

Prozman Zlecone

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Prymorska 15, 01-528 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 000 230679
Przedsiębiorstwo z siedzibą w Warszawie 91 Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego 15 000 524 PLN, NIP: 563 001 89 31, Regon: 140010077

Prozman Zlecone

OPERACJE WYKONYWANE CO MIESIĄC	23
OPERACJE WYKONYWANE NA KONIEC ROKU	23
REJESTR PLATNIKÓW	23
DOPISYWANIE PLATNIKA	24
OSOBY/UMOWY	24
DOPISYWANIE PRACOWNIKÓW	24
DOPISYWANIE UMOWY	33
DEFINIOWANIE UMÓW AKTUALNYCH	33
UMOWY ARCHIWALNE	35
DOPISYWANIE INFORMACJI DODATKOWYCH	36
DEFINIOWANIE RODZAJÓW WYPŁAT	44
REJESTR LIST PŁAC	45
EWIDENCJA CZASU PRACY	49
WYPŁATY	50
PRZYPISYWANIE PRACOWNIKÓW DO LIST PŁAC	51
NALICZANIE WYNAGRODZENIA PRACOWNIKOM	52
ABSENCA	56
PRZYGOTOWANIE NASTĘPNEGO MIESIĄCA	59
WYDRUKI	61
DEKLARACJE PODATKOWE PIT	62
INNE WYDRUKI	72
Listy płac	72
Zbiórka list płac	72
Karta wynagrodzeń	74
Odcinki placowe dla pracowników	74
ZESTAWIENIA	75
NARZĘDZIA	77
EKSPORT DO PROGRAMU PLATNIK (ZUS)	77
PRZYGOTOWANIE PRZEŁÓWÓW INDYWIDUALNYCH	84
MENEDŻER DRUCZKÓW / DRUCZKI	85
KREATOR - STORNO LISTY	87
IP KOMPUTERA	90
ARCHIWIZACJA ZBIORÓW	90
ODTWARZANIE ZBIORÓW	91

Spis Treści

WSTĘP	4
ZNAKI TOWAROWE	4
PROGRAM	4
POMOC TECHNICZNA	5
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	5
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
PODPOMOC PRZY URUCHAMIANIU	16
PYTANIE PRZY ZAMYKANIU	16
UŻYTKOWNICY	16
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	18
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	18
KARTOTEKI GŁÓWNE	19
Rejestr Platników	19
Osoby / Umowy	19
Rejestr list płac	19
Wypłaty	19
Wydruki	19
Zestawienia	20
Pomoc prawna ABC	20
MENU GŁÓWNE PROGRAMU	20
1. Nawigacja	20
2. Widok	21
3. Druki	21
4. Narzędzia	21
5. Ustawienia	21
6. Pomoc	22
KLAWISZE FUNKCYJNE	22
OPIS PRACY W SYSTEMIE	23
OPERACJE WYKONYWANE PRZY ROZPOCZĘCIU PRACY	23

Prozman Zlecone

PARAMETRY	92
ZAKOŃCZENIE PRACY W PROGRAMIE	98

Wstęp

Producent i jedyny właściciel programu Prozman Zlecone:

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

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Al. Grunwaldzka 163

80-266 Gdańsk

Infolinia: +48 22 535 88 00, 801 04 45 45

fax: (0 58) 732 16 08

e-mail: biuro@prozman.com.pl

<http://www.prozman.wolterskluwer.pl/>

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

Wysokość kapitału zakładowego 15.000.524 PLN,

NIP 563 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709879.

Znaki towarowe

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

Program

Program komputerowy Prozman Zlecone został zaprojektowany specjalnie dla jednostek i zakładów budżetowych oraz innych zakładów sektora finansów publicznych. Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę na kilku komputerach, na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii klient-serwer. Jego celem jest pełna obsługa spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych i innych przychodów regulowanych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 ze zm.).

System zawiera następujące opcje:

- 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 placowych,
- wydruk zbiorów 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 PLATNIK – deklaracje RZA, RSA, ZUA, ZZA i ZWUA.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- listownie na nasz adres,
- faksem (0 56 732 16 08),
- telefonicznie +48 22 535 66 00, 801 04 45 45,
- e-mailem (biuro@progman.com.pl),

do lokalnego przedstawicielstwa.

Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Konfiguracja stacji roboczej
Procesor: 2 GHz, 2 GB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, serwer bazodanowy FireBird 2.6 (lub wyższy)	
System operacyjny:	Windows 7/8/10
Wymagane biblioteki:	UDF (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania/)

Wymagania serwera bazodanowego

Konfiguracja minimalna:	Konfiguracja serwera bazodanowego
Procesor: 2 GHz, 8 GB RAM, 300 GB wolnego miejsca na dysku (Bazy danych), 200 GB wolnego miejsca na dysku (Kopia)	
System operacyjny:	System operacyjny zgodny z wymaganiami Firebird 2.6 (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 znajdował 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 łączony 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/nicpl/articles/201852712-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 () - 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.

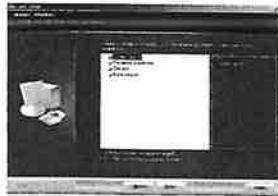
- wskazać lokalizację docelową, czyli katalog, w którym zostanie zainstalowany program Progman Zlecone. W tym celu, należy skorzystać z przycisku **Przeglądaj**. Standardowo program instalowany jest w katalogu ProgMan na dysku C komputera o ścieżce: **C:\Program Files(x86)\ProgMan**,



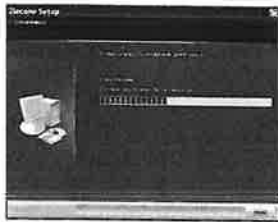
Rysunek 3. Okno z możliwością wyboru katalogu, w którym zainstalowany zostanie program.

- podczas procesu instalacji pojawiają się cztery składniki możliwe do zainstalowania: **Progman Zlecone**, **Baza danych**, **Serwer danych** oraz **Narzędzia dodatkowe**.

UWAGA! W przypadku instalacji programów na jednym stanowisku (lokalna baza), w oknie instalatora powinny być zaznaczone wszystkie opcje.

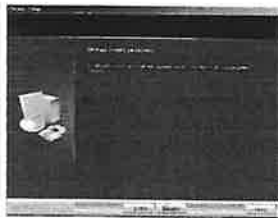


Rysunek 4. Okno przedstawiające składniki do instalacji.



Rysunek 5. Okno instalatora określające postęp instalacji.

Aby zakończyć instalację, należy kliknąć na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 6. Zakończenie procesu instalacji.

① 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*).

① 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\ZLECONEL\). 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 Place, Progman Przelewy.

① W Centralnej Bazie Danych (CBD) obsługa pliku bazy danych leży po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonego Administratora, która decyduje o umiejscowieniu w area 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 hasła opisane jest w rozdziale *Ustawienia >> Użytkownicy*.



Rysunek 9. Okno logowania do programu.

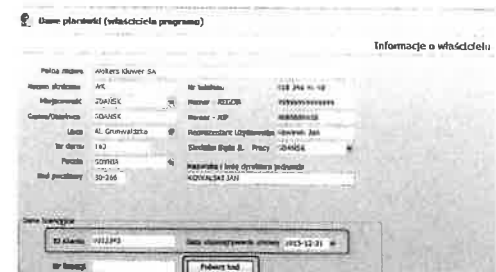
Przy pierwszym uruchomieniu programu (oraz po aktualizacjach) na ekranie pojawi się okno z informacją **NIELEGALNA KOPIA PROGRAMU**. W celu legalnego używania programu należy zarejestrować go wpisując numer licencji w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane placówki (właściciela programu)*.

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

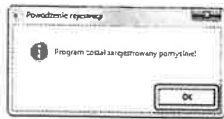


Rysunek 10. Komunikat – Ostrzeżenie.

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



Rysunek 11. Okno Informacje o właścicielu



Rysunek 12. Okno powodzenie rejestracji

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

Ustawienia

W menu **Ustawienia** znajdują się następujące opcje:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder Użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry hasła,
- Parametry:
 - o Dane placówki (właściciela programu),
 - o Parametry podalku i składek ZUS,
 - o Parametry dodatkowe,
 - o Stawki dodatkowe,
 - o Parametry składników,
 - o Parametry rejestru plików,

- o Klasyfikacja budżetowa,
- o Klasyfikacja zadaniowa

Opcje wyglądu

W module **Opcje wyglądu** Użytkownik może zdefiniować i nadać kolory poszczególnym oknom programu 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 Kolor używania danych

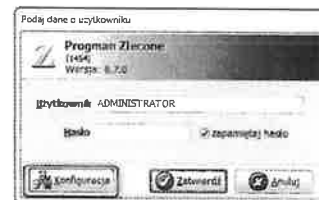
Zabieranie ustawień następuje po kliknięciu na przycisk **Zachowaj ustawienia**.



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\Progman\Zbiory\Kadry.gdb**.

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

Program łączy się z bazą danych znajdującą się na komputerze, który wskazany został w konfiguracji.

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

Folder użytkownika

Funkcja pomocnicza – przenosi automatycznie do folderu z danymi aplikacji 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.



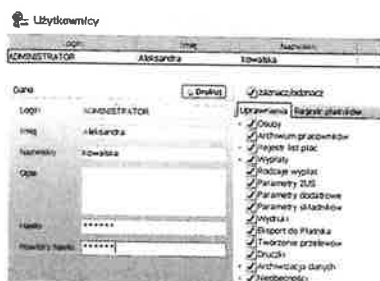
Rysunek 16. Okno Porada dnia

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. informatyków,
 - **Niedozwolone** - możliwość zablokowania użytkownikowi prawo logowania do programu.
- **Uprawnienia** - należy zaznaczyć te opcje, które będą wykorzystywane przez Użytkownika

klikamy na przycisk **Zatwierdź** w celu zapisania danych.

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

Rejestr Płatników

Opcja **Rejestru Płatników** umożliwia określenie uprawnień Użytkownika programu względem wybranej Jednostki. W przypadku kilku Jednostek, należy zaznaczyć tą dla której nadamy uprawnienia.

Okno główne programu

Okno główne programu



Rysunek 18. Okno główne programu Progran Zlecone

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

Kartoteki główne



Rysunek 19. Kartoteki programu Progran 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 plac:

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

Wypłaty:

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

Wydruki:

- wydruk list plac,
- zbiorówka list plac (z podsumowaniem wybranych list, z podsumowaniem zbiorczym),
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- odcinki płacowe,
- wykaz podatków,
- wypłaty wg umów,
- tabela nominalów,
- wydruk formularzy PIT (11, 8AR, 8S, 8C, R, 4R), 1FT1/FT-1R,
- nieobecności,
- rejestr umów pracowników,

- zestawienie podatków wg urzędów skarbowych,
- wykaz kosztów pracodawcy,
- wykaz składek ZUS,
- wykaz imienny należnych składek ZUS,
- wykaz osób, którym naliczono Fundusz Pracy,
- podsumowanie składek ZUS,
- podstawy składek ZUS narastająco,
- RMUA,

Zestawienia:

- generator zestawień.

Pomoc prawna ABC

Menu główne programu



Rysunek 20. Pasek menu programu Progran Zlecone

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

1. Nawigacja:

- Rejestr Płatników,
- Osoby / Umowy,
- Archiwum,
- Rejestr list plac,
- Wypłaty,
- Rodzaje wypłat,
- Wydruki,
- Zestawienia,
- Zamknij.

2. Widok:

- Okno nawigacyjne, Pełny ekran.

3. Druczki:

- Rachunek do umowy,
- Umowa,
- Zaświadczenie o wynagrodzeniu.

4. Narzędzia:

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

5. Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Użytkownicy,
- Parametry:
 - Dane placówki (Właściciela programu)
 - Parametry podatku i składek ZUS,

- Parametry dodatkowe,
- Stawki dodatkowe,
- Parametry składników,
- Parametry rejestru plików,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadańowa.

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

- Rejestracja Użytkownika (placówki).
- Wprowadzenie aktualnych stawek procentowych na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, kwot granicznych.
- Zdefiniowanie Parametrów dodatkowych.
- Zarejestrowanie (dopisanie) Płatnika.
- Zdefiniowanie Rodzajów wypłat.

Operacje wykonywane co miesiąc

- Ewidencja pracowników (zleceniobiorców) i ich umów.
- Rejestracja list plac.
- Naliczenie wypłat.
- Wydruk list plac i oddinków placowych.
- Przygotowanie przelewów indywidualnych.
- Eksport danych do programu Płatnik.
- Generowanie wydruków i zesłań.
- Przygotowanie wypłat dla pracowników na kolejne miesiące.
- Archiwizacja zbiorów.

Operacje wykonywane na koniec roku

- Wydruk kart wynagrodzeń dla pracowników.
- Wydruk formularzy PIT.

Rejestr Płatników

Kartoteka **Rejestr Płatników** służy do ewidencjonowania danych podstawowych i teleadresowych jednostek, które obsługiwane będą przez program Prozman Zlecone.

Dopisywanie Płatnika

Aby dopisać Płatnika należy:

- wejść do modułu **Rejestr Płatników**,
- klikać 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

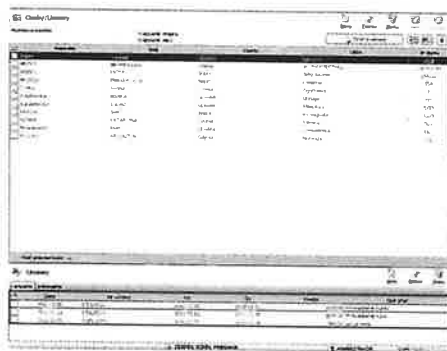
Kartoteka **Osoby/Umowy** służy do ewidencjonowania pracowników (zleceniobiorców) oraz ich umów.

Dopisywanie pracowników

Aby dopisać osobę należy:

- W wejść do modułu **Osoby/Umowy**. Główne okno kartoteki podzielone jest na dwie części:

- część górna zawiera ewidencję pracowników – ich dane osobowe, teledresowe,
- 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 zarejestrowana jest w systemie Progman Kadry firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., wyświetlony zostanie następujący komunikat.



Rysunek 24. Komunikat.

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

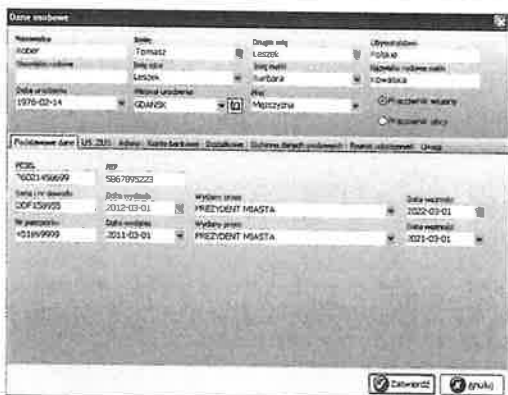
zbiorów kadrowych z programu Progman Kadry. Wyświetlona zostanie lista osób, w której należy zaznaczyć nazwisko pracownika i kliknąć na **Wybierz**.



Rysunek 25. Okno z możliwością wyboru pracownika z programu Progman Kadry.

UWAGA! W przypadku niewłaściwego przyporządkowania pracownika należy wygenerować **Wykaz niezgodności danych u osób przyporządkowanych do kartotek płacowych**, dostępny po kliknięciu prawym klawiszem myszy w oknie **Lista pracowników**.

Jeżeli dopisywana osoba nie jest pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę, należy wybrać opcję **Nie** i samemu wpisać niezbędne informacje.



Rysunek 26. Okno służące do wpisywania danych osobowych.

W powyższym oknie należy uzupełnić następujące pola:

- **Zakładka Podstawowe dane**

PESEL – po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie generowana jest data urodzenia pracownika, **Data ważności dowodu osobistego** – wyliczana jest automatycznie przez program, w tym celu konieczne jest wprowadzenie **Daty wydania**.

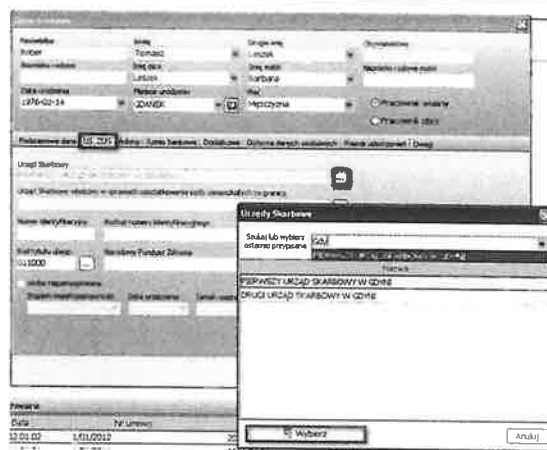
- **Zakładka US, ZUS:**

Urząd Skarbowy – wybierany jest z listy urzędów Ministerstwa Finansów.

Urząd skarbowy właściwy w sprawach osób zamieszkających za granicą – należy uzupełnić, gdy istnieje konieczność wystawienia formularza IFT/FT1-R.

Emeryta / rencista – po zaznaczeniu fiaszka możliwe jest uzupełnienie informacji dotyczących numeru emerytury / renty.

Osoba niepełnosprawna – po zaznaczeniu fiaszka możliwe jest uzupełnienie informacji dotyczących: stopnia niepełnosprawności, daty orzeczenia, terminu ważności.



