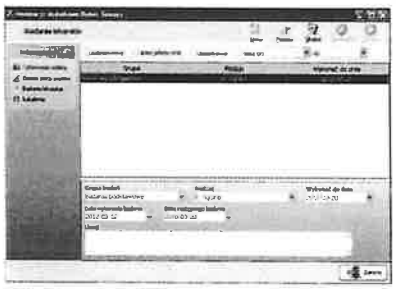
Zakładka ta zawiera ocenę pracy pracownika, datę nadania oceny oraz datę przeprowadzenia następnej oceny. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku *(Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Oceny pracowników).*



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

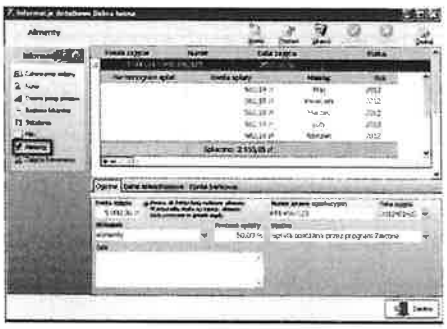
Zakładka daje możliwość zapisania zewnętrznego pliku w programie. W celu wprowadzenia danych do programu należy przejść do okna „Wypłaty" i wskazać pracownika. Kolejno skorzystać z funkcji *Pliki (Informacje dodatkowe >> Pliki)* poprzez zaznaczenie opcji ***Nowy***, wskazać plik, następnie załączyć zaznaczając ***Otwórz***, kolejno zatwierdzić zapisanie dokumentu (***Zatwierdź***).

Rysunek 45. Opcja Pliki, dopisywanie pliku

Aby wprowadzony plik został odtworzony należy zaznaczyć odpowiednią pozycję, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać z listy pozycję *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)*,

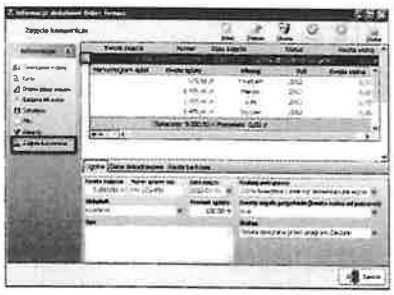
Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,

Status – etap zobowiązania alimentacyjnego,

Spłata obliczana przez program Progman 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 Progman 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 Progman Zlecone pozwala Użytkownikowi definiować różne rodzaje wypłat, wykorzystywane przy naliczaniu list płac.

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:

- skrót 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,*

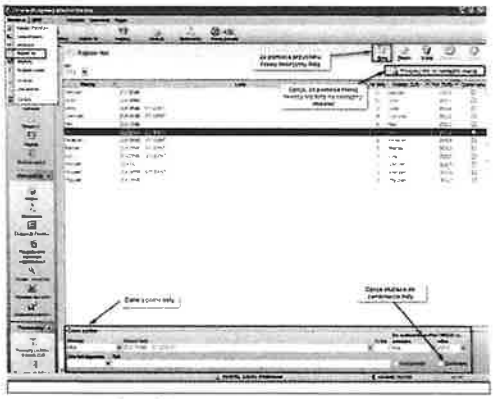
- *typ rozksięgowania* – tylko w przypadku eksportowania list płac do programu Progman Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Lista typów rozksięgowania pobierana jest z programu Progman Płace, co uniemożliwia dopisanie ich z poziomu programu Progman Zlecone,

WAŻNE! Typy rozksięgowania, pobierane z programu Progman Płace, przypisujemy w *Ustawienia >> Parametry >> Ustawienia składników.*

Rysunek 49. Okno Parametry składników.

opis – opis listy płac,

opcja *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.*

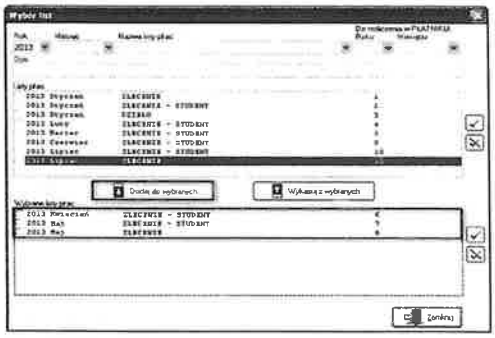
Aby przygotować listę na podstawie listy wcześniej utworzonej należy:

-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,

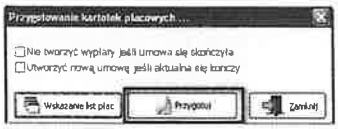
Rysunek 51. Przygotowanie list na następny miesiąc.

- 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 płacowych.*



Rysunek 53 Okno przygotowania kartotek płacowych.

Rysunek 54. Listy przygotowane na następny miesiąc.

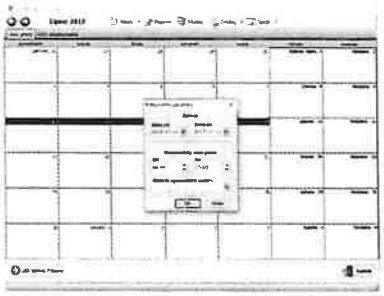
Ewidencja czasu pracy

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/Płace i ewidencji nieobecności nie powinno dokonywać się w programie Zlecone.

Rysunek 57 Informacja o potrzebie ewidencji pracownika w Kadrach/Płacach.

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 płacowych*,

Rysunek 59. Dopisywanie kartotek płacowych.

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*.

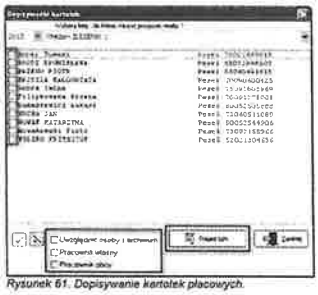
Przypisywanie pracowników do list płac

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 płacowych.

3. W wyświetlonym oknie podpowie się ostatnio sporządzona lista zdefiniowana w Rejestrze list płac,
4. Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pole,
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 – przykład

Po przypisaniu pracowników do list płac, można przystąpić do naliczenia wynagrodzenia.

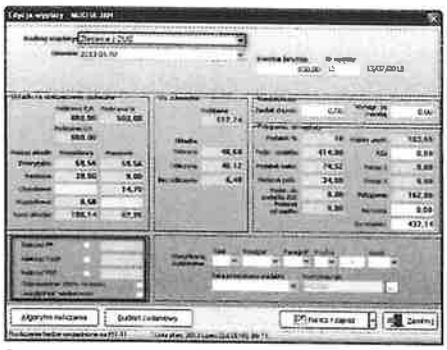
W tym celu należy w głównym oknie modułu *Wypłaty* wybrać rok i nazwę listy, która będzie naliczana - wybór listy spowoduje wyświetlenie wszystkich przypisanych do niej pracowników.

Wybraną listę płac 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 płac.

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 modyfikacj.

- *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*,

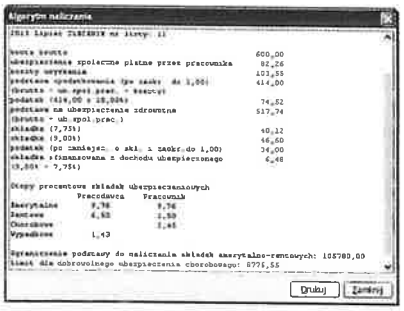
- *Uwzględniać nieobecności,*

- *Dział – rozdział – paragraf* – uzupełniany tylko wtedy, gdy Użytkownik korzysta z programu Progman Płace,

- *Data przekazania podatku* – kalendarz pomocniczy,

- *Kod tytułu ub* – automatycznie pobierany z danych osobowych.

Aby kartoteka wypłaty została naliczona, należy kliknąć na przycisk ***Nalicz*** i ***Zapisz***



Rysunek 63. Algorytm naliczania Umowa zlecenie z ZUS

UWAGA! Naliczając wypłatę danemu pracownikowi system bierze pod uwagę wszystkie inne listy płac naliczone dla tego pracownika w obrębie jednego miesiąca rozliczeniowego z programu Progman Zlecone, jak również z programu Progman Płace. 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 Płatnik). 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,

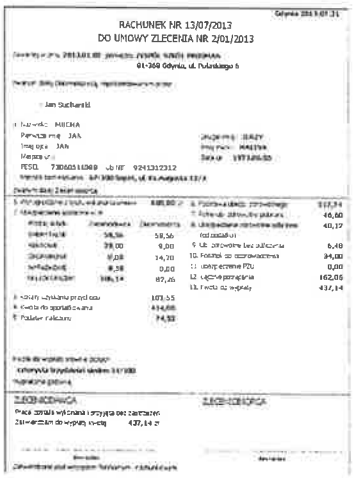
- kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać opcję *Aktywne pola*,

- 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 nieedytowalny. Funkcja *Druczki*, dostępna w menu głównym, pozwala na przygotowanie *Rachunku do umowy*, który jest w pełni edytowalny.

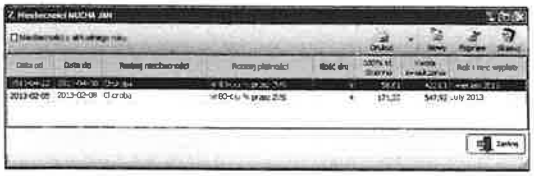


Rysunek 65. Wzór rachunku do umowy

Absencja

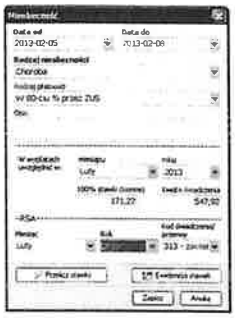
Wszelkie nieobecności pracownika ewidencjonowane są w module *Wypłaty* w oknie *Nieobecności*

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



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.

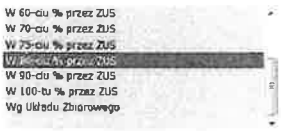
Data od – data, od której rozpoczyna się okres nieobecności,

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:



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 płacowej.

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 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 myszką 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 grocik znajdujący 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/zasiłku chorobowego. Jeśli odstęp pomiędzy chorobami jest mniejszy niż trzy miesiące kalendarzowe, to system automatycznie kopiuje podstawy z 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 miesiące, w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy.

UWAGA! System Progman Zlecone przeniesie wprowadzoną i naliczoną kwotę świadczenia przerwy z okna *Nieobecności* do kartoteki pracownika, jeżeli zaznaczona będzie tam opcja *Uwzględniać nieobecności* ☑ Uwzględniać nieobecności .

Przygotowanie następnego miesiąca

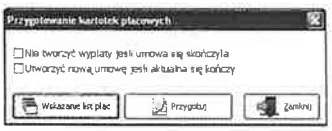
W programie istnieje możliwość automatycznego przygotowania wypłaty dla pracowników, na podstawie list płac z poprzedniego miesiąca rozliczeniowego. W tym celu należy:

1. Przejść do modułu *Rejestr list płac*

2. Kliknąć na przycisk ***Przygotuj listy na następny miesiąc***, który znajduje się po prawej stronie okna.

Rysunek 70. Przycisk przygotowujący listy płac na kolejny miesiąc rozliczeniowy.

3. W wyświetlonym oknie kliknąć na przycisk ***Wskazanie list płac.***



Rysunek 71. Przygotowanie kartotek płacowych.

4. W górnej części wyświetlonego okna *Wybór list* wskazać listę bądź listy płac (klikając na kwadratowe pole), na podstawie których system ma utworzyć aktualne wypłaty, przenosząc je do rejestru list płac.

Rysunek 72. Okno wyboru list

5. Zaznaczone listy przenieść w dolną część okna za pomocą przycisku ***Dodaj do wybranych*** (przycisk ***Wykasuj z wybranych*** ponownie przenosi listy do górnej części okna).

6. Po przeniesieniu list płac kliknąć na przycisk ***Zamknij***, a następnie ***Przygotuj.***

Przygotowane listy płac zostaną zapisane w Rejestrze list płac i będą gotowe do naliczenia z poziomu modułu *Wypłaty* (szerzej w rozdziale Naliczanie wynagrodzenia pracownikom).