Rysunek 27. Dane osobowe / US, ZUS.

- **Zakładka Adresy**

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia adresów: zameldowania/zamieszkania, do korespondencji.

Adres zameldowania – Użytkownik ma możliwość zaznaczenia, aby adres zameldowania został użyty do formularza PIT.

Adres zamieszkania – możliwość wprowadzenia 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 listaska **Konto domyślne (główne)** na wybranym koncie, dzięki czemu wypłacane są różnice kwot wynikające z podziału wypłaty na innych kontach.

Rysunek 29. Dane osobowe / Konto bankowe

• Zakładka Dodatkowe:

Prawo jazdy – Użytkownik ma możliwość zaznaczenia kategorii dokumentu, daty wydania, daty ważności oraz numeru.

Znajomość języków – możliwe jest zaznaczenie znajomości języka przez pracownika.

Rysunek 30. Dane osobowe / Konto bankowe

• Zakładka Ochrona danych osobowych / Rejestr udostępnień

Na podstawie Rozporządzenia Ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w związku z § 7. 1. dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w systemie

informatycznym – z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie – system ten zapewnia odnotowanie:

- 1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- 2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada jedna osoba,
- 3) źródła danych, w przypadku zbierania danych, nie od osoby, której one dotyczą,

Rysunek 31 Dane osobowe >> Ochrona danych osobowych

- 4) informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
- 5) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy.

Rysunek 32. Dane osobowe >> Rejestr udostępnień

• Zakładka Uwagi

Możliwość wprowadzenia uwag dotyczących pracownika, jak również osoby do kontaktu poprzez zaznaczenie **Nowy**, następnie wprowadzeniu danych i potwierdzeniu poprzez **Zatwierdź**.

Rysunek 33. Dane osobowe >> Uwagi

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych pracownika, należy je zapisać klikając na przycisk **Zatwierdź**.

W celu dopisania kolejnej osoby, należy ponownie kliknąć na przycisk **Nowy** i powtórzyć 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! Dаты zawarte w polach **Okres wykonywania zlecenia** niezbędne są do naliczenia wynagrodzenia pracownikowi. Jeżeli dany nie są aktualne system nie naliczy wypłaty.

- **kwota i termin płatności**,
- **ilość godzin, stawka za godz.**,
- **wartość** - jeśli umowa rozliczana jest stawką godzinową,
- **rodzaj formularza** – umowa o dzieło, umowa zlecenia,

- **przygotować zgłoszenie ZUA,ZZA czy ZWUA** – należy wybrać i zaznaczyć właściwą deklarację, system utworzy ją automatycznie,
- **archiwum** – zaznaczenie tej opcji powoduje przeniesienie danej umowy do modułu *Archiwum*,
- **opis wykonywanej pracy**, ewentualne, dalsze postanowienia umowy.



Rysunek 35. Okno z postanowieniami umowy

4. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

Zapisaną umowę Użytkownik powinien wydrukować korzystając z przycisku **Drukuj Umowę**, znajdującego się w prawym górnym rogu okna głównego.

Umowa drukowana jest dla wskazanego (podświetlonego kliknięciem myszy) nazwiska pracownika.



Rysunek 36. Wzór umowy zlecenia.

Umowy archiwalne

Okno umów pracowników zawiera dwie zakładki **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 kartoteczce 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 Zleczone umożliwia również gromadzenie innych danych, m. in.:

- informacje o członkach rodziny,
- informacje o przeprowadzonych badaniach i datach ich ważności,
- ocena pracy pracownika,
- szkolenia,
- zajęcia komornicze,
- alimenty.

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

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

Członkowie rodziny

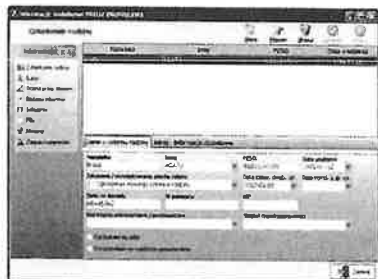
Zakładka zawiera dane dotyczące członków rodziny (*Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*). Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (*Wydruk >> Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny*).



Rysunek 37. Informacje dodatkowe >> Członkowie rodziny

Zakładka Dane o członku rodziny

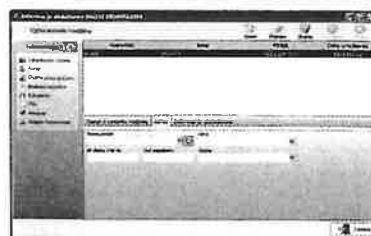
Zawiera, oprócz podstawowych danych: imion i nazwiska, takie dane jak kod stopnia pokrewieństwa, stopień niepełnosprawności, informację nt. pozostawania w gospodarstwie domowym.



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

Zakładka Adres

Umożliwia wprowadzenie adresu zamieszkania członka rodziny.



Rysunek 39. Okno Członkowie rodziny >> zakładka Adres

Zakładka Informacje dodatkowe

Umożliwia wpisanie dodatkowych informacji nt. członka rodziny.



Rysunek 40. Okno Członkowie rodziny, zakładka Informacje dodatkowe

Kursy

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

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



Rysunek 41. Informacje dodatkowe >> Kursy

Ocena pracy pracownika

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



Rysunek 42. Informacje dodatkowe >> Ocena pracy pracownika

Badania lekarskie

Zakładka ta zawiera dane dotyczące badań lekarskich, terminów wykonania. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Badania lekarskie).



Rysunek 43. Informacje dodatkowe / Badania lekarskie

Szkolenia

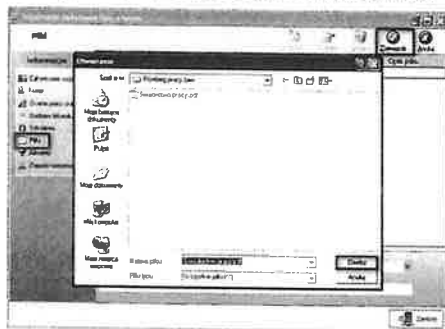
Zakładka ta zawiera dane dotyczące szkoleń, terminów wykonania szkolenia. Dla wprowadzonych danych możliwe jest przygotowanie wydruku (Wydruki >> Informacje dodatkowe >> Szkolenia).



Rysunek 44. Informacje dodatkowe >> Szkolenia

Pliki

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

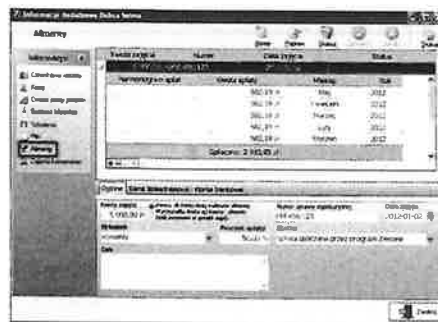


Rysunek 45. Opcja Pliki, dopisywanie pliku

Aby wprowadzony plik został otwarty 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 którego będzie naliczane zajęcie,

Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w **Parametrach dodatkowych** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Ogólne**),

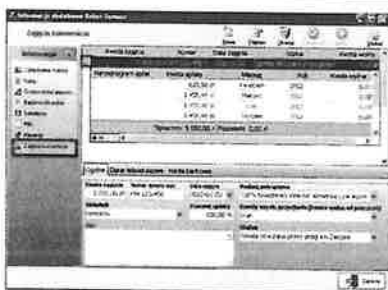
Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,

Status – etap zobowiązania alimentacyjnego,

Spłata obliczana przez program Progran Zlecone – automatyczne wyliczenie kwoty przez program.

Zajęcia komornicze

Zakładka ta umożliwia naliczenie zajęcia komorniczego. Umieszczając dane dotyczące zajęcia program automatycznie wylicza kwotę.



Rysunek 47. Informacje dodatkowe >> Zajęcia komornicze

Kwota zajęcia – wartość zajęcia,

Numer – numer sprawy egzekucyjnej,

Data zajęcia – okres, od którego będzie naliczane zajęcie,

Rodzaj potrącenia – procent kwoty wolnej od potrąceń obowiązujących w 2012 r.,

Składnik – wybór składnika zdefiniowanego w **Parametrach dodatkowych** (**Ustawienia >> Parametry >> Parametry dodatkowe >> Ogólne**),

Procent spłaty – wartość procentowa uzupełniana przez Użytkownika,

Koszty uzyskania przychodów – wybór kosztów wpływających na wyliczenie kwoty wolnej,

Status – etap zajęcia komorniczego;

Spłata obliczana przez program Progran Zlecone – automatyczne wyliczenie kwoty zajęcia przez program (okno niżej),

Spłata wprowadzana automatycznie przez Użytkownika – dane uzupełnione przez Użytkownika,

Wstrzymane – wstrzymanie naliczania kwoty zajęcia,

Spłacony – zajęcie komornicze zostało spłacone w całości,

UWAGA! Program umożliwia naliczenie tylko aktualnego zajęcia komorniczego.

Definiowanie rodzajów wypłat

Program Progran Zlecone pozwala Użytkownikowi definiować różne rodzaje wypłat, wykorzystywane przy naliczaniu list 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:

- skrócić 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 opcje *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 zswidencjonowaniu osób i umów oraz utworzeniu rodzajów wypłat, w celu naliczenia wypłaty należy zarejestrować listy plac, które będą naliczane w danym miesiącu. W tym celu z menu **Nawigacja** lub **Kartofek** wybieramy opcję **Rogisir list plac**.

Aby zarejestrować listę plac wybieramy przycisk **Nowy**, za pomocą którego w dolnej części okna należy uzupełnić następujące Dane ogólne listy plac:

- *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 plac do programu Progran Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Lista typów rozksięgowania pobierana jest z programu Progran Plac, co uniemożliwia dopisanie ich z poziomu programu Progran Zlecone.

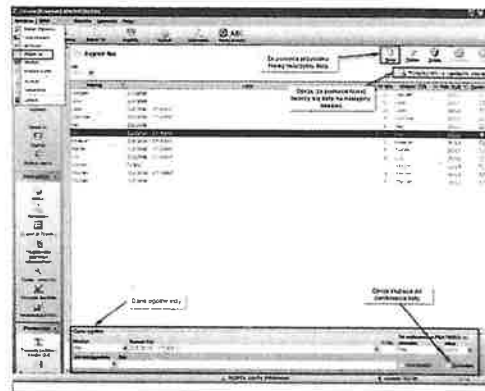
WAŻNE! Typy rozksięgowania, pobierane z programu Progman Płace, przypisujemy w Ustawienia >> Parametry >> Ustawienia składników



Rysunek 49. Okno Parametry składników.

opis – opis listy plac

opcja **Zamknięta** – zaznaczenie opcji uniemożliwia edycję powyższych ustawień listy plac oraz zabezpiecza przed usunięciem oraz ponownym przeliczaniem listy.



Rysunek 50 Okno Rejestru list płac

Lista zapisywana jest po kliknięciu na przycisk **Zatwierdź**

Istnieje również możliwość przygotowania listy płac za pomocą funkcji **Przygotuj listy na następny miesiąc** dostępnej w głównym oknie programu z poziomu **Rejestru list płac**.

Aby przygotować listę na podstawie listy wcześniej utworzonej należy:

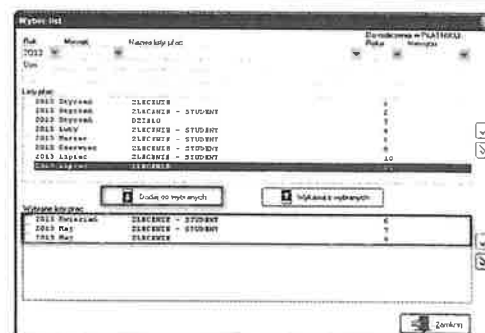
-kliknąć na przycisk *Przygotuj listy na następny miesiąc.*

-w oknie, które się wyświetli wskazać listę listy, na podstawie których program utworzy listę na bieżący miesiąc. Do nowo utworzonych list zostaną automatycznie dopisane kartoteki pracowników, którzy mieli wypłatę na liście, na podstawie której tworzymy nowe listy.



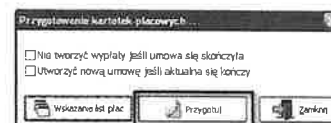
Rysunek 51. Przygotowanie list na następny miesiąc.

- z górnego okna za pomocą przycisku **Dodaj do wybranych** wybieramy listy, na podstawie których zostaną **przygotowane** listy na następny miesiąc.



Rysunek 52. Wskazanie list

- po wskazaniu list należy zamknąć okno oraz kliknąć na przycisk **Przygotuj** w oknie **Przygotowanie kartotek placowych**



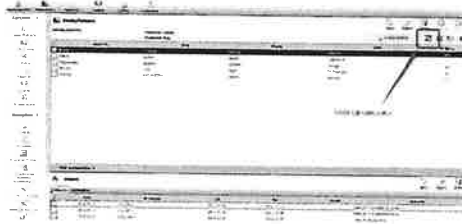
Rysunek 53 Okno przygotowania kartotek placowych



Rysunek 54. Listy przyciętowane na następny miesiąc

Ewidencja czasu pracy

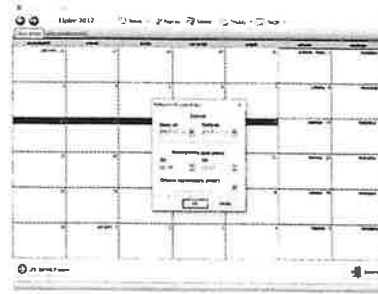
Program Zlecone umożliwia zliczanie godzin pracowanych przez pracownika w ramach zawartej umowy. Aby przejść do ewidencji, należy w oknie Osoby/Umowy, podświetlić konkretnego pracownika, i kliknąć po prawej stronie ekranu na ikonkę z zegarkiem, opisaną jako **Ewidencja czasu pracy**. UWAGA! Jeśli nie mamy aktualnej umowy dla danego pracownika, przycisk Ewidencji będzie nieaktywny.



Rysunek 55. Przycisk ewidencji czasu pracy.

Po kliknięciu we wspomnianą ikonkę, otworzy się okno z danym miesiącem, z dodatkowymi przyciskami funkcyjnymi. Klikając przycisk **Nowy** możemy wprowadzić zarówno godziny pracy jak i ewentualną nieobecność pracownika. Oprócz tego znajdziemy w tym miejscu przyciski do poprawy danych, kasowania oraz funkcjonalność drukowania ewidencji godzin zlecenia, czasu pracy oraz oświadczenia do umowy.

Oprócz tego znajdziemy tam także klawisz **Opcje**, który służy do ustawiania dni wolnych oraz świąt. Klikając w strzałkę na boku tego klawisza, możemy wybrać które opcje kalendarzowe chcemy uzupełnić.



Rysunek 56. Ustawienia zakresu czasu pracy.

Ewidencjonowanie godzin przewiduje wprowadzanie godzin pracy w formacie 24 godzinnym (gg:mm). Umożliwia również wprowadzenie w jednym dniu kilku różnych godzin.

Program Zlecone monitoruje dodatkowo połączenia nieobecności pracownika, który jest uwzględniony także w programie Kadry. W takim przypadku program poinformuje, że wybrany pracownik powiązany jest z programem Kadry/Plac i ewidencji nieobecności nie powinno dokonywać się w programie Zlecone.



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

Wypłaty

Po zarejestrowaniu list plac, w celu ich naliczenia przechodzimy do modułu **Wypłaty** znajdującego się w menu **Nawigacja >> Wypłaty**

Przypisywanie pracowników do list plac

Aby przypisać pracownika do listy plac i naliczyć mu wynagrodzenie należy:

1. Przejść do modułu **Wypłaty**,



Rysunek 58. Główne okno Wypłaty.

2. Kliknąć na przycisk **Nowy**, który otworzy okno **Dopisywanie kartotek placowych**,



Rysunek 59. Dopisywanie kartotek placowych.

3. W wyświetlonym oknie podpowie się ostatnio sporządzona lista zdefiniowana w **Rejestrze list plac**.
4. Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pola,
5. Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
6. Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Jeżeli do listy plac dopisani mają zostać pracownicy zwolnieni, znajdujący się w archiwum, należy zaznaczyć opcję **Osoby z archiwum**, która znajduje się w dolnej części okna. Spowoduje to wyświetlenie nazwisk pracowników z modułu **Archiwum**.

Naliczanie wynagrodzenia pracownikom

Po zarejestrowaniu list plac, w celu ich naliczenia przechodzimy do modułu **Wypłaty** znajdującego się w menu **Nawigacja >> Wypłaty** lub w **Kartotekach**

Przypisywanie pracowników do list plac

Aby przypisać pracownika do listy plac i naliczyć mu wynagrodzenie należy:

1. Przejść do modułu **Wypłaty**,



Rysunek 60. Okno Główne >> Wypłaty

2. Kliknąć na przycisk **Dopisz**, który otworzy okno **Dopisywanie kartotek**,



Rysunek 61. Dopisywanie kartotek placowych

3. W wyświetlonym oknie podpowie się ostatnio sporządzona lista zdefiniowana w **Rejestrze list plac**,
4. Zaznaczyć nazwiska pracowników klikając na kwadratowe pole,
5. Zatwierdzić wybór klikając na przycisk **Dopisz ozn.**,
6. Zamknąć okno przyciskiem **Zamknij**.