W oknie Przygotowanie kartotek płacowych znajdują się następujące opcje:

- nie tworzyć wypłaty jeśli umowa się skończyła – wybór tej opcji zablokuje automatyczne tworzenie wypłat dla pracowników, którym umowa się zakończyła,

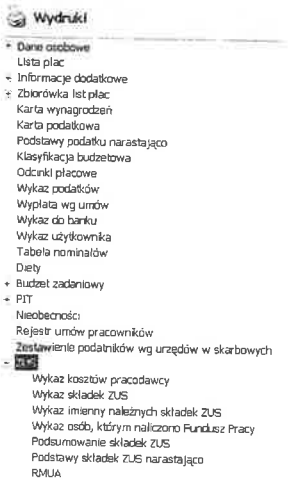
- utworzyć nową umowę jeśli aktualna się kończy – zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne tworzenie umowy dla pracownika, któremu umowa ma być przedłużona.

Wydruki

W menu *Wydruki* istnieje możliwość emisji następujących wydruków i formularzy:

- *zbiorówka list płac,*
  - *z podsumowaniem wybranych list,*
  - *z podsumowaniem zbiorczym,*
- *karta wynagrodzeń,*
- *karta podatkowa,*
- *odcinki płacowe,*
- *wykaz podatków,*
- *wypłata wg umów,*
- *tabela nominałów,*
- *PIT:*
  - *PIT 11,*
  - *PIT 8AR,*
  - *PIT 8S,*
  - *PIT R,*
  - *PIT 8 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.*



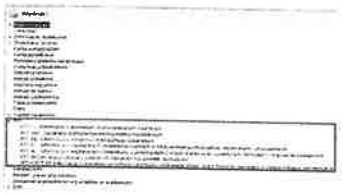
Rysunek 73. Moduł Wydruki

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:

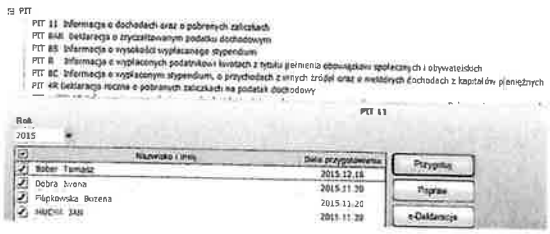
-przejść do modułu *Wydruki* znajdującego się w Menu głównym programu,

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:

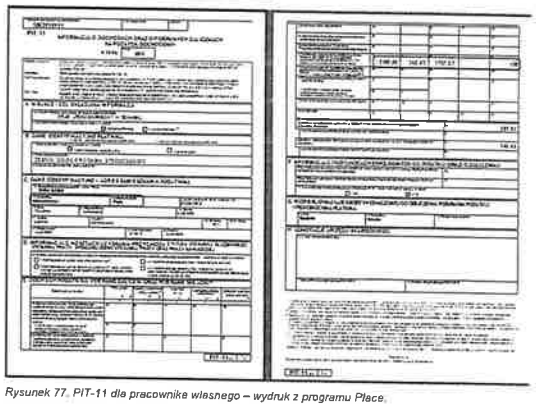
-*Karta wynagrodzeń (Wydruki >> Karta Wynagrodzeń),*

-*Karta podatkowa (Wydruki >> Karta podatkowa),*

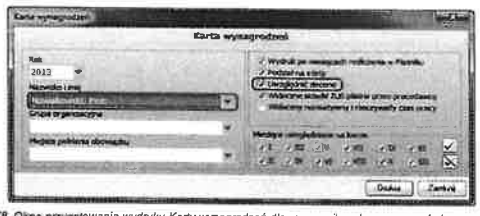
-*Wykaz podatków (Wydruki >> Wykaz podatków),*

-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 Płace

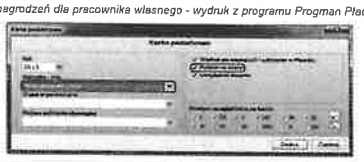


Rysunek 77. PIT-11 dla pracownika własnego – wydruk z programu Płace.



Rysunek 78. Okno przygotowania wydruku Karty wynagrodzeń dla pracownika własnego - wydruk generowany z programu Progman Płace.

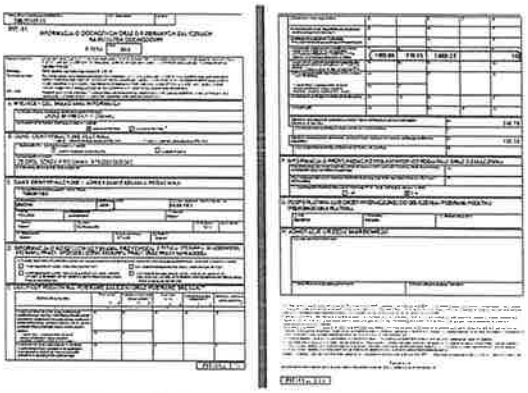
Rysunek 79. Karta wynagrodzeń dla pracownika własnego - wydruk z programu Progman Płace.



Rysunek 80. Okno przygotowania Karty podatkowej – dla pracownika własnego w programie Progman Płace

Rysunek 81. 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 Progman Zlecone.

Rysunek 84. Okno przygotowania Karty podatkowej w programie Progman Zlecone.

Rysunek 85. Karta podatkowa - pracownik obcy - wydruk z programu Progman 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 Progman Zlecone.

Rysunek 87. Wydruk karty wynagrodzeń - pracownik obcy - wydruk z programu Progman Zlecone.

Rysunek 88. Wydruk Karty podatkowej - pracownik obcy – wydruk z Programu Progman Zlecone.

Rysunek 89. Okno przygotowania Wykazu podatków.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GDYNIA 2013-11-26

Wykaz podatków wg zleceniobiorców

Listopad / 2013

PIT 8AR

	Nazwisko i imię	Kwota	Kwota podatku od zasiłków ZUS	Razem podatek	Nazwa Urzędu Skarbowego
1	Bober Tomasz	29,00	0,00	29,00	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU
2	BRODZKI WŁODZIMIERZ	26,00	0,00	26,00	URZĄD SKARBOWY W ZADARSU
3	BRZEZICKI PIOTR	22,00	0,00	22,00	URZĄD SKARBOWY W ZADARSU
4	BRZEZICKA MAŁGORZATA	17,00	0,00	17,00	URZĄD SKARBOWY W ZADARSU
5	Dobra Joanna	27,00	0,00	27,00	DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDYNI
6	Filipkowska Bożena	24,00	0,00	24,00	DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU
7	KAMIESZCZ ŁUKASZ	16,00	0,00	16,00	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU
8	KOWALCZYK BRZYSZTOF	13,00	0,00	13,00	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W GDYNI
9	KUCZKO KRZYSZTOF	7,00	0,00	7,00	DRUGI URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU
		181,00	0,00	181,00	

RAZEM	181,00	0,00	181,00

Rysunek 90. Wydruk Wykaz podatków.

Rysunek 91. Okno przygotowania Wykazu podatników wg urzędów skarbowych.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GDYNIA 2013-07-04

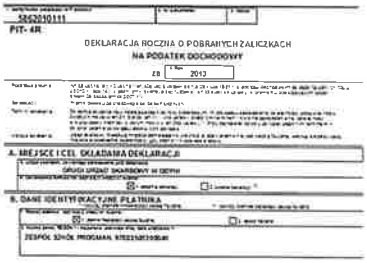
Zestawienie podatników według urzędów skarbowych
PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W GDAŃSKU

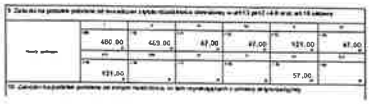
Lp.	Nazwisko i imię	PIT	Adres zamieszkania	Zatrudnienie w bieżącym roku: Data od	Data do	Przychód	Podstawa naliczania	Suma kosz. uzyskania	Dochód	Zaliczka na zryczałt	Sk.1 na ub. zaliczkowe	Sk.2 na ub. zaliczkowe
1	Bober Tomasz	8AR/PIT-11	80-175 Gdynia Chopina 18/3	24.02.2011	31.05.2011	2000,00	brutto	346,15	1654,85	618,00	276,42	181,00

Rysunek 92. Wykaz podatników wg urzędów skarbowych.

Program Progman Zlecone umożliwia wystawienie PIT-4R

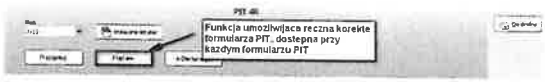
Rysunek 93. Okno przygotowania PIT -4R.





Rysunek 94. PIT-4R Wybrane fragmenty.

Każdy formularz można „ręcznie" skorygować i poprawić wartości naliczone w deklaracjach PIT 11, 8AR, 8S,R, PIT 4R oraz IFT1/IFT-1R, korzystając z przycisku ***Popraw***.



Rysunek 95. Funkcja Popraw - PIT-4R.

Istnieje możliwość sporządzania deklaracji podatkowych PIT po miesiącach rozliczenia w Płatniku. Opcja ta jest dostępna w parametrach systemowych programu Progman Zlecone znajdujących się w zakładce *Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkow >> Systemowe >> Rozliczenie PIT wg roku rozliczenia ZUS*.

Rysunek 96. Wycinek z Parametrów dodatkowych z funkcją Parametry systemowe.

Ponadto Użytkownik programu ma możliwość zapisywania daty przygotowania formularzy PIT dla pracowników. Wiąże się to z opcją wydruku wszystkich PIT-ów z dnia ich przygotowania.

W związku z ustawą o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001, Nr 130, poz. 1450) istnieje możliwość składania z poziomu programu Progman Zlecone deklaracji podatkowych drogą elektroniczną tzw. e-deklaracje.

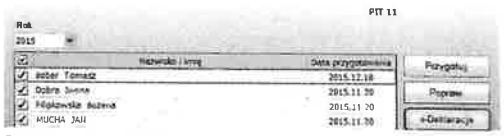
Aby przesłać deklaracje drogą elektroniczną należy:

- przyporządkować używane w programie skróty Urzędów Skarbowych do ich odpowiedników z listy Ministerstwa Finansów. Lista MF znajduje się w zakładce Narzędzia >> Dodatkowe >> Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych,

- przejść do modułu *Wydruki >> PIT* ,

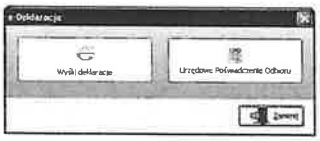
- po wyborze danego formularza, kliknąć na przycisk ***Przygotuj*** ,

- następnie wybrać opcję *e-Deklaracje*,



Rysunek 97. Opcja e-Deklaracje.

- kliknąć na przycisk ***Wyślij deklaracje***,



Rysunek 98. Przycisk funkcyjny wysyłki deklaracji oraz UPO.

Dla każdego wysłanego drogą elektroniczną formularza istnieje możliwość pobrania i wydrukowania Urzędowego Poświadczenie Odbioru Dokumentu Elektronicznego. W tym celu po dokonaniu wysyłki deklaracji należy:

- z poziomu opcji e-Deklaracje wybrać przycisk ***Urzędowe Poświadczenie Odbioru***,

- kliknąć na przycisk ***Pobierz UPO***, a następnie ***Drukuj UPO***

Inne wydruki

Listy płac

Aby wydrukować daną listę płac należy:

- w module ***Wydruki*** podświetlić opcję Listy płac,

- wybrać rok i nazwę listy płac, która będzie drukowana,

- kliknąć na przycisk ***Do druku.***

Zbiorówka list płac

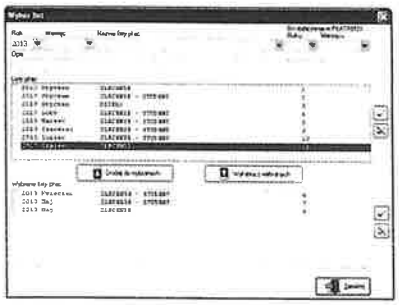
Wydruk zbiorówki list płac (z podsumowaniem zbiorczym lub z podsumowaniem wybranych list) można wygenerować w module Wydruki po podświetleniu opcji *Zbiorówka list płac*. Należy wskazać listy płac, z

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 płac posługujemy się przyciskiem ***Wskazanie list płac.***

Rysunek 99. Przycisk do wskazywania list płac.