Jeżeli do listy plac dopisani mają zostać pracownicy zwolnieni, znajdujący się w archiwum, należy zaznaczyć opcję *Osoby z archiwum*, która znajduje się w dolnej części okna. Spowoduje to wyświetlenie nazwisk pracowników z modułu *Archiwum*.

Naliczanie wynagrodzenia pracownikom – przykład

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

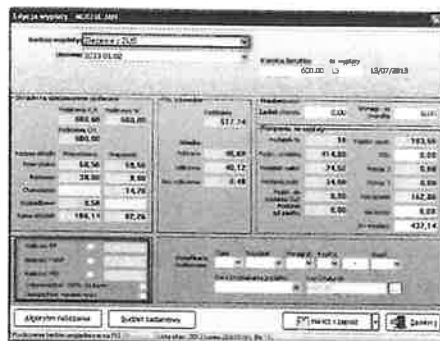
W tym celu należy w głównym oknie modułu Wypłaty wybrać rok i nazwę listy, która będzie naliczana - wybór listy spowoduje wyświetlenie wszystkich przypisanych do niej pracowników.

Wybraną listę plac system uporządkuje alfabetycznie wg nazwisk. Na wskazanej liście dany pracownik może być tylko raz. System z założenia „pilnuje”, aby w jednym miesiącu w danym rodzaju wypłaty pracownik był tylko raz.

UWAGA! W Ustawieniach >> Parametrach >> Parametrach dodatkowych jest dostępna opcja *Możliwość dopisywania kilku wypłat na tą samą listę*, która umożliwia dopisanie kilku wypłat tej samej osoby do wybranej listy 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:

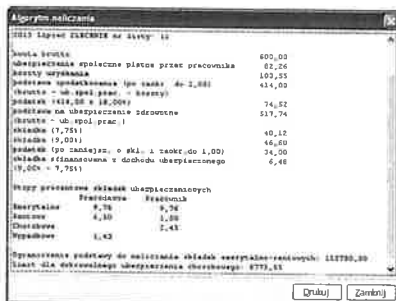
- Rodzaj wypłaty – utworzony wcześniej przez Użytkownika w kartotece Rodzaje wypłat

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 modyfikacji.
- Nr wypłaty – nadawany automatycznie, możliwy do modyfikacji.
- 100% na konto – w przypadku przelewania wynagrodzenia na rachunek bankowy,
- Liczyć fundusz pracy,
- Liczyć fundusz gwar. świad. prac.,
- Liczyć Fundusz Emerytur Pomostowych,
- Uwzględniać nieobecności,
- Dział – rozdział – paragraf – uzupełniany tylko wtedy, gdy Użytkownik korzysta z programu Progran Place.
- 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 naliczenia Umowa zlecenie z ZUS

UWAGA! Naliczając wypłatę danemu pracownikowi system bierze pod uwagę wszystkie inne listy płac naliczone dla tego pracownika w okresie jednego miesiąca rozliczeniowego z programu Progran Zlecenie, jak również z programu Progran Płace. Nalicza podatki i składki na ubezpieczenie tak, by suma składek dla wybranej osoby była równa składowce naliczonej raz od sumy podstaw (tak jak nalicza program Płatnik). Składki sumowane są wg nr kodu ubezpieczenia.

Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, potrażenia 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**; **Zapisz** kartoteki wplaty.



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 **Drukuj**, dostępna w menu głównym, pozwala na przygotowanie **Rachunku do umowy**, który jest w pełni edytowalny.

Datum: 11.09.2013

RACHUNEK NR 13/07/2013 DO UMOWY ZLEZENIA NR 1/01/2013

ZAMAWIAJĄCY: POLSKIE LECZNICTWO
 ODRĘBNA PRACA
 01-508 Olsztyn, ul. Polna 6

Zamawiający: **LECZNICTWO** reprezentowany przez:

Jan Rachwał

NIP: 000-000-0000
 REGON: 141477123
 Adres: 01-508 Olsztyn, ul. Polna 6

Nazwa: **MUCHA**
 Nazwa firmy: **JAN**
 Nazwa ul.: **3AA**
 Miasto: **Y**
 Poczta: **01-508**
 Kraj: **PL**

Kraj: **PL**
 Nazwa: **HALINA**
 Nazwa ul.: **HALINA**
 Poczta: **01-508-05**

Numer rachunku: **47-30000000000000000000**
 Data wystawienia: **11.09.2013**

Wyszukiwanie

Opis	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość
1. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
2. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
3. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
4. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
5. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
6. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
7. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
8. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
9. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
10. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
11. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
12. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
13. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
14. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
15. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
16. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
17. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
18. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
19. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
20. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
21. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
22. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
23. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
24. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
25. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
26. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
27. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
28. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
29. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
30. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
31. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
32. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
33. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
34. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
35. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
36. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
37. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
38. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
39. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
40. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
41. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
42. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
43. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
44. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
45. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
46. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
47. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
48. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
49. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
50. Wyszukiwanie	100,00	100,00	100,00	100,00
51. Wyszukiwanie	100,00			

Rysunek 65. Wzór rachunku do umowy

Absencia

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:

W 60-ciu % przez ZUS
W 70-ciu % przez ZUS
W 75-ciu % przez ZUS
W 80-ciu % przez ZUS
W 90-ciu % przez ZUS
W 100-ciu % przez ZUS
Wg Ułędu Zbiorowego

Rysunek 68. Wycinek okna absencji pracownika

W wypłatach uwzględnić w – należy wybrać z listy pomocniczej miesiąc i rok, w którym rozliczana będzie nieobecność w kartotece 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 górnym 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 zasadowej. Podczas ustalania podstaw, zgodnie z art. 38 Ustawy zasadowej, program wyłącza wynagrodzenie za miesiące, w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy.

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

Przygotowanie następnego miesiąca

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

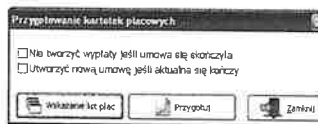
1. Przejdź do modułu **Rejestr list plac**.

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



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

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



Rysunek 71. Przygotowanie kartotek płacowych

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



Rysunek 72. Okno wyboru list

5. Zaznaczone listy 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 plac kliknąć na przycisk **Zamknij**, a następnie **Przygotuj**.

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

W oknie **Przygotowanie kartotek płacowych** znajdują się następujące opcje:

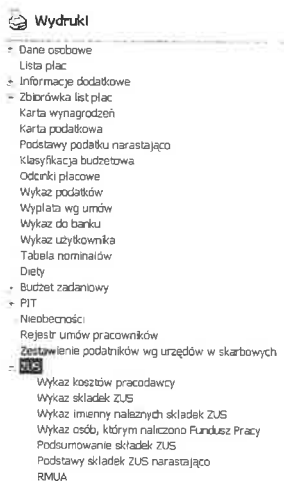
- **nie tworzyć wypłaty** jeśli umowa się skończyła – wybór tej opcji zablokuje automatyczne tworzenie wypłat dla pracowników, którym umowa się zakończyła,
- **utworzyć nową umowę** jeśli aktualna się kończy – zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne tworzenie umowy dla pracownika, któremu umowa ma być przedłużona.

Wydruki

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

- **zbiórówka list plac,**
 - z podsumowaniem wybranych list,
 - z podsumowaniem zbiorczym,
- **karta wynagrodzeń,**
- **karta podatkowa,**
- **odcinki placowe,**
- **wykaz podatków,**
- **wypłata wg umów,**
- **tabela nominalów,**
- **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**



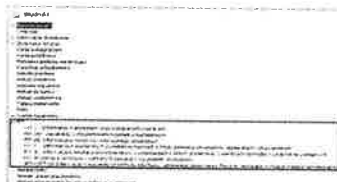
Rysunek 73. Moduł Wydruki

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:

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

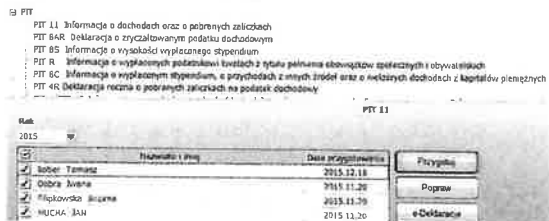


Rysunek 75. Dostępność opcji Wydruki.

- 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” listasek w oknie przygotowania formularza.



Rysunek 76. Przygotowanie PIT-11 dla wszystkich pracowników.

- kliknąć na przycisk **Przygotuj**.

Aby sprawdzić poprawność naliczonych kwot podatków, w programie Progman Zlecone dostępne są następujące wydruki:

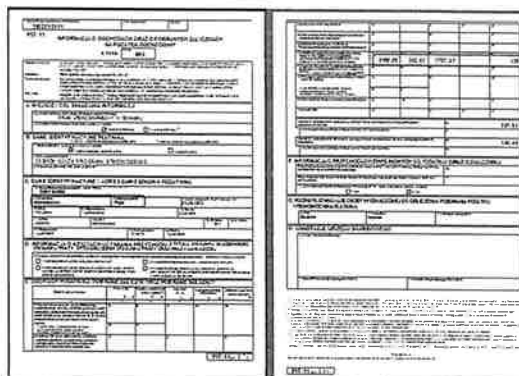
- Karta wynagrodzeń (Wydruki >> Karta Wynagrodzeń),

- Karta podatkowa (Wydruki >> Karta podatkowa),

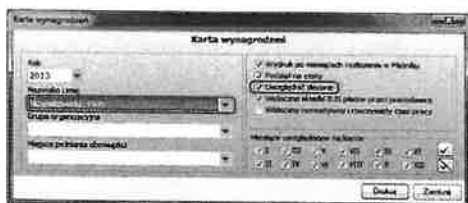
- Wykaz podatków (Wydruki >> Wykaz podatków),

- Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych (Wydruki >> PIT >> Zestawienie podatników wg urzędów skarbowych)

Przykład nr 1 – PIT-11 dla pracownika Nowakowski Piotr – pracownik własny – wydruk generowany z programu Progman Place



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



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

2500, 1200, 800 cm⁻¹

© 2006 Blackwell Publishing Ltd

Karta wynagrodzeń za 2013 rok												
Miejscowość: Dęz												
(Pracownicy: 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 94												

Rysunek 79. Karta wynagrodzeń dla pracownika własnego - wydruk z programu Progran Place



Rysunek 80 Okno przygotowania Karty podatkowej – dla pracownika własnego w programie Progran Place

[illegible]

Rysunek 81. Karta podatkowa dla pracownika własnego - wydruk z programu Progran Place

Przykład nr 2 PIT-11 – dla pracownika Mucha Jan – pracownik obcy – wydruk generowany z programu Progman Zlecone

[illegible]

Rysunek 82. PIT-11 dla pracownika obcego - wydruk z programu Progran Zlecone

[illegible]

Rysunek 83. Karta wynagrodzeń dla pracownika obcego - wydruk z programu Prozman Zlecane

Nazwisko i imię: **Rok:**

☐ Drukować wszystkie pozycjonki
☐ Wydruk po niemieckich znaczeniach w Płatniku

Miesiące uwzględnione na liście:

☐ I	☐ II	☐ III	☐ IV	☐ V	☐ VI	☐ VII	☒ VIII	☒ IX	☒ X	☒ XI	☒ XII
----------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------	--	--	---------------------------------------	--	---

Ročníh PFT: ☒ PFT 31 ☐ PFT 05 ☐ PFT 06

Rysunek 84 Okno przygotowania Karty podatkowej w programie Progman Zlecone

2019年12月26日

© 2005 Blackwell Publishing Ltd

[illegible]

Rysunek 85: Karta podatkowa - pracownik obcy - wydruk z programu Proqman Zlecone

**Przykład nr 3 PIT-8AR dla pracownika Bober Tomasz – pracownik obcy, podatek zryczałtowany –
wydruk z programu Progman Zlecone**

SPRÁVNA AGENCIA
SR 2011

PIT - SZR

1. Účtovník

2. Účtovník

ODHLASOVANIE ROČNÝCH ÚVÝŠŤOVÝCH PODNIKOV DOCHODOVÝCH

D. 1. 2011

1. Účtovník: 2. Účtovník:

3. Účtovník: 4. Účtovník:

5. Účtovník: 6. Účtovník:

7. Účtovník: 8. Účtovník:

9. Účtovník: 10. Účtovník:

11. Účtovník: 12. Účtovník:

13. Účtovník: 14. Účtovník:

15. Účtovník: 16. Účtovník:

17. Účtovník: 18. Účtovník:

19. Účtovník: 20. Účtovník:

21. Účtovník: 22. Účtovník:

23. Účtovník: 24. Účtovník:

25. Účtovník: 26. Účtovník:

27. Účtovník: 28. Účtovník:

29. Účtovník: 30. Účtovník:

31. Účtovník: 32. Účtovník:

33. Účtovník: 34. Účtovník:

35. Účtovník: 36. Účtovník:

37. Účtovník: 38. Účtovník:

39. Účtovník: 40. Účtovník:

41. Účtovník: 42. Účtovník:

43. Účtovník: 44. Účtovník:

45. Účtovník: 46. Účtovník:

47. Účtovník: 48. Účtovník:

49. Účtovník: 50. Účtovník:

51. Účtovník: 52. Účtovník:

53. Účtovník: 54. Účtovník:

55. Účtovník: 56. Účtovník:

57. Účtovník: 58. Účtovník:

59. Účtovník: 60. Účtovník:

61. Účtovník: 62. Účtovník:

63. Účtovník: 64. Účtovník:

65. Účtovník: 66. Účtovník:

67. Účtovník: 68. Účtovník:

69. Účtovník: 70. Účtovník:

71. Účtovník: 72. Účtovník:

73. Účtovník: 74. Účtovník:

75. Účtovník: 76. Účtovník:

77. Účtovník: 78. Účtovník:

79. Účtovník: 80. Účtovník:

81. Účtovník: 82. Účtovník:

83. Účtovník: 84. Účtovník:

85. Účtovník: 86. Účtovník:

87. Účtovník: 88. Účtovník:

89. Účtovník: 90. Účtovník:

91. Účtovník: 92. Účtovník:

93. Účtovník: 94. Účtovník:

95. Účtovník: 96. Účtovník:

97. Účtovník: 98. Účtovník:

99. Účtovník: 100. Účtovník:

Rysunek 86. Wydruk PIT-BAR dla pracownika obcego (wybrane fragmenty) – wydruk z programu Progran

2570K 12416 1800000

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 259–269

[illegible]

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

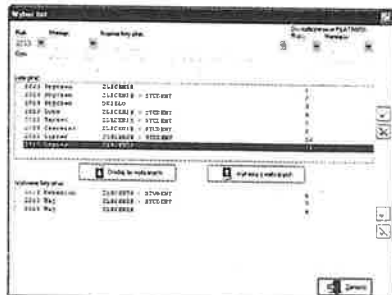
których drukowana będzie zbiorówka i za pomocą przycisku **Do druku** wyświetlić ją w edytorze tekstowym. Z poziomu edytora, poprzez przycisk **Drukuj**, zbiorówka zostanie wydrukowana.

Przygotowując wydruk zbiorówki list plac posługujemy się przyciskiem **Wskazanie list plac**.



Rysunek 99. Przycisk do wskazywania list plac.

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



Rysunek 100. Okno Wyboru list plac.

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

Dodanie list plac do „spisu wybranych list” polega na zaznaczeniu „fistaszkiem” w górnej części okna list, z których chcemy dokonać wydruku zbiorówki list plac. Po zaznaczeniu należy kliknąć myszką na przycisk **Dodaj do wybranych**, znajdujący się w środkowej części okna. W celu wykasowania list ze „spisu wybranych list” należy zaznaczyć je „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 plac.



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 plac należy kliknąć na przycisk **Zamknij**, a następnie **Do druku**.

Karta wynagrodzeń

Wydruk karty wynagrodzeń uzyskuje się w module **Wydruk** po podświetleniu opcji **Karta wynagrodzeń**. Aby wydrukować kartę dla jednego pracownika należy:

- w wyświetlonym oknie wybrać z listy pomocniczej nazwisko pracownika,
- wskazać rok wydruku,
- zaznaczyć miesiące, które mają być uwzględnione w karcie,
- kliknąć na przycisk **Do druku** i z poziomu edytora tekstowego przesłać kartę na drukarkę.

Aby wydrukować karty wynagrodzeń dla wszystkich pracowników należy:

- zaznaczyć opcję **Drukować wszystkich pracowników**,
- wskazać rok i miesiące uwzględnione w karcie,
- kliknąć na przycisk **Do druku** i z poziomu edytora tekstowego przesłać kartę na drukarkę.

W programie istnieje możliwość wydruku karty wynagrodzeń po miesiącach rozliczenia w Płatniku.

Odcinki placowe dla pracowników

Aby dokonać wydruku odcinków placowych należy wskazać:

- rok i miesiąc, z którego drukowane będą odcinki,
- nazwisko pracownika, jeżeli wydruk będzie dla konkretnej osoby. Jeżeli pole to zostawimy puste, odcinki placowe zostaną przygotowane dla wszystkich pracowników,
- listy plac, jeżeli odcinek drukowany będzie z list z innego niż wskazany miesiąc rozliczeniowy.

Przycisk **Do druku** przeniesie odcinek placowy do edytora tekstowego, z poziomu, którego drukowane będą wskazane odcinki.

Zestawienia

W module **Zestawienia** znajduje się generator, który służy do projektowania dowolnych zestawień. Generator składa się z dwóch zakładki **Ustawienia strony** i **Projektowanie**.

Aby zaprojektować zestawienie należy:

Po wejściu do modułu **Zestawienia** wybrać przycisk **Nowy** znajdujący się w prawym górnym rogu okna.

Otworzy się okno, w którym należy podać nazwę nowego zestawienia i wybrać z listy pomocniczej jego typ (**Osoby**, **Umowy**, **Wypłaty**).



Rysunek 102. Okno z możliwością rejestracji nowego zestawienia.

Przechodzimy do zakładki **Ustawienia strony** a następnie:

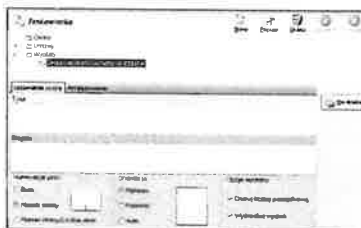
- w polu **Tytuł**, należy wpisać nazwę (tytuł) zestawienia, która drukowana będzie w nagłówku,
- w polu **Stopka** należy wpisać treść - informacje, które drukowane będą w dolnej części zestawienia – pole to nie jest wymagane,

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).

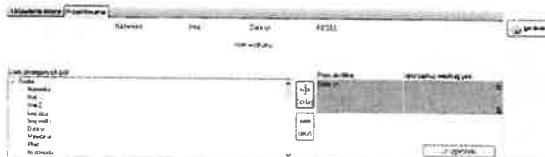


Rysunek 103. Zakładka Ustawienia strony w generatorze zestawień.

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 składowa,



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** odwzorowana będzie na zestawieniu.

Kolejnym oknem, które należy uzupełnić to **Pole 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:

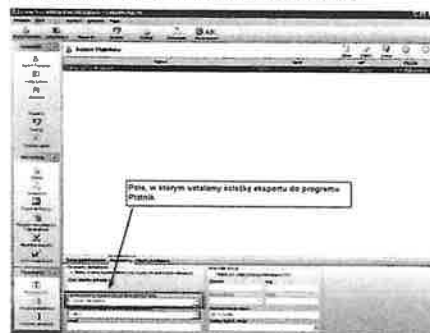
- **Eksport do Płatnika,**
- **Przygotowanie przelewów indywidualnych,**
- **Menadżer druczków,**
- **Kreator - storno listy,**
- **Numer IP,**
- **Archiwizacja danych,**
- **Dodatkowe,**
- **Przyporządkowanie Urzędów Skarbowych.**

Eksport do programu PŁATNIK (ZUS)

W programie Progman Ziecone 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: RRRMMDD_RZA.kdu, gdzie: RRRMMDD będzie aktualną datą systemową komputera (czyli Rok, Miesiąc, Dzień). Przetwarzanie jest powtarzalne, co oznacza, że kolejne pliki wynikowe (o takich samych nazwach, czyli wyeksportowane tego samego dnia) nakładają się na poprzednio utworzone.

Program pozwala na eksport następujących dokumentów:

ZZA – deklaracja zgłoszeniowa,

ZUA – deklaracja zgłoszeniowa,

ZWUA – deklaracja zgłoszeniowa,

RSA – deklaracja nieobecności pracownika,

RZA – deklaracja przygotowywana dla rodzajów wypłat, które nie mają rozliczanych składek na ubezpieczenie społeczne. Aby wykonać eksport RZA należy wskazać rok i miesiąc rozliczeniowy i kliknąć na przycisk **RZA**.

W celu wyeksportowania dokumentów do Płatnika należy wejść w **Narzędzia >> Eksport do Płatnika**



Rysunek 106. Okno Eksportu do Płatnika.

UWAGA! Przed uruchomieniem eksportu danych należy pamiętać o:

- zalegalizowaniu programu – program nie dokona eksportu do Płatnika na nielegalnej kopii programu,
- ustaleniu miesiąca i roku rozliczeniowego przy ewidencjonowaniu list plac w **Rejestrze list plac**,
- wpisaniu kodu tytułu ubezpieczenia, numeru PESEL, daty urodzenia w **Danych osobowych**.

Jeżeli pracownik zatrudniony jest również na umowę o pracę i rozliczany w programie Progman Place, system automatycznie zsumuje wynagrodzenie z umowy zlecenia i utworzy łączną deklarację RCA, która zostanie wyeksportowana z poziomu programu Progman Place.

UWAGA! Nazwa skrócona w **Rejestrze Płatników** musi być taka sama jak skrót płatnika w programie PŁATNIK. Identyfikatorem osoby wykorzystywanym przez program jest PESEL pobierany z danych osobowych pracownika.

Formularz DRA i RCA eksportowany jest z poziomu programu Progman Place.

Przesłanie danych rozliczeniowych polega na:

- wysłaniu formularza RZA z programu Progman Ziecone,

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

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

WAŻNE! Dla pracowników własnych, którym place naliczamy w programie Progman Place należy zaznaczyć w programie Progman Ziecone 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

[illegible]

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

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

[illegible]

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

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

[illegible]

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

Wydruki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGRAM

GD YNIA 2011-07-04

Wykaz składek ZUS

Ep	Nazwa i Ilość	Ilości przebiegów	Ilości przewlekłych	Uwag zaburzenia	FP	FGOP	FEP
1	Świerż (tanus)	353,00	279,20	155,30	49,00	2,00	0,00
2	Świerż (Haj GONZATA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	MUCHA JAY	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00
		313,00	279,20	157,80	49,00	2,00	0,00

W wydruku uwzględniono listy z następujących lat:

2011 I kwartał	02.10	3
2011 I kwartał	ZŁECENIE	4
2011 I kwartał	RYCZAŁT	5

Rysunek 111. Wykaz składek ZUS

JESOL STORY PROGRAM

62YHA 2011-07-04

Imienny raport miesięczny o należnych składkach
Lipiec 2011

[illegible]

Rysunek 112. Wydruk Imienny raport miesięczny o należnych składkach

ZESPÓŁ SZKÓŁ PROGMAN

GD YNIA 2011-07-04

Wykaz kosztów pracodawcy

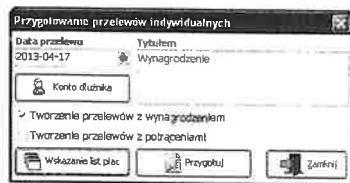
Lp.	Nazwa i adres	Wykaz adresów		Wskaz przebieg	FP	FGSP	FEP	Razem koszt
		Razem	Zasiki					
1	Bolesław Targosz	2500,00	0,00	312,80	49,00	2,00	0,00	2551,80
2	BRZDZIA MAŁGORZATA	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
3	PIŁCHWA Sław	200,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	202,00
		3500,00	0,00	312,80	49,00	2,00	0,00	3563,80

W wydruku uwzględniamy tylko te głosy z następujących list:

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 bankowych 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) pojawiają 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 wzorec 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 Progran Zlecone w menu *Druczki*. Edycji druczku można dokonać na dwa sposoby:

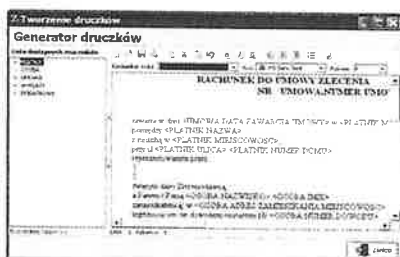
1. Należy podświetlić wybrany do edycji druczek klikając na nim myszką i skorzystać z przycisku **Edycja w generatorze druczków**. Opcja ta otwiera okno generatora z zawartością wskazanego wcześniej druku, umożliwiając jego edycję.
2. Poprzez przycisk **Edycja w zew.(zewnętrzny) edytorze**, gdzie druczek 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 Generala druczków

W oknie głównym generatora należy wpisać treść druku, zastępując niektóre dane kodami pobieranymi z listy znaczników. Lista składa się z pięciu rzędnych: PLATNIK, OSOBA, UMOWA, WYPŁATY, DODATKOWE zawierających szereg podrzędnych danych zapisanych w formie kodów. Są to kody, w miejscach których system wprowadzi rzeczywiste dane pobierając je z okien kartotek pracowników i list plac.

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

Przenoszenie składników do treści druku odbywa się za pomocą myszki. Należy kliknąć 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 dyskieciem znajdujący się w pasku narzędzi generatora. Otworzy się okno z możliwością zapisania wzorca druku w katalogu wskazanym przez program. Drucecz będzie możliwy do wglądu w module **Osoby/Umowy** menu **Drucecz**. Ścieżkę programu przeglądania druczku (WordPad lub Microsoft Word) ustawia się w menu **Ustawienia >> Parametry >> Dodatkowe**.

Kreator – storno listy

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

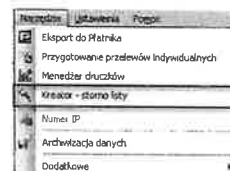
Aby utworzyć dodatkową listę płac za pomocą kreatora należy:

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



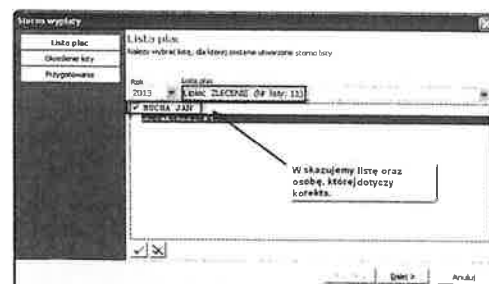
Rysunek 118. Rejestr list

- z menu **Narzędzia** wybieramy **Kreator – słowo listy**.



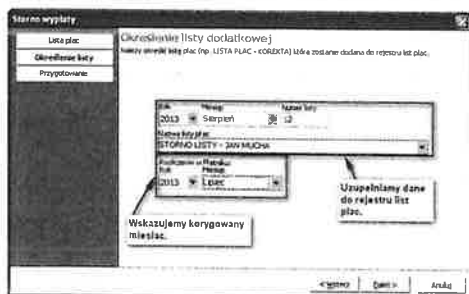
Rysunek 119. Narzędzia. Kreator - słowo listy

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

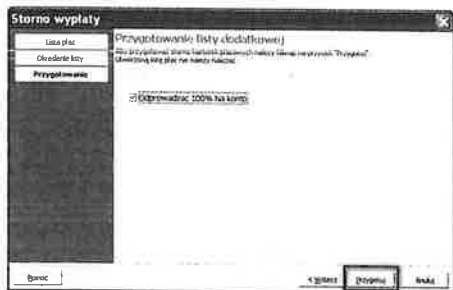


Rysunek 120. Kreator - storno listy, wybór listy oraz osoby

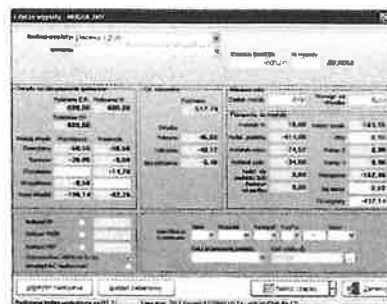
W kolejnym oknie uzupełniamy dane dotyczące tworzonej listy płac, która zostanie dodana do *Rejestru list płac* wskazując w oknach - *Do rozliczenia w Płatniku* korygowany miesiąc i rok, następnie klikamy klawisz **Dalej**.



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 stojącej.
Program utworzy listę dodatkową ze stornem kartoteki placowej pracownika, w której wszystkie należności wartości będą zapisane ze znakiem "-".



Rysunek 123. Okno Edycja wypłaty - wysiowana.

IP Komputera

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

Archiwizacja zbiorów

Funkcja archiwizowania zbiorów gwarantuje bezpieczeństwo danych Użytkownika w różnych sytuacjach awaryjnych poprzez tworzenie kopii zapasowych.

Aby zarchiwizować dane, należy:

- w menu **Narzędzia** wybrać opcję **Archiwizacja danych**.



Rysunek 124. Okno archiwizacji zbiorów.

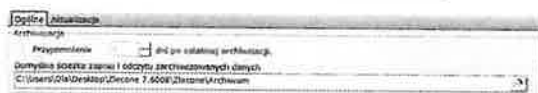
W polu **Archiwizuj do pliku** podać ścieżkę, do której mają być wysłane „skomprimowane” kopie zbiorów. Ścieżka i nazwa pliku są wyświetlane domyślnie, czyli C:\ProgramFiles\ProgMan\ Zlecone\ARCHIWUM. W celu archiwizacji wystarczy nacisnąć przycisk **Archiwizuj**.

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

Aby zapisać dane na dyskietkę przed naciśnięciem klawisza **Archiwizuj**, należy ustawić znacznik w polu: **Kopij 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 Place, Progman Kadry, Progman Przelew. Baza danych to plik **Kadry.gdb**, który domyślnie znajduje się w katalogu C:\Program Files\ProgMan\Zbiory. Z uwagi na wspólną bazę danych, archiwizacja, czy też odtwarzanie przebiegać jednocześnie dla wszystkich programów. Archiwizując np. jedynie Progman Kadry, jednocześnie archiwizujemy pozostałe programy: Progman Place, Progman Przelew 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,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadaniowa.

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

Parametry podatku i składek ZUS – okno to służy do wpisywania parametrów dotyczących naliczania podatku i składek ZUS. Parametry definiujemy w obrębie danego roku, z których to tworzona jest w

programie historia. Należy pamiętać, że błędne zapisy w tym oknie bezpośrednio spowodują błędne naliczanie wynagrodzenia u wszystkich osób.

Wspomniane parametry ustala i koryguje sam Użytkownik programu. Jeżeli w programie rozliczanych jest więcej Płatników, procent składki na ubezpieczenie wypadkowe należy ustawić dla indywidualnego Płatnika w module **Rejestr Płatników >> Parametry >> Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe**.

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

2 Parametry podatku i składek ZUS

Rysunek 127. Okno Parametrów ZUS.

W Centralnej Bazie Danych (CBD) możliwość edycji Parametrów podatku i składek ZUS może być wyłączona po stronie jednostki nadrzędnej lub wyznaczonych Administratorów 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 drucków** – należy wskazać ścieżkę do edytora tekstu np. WordPad.

- **Systemowe**:

- Korygować skł. ZUS przy kilku wypłatach,
- Korygować skł. ZUS z Płatniami,
- Możliwość dopisywania kilku wypłat na tę samą listę,
- Rozliczenie PIT wg roku rozliczenia ZUS.

- **Dodatkowe** – opcjonalnie definiowane przez Użytkownika programu, m.in:

- **Włączenie innego formatu potwierdzenia 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**.

g3. Zlecenioborca za wykonanie czynności określonych w §1 przysługuje wynagrodzenie w wysokości 160,00 zł sto dwie złote sto sześćdziesiąt, za każdą efektywnie przpracowaną godzinę pracy w terminie miesięcznym.

Rysunek 130. Inny format płatności na umowie

- **Potrącenia** – możliwość definiowania składników potrąceń np. zajęcia komercyjne. 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 pracownikami.

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 plac do rozkierowania w programie **Finanse DDJ**. Opcja ta funkcjonuje tylko przy współpracy programu **Progran Zlecone** z programem **Progran Place**.

Aby przygotować listy plac w programie **Progran Zlecone** w celu ich rozkierowania, należy:

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

Nazwa składnika	W składniku	Typ rozkierowania	Koszt	Przebieg
BRUTTO		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 2	8			
Potrącenia inne 3	9			
Podatek od ZUS	20	PODATEK		
Potrącenia razem	10			
Podatek potrącony	11	PODATEK		
Podstawa ub. zdrowotnego	12			
Pracodawca emerytalne	13	ZUS PLAT.	405	411
Pracodawca rentowne	14	ZUS PLAT.	405	411
Pracodawca wypadkowe	15	ZUS PLAT.	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.ZOR		
Ub. zdrowotne bez odliczenia	22	UBEZP.ZOR		

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

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

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

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

① 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.

① 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**.

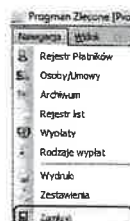
Klasyfikacja zadaniowa - opcja służy do określenia odpowiedniej dla jednostki ilości zadań. W górnej części okna należy kliknąć **Nowy**, następnie w dolnej części uzupełnić poszczególne pola: **Funkcja**, **Zadanie**, **Podzadanie**, **Nazwa działania**.



Rysunek 134 Okno Klasyfikacja budżetowa

UWAGA! Należy pamiętać, że zadania określamy dla danego roku.

Zakończenie pracy w programie



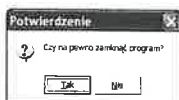
Rysunek 135 Miejsca zamknięcia systemu

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 Szykalski

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

Opis struktury zbiorów danych – Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy

Wolters Kluwer SA z siedzibą w Warszawie (01-634) ul. Żurawia 15, 00-907 Warszawa, KRS 000046344, NIP 525-244-63-94, REGON 140945022, Sąd Rejonowy dla M. St. w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 000046344, NIP 525-244-63-94, REGON 140945022

www.progman.wolterskluwer.pl

Strona 2 z 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, region, nip, email, telefon, urząd skarbowy). W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną dane tej osoby (imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia).