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



Rysunek 100. Okno Wyboru list płac.

W górnej części okna wyboru list płac znajdują się faktycznie istniejące listy. Program daje możliwość za pomocą pól filtracji wskazania list płac z różnych miesięcy. Taki system wskazywania list nie ma ograniczeń. Zbiorówkę można zrobić ze wszystkich list płac, bądź z wybranych; z kolejnych lub wszystkich miesięcy.

Dodanie list płac do „spisu wybranych list" polega na zaznaczeniu „fistaszkiem" w górnej części okna list, z których chcemy dokonać wydruku zbiorówki list płac. 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 „fistaszkiem" 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 płac.

Rysunek 101. Przyciski Zaznacz/ Odznacz.

Przy prawej krawędzi okna *Wybór list* znajdują się przyciski pokazane na Rys. nr 45. Pozwalają one zaznaczyć wszystkie listy (fistaszkiem) 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 płac 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 płacowe dla pracowników

Aby dokonać wydruku odcinków płacowych należy wskazać:

- rok i miesiąc, z którego drukowane będą odcinki,

- nazwisko pracownika, jeżeli wydruk będzie dla konkretnej osoby. Jeżeli pole to zostawimy puste, odcinki płacowe zostaną przygotowane dla wszystkich pracowników,

- listy płac, jeżeli odcinek drukowany będzie z list z innego niż wskazany miesiąc rozliczeniowy.

Przycisk ***Do druku*** przeniesie odcinek płacowy 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 zakładek *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 - informacje, 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*.

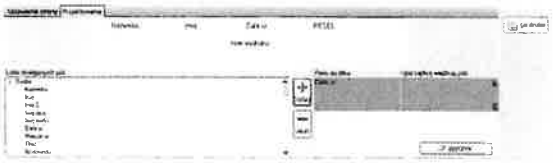
Okno projektowania składa się z następujących pól:

- 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 składnika.



Rysunek 104. Zakładka Projektowanie *w generatorze zestawień*

Kolejne kroki projektowania:

Z okna *Lista dostępnych pól* należy wybrać składniki, które mają być ujęte w zestawieniu.

Za pomocą przycisku ***Dodaj*** (lub poprzez przeciągnięcie za pomocą myszy) wskazany składnik zostanie przeniesiony do okna Pole wydruku.

Przycisk ***Usuń*** służy do powrotu wskazanego składnika do pola Lista dostępnych pól.

Układ i kolejność przeniesionych przez Użytkownika składników do okna *Pole wydruku* odzwierciedlona 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:

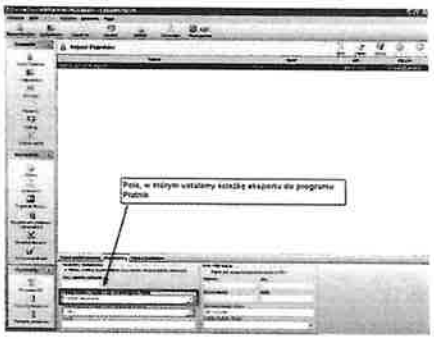
- *Eksport do Płatnika,*
- *Przygotowanie przelewów indywidualnych,*
- *Menedżer druczków,*
- *Kreator - storno listy,*
- *Numer IP,*
- *Archiwizacja danych,*
- *Dodatkowe,*
- *Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.*

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. Ustalenie ścieżki eksportu do programu Płatnik.

Zbiór wynikowy dla formularza ZUS RZA będzie miał nazwę: RRRRMMDD_RZA.kdu, gdzie: RRRRMMDD 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,

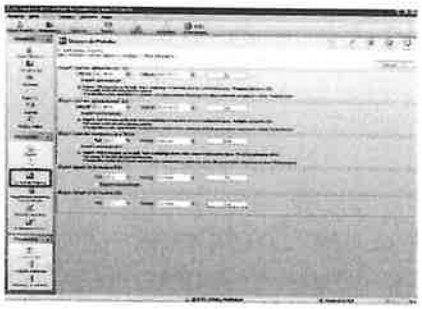
ZUA – deklaracja zgłoszeniowa,

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 płac w ***Rejestrze list płac***,
- 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 Płace, system automatycznie zsumuje wynagrodzenie z umowy zlecenia i utworzy łączną deklarację RCA, która zostanie wyeksportowana z poziomu programu Progman Płace.

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 Płace.

Przesłanie danych rozliczeniowych polega na:

- wysłaniu formularza RZA z programu Progman Zlecone,

- wysłaniu formularza DRA, RCA, RSA z programu Progman Płace,

-korzystaniu opcji *Importuj nowe...* w PŁATNIKU w celu pobrania danych.

WAŻNE! Dla pracowników własnych, którym płace naliczamy w programie Progman Płace 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:

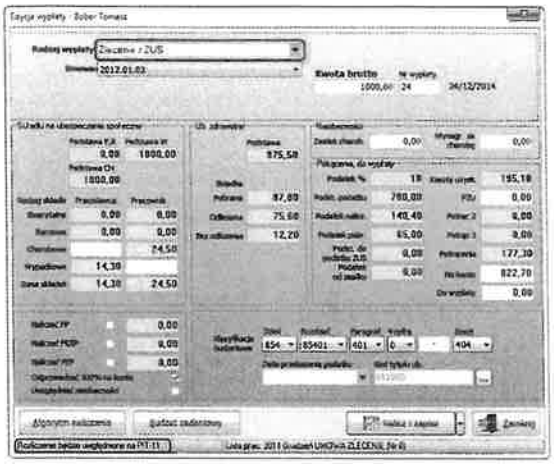
-Wykaz składek ZUS,

-Wykaz imienny należnych składek ZUS,

-Wykaz kosztów pracodawcy.

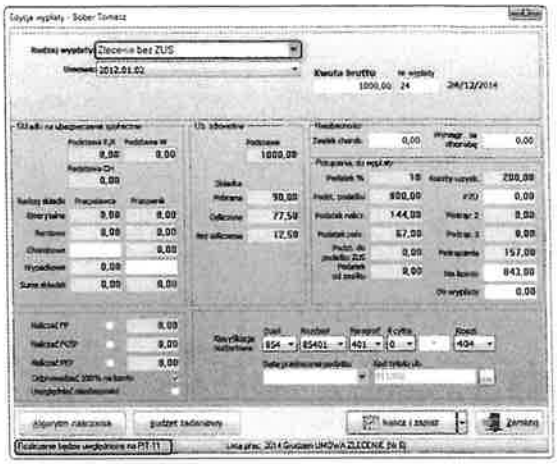
Poniżej zaprezentowane są przykłady trzech wypłat oraz w/w wydruki.

Przykład nr 1. Umowa zlecenie ze składkami ZUS – pracownik Tomasz Bober



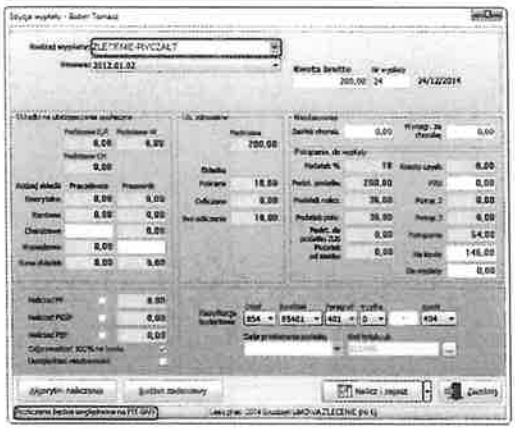
Rysunek 108. Okno Edycji wypłaty pracownika - naliczenie wypłaty do umowy zlecenia.

Przykład nr 2. Umowa o dzieło bez składek ZUS – pracownik Małgorzata Brzezia



Rysunek 109. Okno Edycji wypłaty - naliczenie umowy o dzieło bez składek ZUS.

Przykład nr 3. Umowa zlecenia z podatkiem zryczałtowanym – Pracownik Mucha Jan



Rysunek 110. Okno Edycji wypłaty - naliczona umowa zlecenia z podatkiem zryczałtowanym.

Wydruki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN GDYNIA 2011-07-04

Wykaz składek ZUS

Lp.	Nazwisko i imię	Składki pracodawcy	Składki pracownika	Ubezp. zdrowotne	FP	FGŚP	FEP
1	Bober Tomasz	313,80	274,20	155,33	49,00	2,00	0,00
2	BRZEZIA MAŁGORZATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	MUCHA JAN	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00
		313,80	274,20	157,83	49,00	2,00	0,00

W wydruku uwzględniono kwoty z następujących list :
2011 Lipiec DZIELO 7
2011 Lipiec ZLECENIE 3
2011 Lipiec RYCZALT 6

Rysunek 111. Wykaz składek ZUS.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN GDYNIA 2011-07-04

Imienny raport miesięczny o należnych składkach
Lipiec 2011

Lp.	Nazwisko i imię	Podst. Emeryt. Ubezpiecz.	Ub. Emeryt. Pracownik	Ub. Emeryt. Pracodawca	Ub. Rentowe Pracownik	Ub. Rentowe Pracodawca	Podst. Chorob. Wypadkowe	Ub. Chorob. Pracownik	Ub. Wypadk. Pracodawca	Podst. ub. zdrow.	Ub. zdrowotne	Łącznie kwota składek
1	Bober Tomasz	1000,00	195,20	195,20	31,00	31,00	1000,00	45,00	25,00	175,30	155,33	743,53
2	BRZEZIA MAŁGORZATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	MUCHA JAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	2,50	2,50
		2000,00	195,20	195,20	31,00	31,00	2000,00	45,00	25,00	425,30	157,83	746,03

Rysunek 112. Wydruk Imienny raport miesięczny o należnych składkach.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN GDYNIA 2011-07-04

Wykaz kosztów pracodawcy

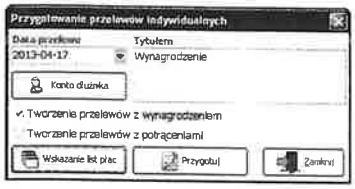
Lp.	Nazwisko i imię	Wynagrodzenie		Składki pracodawcy	FP	FGŚP	FEP	Razem koszt
		Razem	Zasiłki					
1	Bober Tomasz	2000,00	0,00	313,80	49,00	2,00	0,00	2364,80
2	BRZEZIA MAŁGORZATA	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
3	MUCHA JAN	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
		3000,00	0,00	313,80	49,00	2,00	0,00	3364,80

W wydruku uwzględniono kwoty z następujących list :
2011 Lipiec DZIELO 7
2011 Lipiec ZLECENIE 3
2011 Lipiec RYCZALT 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 Progman 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 płac, z których tworzone będą przelewy,

- kliknąć na przycisk ***Przygotuj***, aby rozpocząć przesyłanie danych.

W przypadku, gdy pracownik będzie figurował na kilku wskazanych listach płac, system zsumuje wynagrodzenie i stworzy jeden zbiorczy przelew.

Po przygotowaniu przelewów należy zamknąć system Progman Zlecone i przejść do systemu Progman 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 druczek, 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 wzorzec druczka***. Opcja ta wywoła puste okno generatora, w którym Użytkownik sam może zaprojektować dowolny druczek.

Istnieje również możliwość edycji druczków, które proponowane są przez program Progman Zlecone w menu *Druczki*. Edycji druczku można dokonać na dwa sposoby:

1. Należy podświetlić wybrany do edycji druczek 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 druczek wyświetlany jest w pliku tekstowym (WordPad, Microsoft Word) z możliwością wprowadzenia zmian.