Tabela „Kad_Kadra”: dane pracowników (imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, obywatelstwo, wykształcenie, ukończona szkoła, data ukończenia szkoły, specjalność główna, specjalność dodatkowa, szczególna umiejętność, znajomość języków, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, stosunek do służby wojskowej, uzyskany stopień wojskowy, uzyskana specjalność wojskowa, przynależność mobilizacyjna, przynależność ewidencyjna, rodzaj dokumentu wojskowego, seria i numer książeczki wojskowej, przebieg służby, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, niepełnosprawność, konta bankowe, fotografia osoby)

Tabela „Kad_Przebieg”: dane przebiegu pracy zawodowej pracownika (okres zatrudnienia, wymiar etatu, nazwa zakładu)

Tabela „Kad_etytyn”: 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_etytyn_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” i „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”

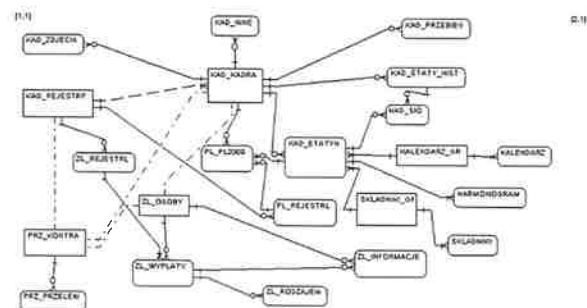
Tabela „Kad_Kadra” połączona jest przez identyfikator z tabelami „Kad_RejestrP”, „Kad_inne”, „Kad_zdjecia”, „Kad_przebieg”, „Kad_etatyn”, „Kad_etaty_hist”, „Prz_kontra”, „Harmonogram”, „PL_PL1999” .. „PL_PL2010”.

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_wypłaty”, „ZL_informacje”, „Prz_kontra”

Tabela „Prz_kontra” połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz przelew”.

1.3 Schemat powiązań



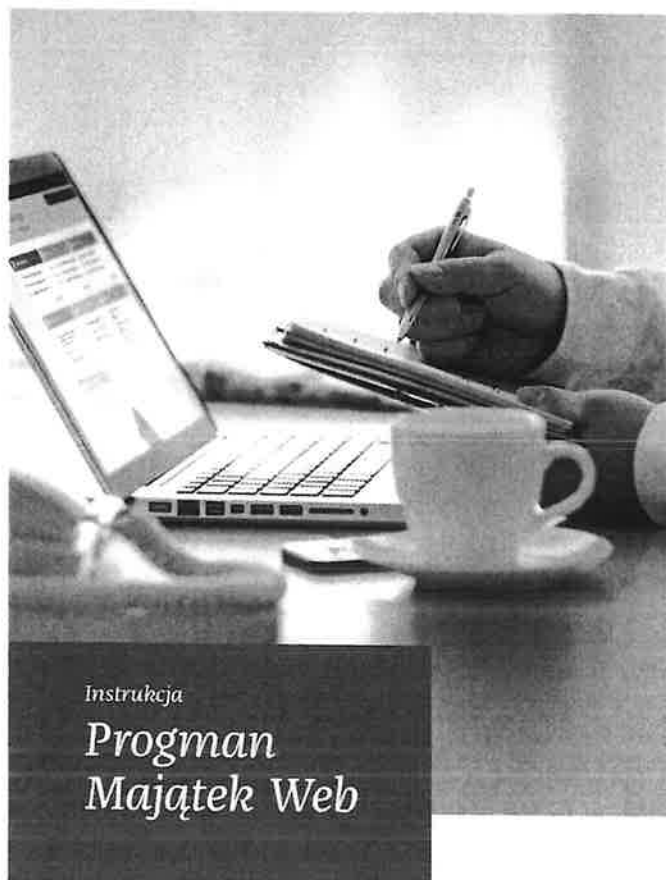
2. Opis systemu informatycznego

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 Szykułski



Instrukcja
**Progman
Majątek Web**

Spis treści

1. Logowanie	5
2. Ekran powitalny	6
3. Okno główne	7
4. Rozpoczęcie pracy w systemie	9
4.1. Użytkownicy	9
4.2. Jednostki	10
4.3. Słowniki	11
4.3.1. Grupy składników	11
4.3.2. Umiejscowienie	11
4.3.3. Osoby odpowiedzialne	13
4.3.4. Komisje inwentaryzacyjne	14
4.3.5. Pozostałe	14
4.4. Numer inwentarzowy	15
5. Obsługa środków trwałych / PST / VNSP	17
5.1. Ewidencja	17
5.2. Elementy składowe	19
5.3. Edycja i podgląd	20
5.4. Rozchód	22
6. Obsługa wyposażenia	24
6.1. Ewidencja	24
6.2. Edycja i podgląd	26
6.3. Rozchód	27
7. Historia	29
7.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej	29
7.2. Zmiana umiejscowienia	30
7.3. Zmiana wartości / umorzenia	31

7.4. Zmiana stawki amortyzacji	32
8. Narzędzia	33
8.1. Kopiowanie składnika majątku	33
8.2. Operacje zbiorcze	34
8.3. Zmiana rodzaju składnika	37
8.4. Przeliczenie planów amortyzacji	38
9. Wydruki	39
10. Inwentaryzacja	43
10.1. Rozpoczęcie inwentaryzacji	43
10.2. Edycja danych na liście inwentaryzacyjnej	47
10.3. Wydruki inwentaryzacyjne	47
10.3.1. Arkusz spisu z natury	48
10.3.2. Porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym	48
10.3.3. Wykaz różnic ilościowo-wartościowych	49
10.3.4. Wykaz różnic w umiejscowieniu	49
10.3.5. Zbiorcze zestawienie spisów z natury	49
10.3.6. Raport z rozliczenia inwentaryzacji	49
10.4. Zakończenie inwentaryzacji	49
11. Współpraca programu z drukarką kodów kreskowych i kolektorem	51
11.1. Przygotowanie drukarki do współpracy z programem	51
11.1.1. Zakładanie papieru	51
11.1.2. Zakładanie taśmy termotransferowej (barwiącej)	52
11.1.3. Konfiguracja drukarki kodów kreskowych	53
11.2. Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki	54
11.3. Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia	55
11.4. Skanowanie kodów kreskowych za pomocą kolektora danych	56
11.5. Skanowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia	57

11.6. Import danych z kolektora do programu	58
11.7. Import danych z pliku	59
12. Raporty i analizy	61
12.1. Stan składników majątku	61
12.2. Rozchody składników majątku	62
12.3. Tabela amortyzacyjna	63
13. Ustawienia	64
14. Import danych	66

1. Logowanie

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



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

W nowo otwartym oknie po kliknięciu logotypu Progran Cloud następuje przejście do programu.



Dla wszystkich produktów użytkownik może zamknąć swoją sesję klikając na ikonkę zamykania sesji umieszczoną obok logotypu na zakładce Moje produkty.



5

3. Okno główne

Po wybraniu opcji Majątek z poziomu Ekranu powitalnego otwiera się Okno główne, w ramach którego odbywa się praca z systemem.



Główne okno programu podzielone jest na następujące elementy:

1. Pasek górny - dostępne są na nim poniższe opcje i informacje:

- ikona pozwalająca na powrót do Ekranu powitalnego;
- wybór modułu, w ramach którego będzie odbywała się praca;
- ustawienia systemu dotyczące, m.in. formatów numeracji, wydruków, kodów kreskowych, zarządzania użytkownikami;
- pole wyboru jednostki;
- rozwijane menu, zlokalizowane po prawej stronie paska górnego, z ustawieniami profilu Użytkownika, pomocą, stroną serwisową, danymi teleadresowymi firmy Wolters Kluwer SA oraz opcją wylogowania się. Obok tego przycisku znajdują się dane zalogowanego Użytkownika oraz ID klienta;

2. Panel nawigacyjny - zapewnia dostęp do poszczególnych opcji programu, tj. Kartotek Ewidencji, Słowniki;
3. Przyciski funkcyjne - służą do podejmowania akcji w programie, m.in. wprowadzania, edytowania, kasowania danych, generowania wydruków:

- Dodaj - dodawanie nowych danych w systemie, np. składników majątku, elementów do słowników itp.;



7

2. Ekran powitalny

Po uruchomieniu Programu otwiera się Ekran powitalny, od którego rozpoczyna się pracę.



W lewym górnym rogu znajduje się ikona za pomocą, której, Użytkownik może wrócić do Ekranu powitalnego z dowolnego miejsca w programie. Po przeciwną stronę 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

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



6

- Edytuj - modyfikacja danych;

- Usuń - definitywne kasowanie danych;

- Rozchód - rozchód składnika majątku; element zdjęty ze stanu widoczny jest w widoku Rozchodowane;

- Wydruki - generowanie wydruków;

4. Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawrzeć listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odmarczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
5. Przelącznik 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.



8

4. Rozpoczęcie pracy w systemie

Zainicjowanie pracy w systemie powinno być poprzedzone kilkoma czynnościami, które pozwolą na dostosowanie programu do indywidualnych potrzeb Użytkownika, a zalicza się do nich: dodanie użytkowników i nadanie im uprawnień, założenie jednostki/-ek, zdefiniowanie słowników oraz formuły numerów inwentaryzacyjnych.

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 , dostępne 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 przetestowaniu do kolejnego okna i naciśnięciu przycisku Nadaj prawa możliwe będzie przypisanie Użytkownikowi uprawnień do konkretnej jednostki oraz roli (dyrektor, kategorie, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie, której będzie mógł wykonać zadania z poszczególnych funkcji systemu. Ich podział oraz zmiana możliwa jest z pomocą zakładki Szczegółowe. Późniejsze cofnięcie bądź edycja nadanych praw odbywa się w sekcji Uprawnienia danego Użytkownika odpowiednio za pomocą przycisków Zabrań prawa lub Zmień prawa.



4.3. Słowniki

W lewej części ekranu na Panelu nawigacyjnym dostępny jest katalog Słowniki, w skład którego wchodzi następujące opcje: Grupy składników, Umieszczenie, 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 ucyfrowienie 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 przyciskiem (po lewej stronie) daną grupę, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne Edytuj oraz Usun .

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.

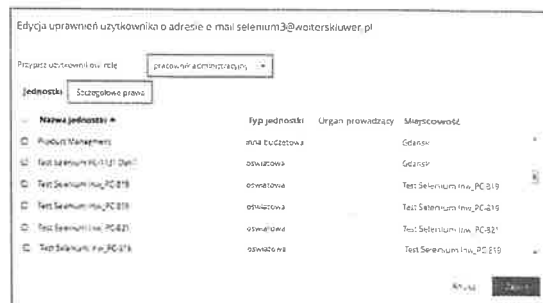


W widoku **Grupy składników** program na bieżąco dokonuje sumowania ilości oraz wartości składników **mających** **wchodzących** w skład danej **grupy**. Po kliknięciu w przycisk filtra szczegółowego uaktywnia się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny. Istnieje także możliwość eksportu danych do Excela po kliknięciu na przycisk . Ponadto istnieje możliwość sortowania danych (rosnąco, malejąco) klikając w nagłówek wybranej kolumny.

4.3.2. Umigisowanie

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 Umiejszczenia należy wybrać przycisk Dodaj +. Uaktywni się nowe okno, w którym polem obligatoryjnym jest Pełna nazwa, natomiast Nazwa skrócona i Umiejszczenie nadrzędne są polami fakultatywnymi. Pole Umiejszczenie nadrzędne służy do wskazania



4.2. Jednostki

Rozpoczęcie pracy w systemie nie będzie możliwe bez założenia jednostki. W tym celu należy z poziomu Okna głównego wybrać na panelu nawigacyjnym Kartotekę...Jednostki, a następnie kliknąć przycisk funkcyjny Dodaj. Nowo otwarte okno podzielone jest na dwie sekcje: Dane podstawowe oraz Dane teleadresowe. Polami obliczonymi są te oznaczone czerwonym gwiazdkiem *, pozostałe mają charakter fakultatywny. Wybór dokonany w polu Typ jednostki (ojściwstwa, inna budżetowa, straż pożarna, pozostałe) warunkuje licze wyboru w polu Rodzaj dysponenta. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk Zapisz.

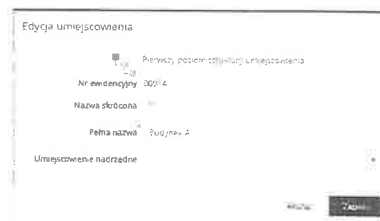


umiejscowienia położonego w hierarchii o poziom wyżej względem tego, które aktualnie dodajemy. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk Zapisz.

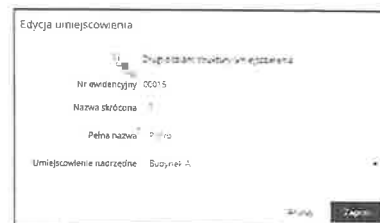
Chcąc stworzyć hierarchiczną strukturę umiejscowienia, należy rozpocząć od wprowadzenia do Słownika pomieszczenia, które w hierarchii będzie na pierwszym (najwyższym) poziomie struktury (dynamiczny schemat widoczny w górnej części okna będzie informować, na którym szczeblu struktury dodane będzie dane umiejscowienie).

Przykład:
Siedziba jednostki znajduje się w 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.

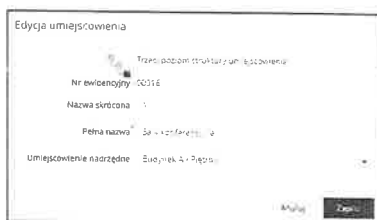


Następnie wprowadzamy **Piętro I**. Po uzupełnieniu nazwy z rozwijanej listy wybieramy **Umiejscowienie nadrzędne - Budynek główny**. Na schemacie podświetla się drugi poziom struktury umiejscowienia.



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





Trzyposiłowa 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 Usun. Natomiast po kliknięciu przycisku Wydrukuj można wydrukować kody kreskowe dla umiejscowień. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrzędziale Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowień. Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnią się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny w tym widoku.

4.3.3. Osoby odpowiedzialne

Opcja Osoby odpowiedzialne służy do wprowadzania osób, którym zostały powierzone poszczególne składniki majątku.

W celu dodania nowej osoby odpowiedzialnej należy wybrać przycisk Dodaj. Uaktywni się nowe okno, w którym polami obowiązkowymi są Nazwisko i Imię, natomiast pole Opis jest polem fakultatywnym. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. W trakcie zapisu program sprawdza czy osoba o podanym nazwisku i imieniu została już dodana do listy.

Istnieje też możliwość edycji oraz usunięcia wcześniej wprowadzonych osób odpowiedzialnych. W tym celu należy oznaczyć fistaszkiem (po lewej stronie) daną osobę, a wówczas uaktywnią się przyciski funkcyjne Edytuj i Usun.



Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnią się możliwość szybkiego wyszukiwania 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), Wyliceniacy, Sprawczający. 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 Usun.



Po kliknięciu w pole filtra szczegółowego uaktywnią się możliwość szybkiego wyszukiwania danych w ramach każdej widocznej kolumny. Dodatkowo można przeładować 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 inwentaryzowej. 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 KST.

W kolejnym kroku w sekcji Numery inwentarzowe należy określić, dla którego rodzaju składnika majątku numer inwentarzowy ma być nadawany automatycznie. W tym celu należy ustawić suwak w pozycji włączonej (ON), przy wybranych rodzajach składników majątku.

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

Edycja formatu numeru inwentarzowego

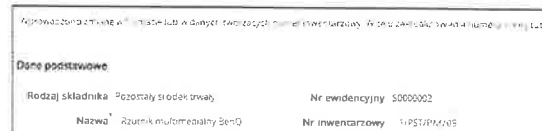
W celu zdefiniowania własnego formatu, w celu Dostępne elementy kliknij na elemencie lewym przyciskiem myszy i nie puszczając przeciągnij go do pola Wybrane elementy. Analogicznie możesz przesuwać kolejne elementy przesuwając je w sekcję Wybrane elementy lub usuwać przyciskając je z powrotem do pola Dostępne elementy.



W celu zdefiniowania własnego formatu, w celu 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 przyciskając 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 rozbiórce na elementy składowe za pomocą opcji  Dodaj element składowy (rozpisany) (wówczas poszczególne części składowe zostaną odłożone na zakładce Elementy składowe) oraz kosztów podwyższających wartość początkową (np. kosztów transportu, ubezpieczenia, montażu itp.);

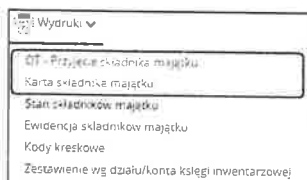


- Umożliwienie początkowe - pole uzupełniać wówczas, gdy przyjmowany składnik majątku jest częściowo lub w całości umorzony, np. w przypadku przyjęcia od innej jednostki;
- Metoda amortyzacji - liniowa, jednorazowa, nie podlega. Należy wskazać z listy odpowiednią pozycję wynikającą z polityki rachunkowości przyjętej przez kierownika jednostki. Na końcu pola znajduje się przycisk , wybranie, którego skutkuje otwarciem nowego okna, gdzie definiowane są szczegóły amortyzacji, tj.

- Numer dokumentu nabycia - numer rachunku/faktury zakupu składnika majątku;
- Data dokumentu - data wystawienia dokumentu zakupu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej;
- Kontrahent - dane dostawcy;
- Data wykonania usługi/dostawy.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając na przycisk , zlokalizowany w prawym dolnym rogu okna.