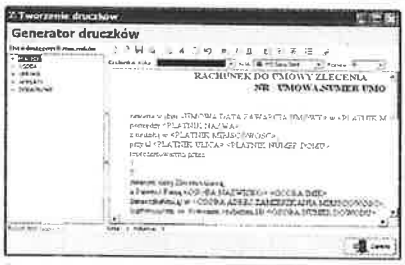
Rysunek 115. Okno menedżera druczków.

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 Generatora druczków.

W oknie głównym generatora należy wpisać treść druku, zastępując niektóre dane kodami pobieranymi z listy znaczników. Lista składa się z pięciu rzędnych: PŁATNIK, 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 płac.

Umożliwia to dowolność i swobodę w tworzeniu potrzebnych w danym momencie druków.

Przenoszenie składników do treści druku odbywa się za pomocą myszki. Należy kliknąć myszą 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 dyskietką znajdujący się w pasku narzędzi generatora. Otworzy się okno z możliwością zapisania wzorca druku w katalogu wskazanym przez program. Druczek 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

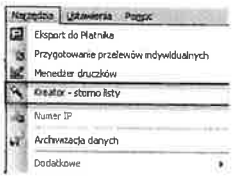
Opcja *Kreator – storno listy* służy do korygowania błędnie naliczonej listy do wartości zerowych.

Aby utworzyć dodatkową listę płac za pomocą kreatora należy:

- wskazać rok płacowy, w którym jest naliczona lista płac wymagająca korekty,

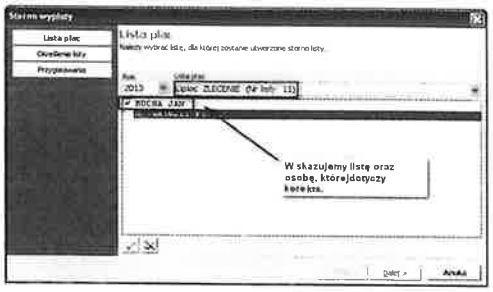
Rysunek 118. Rejestr list.

- z menu ***Narzędzia*** wybieramy *Kreator – storno listy*,



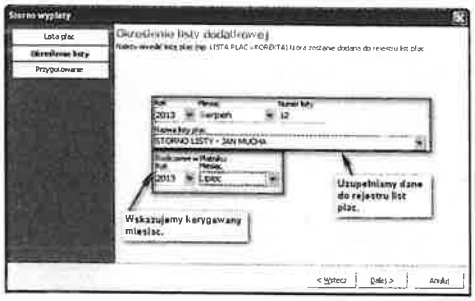
Rysunek 119. Narzędzia, Kreator - storno listy.

w oknie kreatora wskazujemy listę płac oraz osobę, której dotyczy korekta, a następnie klikamy klawisz ***Dalej***.



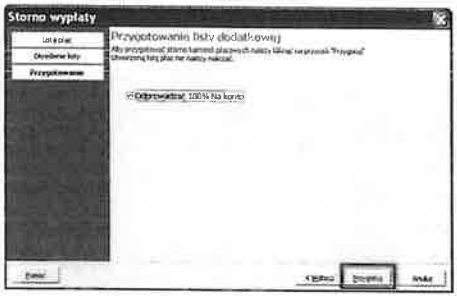
Rysunek 120. Kreator - storno listy, wybór listy oraz osoby.

W kolejnym oknie uzupełniamy dane dotyczące tworzonej listy płac, która zostanie dodana do *Rejestru list płac* wskazując w oknach - *Do rozliczenia w Płatniku*" korygowany miesiąc i rok, następnie klikamy klawisz ***Dalej***.



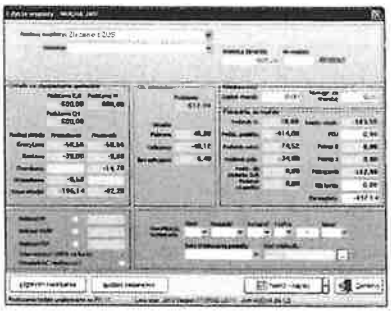
Rysunek 121. Kreator - storno listy, określenie listy płac

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



Rysunek 122. Kreator - storno listy, przygotowanie listy stornującej.

Program utworzy listę dodatkową ze stornem kartoteki płacowej pracownika, w której wszystkie naliczone wartości będą zapisane ze znakiem „-".



Rysunek 123. Okno Edycja wypłaty - wystornowana.

IP Komputera

Okno IP Komputera zawiera informacje o numerze identyfikacyjnym komputera Użytkownika, numer ten wykorzystywany jest przy połączeniu sieciowym.

Archiwizacja zbiorów

Funkcja archiwowania 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.

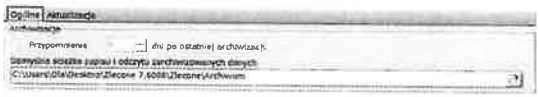
W polu *Archiwizuj do pliku* podać ścieżkę, do której mają być wysłane „skompresowane" kopie zbiorów. Ścieżka i nazwa pliku są wyświetlane domyślnie, czyli *C:\ProgramFiles\ProgMan\ Zlecone\ARCHIWUM.* W celu archiwizacji wystarczy nacisnąć przycisk ***Archiwizuj.***

Zalecamy równoczesne archiwizowanie danych na różnych nośnikach np. płytach i dyskietkach. W sytuacjach awaryjnych dysku twardego, kopia zapasowa z dyskietki lub płyty będzie podstawą do odzyskania zapisanych danych.

Aby zapisać dane na dyskietkę przed naciśnięciem klawisza Archiwizuj, należy ustawić znacznik w polu: Kopiuj 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 Płace, Progman Kadry, Progman Przelewy. Baza danych to plik Kadry.gdb, który domyślnie znajduje się w katalogu *C:\Program Files(x86)\ProgMan\Zbiory*. Z uwagi na wspólną bazę danych, archiwizacja, czy też odtwarzanie będzie przebiegać jednocześnie dla wszystkich programów. Archiwizując np. jedynie Progman Kadry, jednocześnie archiwizujemy pozostałe programy: Progman Płace, Progman Przelewy i Progman Zlecone.

> ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odtwarzanie bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora.

Odtwarzanie zbiorów

Funkcja odtwarzania danych w systemie Progman Zlecone służy do awaryjnego odtwarzania zbiorów z wcześniej wykonanych kopii zapasowych. Może ona być przydatna w sytuacji stwierdzenia np.

- uszkodzenia bieżących zbiorów.

Aby odtworzyć dane, należy:

- w menu ***Narzędzia*** wybrać opcję *Odtwarzanie danych,*

Rysunek 126. Okno odtwarzania danych.

- w polu *Odtwarzaj z pliku* podać ścieżkę do katalogu, w którym znajduje się wcześniej wykonana kopia,
- kliknąć na przycisk ***Odtwarzaj.***

Z opcji Odtwarzanie danych korzysta się tylko w sytuacjach awaryjnych, najlepiej po uprzednim skontaktowaniu się z konsultantem oprogramowania.

UWAGA! Nie można odtwarzać zbiorów ze starszej wersji programu!

> ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) Archiwizacja oraz Odtwarzanie 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,
- Klaysfikacja budżetowa ,
- Klasyfikacja zadaniowa.

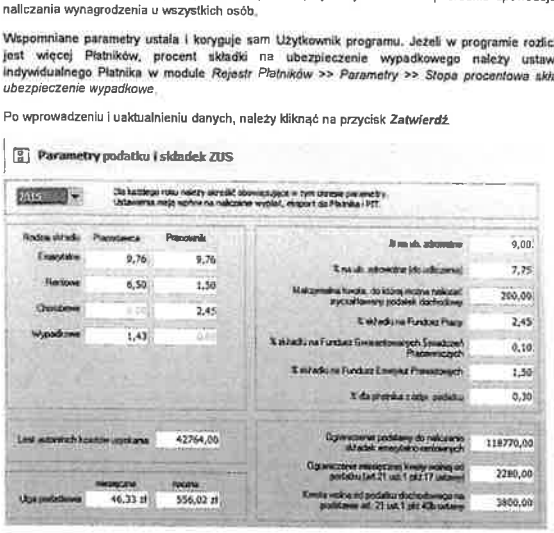
Dane placówki (właściciela programu) – moduł zawierający informacje o właścicielu programu. Szczegółowy opis w rozdziale Rejestracja programu.

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 wypadkowego należy ustawić dla indywidualnego Płatnika w module *Rejestr Płatników >> Parametry >> Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe*.

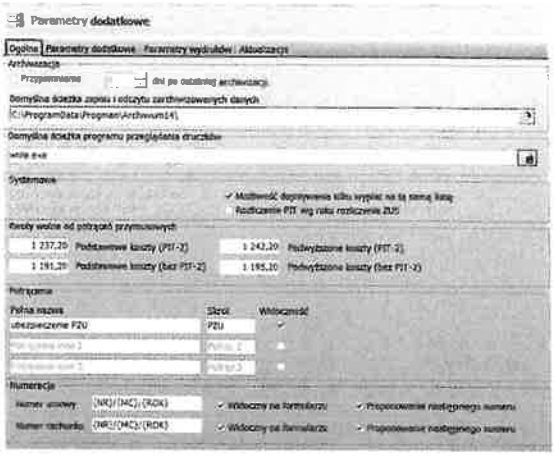
Po wprowadzeniu i uaktualnieniu danych, należy kliknąć na przycisk ***Zatwierdź***.



Rysunek 127. Okno Parametrów 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.

Parametry dodatkowe – okno parametrów dodatkowych podzielone jest na kilka części:



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,
  - Korygowac skł. ZUS z Płacami,
  - Możliwość dopisywania kilku wypłat na te 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,

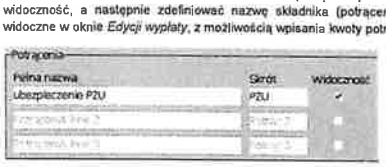
Rysunek 129. Inny format potwierdzenia zleceniobiorcy - rachunek do umowy.

  - *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.



Rysunek 131 Okno - potrącenia

- *Numeracja* – opcja z możliwością automatycznego numerowania wypłat i kolejnych umów zawieranych z pracownikiem.

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 Progman Zlecone z programem Progman Płace.

Aby przygotować listy płac w programie Progman Zlecone w celu ich rozksięgowania, należy:

- w menu *Ustawienia >> Parametry >> Parametry składników* przypisać składnikom odpowiednie typy rozksięgowania – lista typów rozksięgowania pobierana jest z programu Progman Płace, co uniemożliwia dopisanie ich z poziomu programu Progman Zlecone,

Nazwa składnika	Nr składnika	Typ rozksięgowania	Konto	Paragraf
BRUTTO	1	BRUTTO		
Kwota zasiłku ZUS	27			
Wynagrodzenie za chorobę	28	BRUTTO		
Do wypłaty w kasie	2			
Przekazano na konto	3			
Koszty uzyskania	4			
Podstawa podatku	5			
Podatek naliczony	6			
Potrącenia inne 1	7	PZU		
Potrącenia inne 1	8			
Potrącenia inne 3	9			
Podatek od ZUS	26	PODATEK		
Potrącenia razem	10			
Podatek pobrany	11	PODATEK		
Podstawa ub. zdrowotnego	12			
Pracodawca emerytalne	13	ZUS PŁAT.	405	411
Pracodawca rentowne	14	ZUS PŁAT.	405	411
Pracodawca wypadkowe	15	ZUS PŁAT.	405	411
PRACODAWCA SKŁADKI RAZEM	16			
Pracownik emerytalne	17	ZUS PRAC.		
Pracownik rentowne	18	ZUS PRAC.		
Pracownik chorobowe	19	ZUS PRAC.		
PRACOWNIK SKŁADKI RAZEM	20			
Ub. zdrowotne odliczone	21	UBEZP.ZDR		
Ub. zdrowotne bez odliczenia	22	UBEZP.ZDR		

Rysunek 133 Okno Parametry składników z możliwością przypisania składnikom odpowiednich Typów rozksięgowania.

- W ***Rejestrze list płac***, do każdej listy przyporządkować *Typ rozksięgowania*, w tym celu korzystamy z listy pomocniczej tworzonej uprzednio w programie Progman Płace.

- Ostateczny eksport do programu Progman Finanse DDJ odbywa się z poziomu programu Progman Płace po skorzystaniu z opcji *Pomocnicze >> Obsługa zbiorów >> Eksport do programu Finanse DDJ.*

- Zaksięgowanie list płac odbywa się w programie Progman Finanse DDJ.

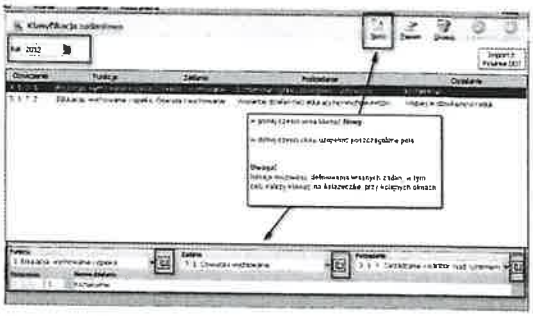
> ⓘ W Centralnej Bazie Danych (CBD) dostęp do Parametrów składników posiada wyłącznie jednostka nadrzędna lub wyznaczony Administrator, która ustala odpowiednie parametry dotyczące ww. operacji w programie.

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.***

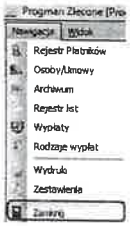
Klasyfikacja zadaniowa - opcja służy do określenia odpowiedniej dla jednostki ilość zadań. W górnej części okna należy kliknąć ***Nowy***, następnie w dolnej części uzupełnić poszczególne pola: *Funkcja, Zadanie, Podzadanie, Nazwa działania.*



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

Wolters Kluwer

Załącznik Nr 15
do Zarządzenia Nr 17/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 r.

Opis struktury zbiorów danych –

Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy

Wolters Kluwer SA [illegible]

Spis treści

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**

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, regon, 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

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)

1.2 Opis powiązań

Tabela „Kad_RejestrP" połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz_kontra".

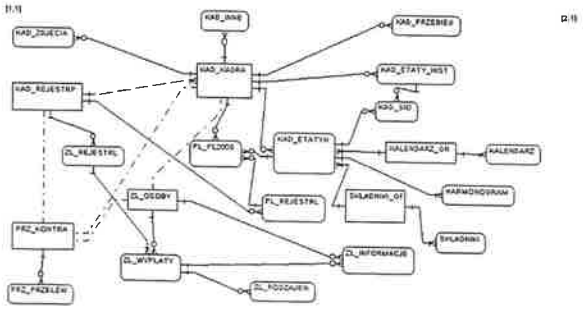
Tabela „Kad_Kadra" połączona jest przez identyfikator z tabelami „Kad_RejestrP", „Kad_inne", „Kad_zdjecia", „Kad_przebieg", „Kad_etatyn", „Kad_etaty_hist", „Prz_kontra", „Harmonogram", „PL_PL1999" .. „PL_PL2010".

Tabela „Kad_etatyn" połączona jest przez identyfikator z tabelami „Harmonogram", „Kalendarz", „PL_PL1999" .. „PL_PL2010".

Tabela „Kad_Osoby" połączona jest przez identyfikator z tabelami „ZL_informacje", „ZL_wyplaty", „ZL_informacje", „Prz_kontra"

Tabela „Prz_kontra" połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz_przelew".

1.3 Schemat powiązań



2. Opis systemu informatycznego

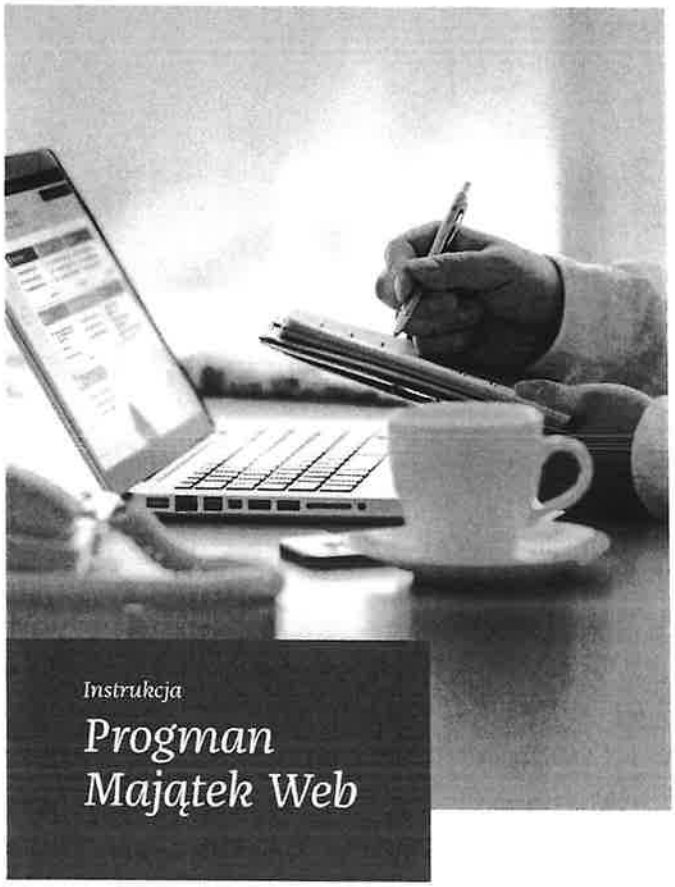
Programy korzystające z danych pracują na zasadzie aplikacji client-server. Dane współdzielone są przez inne programy tj.: Kadry, Płace, Zlecone oraz Przelewy

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 zmianę 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.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykulski

Wolters Kluwer



Instrukcja

Progman Majątek Web

Załącznik Nr 16
do Zarządzenia Nr 17/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 r.

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

Wolters Kluwer

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

Wolters Kluwer

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

Wolters Kluwer

1. Logowanie

Link do serwisu logowania - www.logowanie.wolterskluwer.pl

W pola należy wpisać swój adres e-mail oraz hasło. Następnie należy kliknąć Zaloguj.

W nowo otwartym oknie po kliknięciu logotypu Progman 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.

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 teleadresowymi firmy Wolters Kluwer SA oraz opcją wylogowania się. Na pasku górnym zlokalizowane są także następujące odnośniki:

- Produkty Linii Progman - przenosi na stronę internetową www.progman.wolterskluwer.pl z ofertą produktową;
- Serwis logowania - prowadzi do listy produktów, do których ma dostęp Użytkownik.
- Księgarnia internetowa - pozwala zalogować się do profinfo.pl - 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.progman.wolterskluwer.pl oraz danymi kontaktowymi.

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 teleadresowymi firmy Wolters Kluwer SA ora opcją wylogowania się. Obok tego przycisku znadują się dane zalogowanego Użytkownika oraz ID klienta;

2. Panel nawigacyjny - zapewnia dostęp do poszczególnych opcji programu, tj. Kartoteki 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.;

   - 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 (ŚT), pozostałe środki trwałe (PŚT), 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 ilość 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.

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 inwentarzowych.

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, księgowa/y, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie, której program zaproponuje 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**.

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 teleadresowe**. 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**.

4.3. Słowniki

W lewej części ekranu na Panelu nawigacyjnym dostępny jest katalog **Słowniki**, w skład, którego wchodzą 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 uczynienie 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 fistaszkiem (po lewej stronie) daną grupę, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne **Edytuj** oraz **Usuń**.

Uwaga! Pole Nazwa skrócona jest obligatoryjne, jeżeli elementem formatu numeru inwentarzowego jest Grupa. Wówczas zastosowany skrót musi być unikatowy i będzie wykorzystany przy tworzeniu numeru inwentarzowego 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 wyszukiwanie 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 nagłówek 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

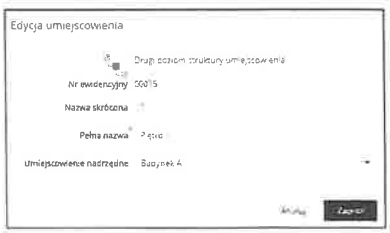
umiejscowienia położonego w hierarchii o poziom wyżej względem tego, które aktualnie dodajemy. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

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).

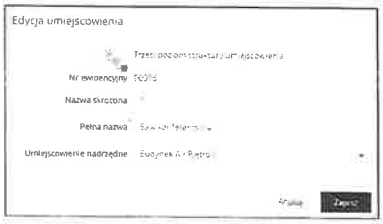
Przykład:
Siedziba jednostki znajduje się w kilkupiętrowym budynku, gdzie na pierwszym piętrze mieści się m.in. sala konferencyjna. W jaki sposób wprowadzić te informacje do słownika?

W pierwszej kolejności wprowadzamy **Budynek główny** - uzupełniamy pole Pełna Nazwa (obligatoryjnie) 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.

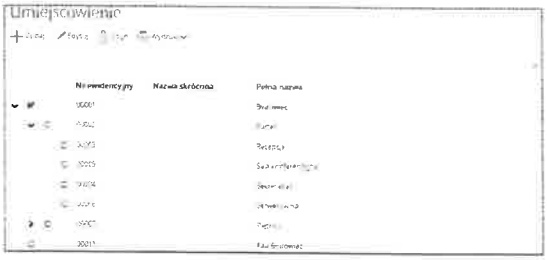
Następnie wprowadzamy **Piętro I**. Po uzupełnieniu nazwy z rozwijanej listy wybieramy Umiejscowienie nadrzędne - **Budynek główny**. Na schemacie podświetla się drugi poziom struktury umiejscowienia.



Kolejnym dodawanym pomieszczeniem jest **Sala konferencyjna**. Analogicznie do poprzednich umiejscowień wypełniamy pola dotyczące nazwy, a jako Umiejscowienie nadrzędne wskazujemy **Budynek główny / Piętro 1**, czyli strukturę zbudowaną w poprzednich krokach. Na schemacie podświetla się trzeci poziom struktury umiejscowienia.



Trzystopniowa 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 **Wydruki** można wydrukować **Kody kreskowe dla umiejscowień**. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale **Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia**. Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwanie 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 obligatoryjnymi 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 wyszukiwanie danych w ramach każdej widocznej kolumny. Ponadto istnieje również możliwość sortowania danych (rosnąco, malejąco) klikając w nagłówek 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), Wyceniający, 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 wyszukiwanie 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.

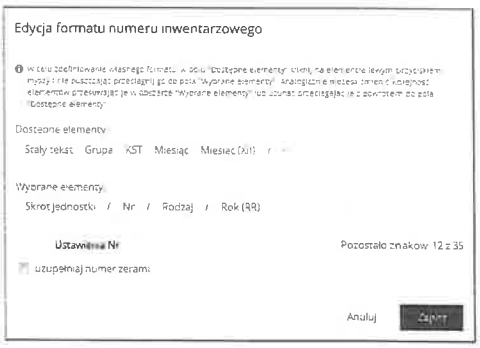
4.4. Numer inwentarzowy

W systemie istnieje możliwość ustalenia formatu numerów inwentarzowych, aby podczas wprowadzania nowych składników majątku program automatycznie proponował 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 KŚT.

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 w pozycji włączonej ( ), przy wybranych rodzajach składnikach majątku.

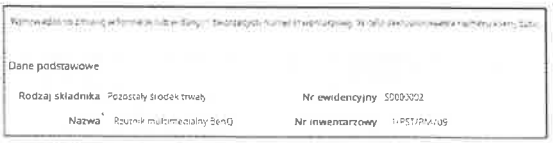
Format numeru inwentarzowego ustala się indywidualnie dla każdego rodzaju składnika majątku poprzez wybranie ikony , zlokalizowanej na końcu każdego wiersza.