Po przyjęciu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej na stan możliwe jest sporządzenie wydruków: OT - Przyjęcie składnika majątku oraz Karty składnika majątku. W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruki po wcześniejszym oznaczeniu fizycznie 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 rozchodzenie 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;
- ☞ Uwzględnić w wartości początkowej - jeżeli wartość danego elementu składowego ma wpływać na wartość całego składnika majątku i być uwzględniana przy naliczaniu odpisów amortyzacyjnych pole to powinno być zaznaczone. W przeciwnym wypadku pozostaje puste, np. gdy elementy składowe zaewidencjonowane są tylko w celach informacyjnych.

pierwszy miesiąc i rok amortyzacji oraz częstotliwość naliczania (miesięczna, kwartalna, roczna);

- ☞ KŚT - symbol klasyfikacji Środka Trwałego;
- ☞ Stawka amortyzacji;
- ☞ Specyfika środka trwałego - pole uzupełniać 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 automatycznie 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 umieszczenia;
- ☞ Umieszczenie - pomieszczenie, lokalizacja w jednostce, do której został przypisany dany składnik majątku. Istnieje możliwość dopisania nowego umieszczenia do Słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę , umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania umieszczenia;
- ☞ 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 późniejszej analizy i uwzględnione na wydrukach. Tak nazwane pole będzie widoczne dla wszystkich składników majątku. Użytkownik ma możliwość skorzystania z trzech takich pól.

☞ Dokument nabycia - sekcja zawierająca wszystkie informacje na temat dokumentu zakupu, takie jak:



Dokument nabycia		Dokument przekazania	
Nr dokumentu	Nr dokumentu	Nr dokumentu	Nr dokumentu
Data dokumentu	Data dokumentu	Data dokumentu	Data dokumentu
Nazwa	Nazwa	Nazwa	Nazwa
Opis	Opis	Opis	Opis
Nr inwentarzowy	Nr inwentarzowy	Nr inwentarzowy	Nr inwentarzowy
Wartość elementu	Wartość elementu	Wartość elementu	Wartość elementu

5.3. Edycja i podgląd

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

Jeżeli dany środek trwały został wprowadzony w podziale na elementy składowe lub istnieją dla niego wpisy w historii, wówczas edycja odpowiednich pól jest zablokowana.

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

Każdy z zaevidencjonowanych składników majątku można sprawdzić w trybie podglądu. W tym celu w Oknie głównym należy kliknąć w jeden z podlinkowanych elementów, tj. Nr ewid., Nr inwentarzowy, Nazwa, dotyczący wybranej pozycji. Wówczas w nowo otwartym oknie można przełączyć 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.

Przejdźcie do widoku z elementami zdjętymi ze stanu odbywa się za pomocą przełącznika Używane Rozchodowane.

Cofnięcie rozchodu , co spowoduje przywrócenie elementu do okna głównego Składnik majątku.

W trybie podglądu dla elementu rozchodowanego w zakładce Składnik majątku w górnej części okna pojawia się informacja o rozchodzie.

Po rozchodowaniu/przekazaniu środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej możliwe jest sporządzenie wydruków: LT - Likwidacja składnika majątku oraz PT - Przekazanie składnika majątku (forma rozchodu warunkuje możliwość wyboru danego wydruku). W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruk po wcześniejszym oznaczeniu listąskiem danego składnika majątku w widoku Rozchodowane lub trybie podglądu. Z poziomu widoku Rozchodowane istnieje także możliwość przygotowania wydruku Rozchody składników majątku.

6. Obsługa wyposażenia

Ewidencja i obsługa składników majątku zaliczanych do wyposażenia odbywa się z poziomu menu Ewidencja → Składniki majątku przy wykorzystaniu właściwych przycisków funkcyjnych i opcji.

W zależności od przyjętej przez jednostkę polityki rachunkowości do ewidencji wyposażenia wprowadza się nisko cenne składniki majątku, które zostały w momencie zakupu zaliczane bezpośrednio do kosztów oraz środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3500 zł, które zostały jednorazowo umorzone i nie przewiduje się ich późniejszego ulepszenia.

6.1. Ewidencja

Wprowadzenie składnika majątku zakwalifikowanego jako wyposażenie odbywa się za pomocą przycisku funkcyjnego Dodaj , po wybraniu, którego należy wskazać właściwy rodzaj ewidencji: ilościowo-wartościową lub ilościową.

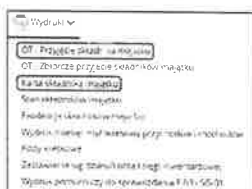
W nowo otwartym oknie wprowadzenie danych odbywa się kolejno w następujących sekcjach zakładki Składnik majątku (zakładka Historia składnika została omówiona w dalszej części instrukcji):

- ☞ Dane podstawowe - tutaj znajdują się elementarne informacje na temat przyjmowanego wyposażenia (pola obligatoryjne oznaczone są czerwoną gwiazdką *):
 - Nazwa;
 - Data przyjęcia;
 - Forma przyjęcia - do wyboru zakup nowego, zakup używanego, inny przychód;
 - Cena jednostkowa - kwota wynikająca z dokumentu zakupu lub OT stwierdzającego przyjęcie składnika wyposażenia do użytkowania;
 - Ilość - ilość przyjmowanych elementów;
 - Wartość - stanowi iloczyn ceny jednostkowej oraz ilości. Ręczne uzupełnienie tego pola powoduje przeliczenie ceny jednostkowej;
 - KST - symbol Klasyfikacji Środka Trwałego;
 - Nr inwentarzowy - podpowiadany automatycznie zgodnie z formatem zdefiniowanym w menu Ustawienia → Majątek → Formaty numeracji. Dla elementu Nr kolejny po zapisie system wstawia 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 ukończenie, 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;

- Umieszczenie - pomieszczenie, lokalizacja w jednostce, do której został przypisany dany składnik wyposażenia. Istnieje możliwość dopisania nowego umieszczenia do słownika bez opuszczania dotychczasowego okna. W tym celu należy kliknąć na ikonę , umieszczoną na końcu wiersza, która wywoła okno dodawania umieszczenia;
 - 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 informacje na temat dokumentu zakupu, takie jak:
- Numer dokumentu nabycia - numer rachunku/faktury zakupu składnika majątku;
 - Data dokumentu - data wystawienia dokumentu zakupu wyposażenia;
 - Kontrahent - dane dostawcy;
 - Data wykonania usługi/dostawy.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając na przycisk , zlokalizowany w prawym dolnym rogu okna.

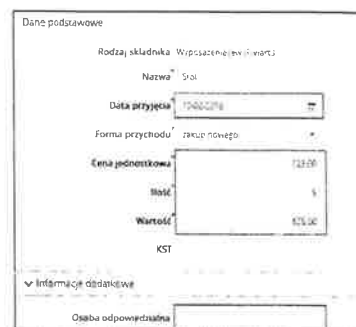
Po przyjęciu wyposażenia na stan możliwe jest sporządzenie wydruków: OT - Przyjęcie składnika majątku oraz Karty składnika majątku. W tym celu należy skorzystać z przycisku Wydruki po wcześniejszym oznaczeniu fistaszkiem danego składnika majątku.



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 . 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 zaevidencjonowanych 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 przełączyć 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.



Przejęcie 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.

Numer ewidencyjny	Rozchód	Wartość początkowa
1	1000	1000
2	2000	2000
3	3000	3000
4	4000	4000
5	5000	5000
6	6000	6000
7	7000	7000
8	8000	8000
9	9000	9000
10	10000	10000

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 zaevidencjonowania następujących zmian:

- osoby odpowiedzialnej;
- umiejscowienia;
- wartości/umorzenia;
- stawki amortyzacji.

Ze względu na specyfikę składnika majątku dwie ostatnie opcje dostępne są tylko dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dzięki zastosowaniu Historii we wszystkich widokach prezentowane są zawsze aktualne informacje, a przy generowaniu wydruków program pobiera dane, które obowiązują na dzień sporządzenia zestawienia. Ponadto po dodaniu wpisu do Historii blokowane są odpowiednie pola w trybie edycji danego składnika.

7.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej

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

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

7.2. Zmiana umiejscowienia

Zmiany umiejscowienia można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany i wskazać nowe umiejscowienie. Opcjonalnie można uzupełnić pole Nr dokumentu MT oraz Opis. Dla tego typu zmiany, po zaznaczeniu jej fistaszkiem na liście, możliwe jest wygenerowanie druku MT - Zmiana miejsca użytkowania.

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

7.3. Zmiana wartości / umorzenia

Zmiany wartości / umorzenia można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany, wprowadzić kwotę zmiany wartości i/lub umorzenia (kwota o jaką następuje zmiana wartości/umorzenia; zmniejszenia wprowadza się ze znakiem minus „-”) oraz wybrać formę zmiany wartości (zakup nowego, zakup używanego, inny przychód). Opcjonalnie można uzupełnić pole Nr dokumentu WT oraz Opis. Dla tego typu zmiany, po zaznaczeniu jej fistaszkiem na liście, możliwe jest wygenerowanie druku WT - Zmiana wartości składnika majątku. Ponadto wpis do historii w tej kategorii zostanie automatycznie utworzony w przypadku dodawania elementu składowego o charakterze dodatkowym (w polu Typ wskazana zostanie opcja dodatkowy).

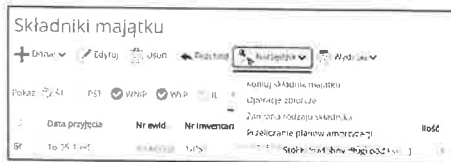
7.4. Zmiana stawki amortyzacji

Zmiany stawki amortyzacji można dokonać w trybie podglądu w zakładce Historia składnika za pomocą przycisku Dodaj , wskazując tę opcję z rozwijanej listy. W nowo otwartym oknie należy podać datę zmiany oraz wprowadzić nową stawkę amortyzacji. Opcjonalnie można uzupełnić pole Opis.

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

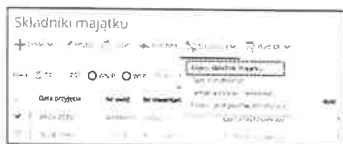
8. Narzędzia

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

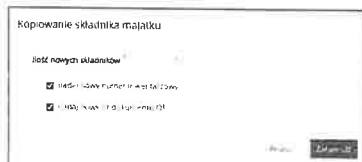


8.1. Kopiowanie składowa majątku

W programie można kopiować wcześniej wprowadzony składnik majątku. W tym celu należy zaznaczyć w oknie ewidencji składnik, który użytkownik chce kopiować, 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 inwentarowy 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 inwentarowych oraz dokonania zmiany osoby odpowiedzialnej, umiejscowienia, grupy składowa, KST, stawki amortyzacji.



W nowo otwartym oknie użytkownik ma możliwość wybrania następujących opcji:



- 3 Jednostka: domyślnie program podpowiada jednostkę bieżącą, ale użytkownik ma możliwość wybrać również inną jednostkę, do której chce przenieść składnik majątku.
- 3 Data zmiany - w tym polu należy wskazać datę z jaką użytkownik chce dokonać zmiany w składniku majątku. Program domyślnie wyświetla datę bieżącą.
- 3 Nadaj nowy nr inwentarowy - zaznaczenie opcji powoduje nadanie nowych numerów inwentarowych dla wcześniej zaznaczonych składników.
- 3 Stwórz przychód / rozchód - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku przenoszenia składowa do innej jednostki.
- 3 Uwzględnij umorzenie dotychczasowe - opcja możliwa do zaznaczenia tylko przy wybranej opcji 'Stwórz przychód / rozchód'.
- 3 Uwzględnij zmiany w rozrachunkach częściowych - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku zmiany grupy składowa, numeru inwentarowego oraz KST dla składników nieamortyzowanych, które mają częściowe rozchody.
- 3 Kopiuj załączniki - opcja możliwa do zaznaczenia w przypadku przenoszenia składowa do innej jednostki. Zaznaczenie tej opcji spowoduje kopiowanie 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 inwentarowych.

Po kliknięciu przycisku Dalej otwiera się okno z możliwością zmiany osoby odpowiedzialnej, umiejscowienia, grupy składowa, KST, stawki amortyzacji.



W celu zmiany wybranej pozycji należy kliknąć na końcu w rozwijanej liście, 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 inwentarowe 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.

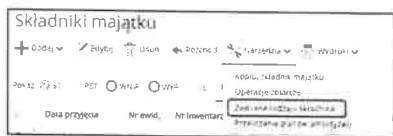
W kroku trzecim użytkownik może wybrać w jednostce docelowej nowe informacje o składnikach: osoba odpowiedzialna, umiejscowienie, grupa składowa, KST, stawka amortyzacji.

Po wykonaniu operacji użytkownik będzie miał możliwość wydrukowania raportu zmian.

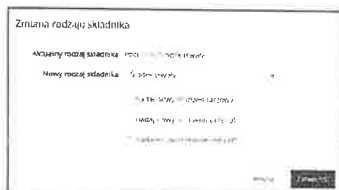


8.3. Zmiana rodzaju składnika

Składnik majątku, który został zaewidencjonowany pod błędnym rodzajem składnika można wyedytować poprzez Narzędzia → Zmiana rodzaju składnika.



W nowo otwartym oknie użytkownik ma informację o aktualnym rodzaju składnika oraz ma możliwość wyboru nowego rodzaju składnika, nadania nowego numeru inwentarzowego, nowego numeru dokumentów OT oraz MT.



UWAGA!

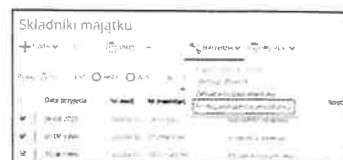
Rodzaje składników można zmieniać następująco:

- ☞ Środek 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

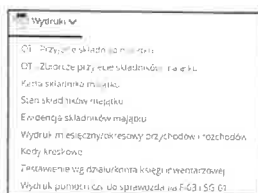
Użytkownik ma możliwość hurtowego przeliczenia planu amortyzacji dla kilku składników majątku. W tym celu należy zaznaczyć w oknie ewidencji składniki majątku, dla których amortyzacja ma zostać przeliczona, następnie należy wejść w Narzędzia → Przeliczenie planów amortyzacji.



9. Wydruki

System zapewnia Użytkownikom wykonanie szeregu wydruków usprawniających prowadzenie ewidencji majątku będącego w dyspozycji jednostki, a także dokumentujących jego stan ewidencyjny.

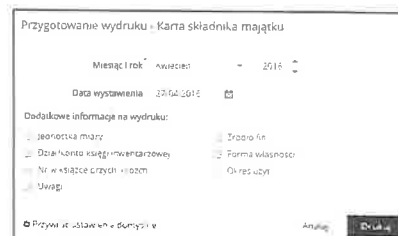
Wydruki dostępne są z poziomu okna Składniki majątku pod przyciskiem funkcyjnym Wydruki, którego wybór powoduje rozwinięcie dostępnych opcji. Każdy przygotowany wydruk jest generowany do formatu PDF i w zależności od ustawień przeglądarki internetowej otwierany bezpośrednio przez program do obsługi tego 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 - Zbiórce 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.

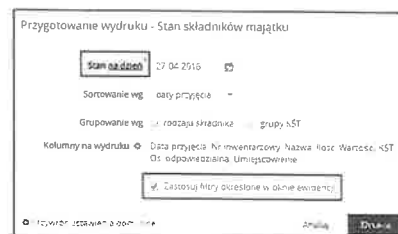
Karta składnika majątku - domyślnie wydruk generuje się dla bieżącego miesiąca i roku. Użytkownik ma możliwość zdecydowania, jakie dodatkowe informacje pojawią się na wydruku, poprzez zaznaczenie wybranych opcji fistaszkami. System zapamiętuje parametry ostatnio przygotowywanego wydruku. W dolnej części 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 KST. Dodatkowo można określić, które kolumny mają być widoczne na wydruku (maksymalnie 8). W tym celu należy wskazać ikonę i 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 (ST, PSt, WNP, WWP, I).

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 rozchodów w danym miesiącu w podziale na rodzaje składników, umiejscowienie, grupy składników, KST oraz działów klasyfikacji.

Zestawienie wg działu/konta księgi inwentarzowej - umożliwia przygotowanie raportu dotyczącego stanu majątku przypisanego do danego działu/konta księgi inwentarzowej. Użytkownik ma możliwość określenia okresu, za jaki ma być sporządzony wydruk (po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat), rodzaju składnika oraz działu/konta, z którego mają być pobierane dane. W dolnej części okna znajduje się opcja **Przywróć ustawienia domyślne**, po wybraniu, której pierwotne ustawienia generowania Zestawienia wg działu/konta księgi inwentarzowej zostaną przywrócone.

Wydruk pomocniczy do sprawozdania F-03 i SG-01 - wydruk stanu i ruchu środków trwałych na wybrany rok budżetowy

W celu wygenerowania wydruków związanych z rozchodem elementów, w pierwszej kolejności należy się przełączyć na widok elementów rozchodowanych za pomocą kontroli **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 elementu.

PT-Przekazanie składnika majątku - wydruk dostępny dla elementów, dla których forma rozchodu została wskazana, jako inny rozchód. W celu wydrukowania tego dokumentu w pierwszej kolejności należy także element oznaczyć fistaszkiem. Możliwość wydruku również z trybu podglądu danego składnika.