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 Składniki 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 obligatoryjne oznaczone są czerwoną 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 rozbiciu na elementy składowe za pomocą opcji - Dodaj element składowy (podstawowy) (wówczas poszczególne części składowe zostaną odłożone na zakładce Elementy składowe) oraz kosztów podwyższających wartość początkową (np. kosztów transportu, ubezpieczenia, montażu itp.);

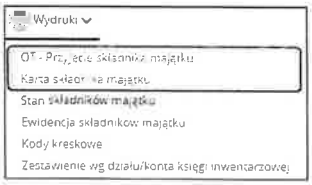
  - Umorzenie początkowe - pole uzupełniane wówczas, gdy przyjmowany składnik majątku jest częściowo lub w całości umorzony, np. w przypadku przyjęcia od innej jednostki;
  - Metoda amortyzacji - liniowa, jednorazowa, nie podlega. Należy wskazać z listy odpowiednią pozycję wynikającą z polityki rachunkowości 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. Rozwinięcie 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 informację 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 Zapisz, 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 Wydruki po wcześniejszym oznaczeniu fistaszkiem 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 wprowadzania 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;
- Uwzględnij w wartości początkowej - jeżeli wartość danego elementu składowego ma wpływać na wartość całego składnika majątku i być uwzględniania przy naliczaniu odpisów amortyzacyjnych pole to powinno być zaznaczone. W przeciwnym wypadku pozostaje puste, np. gdy elementy składowe zaewidencjonowane są tylko w celach informacyjnych.

5.3. Edycja i podgląd

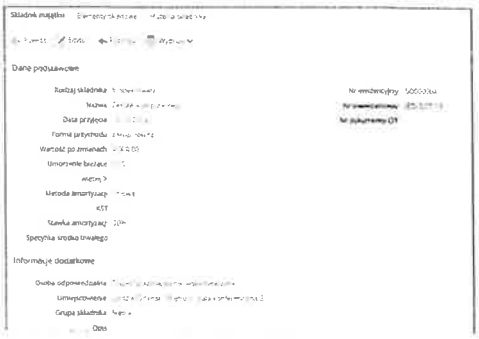
Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji dotyczących poszczególnych elementów majątku istnieje możliwość ich zmiany. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Edytuj** ✎ i w otwartym oknie skorygować poszczególne informacje dotyczące wcześniej wprowadzonych składników. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić 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 zewidencjonowanych 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 przełączać 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.

Przejście 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 Składniki 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 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.

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 ulepszania.

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 Składniki majątku (zakładka Historia składnika została omówiona w dalszej części instrukcji):

- Dane podstawowe - tutaj znajdują się elementarne informacje na temat przyjmowanego wyposażenia (pola obligatoryjne 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;
  - KŚT - 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 jednostce.
- Informacje dodatkowe - sekcja przeznaczona do wprowadzenia informacji uzupełniających na temat danego wyposażenia. Rozwinięcie 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;

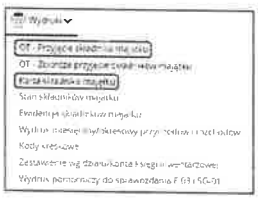
- **Umiejscowienie** - pomieszczenie, lokalizacja w jednostce, do której został przypisany dany składnik wyposażenia. Istnieje możliwość dopisania nowego umiejscowienia do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę **+**, umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania umiejscowienia;
- **Grupa składnika** - lista wyboru z kategorii zdefiniowanych wcześniej w menu Słowniki → 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 księdze inwentarzowej, 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, 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 informację 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 **Zapisz**, 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 Wydruki po wcześniejszym oznaczeniu fistaszkiem danego składnika majątku.



6.2. Edycja i podgląd

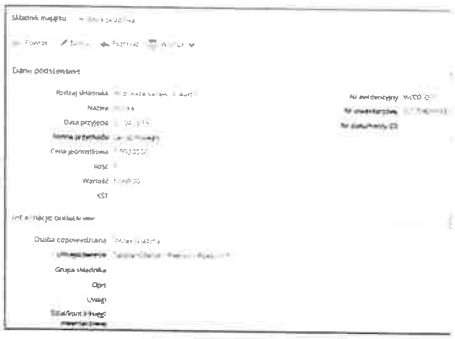
Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji dotyczących poszczególnych elementów wyposażenia istnieje możliwość ich zmiany. W tym celu należy nacisnąć przycisk Edytuj ✎ i w otwartym oknie skorygować poszczególne informacje dotyczące wcześniej wprowadzonych składników. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem Zapisz. Korekty można dokonać zarówno dla przychodu, rozchodu, jak i historii składnika.

Jeżeli dla danego elementu wyposażenia istnieją rozchody lub wpisy w historii, wówczas edycja odpowiednich pól jest zablokowana.

Uwaga! Edycja elementów majątku nie powoduje zapisu w Historii składnika.

Każdy z zaewidencjonowanych składników 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 przełączać 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 ilości oraz wartości w układzie ilość (wartość) bieżąca / ilość (wartość) początkowa. Z tego poziomu istnieje również możliwość dokonania edycji, rozchodu czy przygotowania wybranych wydruków.

Opuszczenie trybu podglądu i powrót do Okna głównego następuje za pomocą przycisku Powrót ↩, zlokalizowanego w pasku przycisków funkcyjnych.



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 podglądu 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.

Przejście do widoku z elementami zdjętymi ze stanu odbywa się za pomocą przełącznika Używane Rozchodowane. Jeżeli rozchód wyposażenia jest częściowy i dany składnik nadal

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.

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

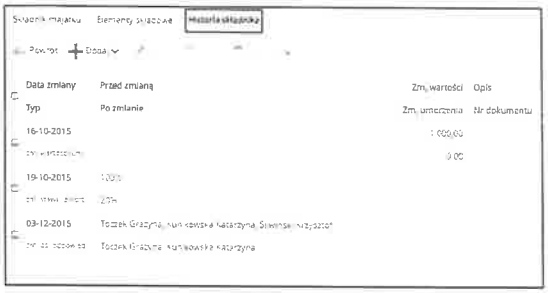
Opcja Historia pozwala na szczegółową dokumentację wszelkich operacji dokonywanych w ramach wszystkich rodzajów składników będących w dyspozycji jednostki.

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.



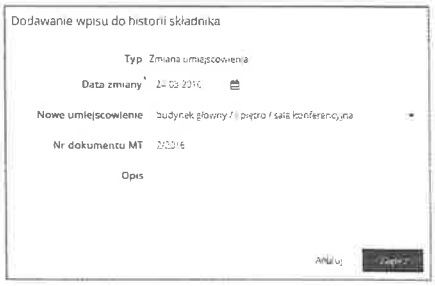
7.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej

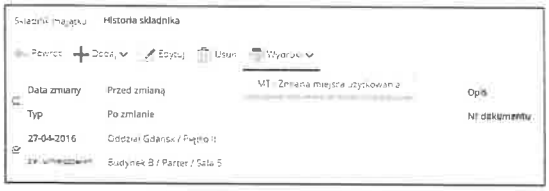
Zmiany osoby odpowiedzialnej można dokonać w trybie podglądu w zakładce **Historia składnika** za pomocą przycisku **Dodaj** +, wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać **datę zmiany** i wskazać **nową osobę odpowiedzialną** (skasowanie dotychczasowej odbywa się za pomocą ✖). 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**.

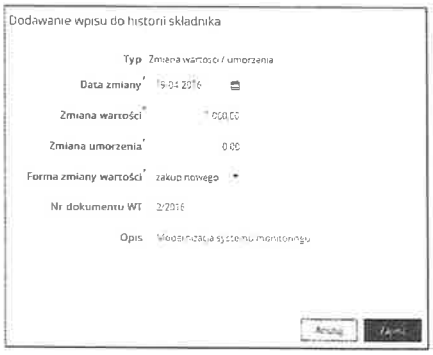




Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie wpisu w historii odnośnie zmiany umiejscowienia, jeżeli istnieją inne tego samego typu z datą późniejszą.

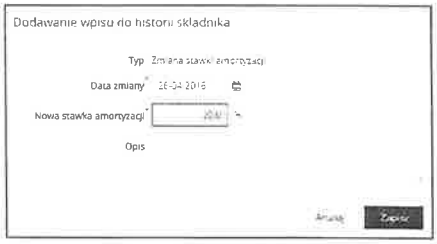
7.3. Zmiana wartości / umorzenia

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**.



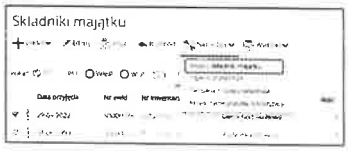
Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie wpisu w historii odnośnie zmiany stawki amrtyzacji, jeżeli istnieją inne tego samego typu z datą późniejszą.

8. Narzędzia

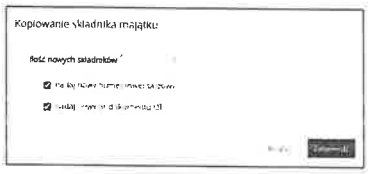
W kartotece **Narzędzia** użytkownik ma możliwość skopiowania składnika majątku, wykonania operacji zbiorczych dla wybranych składników majątku, zmiany rodzaju składnika oraz hurtowego przeliczenia planów amortyzacji.

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.**

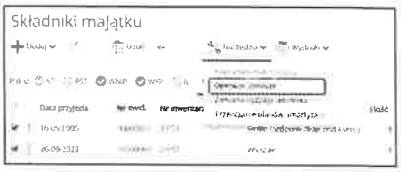


Po wybraniu powyższej opcji pojawi się okno, w którym użytkownik ma możliwość wpisania ilości nowych składników, zaznaczenia czy dla nowo dodanych składników ma zostać nadany nowy numer inwentarzowy oraz nowy numer OT.



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, KŚT, stawki amortyzacji.



W nowo otwartym oknie użytkownik ma możliwość wybrania następujących opcji:

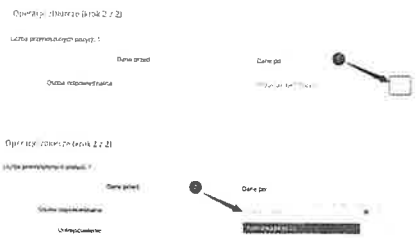
- **Jednostka:** domyślnie program podpowiada jednostkę bieżącą, ale użytkownik ma możliwość wybrać również inną jednostkę, do której chce przenieść składniki majątku.
- **Data zmiany** - w tym polu należy wskazać datę z jaką użytkownik chce dokonać zmiany w składniku majątku. Program domyślnie wyświetla 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 inwentarzowego oraz KŚT 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, KŚT, Stawka 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, KŚT, 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 dokumentów OT oraz MT.

UWAGA!

Rodzaje składników można zmieniać następująco:

- Środeki trwały>> 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.

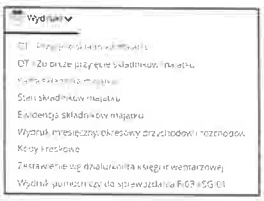
8.4. Przeliczenie planów amortyzacji

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.

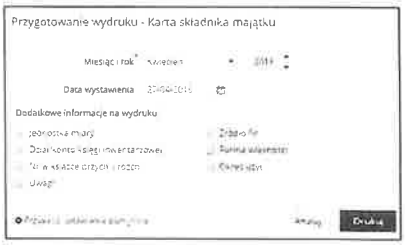
Wydruki dostępne są z poziomu okna Składniki majątku pod przyciskiem funkcyjnym Wydruki, którego wybór powoduje rozwinięcie dostępnych opcji. Każdy przygotowany wydruk jest generowany do formatu PDF i w zależności od ustawień przeglądarki internetowej otwierany bezpośrednio przez program do obsługi tego formatu, np. Adobe Acrobat Reader lub zapisywany na dysku komputera (domyślnym miejscem zapisu plików dla przeglądarek 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 fistaszkiem elementu majątku, dla którego ma zostać wydrukowany dokument. Wydruk dostępny także z trybu podglądu danego składnika.

OT - Zbiorcze przyjęcie składnika majątku - dokument stwierdzający grupowe przyjęcie na stan nowych składników majątku. Wygenerowanie jego wymaga w pierwszej kolejności oznaczenia fistaszkiem minimum jednego elementu majątku, dla których ma zostać wydrukowany dokument.

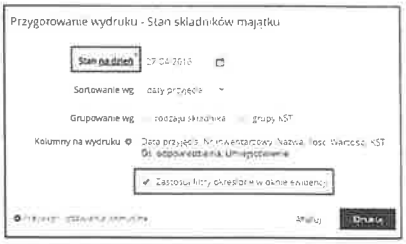
Karta składnika majątku - domyślnie wydruk generuje się dla bieżącego miesiąca i roku. Użytkownik ma możliwość zdecydowania, jakie dodatkowe informacje pojawią się na wydruku, poprzez zaznaczenie wybranych opcji fistaszkami. System zapamiętuje parametry ostatnio przygotowywanego wydruku. W dolnej części 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 kontrolki 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 KŚT. 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 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 sporządzany wydruk (po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat), rodzajów operacji (przychody, rozchody, zmiany wartości) oraz składników (ŚT, PŚT, WNiP, WYP,

IL), 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 rozchodach w danym miesiącu w podziale na rodzaje składników, umiejscowienie, grupy składników, KŚT 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 Zestawienie 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 - Zbiorczy 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 takie 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.

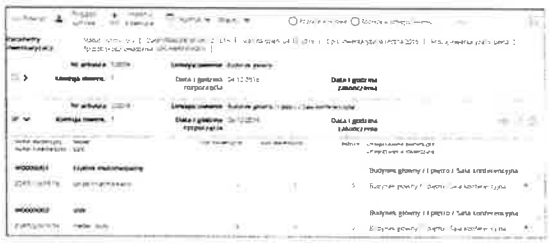
Istnieje także możliwość wybrania według jakiego kryterium dane mają być sortowane oraz czy mają zostać pogrupowane według rodzaju składnika i/lub grup KŚT. Dodatkowo można określić, które kolumny mają być widoczne na wydruku (maksymalnie 8). W tym celu należy wskazać ikonę ⚙ oraz oznaczyć fistaszkami 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 Inwentaryzacja 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 zgodne 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.



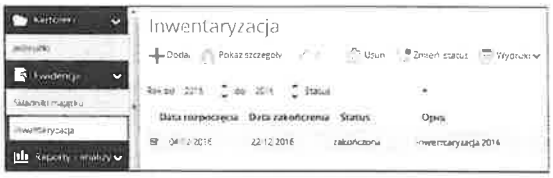
Rozpoczęcie procesu inwentaryzacji w systemie spowoduje zablokowanie możliwości przyjęcia, edycji i rozchodu składników majątku. W oknie głównym widnieje wówczas poniższy komunikat. Dopiero po zamknięciu procesu inwentaryzacji możliwa będzie praca w systemie.

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.

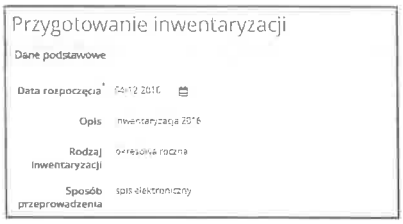
10.1. Rozpoczęcie inwentaryzacji

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.

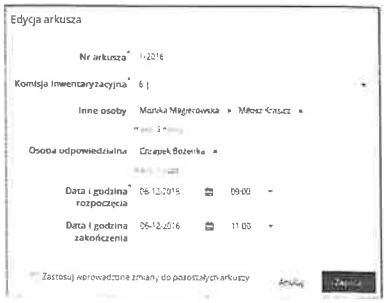


- Zakres inwentaryzacji. Pole Stan na dzień określa konkretną datę na, którą mają być prezentowane, inwentaryzowane składniki majątku. Fistaszkiem należy zaznaczyć rodzaj składnika, dla którego Użytkownik chce przygotować inwentaryzację. Możliwe jest też wykonanie inwentaryzacji dla elementów znajdujących się w określonym miejscu, w takiej sytuacji należy wybrać z listy Umiejscowienie, lokalizację inwentaryzowanych elementów. Użytkownik ma także możliwości wykonania inwentaryzacji tylko tych elementów, które zostały powierzone określonej osobie, wówczas w polu Osoba odpowiedzialna wskazuje daną osobę.

- **Sposób przygotowania arkuszy spisu z natury.** W ostatniej sekcji należy określić kryterium tworzenia arkuszy 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 inwentaryzacja zostaje przygotowana i wyświetlona na liście. Kliknięcie w datę rozpoczęcia powoduje przeniesienie do okna z arkuszami, które domyślnie są zwinięte. 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 akrusza 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 arkuszy, 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 polami 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 **Więcej→Stwierdź wszystko**. Jej zastosowanie spowoduje uznanie wszystkich elementów na liście inwentaryzacyjnej za stwierdzone podczas procesu inwentaryzacji. Opcja **Więcej→Wyzeruj wszystko** spowoduje przywrócenie stanu na moment rozpoczęcia inwentaryzacji. Natomiast trzeci wariant w menu **Więcej** 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 niedobory/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/inwentarzowym, 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/inwentarzowego zaszyfrowanego 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 w ilości stwierdzonej oraz uzupełni umiejscowienie stwierdzone.

Uwaga! Warunkiem prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji przy użyciu czytnika kodów, w przypadku generowania kodu na podstawie numeru inwentarzowego, jest zastosowanie unikalnych numerów inwentarzowych 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.

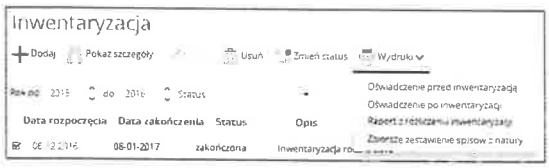
Uwaga! Wprowadzenie tych zmian nie skutkuje automatycznym wprowadzeniem zmian w kartotekach, a jedynie pozwala na zawarcie tych informacji na wydrukach arkusza spisu z natury i wykazie różnic. Rozliczenie różnic następuje w momencie zakończenia inwentaryzacji.

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 szczegółów konkretnej inwentaryzacji.

W pierwszym wypadku są to:

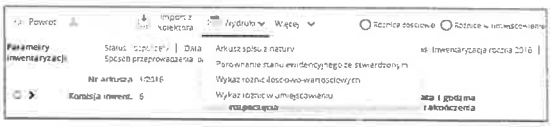
- Oświadczenie przed inwentaryzacją
- Oświadczenie po inwentaryzacji
- Raport z rozliczenia inwentaryzacji
- Zbiorcze zestawienie sposób z natury



Po wybraniu konretnej inwentaryzacji Użytkownik może wygenerować następujące wydruki:

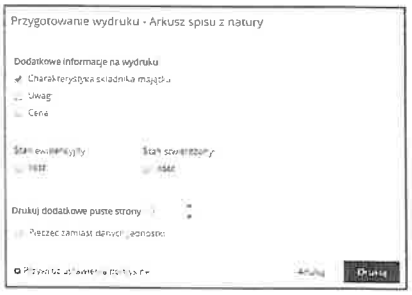
- Arkusz spisu z natury
- Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym
- Wykaz różnic ilościowo-wartościowych

- 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 automatyczne uzupełnienie kolumny Wartość. Dodatkowo istnieje możliwość określenia ilości pustych (nieuzupełnionych) stron wskazanego arkusza (opcja dostępna, gdy nie zaznaczono parametru ilość) 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 Wydruki → 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 Wydruki → 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

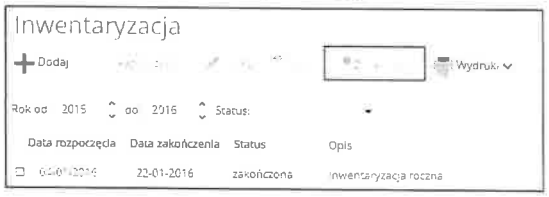
Po zakończeniu inwentaryzacji wskazane jest sporządzenie zbiorczego zestawienia spisów z natury, które prezentuje wszystkie spisywane składniki majątku jednostki na jednym wydruku, co ułatwi analizę wyników inwentaryzacji. W celu wygenerowania niniejszego wydruku należy w oknie inwentaryzacja zaznaczyć fistaszkiem zakończoną inwentaryzację, a następnie w oknie głównym inwentaryzacja wybrać przycisk Wydruki → 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".

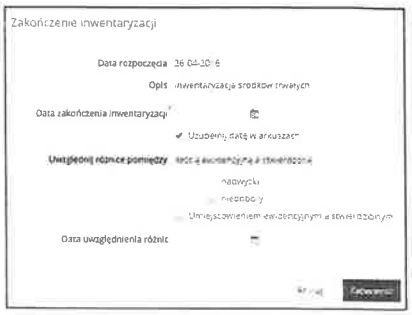
10.4. Zakończenie inwentaryzacji

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.

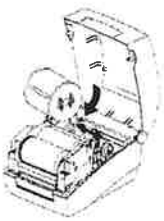
11.1.1. Zakładanie papieru

Do drukowania kodów kreskowych należy wykorzystywać etykiety foliowe w rolce, których najmniejszy i jednocześnie zalecany rozmiar jednej etykiety to 40x30 mm.

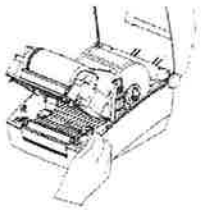
Zakładanie papieru na przykładzie drukarki Bixolon SLP-T400:

1)Otwórz pokrywę drukarki.

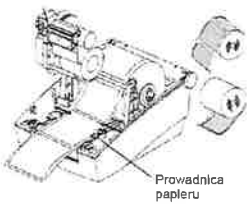
2) Rozsuń uchwyty na rolkę papieru i włóż ją zgodnie z ilustracją.



3) Otwórz mechanizm taśmy termotransferowej i rozsuń prowadnice papieru.



4) Dostosuj rozstaw prowadnic papieru do szerokości rolki i zamknij mechanizm taśmy (zwróć uwagę na kierunek druku na taśmie).

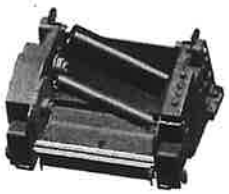


5) Zamknij pokrywę drukarki.

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).

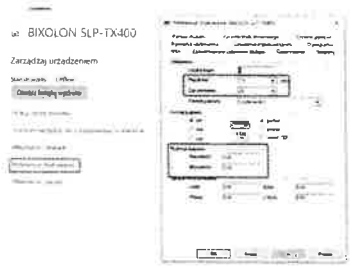


2) Użyj taśmy samoprzylepnej do zamocowania taśmy termotransferowej na papierowym trzpieniu.

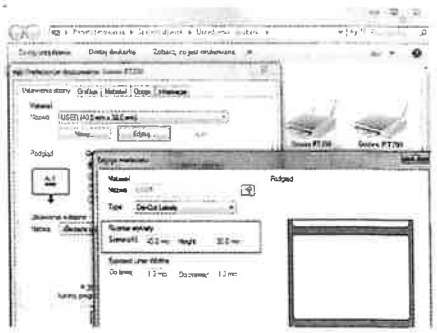
11.1.3. Konfiguracja drukarki kodów kreskowych

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.

Drukarki Bixolon SLP-T400/TX400: Na pierwszej zakładce Opcje należy zwiększyć zaczernienie 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 RT200: 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 ustawiamy Symulowanie kolorów na Brak.



11.2. Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki

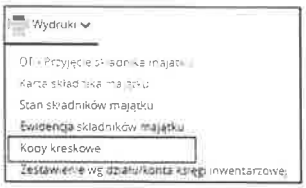
Parametry drukowania kodów kreskowych ustalane są w menu Ustawienia—Wydruki—Kody kreskowe. Można do nich przejść również z okna przygotowania wydruku kodów.

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.

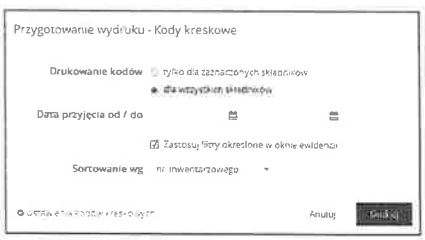
Wybierając drugi sposób należy pamiętać, aby numery inwentarzowe nie zawierały polskich znaków (ą, ę, ś itp.), gdyż uniemożliwia to odczytanie kodów kreskowych przez czytnik/kolektor danych. Poza tym rozmiar etykiety uzależniony jest wówczas od długości numeru inwentarzowego.