Rozchody składników majątku - wydruk przygotowywany w analogiczny sposób jak Stan składników majątku, z tym wyjątkiem, że prezentuje w ujęciu zbiorczym informacje o rozchodowanych składnikach majątku. Użytkownik w elastyczny sposób określa zakres i formę wyświetlanych danych na raporcie. Za pomocą kontroli **Stan na dzień / od dnia** do dnia można zadeklarować datę (domyślnie podpowiadana data bieżąca) na jaką ma być sporządzony wydruk, natomiast po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat.

Istnieje także możliwość wybrania według jakiego kryterium dane mają być sortowane oraz czy mają zostać pogrupowane według rodzaju składnika i/lub grup KST. Dodatkowo można określić, które kolumny mają być widoczne na wydruku (maksymalnie 8). W tym celu należy wskazać ikonę i 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 Ewidencji. Wówczas po zaznaczeniu parametru **Zastosuj filtry** określone w oknie ewidencji na wydruku widoczne będą składniki majątku odpowiadające zastosowanemu kryterium filtrowania. System zapamiętuje parametry ustalono 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.

Twa inwentaryzacja. Brak możliwości wprowadzania zmian w ewidencji od 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:

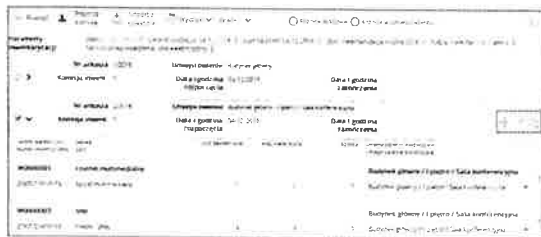
- Dane podstawowe.** Data rozpoczęcia jest polem wymaganym natomiast opis, rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia są dodatkowymi informacjami prezentowanymi na arkuszach spisu z natury.

- 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. Motywem 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 możliwość wykonania inwentaryzacji tylko tych elementów, które zostały powierzone określonej osobie, wówczas w polu **Osoba odpowiedzialna** wskazuje daną osobę.

9. Sposób przygotowania arkusza spisu z natury. W ostatniej sekcji należy określić kryterium tworzenia arkusza spisu z natury (według umiejscowienia, osoby odpowiedzialnej, jeden ze wszystkich elementów spisu) oraz wskazać z listy komisje inwentaryzacyjną lub za pomocą przycisku zdefiniować nową.

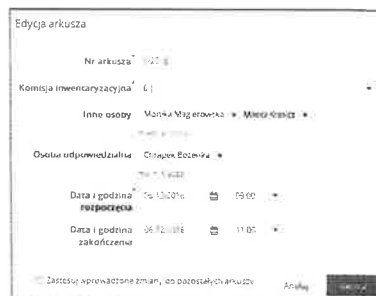


Po zatwierdzeniu inwentaryzacja zostaje przygotowana i wyświetlona na liście. Kliknięcie w datę rozpoczęcia powoduje przeniesienie do okna z arkuszami, które domyślnie są zwinione. Wybranie ikony > sprawi, że zostaną wyświetlone elementy wchodzące w skład danego arkusza. Po najechaniu na dany arkusz lub jego rozwinięciu na końcu wiersza pojawiają się przyciski funkcyjne, które umożliwiają dodanie pozycji do arkusza, jego edycję bądź skasowanie.



W ramach edycji arkusza Użytkownik może dokonać modyfikacji jego numeru, komisji inwentaryzacyjnej, przypisać inne osoby uczestniczące w spisie oraz osoby odpowiedzialne, podać datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Istnieje również możliwość zmiany zdefiniowanej komisji na inną poprzez oznaczenie listą komisji arkusza, a następnie wybranie przycisku funkcyjnego

Przypisz komisję



Po zakończeniu prac komisji inwentaryzacyjnej Użytkownik przy wykorzystaniu systemu dokonuje porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z zapisów w programie. W rozwiniętym arkuszu połam aktywnymi są ikony stwierdzenia i umiejscowienia 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 niedobry/nadwyżki ilościowe bądź takie, dla których umiejscowienie ewidencyjne różni się od stwierdzonego). Na prawo od nich znajduje się wyszukiwarka, która pozwala na wyszukiwanie danych po numerze ewidencyjnym/inwentaryzacyjnym, nazwie, opisie oraz umiejscowieniu ewidencyjnym (po naciśnięciu klawisza <Enter> lista wyników zostaje zawieszona do odwołanej 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/inwentaryzacyjnego, nazwy, opisu oraz umiejscowienia ewidencyjnego. 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 inwentaryzacyjnego, jest zastosowanie unikalnych numerów inwentaryzacyjnych dla każdego składnika majątku.

W programie istnieje także możliwość importu danych z kolektora danych. Zostało to opisane w dalszej części instrukcji.

10.2. Edycja danych na liście inwentaryzacyjnej

Użytkownik może dokonać zmian w wygenerowanej liście inwentaryzacyjnej, najeżdżając myszką na trzy kropki znajdujące się z prawej strony każdego elementu listy.



Z poziomu wyświetlonego menu można dodać uwagi do danej pozycji (które mogą zostać uwzględnione na wydruku arkusza spisu z natury), skasować bądź przenieść do innego arkusza. Aby dodać nowy element do listy należy użyć przycisku zlokalizowanego w nagłówku danego arkusza.

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

10.3. Wydruki inwentaryzacyjne

Wydruki związane z inwentaryzacją można generować z dwóch poziomów: z okna Inwentaryzacja (dostępnego z lewego panelu nawigacyjnego) lub po wejściu do okna szczegółów konkretnej inwentaryzacji.

W pierwszym wypadku są to:

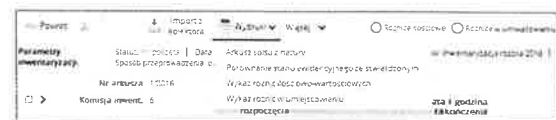
- Oświadczenie przed inwentaryzacją
- Oświadczenie po inwentaryzacji
- Raport z rozliczenia inwentaryzacji
- Zbiórce zestawienie sposobów z natury



Po wybraniu konkretnej inwentaryzacji Użytkownik może wygenerować następujące wydruki:

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

Wykaz różnic w umiejscowieniu



10.3.1. Arkusz spisu z natury

Osoba obsługująca proces inwentaryzacji w systemie może przygotować wydruk arkusza spisu z natury. W celu wydrukowania wybranych arkuszy należy oznaczyć je listą komisji i kliknąć na przycisk Wydruki - Arkusz spisu z natury. Po jego wywołaniu pojawi się okno, w którym Użytkownik określa parametry wydruku.



Użytkownik ma możliwość wyboru informacji, jakie mają być zawarte na wydruku arkusza spisu z natury dotyczących: charakterystyki składników majątku (nazwa, opis), uwag, umiejscowienia (jeżeli arkusz został przygotowany według innego kryterium niż umiejscowienie), ceny, ilości. Wybranie dwóch ostatnich parametrów spowoduje automatycznie uzupełnienie kolumny Wartość. Dodatkowo istnieje możliwość określenia ilości pustych (nieuzupełnionych) stron wskazanego arkusza (opcja dostępna, gdy nie zaznaczono parametru 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 Wydruk → Wykaz różnic ilościowo-wartościowych. Dane do wydruku zawierają informacje tylko o elementach, przy których stwierdzono nieprawidłowości i są uzupełniane na podstawie porównania kolumn Ilość ewidencyjna i Ilość stwierdzona. W kolejnym oknie należy zdefiniować parametry wydruku, tj. zakres i grupowanie danych.

10.3.4. Wykaz różnic w umiejscowieniu

Użytkownik ma możliwość wygenerowania raportu ze stwierdzonych różnic poprzez kliknięcie na przycisk Wydruk → Wykaz różnic w umiejscowieniu. Dane do wydruku zawierają informacje tylko o elementach, przy których stwierdzono nieprawidłowości i są uzupełniane na podstawie porównania kolumn Umiejscowienie ewidencyjne i Umiejscowienie stwierdzone. W kolejnym oknie należy zdefiniować parametry wydruku, tj. zakres i grupowanie danych.

10.3.5. Zbiorcze zestawienie spisów z natury

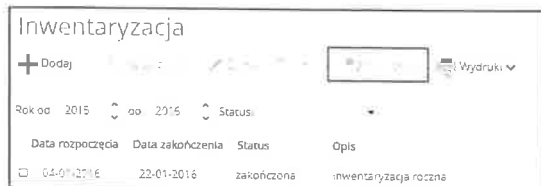
Po zakończeniu inwentaryzacji wskazane jest sporządzenie zbiorczego zestawienia spisów z natury, które prezentuje wszystkie spisywane składniki majątku jednostki na jednym wydruku, co ułatwi analizę wyników inwentaryzacji. W celu wygenerowania niniejszego wydruku należy w oknie Inwentaryzacja zaznaczyć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

10.3.6. Raport z rozliczenia inwentaryzacji

Raport generowany, jeżeli w procesie finalizacji inwentaryzacji uwzględnienie różnic ilościowych i/lub w umiejscowieniu nie powiodło się. Na wydruku wskazany jest element wraz z wyjaśnieniem przyczyny nieprawidłowości. W przypadku, gdy nie odnotowano dla danej inwentaryzacji żadnych błędów, wówczas wyświetla się komunikat o treści „Brak danych do wydruku”.

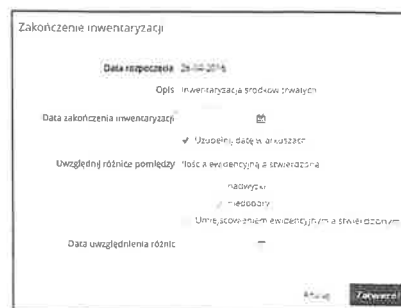
10.4. Zakończenie inwentaryzacji

Po rozliczeniu inwentaryzacji należy dokonać jej zamknięcia w programie. W tym celu Użytkownik powinien powrócić do okna głównego Inwentaryzacja, oznaczyć listą zakresem 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

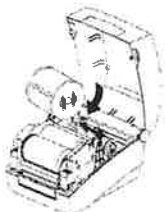
Do drukowania kodów kreskowych należy wykorzystywać etykiety foliowe w rolce, których najmniejszy i jednocześnie zalecany rozmiar jednej etykiety to 40x30 mm.

Zakładanie papieru na przykładzie drukarki Bixolon SLP-T400:

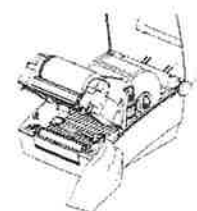
1) Otwórz pokrywę drukarki.



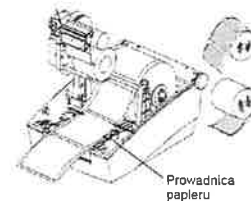
2) Rozsuń uchwyty na rolkę papieru i włóż ją zgodnie z ilustracją.



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.



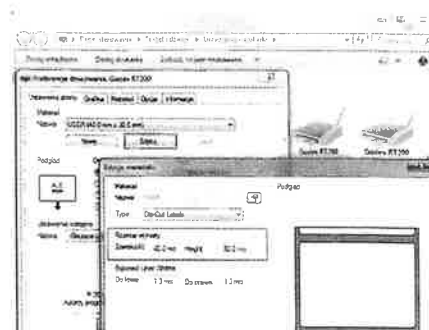
11.1.3. Konfiguracja drukarki kodów kreskowych

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.

Drukarka Bixolon SLP-T400/TX400: Na pierwszej zakładce Opcje należy zwiększyć zaciemnienie 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 Material należy wejść w edycję i ustawić rozmiar papieru na zgodny z posiadanymi etykietami oraz Szerokość odsłoniętego kartonu na wartość 0,0 mm z lewej i prawej. Dodatkowo w zakładce Grafika można ustawić ustawienia Symulowanie kolorów na Brak.



11.2. Drukowanie kodów kreskowych dla składników majątku jednostki

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

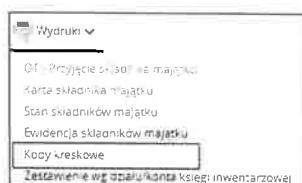


Istnieje możliwość generowania kodów kreskowych na podstawie numeru ewidencyjnego lub inwentarzowego. Rekomendowany jest pierwszy sposób drukowania, gdyż wspomniany identyfikator jest zawsze unikatowy dla każdego elementu w bazie danych, co wyklucza jego powtarzalność. Numery ewidencyjne nadawane są 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.

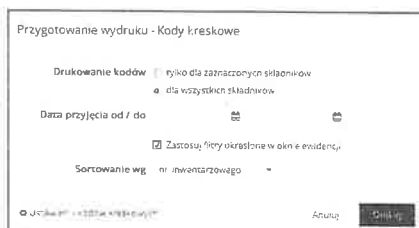
Wybierając drugi sposób należy pamiętać, aby numery inwentarzowe nie zawierały polskich znaków (ą, ę, i itp.), gdyż uniemożliwiła to odczytanie kodów kreskowych przez czytnik/kolektor danych. Poza tym rozmiar etykiety uzależniony jest wówczas od długości numeru inwentarzowego.

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.



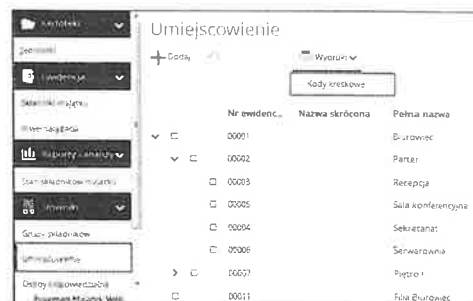
W oknie przygotowania wydruku Użytkownik może zdefiniować, dla jakich elementów mają być generowane kody kreskowe (można zastosować filtry określone w oknie Składniki majątku oraz zawrzeć dane według daty przyjęcia) oraz ich sortowanie.



Przygotowany wydruk jest generowany do formatu PDF i w zależności od ustawień przeglądarki internetowej otwierany bezpośrednio przez program do obsługi tego formatu, np. Adobe Acrobat Reader lub zapisywany na dysku komputera (domyślnym miejsce zapisu plików dla przeglądarek Chrome oraz Mozilla Firefox jest folder Pobrane). W celu wydrukowania dokumentu należy go otworzyć i wybrać opcję Drukuj.

11.3. Drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia

System umożliwia drukowanie kodów kreskowych dla umiejscowienia. Pozwala to na automatyczne rozpoznanie umiejscowienia stwierdzonego w trakcie importu danych z kolektora. W celu wydrukowania kodów kreskowych dla umiejscowienia należy wejść z poziomu panelu nawigacyjnego Słowniki—Umiejscowienie i wybrać przycisk Wydruki—Kody kreskowe.



11.4. Skanowanie kodów kreskowych za pomocą kolektora danych

Kolektor danych to niewielkich rozmiarów, wielofunkcyjne urządzenie służące do zbierania, przechowywania i przysyłania 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



Argox PA-20PT-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. Analogicznie trzeba postąpić w kolejnych pomieszczeniach.

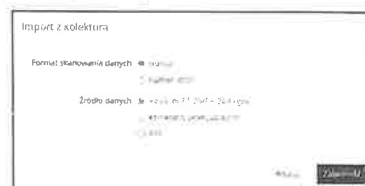
Jeśli do jakiegokolwiek elementu zostało przyporządkowane niewłaściwe pomieszczenie to należy ponownie zeskanować umiejscowienie i dany składnik, a następnie podczas importu do programu skorygować Ilość dla tego elementu.

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).

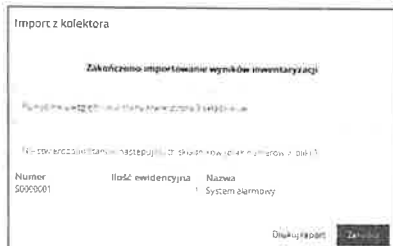


Przy pierwszym imporcie wyświetli się komunikat o braku aplikacji do komunikacji z kolektorem, którą należy pobrać i zainstalować.



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.

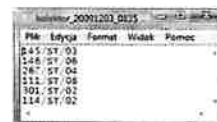
Po udanym imporcie. Użytkownik otrzyma komunikat wskazujący niedobory i nadwyżki, które wynikają z porównania danych z urządzenia i kartotek programu. Zostaną też uzupełnione kolumny Ilość i umiejscowienie stwierdzone. Należy zwrócić szczególną uwagę, czy jakieś elementy nie zostały zeskanowane dwukrotnie, 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 amortyzacyjnych ze wszystkich jednostek znajdujących się w bazie.