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 Wydruki—Kody kreskowe z okna Składniki majątku.



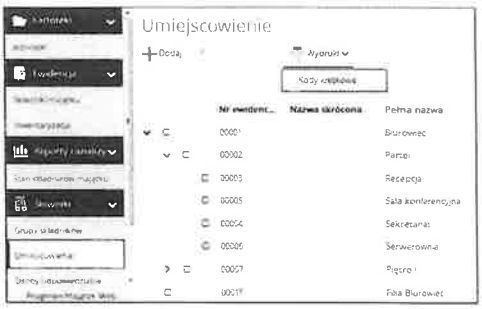
W oknie przygotowania wydruku Użytkownik może zdefiniować, dla jakich elementów mają być generowane kody kreskowe (można zastosować filtry określone w oknie Składniki majątku oraz zawęzić dane według daty przyjęcia) oraz ich sortowanie.



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 umiejscowień należy wejść z poziomu panelu nawigacyjnego Słowniki→Umiejscowienie i wybrać przycisk Wydruki—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

CipherLab 8200

Argox PA-20/PT-20

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 wariancie (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

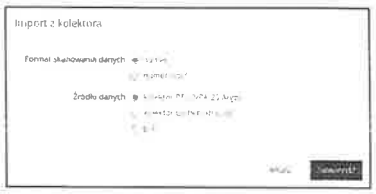
Istnieje możliwość wykorzystania kodów kreskowych umiejscowienia w celu wskazania faktycznego miejsca w jakim znajdują się skanowane składniki majątku. Można skorzystać zarówno z pierwszej jak i drugiej opcji skanowania. W trakcie spisu inwentaryzacyjnego dokonywanego kolektorem danych wchodząc do pomieszczenia, należy najpierw zeskanować kod umiejscowienia, a następnie kody poszczególnych składników majątku w nim się znajdujących. Analogiczne 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.

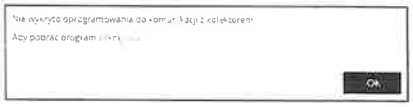
11.6. Import danych z kolektora do programu

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).

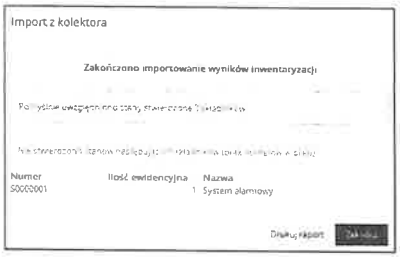


Przy pierwszym imporcie wyświetli się komunikat o braku aplikacji do komunikacji z kolektorem, którą należy pobrać i zainstalować.



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.

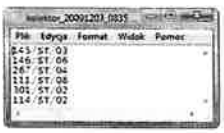
Po udanym imporcie Użytkownik otrzyma komunikat wskazujący niedobory i nadwyżki, które wynikają z porównania danych z urządzenia i kartotek programu. Zostaną też uzupełnione kolumny ilość i umiejscowienie stwierdzone. Należy zwrócić szczególną uwagę, czy jakieś elementy nie zostały zeskanowane dwukrotnie, 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/inwentarzowemu w osobnym wierszu. Poniżej przykład

takich plików TXT w formacie kod oraz kod, ilość. W pierwszym wypadku 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 zaewidencjonowanych 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 możliwych 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 obsługiwanego 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).

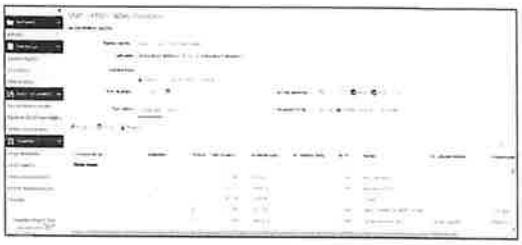
- Opcja Widok - Pokaż/ukryj kolumny - pozwala na zdefiniowanie kolumn, które mają być uwzględnione na raporcie.
- - Filtr zaawansowany - przycisk uaktywnia dla poszczególnych kolumn filtry, które są zlokalizowane pod ich nagłówkami. Wyświetlenie wyników następuje po naciśnięciu klawisza <Enter> lub opuszczeniu 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 umożliwiające 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

trwałe (ŚT), pozostałe środki trwałe (PŚT), 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;
- 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 umożliwiające 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). Odznaczenie 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). Odznaczenie 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

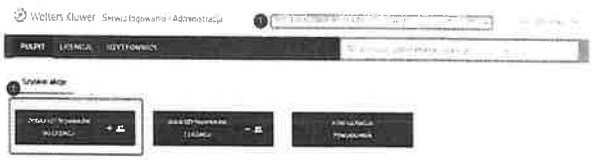
Opcja Ustawienia, dostępna z poziomu górnego paska lub ekranu powitalnego, umożliwia odpowiednią konfigurację pracy w systemie oraz definiowanie uprawnień użytkowników.

W tym widoku lewy panel nawigacyjny podzielony jest na następujące sekcje: **Majątek, Wydruki, Zarządzanie.**

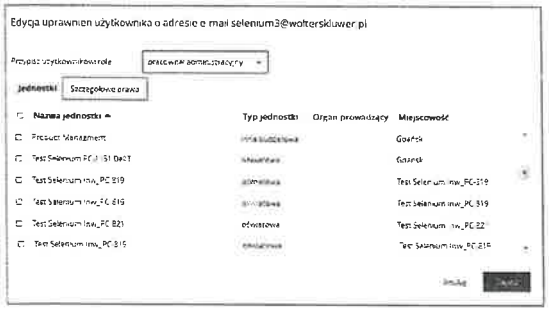
Majątek - określane są tutaj parametry globalne dotyczące całej aplikacji, takie jak ilość miejsc po przecinku w polu Cena, formaty numeracji numerów inwentarzowych dla poszczególnych rodzajów składników, które zostały szczegółowo omówione w rozdziale Rozpoczęcie pracy w systemie oraz import danych, który został opisany w następnym rozdziale.

Wydruki - sekcja służy do ustalenia parametrów związanych ze sporządzaniem wydruków. W części Ogólne można określić skąd program ma pobierać dane adresowe jednostki oraz jakie dodatkowe informacje są drukowane. Natomiast w części Kody kreskowe definiowane są wszystkie atrybuty związane w 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, księgowa/y, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie, której program zaproponuje 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.

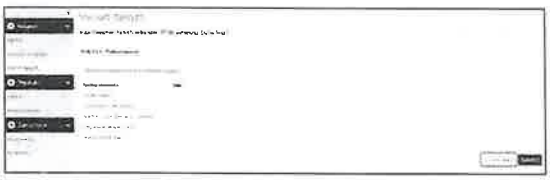
Kreator importu danych zostanie uruchomiony po kliknięciu w przycisk **Rozpocznij Import**.

W kroku 1 należy wskazać, które rodzaje składników majątku chcemy zaimportować do programu Progman 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 Progman Majątek Web



Po wykonanym imporcie należy kliknąć **Zakończ**.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 17
do Zarządzenia Nr 17/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 27 stycznia 2025 r.

Opis struktury zbiorów danych w systemie

Progman Majątek Web

Wolters Kluwer

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.

- ***SkładnikiMajatku*** *– zawiera informacje o składnikach majątku*
- ***SkładnikiMajatku_ElementySkladowe*** *– przechowuje dane o elementach składowych składników*
- ***SkładnikiMajatku_ElementySkladowe_Rozchod*** *– zawiera informacje o rozchodowanych elementach składowych*
- ***SkładnikiMajatku_PlanAmortyzacji*** *– dane o planie amortyzacji wyliczonym dla składników amortyzowanych*
- ***SkładnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis*** *– zawiera informacje o odpisach dotyczących planu amortyzacji składnika*
- ***SkładnikiMajatku_PlanAmortyzacji_OdpisPosredni*** *– zawiera informacje o tym samym zakresie co tabela SkładnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis z cząstkowymi obliczeniami dla miesięcznych okresów do wykorzystania, przy naliczaniu odpisów z częstotliwością kwartalną lub roczną*
- ***SkładnikMajatku_History*** *– przechowuje informacje o historii zmian związanych ze składnikiem*
- ***PolaWlasneSkładnikaMajatku*** *– nazwy pól własnych składników majątku*
- ***SkładnikiMajatku_PolaWlasne*** *– przechowuje wartości z pól własnych składnika*
- ***AmortyzowaneSkładnikiMajatku_Rozchod*** *– zawiera informacje o rozchodach składników amortyzowanych*
- ***NieamortyzowaneSkładnikiMajatku_Rozchod*** *– zawiera informacje o rozchodach składników nieamortyzowanych*
- ***NieamortyzowaneSkładnikiMajatku_Rozchod_PolaWlasne*** *– przechowuje wartości pól własnych na moment rozchodu*
- ***SkładnikiMajatku_TabelaAmortyzacyjnaYear*** *– zawiera informacje dotyczące rocznej amortyzacji składnika na potrzeby zaprezentowania tabeli amortyzacyjnej*
- ***SkładnikiMajatku_StateHistory*** *– zawiera informacje o stanie składnika w czasie: datę zmiany oraz informacje aktualne na dzień zmiany*
- ***GrupySkładnikow*** *– 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 osób)*
- ***Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkładnikiMajatku*** *– informacje o składnikach majątku przypisanych do arkuszy spisowych*
- ***Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkładnikiMajatku_PolaWlasne*** *– informacje o wartości pól własnych składników na arkuszach spisowych*
- ***Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkładnikiMajatku_SkładnikiMajatkuFromNadwyzka*** *– 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 informację o zakresie auto-numeracji dla numeru inwentarzowego*
- ***FormatyNumeracji_FormatNumeru*** *– zawiera definicje auto-numeracji numeru inwentarzowego dla różnych typów składników*
- ***DzialyKontaKsiegiInwentarzowej*** *– 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)*
- ***GrupaSkładnikow*** *– 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*
- ***SkładnikMajatku_StateByDate*** *– zawiera informacje o stanach składników w momentach zmian ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych*
- ***SkładnikMajatkuRozchodowany*** *– 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 czy użytkownik 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*

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 (InwentaryzacjeArkuszeSpisowe).

- *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*
- *InwentaryzacjeArkuszeSpisowe 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 Progman 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, Imie*
- *KomisjeInwentaryzacyjne - przechowuje dane osobowe osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej w polach Przewodniczący, CzlonekKomisji1, CzlonekKomisji2, Wyceniający, Sprawdzający*
- *InwentaryzacjeArkuszeSpisowe – wśród danych o arkuszu spisowym znajdują się dane osobowe innych osób uczestniczących w inwentaryzacji w polach InnaOsoba1, InnaOsoba2, InnaOsoba3*

5. **Opis systemu informatycznego**

W skład sytemu Progman Majątek Web wchodzą aplikacje:

- Home - Aplikacja webowa dostępna dla klientów jako strona początkowa.
- KartotekIFK – Aplikacja do zarządzania jednostkami dostępna z menu lub z aplikacji Home
- Majatek – Aplikacja do obsługi majątku wywoływana przez aplikację Home
- Settings - Aplikacja do zarządzania ustawieniami
- Static - Aplikacja wystawiająca treść statyczną dla pozostałych aplikacji

Aplikacje komunikują się z hostami współpracującymi z bazą danych w zakresie określonych kontekstów (schematów bazy danych):

- Jednostki – host dostarcza Informację o Jednostkach i umożliwia wykonywanie operacji na jednostkach
- Users – host dostarcza informację o użytkownikach i pozwala na zarządzanie użytkownikami, rolami i prawami użytkowników
- Majatek – host dostarcza informację 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 Licencjobiorca. Licencjobiorca powierza, a Licencjodawca podejmuje się zadania związanego 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 Managment 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.
- 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 zapewnione 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 licencjobiorcy 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