W celu skorzystania z tej funkcjonalności należy na lewym panelu nawigacyjnym wskazać żądany typ raportu w sekcji Raporty i analizy. Każdy rodzaj raportu ma odrębny widok zawierający odpowiedni zestaw filtrów oraz możliwości do wyświetlenia kolumn. Ich ustawienia są zapamiętywane dla każdego Użytkownika. Stałymi elementami interfejsu dla każdego z nich są:

- Nazwa raportu - nazwa będzie domyślnie podpowiadana, jednakże użytkownik będzie mógł wprowadzić własną. Będzie ona prezentowana na wydruku oraz jako nazwa wyeksportowanego pliku;
- Jednostka - pole wykorzystywane do wskazania, z których jednostek ma być przygotowany wydruk. Na liście wyświetlane są tylko te jednostki, do których Użytkownikowi zostały nadane prawa;
- Przyciski funkcyjne:

 **Przygotuj** - powoduje pobranie danych według zadanych kryteriów. Przed kliknięciem na przycisk lista wyników będzie pusta;

 **Eksportuj** - umożliwia wygenerowanie pliku xls obsługiwane przez program MS Excel zawierającego wcześniej przygotowane dane (tylko z widocznych kolumn). Przycisk pozostaje nieaktywny, jeżeli dane nie zostały przygotowane lub odnalezienie 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 zleakaitowane pod ich nagłówkami. Wyświetlenie wyników następuje po naciśnięciu klawisza <Enter> lub opuszczeniu pola.

12.1. Stan składników majątku

Raport ten pozwala na zebranie informacji o wszystkich elementach, które są na stanie w jednostkach zgodnie z ustawionymi kryteriami:

- Szukana fraza - pole umożliwiający wyszukiwanie dowolnego typu danych w obrębie kolumn prezentowanych na raporcie;
- Stan na dzień / od dnia / do dnia - kontrolka służąca do określenia daty, na jaką ma być sporządzony raport. Po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat;
- Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;



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 (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
- Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- Tryb tabeli - Szczegółowy / Zbiorczy



trwałe (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;

- Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- Tryb raportu - Szczegółowy / Zbiorczy



12.2. Rozchody składników majątku

Raport ten pozwala na zebranie informacji o wszystkich elementach, które zostały rozchodowane zgodnie z ustawionymi kryteriami:

- Szukana fraza - pole umożliwiający wyszukiwanie dowolnego typu danych w obrębie kolumn prezentowanych na raporcie;
- Rozchody na dzień / od dnia / do dnia - kontrolka służąca do określenia daty, na jaką ma być sporządzony raport. Po kliknięciu w podlinkowany element następuje przełączanie na zakres dat;
- Przyciski filtrowania danych według rodzaju składnika - pozwalają zawęzić listę wyświetlanych elementów majątku zgodnie ze wskazanymi rodzajami składników: środki trwałe (ST), pozostałe środki trwałe (PST), wartości niematerialne i prawne (WNIP), wyposażenie ewidencja ilościowo-wartościowa (WYP), wyposażenie ewidencja ilościowa (IL). Odnaczenie danego typu powoduje, że pozycje do niego przypisane nie są wyświetlane na liście;
- Grupowanie wg - parametr pozwalający na włączenie sum pośrednich odpowiednio dla jednostki, rodzaju składnika, grupy. Możliwe jest oznaczenie dowolnej ilości poziomów grupowania.
- Tryb raportu - Szczegółowy / Zbiorczy

13. Ustawienia

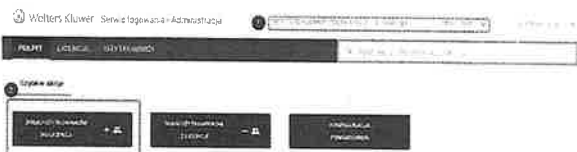
Opcja Ustawienia, dostępna z poziomu górnego paska lub ekranu powitalnego, umożliwia odpowiednią konfigurację pracy w systemie oraz definiowanie uprawnień użytkowników.

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

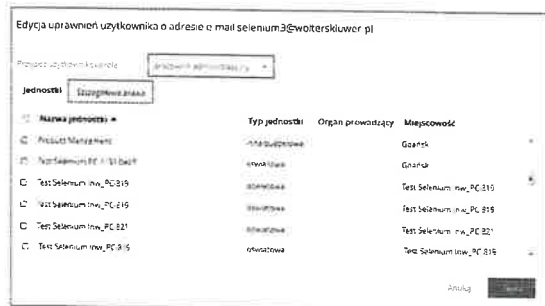
Majątek - określone są tutaj parametry globalne dotyczące całej aplikacji, takie jak ilość miejsc po przecinku w polu Cena, formaty numeracji numerów inwentarзовych dla poszczególnych rodzajów składników, które zostały szczegółowo omówione w rozdziale Rozpoczęcie pracy w systemie oraz import danych,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

Wydruk - sekcja służy do ustalenia parametrów związanych ze sporządzaniem wydruków. W części Ogólne można określić skład program ma pobierać dane adresowe jednostki oraz jakie dodatkowe informacje są drukowane. Natomiast w części Kody kreskowe definiowane są wszystkie atrybuty związane z wydrukiem etykiet kodów kreskowych wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji.

Zarządzanie - sekcja dostępna tylko dla administratora systemu. Opcja Użytkownicy pozwala na zarządzanie prawami dostępu osób pracujących w systemie. Dodanie nowego Użytkownika odbywa się za pomocą funkcji Zarządzaj użytkownikami licencji . W nowo otwartej karcie przeglądarki należy wskazać właściwy pakiet [1] i dopisać adres e-mailowy nowo zakładanego Użytkownika [2].



Natomiast w celu nadania uprawnień trzeba w części Użytkownicy zaznaczyć konkretnego Użytkownika i wybrać przycisk Edytuj . Po przeniesieniu do kolejnego okna i naciśnięciu przycisku Nadaj prawa  możliwe będzie przypisanie Użytkownikowi uprawnień do konkretnej jednostki oraz roli (dyrektor, księgowy, pracownik administracyjny, sekretarz), na podstawie, której program proponuje uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu. Ich podgląd oraz zmiana możliwa jest z poziomu zakładki Szczegółowe prawa. Późniejsze cofnięcie bądź edycja nadanych praw odbywa się w sekcji Uprawnienia danego Użytkownika odpowiednio za pomocą przycisków Zabierz prawa  lub Zmień prawa .



14. Import danych

Opcja importu danych znajduje się w Ustawienia → Majątek → Import danych i umożliwia zaimportowanie danych do programu Majątek Web na podstawie pliku xml.



Kliknięcie w Wybierz plik do zaimportowania spowoduje otwarcie okna, w którym należy wskazać odpowiedni plik xml.



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

W kroku 1 należy wskazać, które rodzaje składników majątku chcemy zaimportować do programu Progran Majątek Web. Następnie należy przejść do kolejnego kroku przyciskiem **Dalej**.



Krok 2 to definiowanie formatu numerów inwentarzowych. W tym miejscu decydujemy, czy kreator importu danych ma zachować dotychczasowe numery inwentarzowe, czy nadać nowe. W celu nadania nowej numeracji, należy przed rozpoczęciem importu określić formaty numeracji dla poszczególnych składników majątku. Opcję tę można wywołać bezpośrednio z poziomu kreatora importu klikając w Ustawienia formatów numeracji.



Jeśli numeracja zostanie już ustalona, import należy zakończyć przyciskiem **Zakończ**.

Ostatni krok jest podsumowaniem całej operacji importu danych, w którym można wydrukować raport zawierający szczegółowe informacje o zaimportowanych/niezaimportowanych składnikach do systemu Progran Majątek Web.



Po wykonanym imporcie należy kliknąć **Zakończ**.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski

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.

- **SkladnikiMajatku** – zawiera informacje o składnikach majątku
- **SkladnikiMajatku_ElementySkładowe** – przechowuje dane o elementach składowych składników
- **SkladnikiMajatku_ElementySkładowe_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodowanych elementach składowych
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji** – dane o planie amortyzacji wyliczonym dla składników amortyzowanych
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis** – zawiera informacje o odpisach dotyczących planu amortyzacji składnika
- **SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_OdpisPosredni** – zawiera informacje o tym samym zakresie co tabela SkladnikiMajatku_PlanAmortyzacji_Odpis z cząstkowymi obliczeniami dla miesięcznych okresów do wykorzystania, przy naliczaniu odpisów z częstotliwością kwartalną lub roczną
- **SkladnikiMajatku_History** – przechowuje informacje o historii zmian związanych ze składnikiem
- **PolaWlasneSkladnikaMajatku** – nazwy pól własnych składników majątku
- **SkladnikiMajatku_PolaWlasne** – przechowuje wartości z pól własnych składnika

- **AmortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodach składników amortyzowanych
- **NieamortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod** – zawiera informacje o rozchodach składników nieamortyzowanych
- **NieamortyzowaneSkladnikiMajatku_Rozchod_PolaWlasne** – przechowuje wartości pól własnych na moment rozchodu
- **SkladnikiMajatku_TabelaAmortyzacyjnaYear** – zawiera informacje dotyczące rocznej amortyzacji składnika na potrzeby zaprezentowania tabeli amortyzacyjnej
- **SkladnikiMajatku_StateHistory** – zawiera informacje o stanie składnika w czasie: datę zmiany oraz informacje aktualne na dzień zmiany
- **GrupySkladnikow** – dane grup składników
- **Umiejscowienia** – zawiera dane o hierarchii umiejscowienia
- **OsobyOdpowiedzialne** – zawiera dane osób odpowiedzialnych (imię, nazwisko, opis)
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup** – zawiera definicje grup osób odpowiedzialnych powiązanych razem np. do składnika
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup_OsobyOdpowiedzialne** – tabela pomocnicza przechowująca szczegóły grupy osób odpowiedzialnych
- **KomisjeInwentaryzacyjne** – informacje o składach komisji inwentaryzacyjnych (przewodniczący, członkowie komisji, wyceniający, sprawdzający)
- **Inwentaryzacje** – dane o inwentaryzacjach
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** – informacje o arkuszach spisowych (informacje o osobach odpowiedzialnych i innych osobach)
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku** – informacje o składnikach majątku przypisanych do arkuszy spisowych
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku_PolaWlasne** – informacje o wartości pól własnych składników na arkuszach spisowych
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe_SkladnikiMajatku_SkladnikiMajatkuFromNadwyzka** – tabela pomocnicza do powiązania składnika z arkusza spisowego ze składnikiem z kartoteki
- **ImportDanych** – informacje o przeprowadzonych importach

- **ImportDanych_Items** – zawiera informacje o zaimportowanych składnikach
- **ImportDanych_AmortyzacjaItems** – dane o planach amortyzacji naliczanych w programie Wyposażenie
- **BarcodeSettings** – zawiera informacje o ustawieniach dla kodów kreskowych
- **GeneralSettings** – ustawienia systemu
- **ReportSettings** – ustawienia danych drukowanych na raportach
- **FormatyNumeracji** – zawiera informacje o zakresie auto-numeracji dla numeru inwentarzowego
- **FormatyNumeracji_FormatNumeru** – zawiera definicje auto-numeracji numeru inwentarzowego dla różnych typów składników
- **DzialyKontakSiegiInwentarzowej** – wartości dla listy działów ksiąg inwentarszych
- **JednostkiMiary** – wartości dla listy wyboru w polu jednostka miary

Dane wspólne dla wielu jednostek przechowywane są w tabelach w odrębnym schemacie bazy danych:

- **Jednostki** – zawiera informacje o jednostkach (nazwa skrócona, nazwa pełna, miejscowość, poczta, kod pocztowy, ulica, numer domu, numer lokalu, NIP)
- **GrupaSkladnikow** – zawiera informacje o grupach składników ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup** – definicje grup osób odpowiedzialnych ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **OsobaOdpowiedzialnaGroup_OsobyOdpowiedzialne** – tabela pomocnicza przechowująca szczegóły grupy osób odpowiedzialnych ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **Umiejscowienie** – zawiera pełne ścieżki umiejscowień ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **SkladnikMajatku_StateByDate** – zawiera informacje o stanach składników w momentach zmian ze wszystkich jednostek klienta na potrzeby raportów zbiorczych
- **SkladnikMajatkuRozchodowany** – 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 pełniących w określonych jednostkach

Tabele kontekstu Jednostki

- **Jednostki** – zawiera informacje o jednostkach
- **ReportSettings** – przechowuje dane o ustawieniach dotyczących wszystkich raportów generowanych dla poszczególnych jednostek

Tabele kontekstu EventLog

- **Jednostki** – dane o jednostkach na potrzeby logowania zdarzeń
- **Users** – dane o użytkownikach na potrzeby logowania zdarzeń (imię, nazwisko, email)

Tabele kontekstu SettingsStorage

- **Settings** – przechowuje ustawienia dla użytkownika, np. ustawienia filtrów, parametrów wydruków

5. Opis systemu informatycznego

W skład systemu Progran Majątek Web wchodzi aplikacje:

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

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

- **Jednostki** – host dostarcza informacje o jednostkach i umożliwia wykonywanie operacji na jednostkach
- **Users** – host dostarcza informacje o użytkownikach i pozwala na zarządzanie użytkownikami, rolami i prawami użytkowników
- **Majątek** – host dostarcza informacje i umożliwia wykonywanie operacji w zakresie ewidencji składników, inwentaryzacji majątku
- **SettingsStorage** – host zapewnia dostęp do ustawień przechowywanych jako zestaw par klucz-wartość

Hosty nie komunikują się między sobą i nie mają bezpośredniego dostępu do schematów baz danych innych hostów.

6. Metody zabezpieczeń danych

Środki Organizacyjne:

- Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) – zwanej dalej Ustawą, jest Licencjodawca. Licencjodawca powierza, a Licencjodawca podejmuje się zadania związane z przetwarzaniem tych danych osobowych, zgodnie z art. 31 Ustawy.
- Serwery, na których gromadzone i przetwarzane są dane znajdują się w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Środki fizyczne:

- Data Center wyposażony jest w Building Management Systems (BMS). Pozwala on na Monitoring wszystkich krytycznych elementów infrastruktury (zasilanie, klimatyzacja, system gaszenia, kontrola dostępu, sieć). Monitoring odbywa się 24h/7dni w tygodniu/365 dni w roku, przez Network Operations Center (NOC).
- Data Center wyposażony jest w System gaśniczy INEGREN, w skład którego wchodzi system wczesnej detekcji dymu i sygnalizacji pożaru z automatycznym wywołaniem gazu po aktywacji 2 detektorów.

3. Zakres przechowywanych danych osobowych

W zbiorze danych przetwarzane są dane osobowe pracowników jednostek, będących użytkownikami systemu (Users), osób odpowiedzialnych (OsobyOdpowiedzialne), które mogą być użytkownikami systemu lub nie, a także osób uczestniczących w komisjach inwentaryzacyjnych (KomisjeInwentaryzacyjne) i innych osób, które biorą udział w inwentaryzacji i są przypisane do arkusza (Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe).

- **Users** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane użytkowników systemu
- **OsobyOdpowiedzialne** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane osób, które są przypisywane jako osoby odpowiedzialne za składniki majątku.
- **KomisjeInwentaryzacyjne** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są dane osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** jest zbiorem rekordów, w których przechowywane są informacje o arkuszach spisowych a także innych osobach uczestniczących w inwentaryzacji i powiązanych z arkuszami

4. Struktura danych

W zbiorze danych wykorzystywanym przez Progran Majątek Web przetwarzane są dane osobowe w zakresie:

- **Users** – przechowuje dane osobowe użytkowników pozwalające na identyfikację w polach FirstName, LastName, Email, Phone
- **OsobyOdpowiedzialne** – przechowuje dane osobowe osób, którym powierzono majątek w polach Nazwisko, Imię
- **KomisjeInwentaryzacyjne** – przechowuje dane osobowe osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej w polach Przewodniczący, CzłonekKomisji1, CzłonekKomisji2, Wyceniaczy, Sprawdzający
- **Inwentaryzacje_ArkuszeSpisowe** – wśród danych o arkuszu spisowym znajdują się dane osobowe innych osób uczestniczących w inwentaryzacji w polach InnaOsoba1, InnaOsoba2, InnaOsoba3

- Data Center zapewnia 4-stopniowy system ochrony fizycznej i kontroli dostępu do budynku. Na poszczególne stopnie składają się:
 - Czujniki: magnetyczne, podczerwieni, stłuczenia szkła, detektory ruchu;
 - System telewizji przemysłowej: 15 kamer zewnętrznych, 35 wewnętrznych;
 - System rejestracji wejść ze skanowaniem linii papilarnych z możliwością przechwytywania zdjęć twarzy osób wchodzących;
 - Licencjonowana agencja ochrony;
- Ciągłość dostępu do danych zapewniona jest przez 3-stopniowy redundantny system zasilania oraz 2 niezależne drogi światłowodowe, wpięte do 2 ringów światłowodowych.

Środki techniczne/aplikacyjne:

- Dostęp dla administratora po stronie licencjodawcy jest przesyłany mailowo w postaci linku za pomocą, którego uzupełnia swój profil i ustawia hasło.
- Administrator sam w ramach praw użytkowników decyduje o tym, do jakiego zakresu danych mają dostęp użytkownicy systemu.
- Hasło może być zmienione przez użytkownika samodzielnie poprzez opcję w profilu o ile jest zalogowany lub poprzez link „przypomnij hasło”. W tym drugim przypadku użytkownik musi podać adres email zgodny z zarejestrowanym w systemie. Po weryfikacji otrzymuje wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła na zarejestrowany w systemie adres email.
- Automatyczne wylogowanie następuje po 30 minutach bezczynności użytkownika.

Środki systemowe:

- Protokół zabezpieczający SSL wersja 3 z kluczem o długości 2048 bitów
- Backupy baz są tworzone w czasie bieżącym i są przechowywane przez miesiąc.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski