

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

**Pracownicza Kasa
Zapomogowo-
Pożyczkowa**

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, październik 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.....	7
PARAMETRYZACJA.....	10
Temat 1. Parametryzacja aplikacji	10
Temat 2. Audyt.....	22
Temat 3. Definiowanie użytkowników systemu PKZP	23
Temat 4. Dodatkowe informacje o uprawnieniach do poszczególnych opcji.....	27
WPROWADZANIE DANYCH	31
Temat 1. Wprowadzenie danych przy dużej liczbie członków w PZKP	31
Temat 2. Dane pracowników	31
Temat 3. Dane pożyczek	33
Temat 4. Dane księgowe (bilans otwarcia)	34
KARTOTEKA OSOBY	36
Temat 1. Opis kartoteki Pracownicy	36
Temat 2. Wprowadzenie pracownika	40
Temat 3. Zamiany w danych pracowników.....	42
Temat 4. Przeniesienie pracownika między jednostkami/działami	42
Temat 5. Ochrona danych osobowych	44
EWIDENCJA POŻYCZEK.....	45
Temat 1. Przyznanie pracownikowi pożyczki.....	45
Temat 2. Księgowanie za pomocą szablonów.....	50
Temat 3. Udzielenie pożyczki uzupełniającej.....	52
Temat 4. Zawieszenie spłaty pożyczki.....	52
Temat 5. Ewidencjonowanie pożyczek w momencie rozpoczynania pracy	54
Temat 6. Edycja ręczna harmonogramu	55
Temat 7. kartoteka Archiwum	58
POZOSTAŁE KARTOTEKI.....	59
Temat 1. Kartoteka Poręczyciele zewnętrzni.....	59
Temat 2. Kartoteka „Wnioski”	60
Temat 3. Kartoteka Pożyczki	62
Temat 4. Kartoteka Przelewy	63
Temat 5. Kartoteka Listy	63
Temat 6. Kartoteka Listy potrąceń.....	63

LISTY POTRĄCENÍ.....	65
Temat 1. Przygotowanie listy potrąceń.....	65
Temat 2. Możliwość przesłania danych z listy potrąceń do systemu kadrowo-płacowego pracodawcy.	67
Temat 3. Księgowanie list potrąceń	67
Temat 4. Listy zapomóg	69
KSIĘGOWOŚĆ	72
Temat 1. Opis kartoteki Księgowość	72
Temat 2. Ustalenie planu kont.....	72
Temat 3. Domyślny plan kont	74
Temat 4. Definiowanie grup dokumentów	76
Temat 5. Kartoteka dokumentów	77
Temat 6. Księgowanie dokumentów.....	79
Temat 7. Wprowadzanie bilansu otwarcia	81
Temat 8. Tworzenie szablonów księgowania.....	83
Temat 9. Korzystanie z szablonów księgowania	84
Temat 10. Wykaz błędów.....	88
Temat 11. Rozpoczęcie nowego roku (zamknięcie poprzedniego).....	89
Temat 12. Zbiorcze konto potrąceń.....	90
Temat 13. Przykładowe księgowania	91
POZOSTAŁE USTAWIENIA	95
Temat 1. Audyt.....	95
Temat 2. Historia logowań	95
Temat 3. Zgody.....	96
WYDRUKI.....	99
Temat 1. Opis kartoteki Wydruki	99
SPRAWOZDANIE FINANSOWE.....	103
EDYTOR DRUCZKÓW – INSTALACJA I EDYCJA NA PRZYKŁADZIE WNIOSKU O UDZIELENIE POŻYCZKI	105

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu z systemu *Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa*.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

- w pełni korzystać z funkcjonalności oprogramowania e-PKZP,
- właściwie prowadzić ewidencję członków PKZP oraz poręczycieli PKZP,
- określić stany wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy w tym również na bieżące monitorowanie wysokości wkładów, zadłużenia, rat oraz harmonogramu spłat członków PKZP,
- dokonać wypłat wkładów i pożyczek członkowskich - członków kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- prowadzić ewidencję pożyczek krótkoterminowych, długoterminowych, z uwzględnieniem kwoty pożyczek oraz harmonogramu spłaty z podziałem na liczbę lub wysokość rat,
- księgować w systemie wypłaty pożyczki, tworzenie paczek przelewów do elektronicznych systemów bankowych,
- zaewidencjonować w systemie e-PKZP spłaty pożyczek ze zgromadzonych wkładów, zmiany harmonogramu spłaty, zawieszenia spłaty pożyczki lub udzielenia bezwrotnej zapomogi, itd.
- przeprowadzić zawieszenie pobierania comiesięcznych wkładów na wybrany okres,
- generować comiesięczne list potrąceń uwzględniających kwotę wkładów, raty pożyczki oraz ewentualnych dodatkowych potrąceń,
- zdefiniować plan kont oraz grup dokumentów,
- przeprowadzić automatyczne księgowanie list potrąceń oraz wykonać w pełni automatyczny proces zamykania ksiąg rachunkowych i rozpoczynania pracy w kolejnym roku obrotowym,
- korzystać z historii działania kasy, w tym między innymi archiwum pracowników, którzy zrezygnowali z członkostwem,
- przygotować wydruki wymagane ustawą o rachunkowości: księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald oraz bogata gama dodatkowych raportów ułatwiających analizę sytuacji finansowej kasy oraz przedstawiających sytuację każdego z członków, itd.: karta osoby, zestawienie operacji finansowych, potwierdzenie salda na dowolny dzień,
- sporządzić okresowe sprawozdania finansowe.

W materiałach opisano tematy prezentowane w czasie zajęć.

Tematy oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęceni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Rozpoczęcie pracy z programem

W celu rozpoczęcia pracy z systemem PKZP należy uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu wpisać adres witryny przygotowanej dla systemu e-PKZP.

W oknie przeglądarki ukaże się okno logowania do systemu, domyślnie zdefiniowano użytkownika o pełnych prawach do systemu z loginem **Administrator** i pustym hasłem.



Puste hasło dla użytkownika Administrator jest domyślne jeśli instalacja systemu jest realizowana na serwerach klienta. W sytuacji gdy zamawiający korzysta z e-PKZP zainstalowanego na serwerach Casco sp. z o.o. login i hasło jest przekazywane indywidualnie na e-mail (lub użytkownik sam ustawia hasło poprzez resetowanie).

W polu login nie są rozróżniane małe i wielkie litery, zaś w polu hasło program rozróżnia wielkość liter. Po wprowadzeniu poprawnych danych otworzy się główne okno systemu zawierające na górnej belce przyciski funkcyjne, po lewej stronie menu boczne ze wszystkimi kartotekami znajdującymi się w systemie, a na środku listę pozycji z aktualnie wybranej kartoteki.

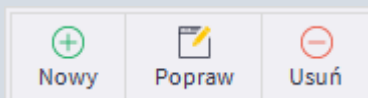
Program domyślnie zawsze otwiera się na kartotece **Pracownicy**, czyli w miejscu, gdzie ewidencjonowani są członkowie kasy.

Korzystanie z systemu należy rozpocząć od:

1. Wprowadzania pracowników zapisanych do kasy (w oknie **Pracownicy**). Można to zrobić na dwa sposoby tj.: wybierając przycisk **Nowy** i wprowadzając dane każdego członka kasy kolejno, [za pomocą klawiatury](#) lub poprzez import podstawowych danych osobowych z [pliku Excel'a](#). Istotne jest aby przy każdym pracowniku oprócz danych osobowych i teleadresowych znalazły się również informacje o tym jaką kwotę wkładów wpłaca co miesiąc do kasy (pole **Wkłady**, oznacza kwotę miesięcznych wkładów). Dzięki temu comiesięczne naliczanie listy potrąceń będzie odbywało się automatycznie.
2. Następnie należy do pracowników posiadających na chwilę rozpoczynania pracy w systemie [dopisać pożyczki](#) (okno **Pracownicy**, zakładka **Udzielone pożyczki**). Ma to wpływ na tworzenie historii finansowej członków kasy jak i na automatyzację naliczania listy potrąceń. Dopisywanie pożyczek zostało szczegółowo omówione w kolejnych rozdziałach.
3. W kolejnym kroku należy przejść do [ustalenia planu kont](#) i zdefiniowania [grup dokumentów](#). Obie kartoteki są w programie domyślnie zdefiniowane, ale użytkownik ma możliwość dostosowania ich do własnych potrzeb. Po zdefiniowaniu wyżej wymienionych elementów można przejść do wprowadzenia [pierwszego dokumentu księgowego](#). Jeżeli użytkownik rozpoczyna pracę z systemem na dzień 01.01 będzie to bilans otwarcia, jeżeli na dowolny inny dzień to należy wprowadzić polecenie księgowania z obrotami wszystkich kont na wybrany dzień. Dodatkowo istnieje możliwość zaimportowania pozycji bilansu otwarcia.



W aplikacji można korzystać ze skrótów klawiszowych, które ułatwiają obsługę za pomocą klawiatury.



Nowy – **ctrl + insert**

Popraw – **enter**

Usuń – **ctrl + delete**

Zapisz – **ctrl + enter**

Anuluj – **esc**

Parametryzacja

Temat 1. Parametryzacja aplikacji

W celu dostosowania programu do indywidualnych potrzeb należy wybrać **Ustawienia >> Parametry**.

Podstawowe	Przelewy	Dokumenty	Eksport list potrąceń	Audyt	Panel pracownika
Ewidencjonowanie pracowników					
Nie pozwalaj na dodawanie pracownika bez wypełnionego unikalnego numeru PESEL					
Nie pozwalaj na dodawanie pracownika bez wypełnionego Numeru ewid.					
Kontrola numeru ewidencyjnego w obrębie					
Nr służbowy					
PKZP posiada delegatów					
Dodatkowe pole 1					
Dodatkowe pole 2					
Podział na jednostki i działy					
Zezwalaj na przypisanie Jednostki w Pracownikach (pole wymagane) oraz w Dokumentach księgowych (pole opcjonalne)					
Zezwalaj na przypisanie Działu w Pracownikach (pole wymagane) oraz w Dokumentach księgowych (pole opcjonalne)					
Pole Jednostka jest wymagane (okno dokumentu)					
Pole Dział jest wymagane (okno dokumentu)					
Sortowanie					
Sortowanie pracowników wg					
Naliczanie list potrąceń					
Dodatkowe potrącenia naliczane co miesiąc					
Zbiorcze potrącenia po jednostkach					
Zbiorcze potrącenia po działach					
Możliwość określania procentowej wartości wkładów					
Możliwość określania procentowej wartości wpisowego					
Naliczanie rat					
Dostępność pola Dodatkowe informacje dla pozycji Listy potrąceń					
Nazwa listy potrąceń					
Udzielanie pożyczek					
Opłata dodatkowa					
Księgowanie opłaty dodatkowej					
Opłata za udzielenie					
Opłata za udzielenie (kwota)					
Maksymalna ilość poręczonych pożyczek					
Poręczenie do wysokości wkładów					
Maksymalna ilość rat KT/DT					
Maksymalna kwota pożyczki KT/DT					
Maksymalna kwota pożyczki KT/DT [% wkładów]					
Dodatkowa kwota doliczana do % wkładów					
Liczba rat dla pożyczek KT					
Minimalny staż [liczba m-cy od przystąpienia]					
Pożyczki CM					
Maksymalna ilość rat CM					
Maksymalna kwota pożyczki CM					
Maksymalna kwota pożyczki CM [% wkładów]					
Minimalny staż pożyczki CM [mies.]					
Zaokrąglenie rat					
Minimalna liczba poręczycieli					
Możliwość udzielenia pożyczki					
Zabezpieczenie weksłowe					

Rysunek 1. Okno Ustawienia >> Parametry Podstawowe część 1

Wnioski	
Składanie wniosków przez internet	dla wszystkich
Wymagana akceptacja przez poręczyciela	Nie
Minimalna liczba poręczycieli	0
Udzielanie bez poręczycieli do wysokości wkładów	Nie
Maksymalna liczba aktywnych wniosków	0
Powiadamianie osób Zarządu o wystanych wnioskach przez pracowników na e-mail	Nie
Możliwość uzyskania pożyczki	po spłacie całości lub do spłaty ostatnia rata
Pokazywanie zakładki wniosków w widoku listy pracowników	Nie
Wybór poręczycieli bez dostępu do listy wszystkich pracowników	Nie

Inne	
Pozwalaj przy imporcie listy potrąceń na dodawanie pracowników, którzy nie byli na niej wcześniej	Nie
widoczność pola 'Jednostka' w pliku Excel	Nie
widoczność pola 'Dział' w pliku Excel	Nie
widoczność 'Pesel' w pliku Excel	Nie
Dostępność komunikatora	Tak
Maska konta	XXX-XX
Statut	
Wybierz...	
Saldo przy przenoszeniu pracownika do archiwum	wyliczane z księgowości wg pożyczek
Wycofywanie wkładów - ograniczenie	brak ograniczenia

Wydruki	
Uzupełnij imię i nazwisko w polu sporządził	Nie
Pokazuj drugie imię na wydrukach	Nie
Dodatkowy opis na potwierdzeniu salda (również na potwierdzeniu wysylnym e-mail)	
Zarząd KZP zwraca się z prośbą o sprawdzenie poprawności podanych kwot. Ewentualne niezgodności należy zgłosić do Zarząd KZP w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia.	
Pozostałe rozrachunki na potwierdzeniu salda	
Widoczność pozycji na raporcie Sprawozdania finansowego	
lokaty	Nie
fundusz pogrzebowy	Nie

Złożoność haseł	Polityka haseł
Minimalna długość hasła	0
Minimalna liczba liter	0
w tym małych	0
w tym dużych	0
Minimalna liczba cyfr	0
Minimalna liczba znaków specjalnych	0

Rysunek 1 Okno Ustawienia >> Parametry Podstawowe część 2

Parametry zostały podzielone na następujące zakładki: **Podstawowe**, **Przelewy**, **Dokumenty**. Parametry w zakładce **Podstawowe** zostały podzielone tematycznie na następujące części:

- **Ewidencjonowanie pracowników** – wykorzystywane jest w kartotece **Osoby >> Pracownicy** w momencie dodawania nowego pracownika lub edytowania już wprowadzonego, opcje służą do określenia zasad identyfikowania członków kasy i zasad kontrolowania ich dodawania:
 - **nie pozwalaj na dodawanie pracownika bez wypełnionego numeru PESEL**- opcję należy zaznaczyć jeżeli członkowie kasy są identyfikowani po numerze PESEL, przy oznaczonej opcji pole PESEL w danych szczegółowych Pracownika staje się obligatoryjne tzn. nie można zapisać danych pracownika bez jego wypełnienia,
 - **nie pozwalaj na dodawanie pracownika bez wypełnionego Numeru ewidencyjnego**- opcję należy zaznaczyć jeżeli członkowie kasy są identyfikowani po specjalnym Numerze ewidencyjnym. Po zaznaczeniu parametru pole Numer ewidencyjny staje się obligatoryjne tzn. nie można zapisać danych pracownika bez jego wypełnienia,
 - **kontrola numeru ewidencyjnego w obrębie** – pozwala na określenie sposobu kontroli przez aplikację unikalności numeru ewidencyjnego
 - **Numer służbowy** – pozwala na włączenie dodatkowego pola w oknie pracownika
 - **PKZP posiada delegatów** - możliwość określenia członka PKZP jako delegata w oknie edycji pracownika), opcja dostępna po włączeniu w Ustawienia->Parametry opcji "PKZP posiada delegatów" (dodatkowo wydruk listy członków PKZP zawiera filtr po delegatach)
 - **Dodatkowe pole 1** – pozwala na włączenie dodatkowego pola w oknie pracownika, któremu można nadać własną etykietę
 - **Dodatkowe pole 2** – pozwala na włączenie dodatkowego pola w oknie pracownika, któremu można nadać własną etykietę
- **Podział na Jednostki i Działy:**
 - **Zezwalaj na przypisywanie Jednostki w Pracownikach oraz w Dokumentach księgowych** – po zaznaczeniu opcji w oknie edytowania danych pracownika oraz w oknie dekretacji pojawia się dodatkowe pole Jednostka, dla kartoteki Pracownicy jest ono w takim przypadku obligatoryjne, tzn. że każdego pracownika trzeba przypisać do jednostki, natomiast dla kartoteki Dokumenty będzie ono obligatoryjne tylko dla wybranych typów kont (pożyczki KT, pożyczki DT, fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy),
 - **Zezwalaj na przypisywanie Działu w Pracownikach oraz w Dokumentach księgowych** - po zaznaczeniu opcji w oknie edytowania danych pracownika oraz w oknie dekretacji pojawia się dodatkowe pole Dział, dla kartoteki Pracownicy jest ono w takim przypadku obligatoryjne, tzn. że każdego pracownika trzeba przypisać do działu, natomiast dla kartoteki Dokumenty będzie ono obligatoryjne tylko dla wybranych typów kont (pożyczki KT, pożyczki DT, fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy).
 - **Pole Jednostka jest wymagane** – pole staje się aktywne po włączeniu „Zezwalaj na przypisywanie Jednostki...” i powoduje wymuszanie uzupełniania pola „Jednostka” w oknie dokumentów księgowych. Pozwala to potem na generowanie zestawień i sprawozdania finansowego (bilansu) dla każdej z jednostek.
 - **Pole Dział jest wymagane** – pole staje się aktywne po włączeniu „Zezwalaj na przypisywanie Działu...” i powoduje wymuszanie uzupełniania pola „Dział” w oknie dokumentów księgowych.

Włączenie powyższych opcji zależy od struktury organizacyjnej jednostki np. jeżeli listy potrąceń mają być przygotowywane po działach to należy włączyć drugą z wymienionych opcji.

Natomiast jeżeli system jest wykorzystywany w międzyzakładowej kasie zapomogowo-pożyczkowej na pewno należy zaznaczyć pierwszy parametr.



Należy na samym początku zaplanować strukturę organizacyjną kasy pod kątem podziału na jednostki/działy, gdyż potem zmiana wiąże się z dodatkową niepotrzebną pracą. Tak więc na samym już początku (na pewno przed przystąpieniem do księgowania, a najlepiej jeszcze przed wprowadzeniem pracowników) należy określić ewentualne jednostki/działy w PKZP oraz sposób tworzenia list potrąceń (np. w podziale na jednostki).

- Sortowanie:
 - **Sortowanie pracowników wg.** – pracowników na listach i na wydrukach program można układać albo wg. nazwiska i imienia albo wg. Numeru ewidencyjnego jeżeli jest ono wykorzystywane w kartotece pracownicy,
- Naliczanie list potrąceń – dotyczy kartoteki Listy:
 - **dotatkowe potrącenia naliczane co miesiąc** – zaznaczenie tej opcji oznacza, że kwota określona przy pracowniku jako dodatkowe potrącenia będzie naliczana przy każdej liście potrąceń, natomiast w przypadku odznaczenia kwota z tego pola ta zostanie uwzględniona tylko na liście z miesiąca przystąpienia pracownika do KZP,
 - **zbiorcze potrącenia po jednostkach** – wymusza przed zaksięgowaniem listy potrąceń konieczność przypisania każdego pracownika znajdującego się na liście potrąceń do jednostki, wymusza także konieczność wskazania jednostki w dokumentach księgowych przy pozycjach z kontem 240 (rozrachunki z pracodawcą), dodatkowo tworząc księgowania stworzy osobne pozycje na 240 dla każdej z jednostek (jeżeli na jednej liście będą pracownicy z kilku jednostek),
 - **zbiorcze potrącenie po działach** - wymusza przed zaksięgowaniem listy potrąceń konieczność przypisania każdego pracownika znajdującego się na liście potrąceń do działu, wymusza także konieczność wskazania działu w dokumentach księgowych przy pozycjach z kontem 240 (rozrachunki z pracodawcą), dodatkowo tworząc księgowania stworzy osobne pozycje na 240 dla każdego z działów (jeżeli na jednej liście będą pracownicy z kilku działów),
 - **możliwość określana procentowej wartości wkładów** – włączenie opcji umożliwia określanie przy pracowniku procentowej lub kwotowej wysokości miesięcznych wkładów, przy wyłączonej opcji będzie możliwość określania wkładów tylko kwotowo,
 - **możliwość określana procentowej wartości wpisowego** – włączenie opcji umożliwia określanie przy pracowniku procentowej lub kwotowej wysokości wpisowego, przy wyłączonej opcji będzie możliwość określania wpisowego tylko kwotowo,
 - **Naliczanie rat** – program proponuje według jakich parametrów może naliczać raty:
 - wg harmonogramu (po harm. saldo) - aplikacja proponuje kwotę raty z harmonogramu lub jeżeli miesiąc wychodzi poza harmonogram to proponuje pozostałe saldo do spłaty

- wg harmonogramu (po harm. rata) - aplikacja proponuje kwotę raty z harmonogramu lub jeśli miesiąc wychodzi poza harmonogram to proponuje ostatnią ratę
- wg harmonogramu + zaległe raty - aplikacja proponuje kwotę raty z harmonogramu + ewentualnie zaległe raty (które nie zostały jeszcze spłacone)
- **Dostępność pola Dodatkowe informacje dla pozycji Listy potrąceń** – włączenie opcji pozwala na uwidocznienie dodatkowego pola w oknie z listą potrąceń na dodatkowe informacje (pole tekstowe)

W przypadku nie zaznaczenia obu opcji **zbiorcze potrącenia po jednostkach/działach** cała kwota potrąceń zostanie zaksięgowana łącznie nie uwzględniając przypisania pracowników do działów i jednostek.

Wybranie właściwej opcji zależy od struktury organizacyjnej jednostki oraz sposobu przekazywania środków za listy potrąceń przez pracodawcę do PKZP.

- **Udzielanie pożyczek** – opcje pozwalają na określenie parametrów i kontroli poprawności przyznawanych pożyczek :
 - **Opłata dodatkowa** – jeżeli do udzielanej pożyczki doliczana jest opłata np. za wykonanie przelewu to można ją rozliczyć wybierając właściwą opcję: doliczając do pierwszej raty, równo obciążyć wszystkie raty pożyczki, doliczając do ostatniej raty,
 - **Księgowanie opłaty dodatkowej** – pole jest aktywne w sytuacji gdy opłata dodatkowa jest doliczana do pierwszej raty, umożliwia określenie jak dodatkowa opłata ma być rozksięgowana (czy na konto funduszu rezerwowego, zapomogowego lub konto kosztowe),
 - **Opłata za udzielenie** - umożliwia włączenie opłaty dodatkowej po wybraniu z listy wartości „**Na podstawie szablonu**”. Opłata dodatkowa nie jest wliczana do wysokości udzielanej pożyczki, wysokość jej należy określić w oknie pożyczki, opcje „Zaksięguj” przy pożyczce oraz liście potrąceń korzystają z szablonów przy rozksięgowaniu „kwoty opłaty za udzielenie”,
 - **Opłata za udzielenie (kwota)** – wartość domyślnej kwoty za udzielenie pożyczki,
 - **Maksymalna ilość poręczonych pożyczek** – określa ile pracownik może jednocześnie żyrować pożyczek, takie ograniczenie powinno wynikać z regulaminu kasy, w przypadku wpisania 0 program nie kontroluje liczby poręczanych pożyczek,
 - **Poręczenie do wysokości wkładów** - jeśli saldo wkładów pożyczkobiorcy jest wyższe od salda pożyczki to poręczyciel może poręczać kolejną (czyli nie czeka aż pożyczka zostanie spłacona, zabezpieczeniem pozostają wkłady pożyczkobiorcy),
 - **Maksymalna ilość rat** – określa na ile można maksymalnie rat rozłożyć kwotę danej pożyczki, w przypadku wpisania 0 warunek nie jest kontrolowany,
 - **Maksymalna kwota pożyczki** – określa na jaką maksymalnie kwotę może zostać udzielona pożyczka,
 - **Maksymalna kwota pożyczki [% wkładów]** – daje możliwość określenia max kwoty pożyczki do podanej wartości procentowej zgromadzonych wkładów,
 - **Dodatkowa kwota doliczana do % wkładów** – umożliwia określenie dodatkowej stałej kwoty (nowi pracownicy dzięki temu mogą otrzymać wyższą kwotę pożyczki przy niskich wkładach), **Minimalny staż [liczba m-cy od przystąpienia]** – określa min staż w miesiącach po jakim pracownik może ubiegać się o pożyczkę,

- **Pożyczki CM** – włącza możliwość korzystania w aplikacji z pożyczek **na cele mieszkaniowe**,
 - **Maksymalna ilość rat CM** – określa maksymalną liczbę rat dla pożyczek CM ,
 - **Maksymalna kwota pożyczki CM** – określa maksymalną kwotę pożyczek CM,
 - **Maksymalna kwota pożyczki CM [% wkładów]** – określa maksymalną kwotę pożyczki CM do podanej wartości procentowej zgromadzonych wkładów,
 - **Minimalny staż przy pożyczce CM [mies.]** – można określić minimalny staż przynależności do PKZP,
 - **W tym opłaty CM – odsetki** – pozwala na określenie kwoty odsetek dodawanej do **opłaty dodatkowej** na podstawie zadanej wartości procentowej,
 - **Liczba rat dla pożyczek KT** – max liczba rat dla pożyczek krótkoterminowych (powyżej wartości wszystkie pożyczki będą traktowane jako pożyczki długoterminowe),
 - **Zaokrąglanie rat** – pozwala na włączenie zaokrąglania wyliczanych rat pożyczek do: 1, 5, 10 złotych,
 - **Minimalna liczba poręczycieli** – kontroluje przy dodawaniu pożyczki aby określić min liczbę poręczycieli
 - **Możliwość udzielenia pożyczki** – umożliwia wybór jednej z trzech opcji które zezwalają na dodanie kolejnej pożyczki bez ograniczeń, tylko gdy pracownik ma spłacone wcześniejsze pożyczki lub gdy do spłaty pozostaje już tylko ostatnia rata,
 - **Zabezpieczenie wekslowe** – pozwala na oznaczanie pożyczek jako zabezpieczonych wekslem.
- Wnioski:
 - **Składanie wniosków przez internet** – określa dostęp do opcji składania wniosków przez internet,
 - **Wymagana akceptacja przez poręczyciela** – przy włączonej opcji tylko wnioski, które zostały zaakceptowane przez poręczyciela będą mogły być wysłane do zarządu,
 - **Minimalna liczba poręczycieli** – można określić ilu poręczycieli minimalnie musi mieć wniosek o pożyczkę aby można go było przesłać do zarządu,
 - **Udzielanie bez poręczycieli do wysokości wkładów** – po włączeniu aplikacja umożliwia składanie wniosków bez poręczycieli o ile kwota pożyczki nie przekroczy wysokości zgromadzonych wkładów
 - **Maksymalna liczba aktywnych wniosków** – umożliwia określenie maksymalnej liczby wniosków jakie może złożyć pracownik (aby uchronić przed sytuacją składania wielu wniosków), sugerujemy ustawić wartość 1,
 - **Powiadamianie osób Zarządu o wysłanych wnioskach przez pracowników na e-mail** – włączenie powoduje automatycznie powiadomienie osób w zarządzie po wysłaniu wniosku przez członka kasy. Dodatkowo, przy włączonej opcji osoba wnioskująca o pożyczkę otrzyma powiadomienie na emaila o cofnięciu wniosku do poprawy (warunkiem jest wprowadzenie adresu email pracownika),
 - **Możliwość uzyskania pożyczki** – umożliwia wybór jednej z trzech opcji które zezwalają na złożenie wniosku o pożyczkę bez ograniczeń, tylko gdy pracownik ma spłacone wcześniejsze pożyczki lub gdy do spłaty pozostaje już tylko ostatnia rata,

- **Pokazywanie zakładki wniosków w widoku listy pracowników** – włączenie powoduje uwidocznienie zakładki z wnioskami pracownika w widoku **Osoby->Pracownicy**,
- **Wybór poręczycieli bez dostępu do listy wszystkich pracowników** – włączenie opcji powoduje że pracownik zalogowany do swojego konta będzie wskazywać poręczycieli przez podawanie ich numeru ewidencyjnego lub imienia/nazwiska (nie będzie miał dostępu do wybierania osób z listy)

Inne:

- **Pozwalaj przy imporcie listy potrąceń na dodawanie pracowników, którzy nie byli na niej wcześniej** – w przypadku ustawienia parametru na Tak w czasie importu listy potrąceń z pliku zostaną na nią dodane osoby, które są w pliku a nie były pierwotnie umieszczone na liście,
- **Widoczność pola 'Jednostka' ('Dział', 'Pesel') w pliku Excel z LP** – umożliwia włączenie widoczności kolumn w pliku eksportu listy potrąceń w formacie Excel (opcja w widoku list potrąceń **Importy->Eksport do Excela**)
- **Dostępność komunikatora** – pozwala wyłączyć możliwość korzystania z komunikatora,
- **Maska konta** – umożliwia ustalenie maski kont księgowych, domyślnie maska konta jest ustalona na XXX-XX. Jest ona wspólna dla wszystkich kont w obrębie danego roku (z górnego lewego rogu okna programu). Znaki X oznaczają kolejne cyfry w numerze konta,
- **Statut** – przycisk „Wybierz” pozwala na wczytanie statutu PKZP aby wszyscy członkowie kasy mogli go pobrać (widoczny jest w stopce obok numeru wersji aplikacji PKZP – po zalogowaniu),
- **Wycofywanie wkładów – ograniczenie** – pozwala na wł/wył ograniczenia wycofywania wkładów: brak ograniczenia, po spłacie całości, po spłacie całości lub do spłaty ostatnia rata,
- Wydruki:
 - **Uzpełnij imię i nazwisko w polu sporządził** – oznaczenie opcji powoduje pokazanie się imienia i nazwiska zalogowanego użytkownika w polu sporządził na każdym wydruku, w przypadku odznaczenia opcji pole to na wydrukach pozostanie wykropkowane,
 - **Pokazuj drugie imię na wydrukach** – pozwala na włączenie widoczności drugiego imienia na wydrukach z pracownikami,
 - **Dodatkowy opis na potwierdzeniu salda** – pozwala na określenie własnego tekstu jaki pojawi się na druku potwierdzenia salda (pod tabelą z danymi) i e-mailu
 - **Pozostałe rozrachunki na potwierdzeniu salda** - pozwala on na określenie etykiety pola, które uwidoczni się na raporcie z potwierdzeniem salda (kwoty z konta "Pozostałe rozrachunki")
 - **Widoczność pozycji na raporcie Sprawozdania finansowego** – pozwala na wł/wył widoczność pozycji „Lokaty” oraz „Fundusz pogrzebowy”
- Złożoność haseł:
 - **Minimalna długość hasła, Minimalna liczba liter (małych dużych), Minimalna liczba cyfr, Minimalna liczba znaków specjalnych** – są to opcje związane z możliwością narzucenia użytkownikom odpowiedniej złożoności haseł, aplikacja pozwala na precyzyjne określenie

minimalnej długości hasła jak i jego złożoności (minimalna kombinacja określonych znaków).

- Polityka haseł:
 - **Po ilu dniach hasła tracą ważność** – pozwala określić w dniach okres ważności haseł użytkowników PKZP (zgodnie z polityką przyjętą w firmie),
 - **Hasła pracowników również tracą ważność** – opcja pozwala określić czy użytkownicy z rolą „Pracownik” (czyli wersja Gold) również podlegają wymogowi okresowej zmiany haseł.

Kolejna zakładka **Przelewy** umożliwi skonfigurowanie zasad tworzenia paczek przelewów do systemów bankowych oraz określenie wyglądu wydruku przelewów.

W pierwszej zakładce „**Ustawienia banku**” dostępne są parametry:

- **Format eksportu** – aktualnie dwa do wyboru **Elixir** lub **BZWBK24 internet** (poniższe opcje dotyczą tylko Elixir);
- **Bank** - nazwę banku, w którym PKZP posiada rachunek bankowy. Jeżeli na liście nie ma właściwego banku należy wybrać opcję inny bank i zgodnie z dokumentacją udostępnioną przez bank wybrać sposób kodowania oraz dodatkowe parametry;
- **Kodowanie pliku** – kodowanie znaków w pliku. Domyślnie program sam proponuje właściwe kodowanie dla po wybraniu banku;
- **Dozwolone znaki specjalne** – pokazuje dozwolone znaki specjalne (tylko do odczytu);
- **Duże litery, rachunek odbiorcy jako IBAN, krótka nazwa w opisie** - opcje uzupełniane automatycznie po wybraniu banku.

W drugiej zakładce „**Ustawienia druku**” dostępne są parametry związane z wydrukiem przelewów:

- **Druk kolorowy** – zaznaczenie powoduje wydruk tła przelewu w kolorze
- **Druk czteroelementowy** – zaznaczenie powoduje pokazanie tła z czterema odcinkami
- **Dopasowanie tekstu** – „kratka w kratkę” powoduje wpasowywanie się znaków w kratki
- **Drukuj sam tekst** – decyduje czy wydruk ma zawierać tło („Nie”) lub bez tła („Tak”)
- **Przesunięcie w prawo, przesunięcie w dół** – zmienia domyślne położenie tekstu i powoduje przesunięcie jego o zadaną wartość w [mm]
- **Uzupełnij kwoty znakami** – powoduje uzupełnianie kwoty z lewej strony znakami **** w celu uniemożliwienia dopisania.

W trzeciej zakładce „Inne” można określić parametry:

- **Tytuł przelewu** – tekst na przelewie (można korzystać ze specjalnych pól: [Imie], [Nazwisko], [NrEwidencyjny])
- **Nazwa właściciela na przelewie** – domyślnie aplikacja pobiera nazwę firmy z licencji, jednak na przelewach często pełna nazwa się nie mieści, dzięki temu polu można określić nazwę skróconą

Tytuł przelewu - pozwala zdefiniować domyślny opis w tytule przelewu.

Na kolejnej zakładce „**Dokumenty**”, znajdują się parametry pozwalające na określenie sposobu automatycznej numeracji dokumentów księgowych oraz importu wyciągów bankowych z pliku w formacie MT940.

The screenshot shows the 'Dokumenty' tab with sub-tabs for 'Numeracja dokumentów', 'Indywidualne rachunki bankowe pracowników', and 'Inne'. The 'Numeracja dokumentów' sub-tab is active. It contains the following fields:

- Podpowiadanie numeru dokumentu**: A dropdown menu set to 'W obrębie grup dokumentów'.
- Maska numeru dokumentu**: A text input field containing the mask '{NR}/{MC}/{ROK}/{GR}'.
- Separator**: A dropdown menu set to '/'.

Below these fields is a green box with the following text:

Oznaczenia:
 {NR}- numer kolejnego dokumentu
 {ROK}- bieżący rok
 {MC}- bieżący miesiąc
 {GR}- grupa dokumentów
 Używając powyższych oznaczeń korzystamy z automatycznego przydzielania numeru dokumentów. Maskę można dowolnie edytować.

Numeracja dokumentów:

- **Podpowiadanie numeru dokumentu** – włącza automatyczną numerację dokumentów
- **Maska numeru dokumentów** – określa maskę numeracji, można korzystać z elementów {NR}, {ROK}, {MC} oraz {GR} (skrót grupy dokumentów), numer jest automatycznie dodawany na samym początku
- **Separator** – separator oddzielający poszczególne elementy maski numeracji

The screenshot shows the 'Indywidualne rachunki bankowe pracowników' sub-tab. It contains the following fields:

- Aktywne**: A dropdown menu set to 'Nie'.
- Numery ewidencyjne pracowników z zerami**: A dropdown menu set to 'Nie'.
- Maska konta**: A text input field containing the mask '1122233334445555KKKKKK00'.

Below these fields is a green box with the following text:

Maska musi mieć 26 znaków i składać się z cyfr oraz znaków 'K' oznaczających miejsce w numerze rachunku bankowego na numer ewidencyjny pracownika.

Indywidualne rachunki bankowe pracowników:

- **Aktywne** – zaznaczenie włącza opcję obsługi indywidualnych rachunków bankowych przy imporcie wyciągów bankowych
- **Numery ewidencyjne pracowników z zerami** – włączenie opcji nie wycina zer wiodących z maski w miejscu nr ewidencyjnego (KKKKKKK)

- **Maska konta** – za pomocą cyfr należy zdefiniować 26 znakowy numer konta na który pracownicy dokonują indywidualnych przelewów, w miejscu ich indywidualnego numeru ewidencyjnego należy podać odpowiednią liczbę znaków „K”

Inne:

- **Import wyciągów bankowych** – można określić bank z którego pobieramy wyciągi bankowe w formacie MT940. Po pobraniu pliku z wyciągiem bankowym, można go następnie zaimportować w widoku z dokumentami księgowymi za pomocą opcji „Operacje -> Import wyciągu bankowego”.
- **Pożyczki i wkłady w BO z podziałem na działy i jednostki z dokumentów** - 'Tak' - działy i jednostki z dokumentów (program dokładnie przenosi salda z uwzględnieniem działów i jednostek), 'Nie' - dział i jednostka pobierany z danych pracownika (nie ma wtedy zwielokrotnionych pozycji w BO dla pracownika)
- **Import WB – uzupełnienie konta MA przy operacjach wpłat na podstawie treści tytułu operacji** – parametr pozwalające na automatyczne uzupełnianie konta MA (wkłady/pożyczka) podczas importu WB z MT940. Do identyfikacji wpłaty jako pożyczka czy wkłady wykorzystywane są słowa kluczowe wprowadzone w polach: **Słowa kluczowe kwalifikujące wpłatę jako spłata pożyczki** oraz **Słowa kluczowe kwalifikujące wpłatę jako wkłady**,

Eksport list potrąceń:

Pozwala na skonfigurowanie eksportu/importu list potrąceń do/z pliku CSV, którego format można samodzielnie określić. W tym celu należy wybrać **Format importu**: CSV. Za pomocą „**Możliwość importu LP**”/”**Możliwość eksportu LP**” można określić dostęp do importu/eksportu list potrąceń z CSV. W polach po prawej stronie należy zdefiniować nazwy opcji pod którymi będą dostępne dla użytkowników np. „**Import z SAP**”. Jeśli importowane/eksportowane kwoty rat z CSV mają wartości ujemne należy włączyć odpowiednio opcje „**Ujemne kwoty potrąceń (import)**”, „**Ujemne kwoty potrąceń (eksport)**”. Dostępna jest też opcja „**Import kodów procentowych jako kwoty**” umożliwiająca import kodów procentowych jako wartości kwotowych (wkłady/wpisowe).

Podstawowe	Przelewy	Dokumenty	Eksport list potrąceń	Audyt	Panel pracownika
Format importu Brak					
Możliwość importu LP	Ujemne kwoty potrąceń (import)	Nazwa w menu dla importu		Import kodów procentowych jako kwoty	
Tak	Nie	Import z CSV		Nie	
Możliwość eksportu LP	Ujemne kwoty potrąceń (eksport)	Nazwa w menu dla eksportu			
Tak	Nie	Eksport do CSV			

Następnie należy określić kolumny pliku CSV. Konieczne jest dodanie kolumn o typie: „**Kod składnika**”, „**Kwota potrącenia**”, „**Pracownik – Nr ewidencyjny**” (lub „**Pracownik – Nr służbowy**”). Oczywiście kolumn może być więcej. Mogą zawierać informacje o pracowniku, jednostce, datę listy potrąceń, numer kolejny, dodatkowe pole 1, dodatkowe pole 2, pesel, czy wartość stałą.

Kolumny w pliku CSV			
<input type="checkbox"/>	Numer kolumny	Kolumna nazwa	Typ
<input type="checkbox"/>	1	TypRekordu	Wartość stała (należy podać wartość)
<input type="checkbox"/>	2	KodSpolki	Pracownik - Skrót jednostki
<input type="checkbox"/>	3	NrEwidencyjny	Pracownik - Nr ewidencyjny
<input type="checkbox"/>	4	KodSkładnika	Kod składnika
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Wartosc	Kwota potrącenia
Zaznaczonych: 0		10 na stronę	
Numer kolumny		5	
Kolumna nazwa		Wartosc	
Typ		Kwota potrącenia	
Kody składników			
<input type="checkbox"/>	Rodzaj	Kod składnika	
<input type="checkbox"/>	Wkłady	69A	
<input type="checkbox"/>	Pożyczka (rata)	70C	
<input type="checkbox"/>	Saldo pożyczki bez kwoty na LP	70B	
<input type="checkbox"/>	Saldo wkładów bez kwoty na LP	70A	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wpisowe	40	
Zaznaczonych: 0		10 na stronę	
Rodzaj		Wpisowe	
Kod składnika		40	

W dolnej części znajdują się kody składników. Należy dodać w tym miejscu kody składników potrąceń po których program będzie wiązać składniki np. 70C to Rata pożyczki, 80W to Wkłady.

W ostatniej zakładce **„Panel pracownika”** dostępne są parametry związane z panelem dostępnym dla pracowników. Aktualnie dostępne są w nim parametry widoczności druczków. Zaznaczenie opcji na **„Nie”** powoduje że druczek nie będzie dostępny dla pracowników. Domyślnie wszystkie druczki są ustawione na **„Tak”**.

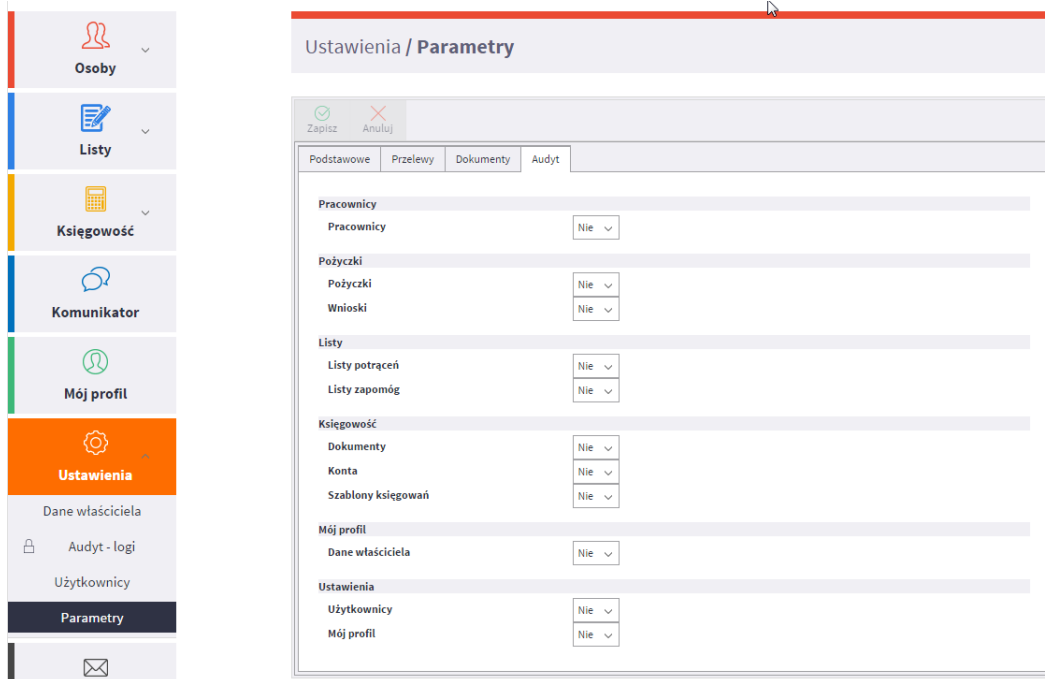
Podstawowe	Przelewy	Dokumenty	Eksport list potrąceń	Audyt	Panel pracownika
Druczki- dostępność					
Deklaracja przystąpienia do PKZP			Tak ▾		
Oświadczenie pracownika			Tak ▾		
Wniosek o prześięgowanie wkładów			Tak ▾		
Wniosek o przyznanie zapomogi			Tak ▾		
Wniosek o skreślenie z listy członków			Tak ▾		
Wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia			Tak ▾		
Wniosek o wycofanie wkładów			Tak ▾		
Wniosek o zmianę wkładów			Tak ▾		
Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów			Tak ▾		
Wniosek o zawieszenie spłaty rat pożyczki			Tak ▾		
Wniosek o udzielenie pożyczki			Tak ▾		
Wniosek o aktualizację danych			Tak ▾		
Aneks o zmianę ilości rat			Nie ▾		
Aneks o zmianę poręczycieli			Nie ▾		
Aneks pożyczka - pismo			Nie ▾		
Inne					
Przypominanie na e-mail pracownikom o korzystaniu z e-PKZP (co ile dni)			0 ▾		
Wymagany nr rachunku bankowego na wniosku o pożyczkę			Nie ▾		

Włączenie opcji **Przypominanie na e-mail pracownikom o korzystaniu z e-PKZP** pozwala na określenie po ilu dniach do pracowników, którzy nie logowali się do aplikacji ePKZP, będą wysyłane wiadomości e-mail z przypomnieniem do skorzystania z aplikacji ePKZP.

Wymagany nr rachunku bankowego na wniosku o pożyczkę – włączenie powoduje że pracownik składający wniosek o pożyczkę będzie musiał uzupełnić pole z nr rachunku bankowego.

Temat 2. Audyt

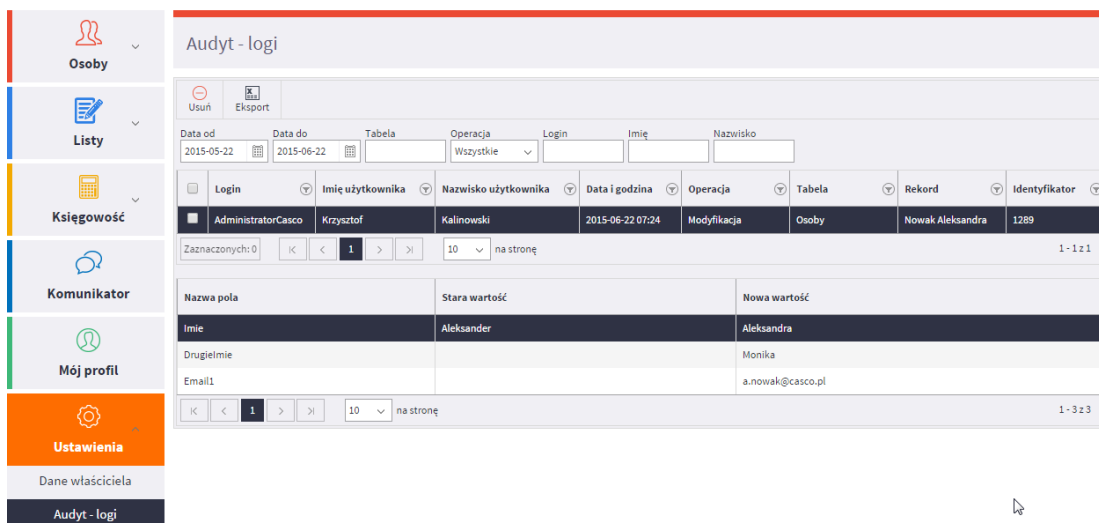
W aplikacji e-PKZP administrator może włączyć możliwość śledzenia wprowadzanych zmian przez użytkowników. Opcję można wyłączyć w **Ustawieniach** w zakładce **Audyt**.



Rysunek 2. Ustawienia - Audyt

Domyślnie audyt jest wyłączony. Administrator może zdecydować jakie kartoteki są najważniejsze i włączyć śledzenie tylko dla wybranych. W sytuacjach gdy zmiany są wykonywane dla wielu rekordów, audyt może widocznie spowalniać działanie aplikacji e-PKZP (wykonywane są bowiem dodatkowe operacje na bazie danych).

Zmiany wprowadzane przez użytkowników można przeglądać w opcji **Ustawienia->Audyt-logi**



Rysunek 3. Ustawienia - Audyt logi

W oknie istnieje możliwość przeszukiwania wpisów po: dacie, rodzaju operacji, loginie, nazwisku/imieniu użytkownika wprowadzającego zmiany, tabeli.

Dostępna jest również opcja eksportu danych do Excela za pomocą przycisku „**Eksport**”.

Temat 3. Definiowanie użytkowników systemu PKZP

Należy zalogować się na użytkownika o loginie **Administrator**. Jest to Użytkownik posiadający pełne uprawnienia do korzystania z systemu, jego hasło jest puste.

W programie można zdefiniować dowolną ilość użytkowników z różnymi poziomami uprawnień. W tym celu należy przejść do kartoteki **Ustawienia >> Użytkownicy**.

Dla każdej z osób korzystających z systemu należy zdefiniować odrębnego użytkownika i określić poziom uprawnień.

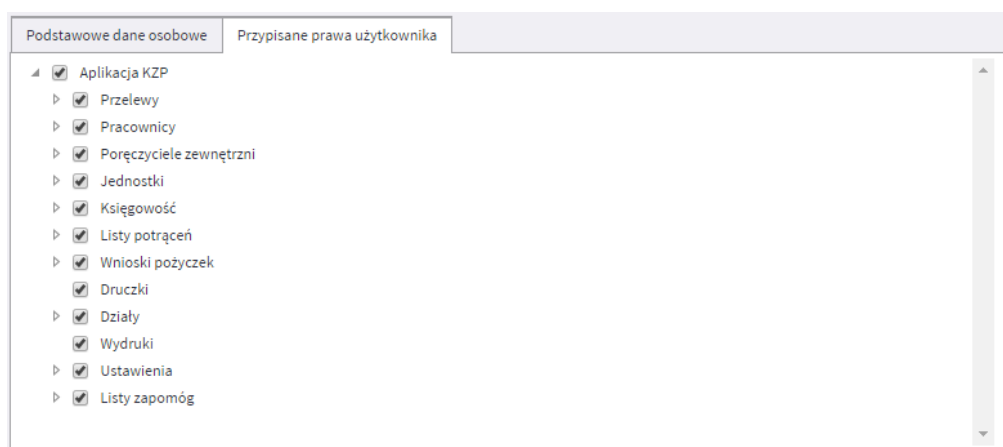
W celu dodania nowego użytkownika należy w oknie Użytkowników wybrać przycisk funkcyjny **Nowy**, następnie w dolnej części okna określić login, hasło, imię oraz nazwisko oraz typ konta, są to pola obowiązkowe. Dodatkowo należy uzupełnić pole e-mail, na ten adres będą przesyłane powiadomienia z systemu oraz umożliwi on zresetowanie hasła, gdy użytkownik go zapomni.

Typ konta umożliwia wstępne określenie poziomu uprawnień. Dostępne są pięć typy kont:

- **Administrator** posiada pełne uprawnienia, w tym do definiowania kont dla pozostałych użytkowników, definiowania parametrów działania systemu, sprawdzania stanu swojego konta w PKZP (jeżeli jest zapisany),
- **Użytkownik** jest to konto dedykowane dla pracowników działu księgowości, użytkownik posiada uprawnienia do udzielania pożyczek, wniosków, tworzenia list potrąceń, księgowania, sprawdzania stanu swojego konta w PKZP (jeżeli jest zapisany),
- **Zarząd** jest to konto dedykowane dla członków kasy pełniących rolę członka zarządu, posiadają prawo do edycji danych osobowych członków kasy, dokumentów elektronicznych, zarządzania kartoteką Wniosków o pożyczkę oraz wgląd w pozostałe kartoteki,
- **Komisja rewizyjna** jest to konto dedykowane dla członków kasy pełniących rolę członka komisji rewizyjnej, użytkownik o takiej roli posiada prawo wglądu do każdej kartoteki bez prawa modyfikacji,
- **Pracownik** posiada tylko uprawnienia do wglądu w stan swojego konta PKZP (zgromadzone wkłady, zaciągnięte pożyczki, harmonogram, składanie wniosków).

Opcjonalnie można dodać informację o telefonie oraz dodatkowy opis. Następnie należy przejść do drugiej zakładki **Przypisane prawa użytkownika**, w celu określenia poziomu uprawnień. Odbывается poprzez oznaczenie fistaszkiem danej funkcjonalności. Uprawnienia można modyfikować dla Użytkowników o innym typie niż **Pracownik**.

W czasie definiowania użytkowników należy pamiętać, że w polu **hasło** program rozróżnia wielkość liter.



Rysunek 4. Przypisywanie uprawnień do Użytkownika

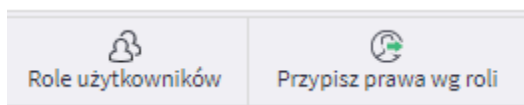
Jeżeli dany Użytkownik ma mieć prawo tylko do wglądu do określonej kartoteki, bez możliwości modyfikowania jej zawartości, to należy znaczyć fistaszek tylko przy nazwie kartoteki np. Pracownicy i nie oznaczać fistaszkami opcji znajdujących się poniżej tzn. nie zaznaczać opcji dodawania, poprawiania itd.

Rozpoczynając pracę z systemem osoba prowadząca PKZP powinna zaimportować dane osobowe członków kasy albo wprowadzić je ręcznie. Konto członka kasy tworzy się automatycznie po dodaniu pracownika. Nie ma więc potrzeby ręcznego tworzenia kont dla członków kasy. W kolejnym kroku należy tylko je aktywować najlepiej po uzupełnieniu adresu e-mail (aby w sytuacji zapomnienia hasła użytkownik sam mógł je odzyskać).\

Jeśli osoba prowadząca PKZP jest jednocześnie jej członkiem PKZP nie należy jej dodawać konta z poziomu okna użytkownicy, w takiej sytuacji należy najpierw dodać taką osobę w oknie **Pracownicy**, a następnie w oknie **Użytkownicy** zmienić Typ konta na Użytkownik. Dzięki temu osoba będzie miała dostęp do konta pracownika (członka kasy) jak i obsługi kasy z poziomu jednego konta użytkownika. Natomiast jeżeli osoba obsługująca PKZP nie jest członkiem PKZP to należy dodać dla niej konto z poziomu okna Użytkownicy ustawiając Typ konta na Użytkownik.

Opcja **Aktywuj hurtowo konta** powoduje aktywację konta i wystanie e-maila z linkiem (pozwalającym na otrzymanie hasła) do zaznaczonych użytkowników.

Istnieje także możliwość zdefiniowania Ról dla użytkowników z przypisanymi prawami. Daje to możliwość skonfigurowania typów użytkowników z zestawem zdefiniowanych uprawnień do opcji.



Za pomocą opcji „**Role użytkowników**” można zdefiniować dowolną liczbę ról użytkowników ze zdefiniowanymi własnymi zestawami uprawnień do opcji.



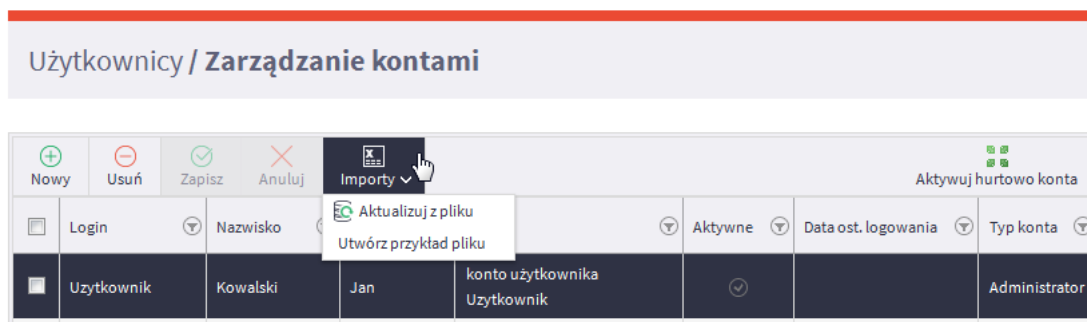
Jeśli opcja nie jest dostępna to należy wejść w widok **Ustawienia->Użytkownicy** i przypisać prawa do tych opcji w zakładce „Przypisane prawa użytkownikowi” (gałąź: **Ustawienia-Użytkownicy-Role**).

W oknie określić należy „**Typ konta**” oraz w zakładce „Przypisane prawa” należy przypisać prawa do poszczególnych opcji w aplikacji e-PKZP.

Po utworzeniu ról wystarczy podświetlić wybranego użytkownika i następnie wybrać opcję „**Przypisz prawa wg roli**”.

Po zatwierdzeniu użytkownikowi zostaną przypisane prawa ze wskazanej roli.

Przy dużej liczbie członków, można skorzystać z opcji importu danych 'Email1' oraz 'Aktywne' z pliku Excela. Pozwala to na aktywowanie kont Pracowników bez wysyłania e-maila.

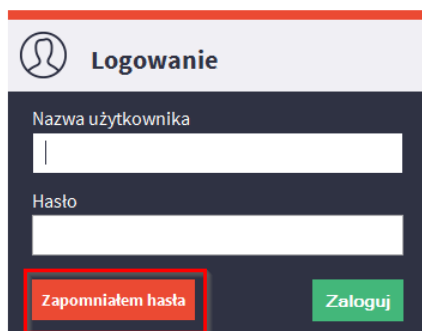


Rysunek 5. Możliwość uzupełnienia e-maili użytkownikom z Excela

Należy w pierwszej kolejności wybrać opcję **Importuj->Utwórz przykład pliku**. Po uzupełnieniu w pliku kolumn 'Email1' i 'Aktywne' (z wartością 'T' dla pracowników posiadających e-mail), można wykonać import. Następnie należy rozesłać informację pracownikom o sposobie logowania się do PKZP (na e-mail bądź w formie papierowej na zebraniu). Niezbędne informacje potrzebne do zalogowania to:

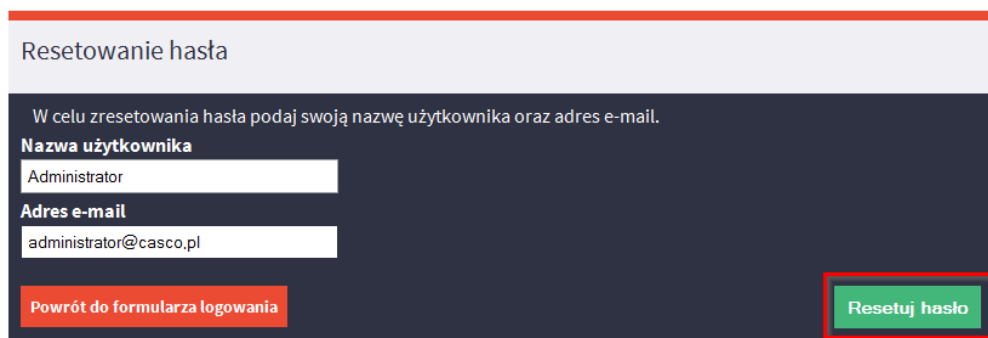
- adres strony internetowej (administrator będzie dysponować taką informacją, w zależności czy aplikacja jest udostępniana w sieli lokalnej lub internecie)
- login
- e-mail

W celu otrzymania hasła należy na stronie logowania kliknąć na link „**Nie pamiętam hasła**”.



Rysunek 6. Okno logowania

W nowym oknie należy podać login i e-mail i wybrać przycisk „**Resetuj hasło**”.



Rysunek 7. Okno resetowania hasła

Następnie należy poczekać na e-mail z linkiem resetującym hasło. Jeśli e-mail nie doszedł należy dla pewności sprawdzić SPAM. Po kliknięciu w e-mailu na link zostanie wygenerowane losowe hasło, które zostanie wysłane na e-mail. Od tej pory pracownik ma dostęp do PZKP przez przeglądarkę, a w opcji „**Mój profil**” może zmienić hasło na własne.

Temat 4. Dodatkowe informacje o uprawnieniach do poszczególnych opcji

Jeśli użytkownik obsługujący PKZP (Księgowość, Zarząd, Komisja rewizyjna) jest członkiem PKZP (jest na liście pracowników w aplikacji) to posiada konto z typem konta „Pracownik” (dodawane są one domyślnie każdemu jako konto nieaktywne). W sytuacji, gdy administrator utworzy dla takiej osoby nowego użytkownika w aplikacji e-PKZP to osoba będzie posiadać dwa konta (jedno do pracy w e-PKZP, drugie do konta internetowego jako pracownik [członek PKZP]). Jeśli chcemy aby użytkownik korzystał z jednego konta użytkownika to **nie należy** zakładać mu nowego konta użytkownika lecz powinniśmy zmienić typ istniejącego konta typu „Pracownik” tej osoby (z typu „Pracownik” na np. typ konta „Zarząd”) i zaznaczyć prawa w zakładce „Przypisane prawa użytkownika”.



Aplikacja e-PKZP w bazie danych przechowuje tylko i wyłącznie **hash** z hasła i dodatkowego ciągu znaków (zabezpieczenie na wypadek nieuprawnionego dostępu do bazy danych).

Jak wspomniano wcześniej w aplikacji e-PKZP dostępne są role użytkowników: **Administrator** (pełne uprawnienia), **Użytkownik** (Księgowość), **Zarząd**, **Komisja rewizyjna**, **Pracownik** (członek PKZP).

Poniżej znajdują się wszystkie dostępne prawa z opisem poszczególnych opcji (poszczególne role użytkowników mają dostęp do wybranych opcji):

- Przelewy (dostęp do widoku z przelewami – możliwość przeglądania)
 - Usuwanie
 - Eksport do banku
 - Dodawanie
 - Poprawianie
- Pracownicy (dostęp do widoku z pracownikami – możliwość przeglądania)

- Udzielone pożyczki (dostęp do zakładki „Udzielone pożyczki”)
 - Księgowanie (dostęp do akcji tworzenia dokumentu księgowego z wypłatą pożyczki)
 - Dodawanie
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Przelew (możliwość tworzenia przelewu z wypłatą pożyczki)
- Archiwum (dostęp do widoku z pracownikami przeniesionymi do archiwum)
 - Przenoszenie do pracowników (dostęp do akcji przenoszenia pracownika z archiwum do listy pracowników)
 - Dodawanie notatki (możliwość dodawania/edycji notatki przy pracowniku)
- Księgowanie (dostęp do opcji tworzenia dokumentów księgowych za pomocą opcji „Zaksięguj”)
- Przenoszenie do archiwum (dostęp do opcji przenoszenia pracownika do Archiwum)
- Dokumenty elektroniczne (dostęp do przeglądania dokumentów elektronicznych)
 - Poprawianie
 - Dodawanie
 - Usuwanie
- Usuwanie (możliwość usuwania pracowników)
- Dodawanie, import (dodawanie i import pracowników z plików)
- Poprawianie (edycja pracowników)
- Poręczyciele zewnętrzni (dostęp do listy poręczycieli zewnętrznych)
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Przenoszenie do pracowników
 - Dodawanie
- Jednostki (dostęp do listy jednostek – każdy pracownik może zostać przypisany do jednej z jednostek co umożliwia podział pracowników na grupy)
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Dodawanie
- Księgowość (grupa opcji związanych z księgowością)
 - Plan kont (dostęp do przeglądania planu kont)
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Dodawanie
 - Szablony księgowości (dostęp do przeglądania szablonów księgowości)
 - Dodawanie
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Dokumenty (dostęp do przeglądania dokumentów księgowych)
 - Rozpoczęcie nowego roku
 - Zamykanie miesiąca
 - Usuwanie
 - Dodawanie
 - Poprawianie
 - Grupy dokumentów (dostęp do przeglądania grup dokumentów)
 - Dodawanie
 - Poprawianie

- Usuwanie
- Listy potrąceń (dostęp do przeglądania list potrąceń)
 - Poprawianie
 - Eksport/import
 - Zamykanie (możliwość zamykania listy potrąceń – czyli oznaczania, że lista potrąceń jest sprawdzona)
 - Dodawanie
 - Księgowanie (możliwość księgowania listy potrąceń – tworzony jest dokument w księgowości)
 - Usuwanie
 - Przeliczanie (przeliczanie wartości na liście potrąceń)
- Listy zapomóg (dostęp do przeglądania listy zapomóg)
 - Księgowanie (możliwość księgowania listy zapomóg)
 - Przelew (możliwość generowania przelewu)
 - Usuwanie
 - Przeliczanie (przeliczanie wartości na liście zapomóg)
 - Poprawianie
 - Zamykanie (możliwość zamykania listy zapomóg – czyli oznaczania, że lista zapomóg jest sprawdzona)
 - Dodawanie
- Wnioski pożyczek (dostęp do przeglądania wniosków o pożyczkę)
 - Dodawanie
 - Usuwanie
 - Zmiana statusu (możliwość zmiany statusów wniosków o pożyczkę)
 - Poprawianie
- Dručki (dostęp do definiowalnych wydruków)
- Działy (dostęp do listy działów – każdy pracownik może zostać przypisany do jednego z działów co umożliwia podział pracowników na grupy)
 - Poprawianie
 - Usuwanie
 - Dodawanie
- Wydruki (dostęp do widoku z raportami)
- Ustawienia (grupa opcji związana z ustawieniami)
 - Audyt (przeglądanie wpisów z audytu zmian wprowadzanych przez użytkowników)
 - Audyt logi
 - Eksport (możliwość eksportu do pliku)
 - Usuwanie
 - Dane właściciela (dostęp do wczytywania licencji)
 - E-mail'e (dostęp do przeglądania wysłanych z aplikacji e-maili)
 - Usuwanie
 - Parametry (dostęp do ustawień i parametrów konfiguracyjnych aplikacji PKZP)
 - Historia logowań (dostęp do widoku z listą logowań do aplikacji)
 - Usuwanie
 - Użytkownicy (dostęp do listy kont użytkowników aplikacji PKZP)
 - Poprawianie
 - Dodawanie
 - Usuwanie

Sugerowane ustawienia dla poszczególnych **typów kont** użytkowników (każdy z typów ma już ograniczoną listę opcji):

Administrator – zaznaczone wszystkie opcje

Użytkownik (księgowość) – zaznaczone wszystkie opcje poza opcjami z gałęzi „Ustawienia” z wyjątkiem opcji „Parametry”

Zarząd – zaznaczone wszystkie dostępne opcje (księgowość jest tylko do odczytu)

Komisja rewizyjna – zaznaczone wszystkie dostępne opcje (wszystkie opcje pozwalają tylko na wgląd do danych)

Wprowadzanie danych

Temat 1. Wprowadzenie danych przy dużej liczbie członków w PZKP

Przy dużej PKZP ręczne wprowadzanie danych staje się pracochłonne. W związku z tym, że w dużych przedsiębiorstwach istnieją systemy informatyczne pozwalające na eksport danych np. do Excel, wprowadziliśmy w naszej aplikacji możliwość importu najważniejszych danych z pliku Excel. Przed rozpoczęciem wprowadzania danych należy zapoznać się z instrukcją dołączoną do aplikacji. Niektóre bowiem elementy mają wpływ na postać importowanych danych. Należy więc zwrócić uwagę na:

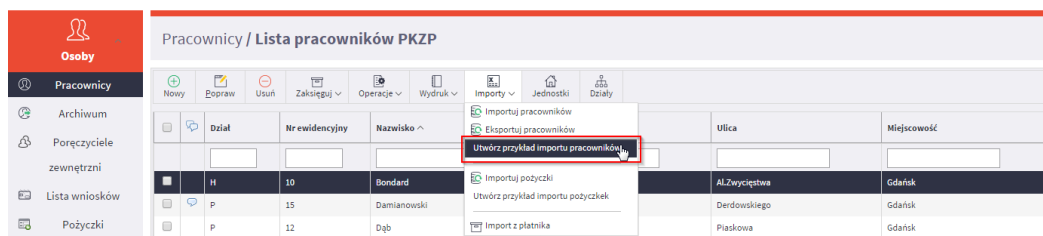
- czy w PKZP przygotowywanych jest kilka list potrąceń czy jedna (jeśli kilka należy posłużyć się jednostkami/działami w celu pogrupowania pracowników)
- czy ustawiono parametry (na podstawie statusu PKZP – np. max wysokość pożyczki, max liczba rat, min liczba poręczycieli itp)
- czy ustalono plan kont na ODPOWIEDNI rok (należy dostosować numery kont, ewentualnie szablony księgowania)



Należy pamiętać aby przed importami z plików Excel ustawić Parametry w aplikacji PKZP (**Ustawienia->Parametry**) oraz podjąć decyzję o podziale pracowników na grupy (jeśli zachodzi potrzeba tworzenia kilku list potrąceń), przez przypisanie ich do Działów lub Jednostek w aplikacji PKZP.

Temat 2. Dane pracowników

W celu pobrania przykładowego pustego pliku należy wybrać opcję **Import z Excela-> Utwórz przykład importu pracowników**.



Rysunek 8. Tworzenie przykładu pliku pracowników

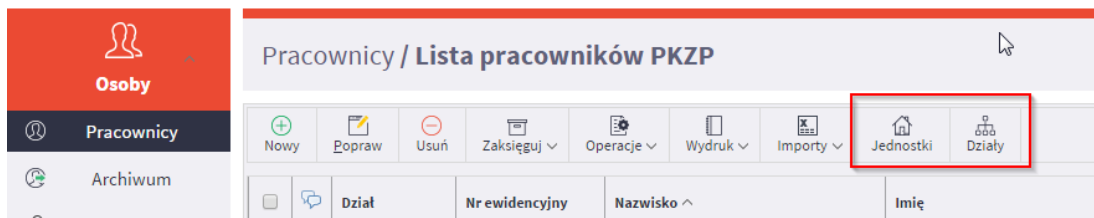
W przykładowym pliku znajdują się nagłówki kolumn. Pola z szarym tłem oznaczają pola wymagane. Każde pole w nagłówku posiada dodatkową podpowiedź, która pojawia się po najechaniu kursora myszki.

Pusty plik należy uzupełnić w Excel'u danymi pracowników należących do kasy. Najważniejszymi polami są: **NrEwidencyjny** (unikalny numer pracownika), **Imię**, **Nazwisko**, **Wkłady** (miesięczna składka).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NrEwidenc	Imię	Nazwisko	DrugiImi	Typ	Nazwisko	DataUrodz	MiejsceUr	PESEL	Plec	Gmina
2											
3											
4											
5											

Rysunek 9. Plik pracowników w Excel'u

Należy również zwrócić uwagę na pola: **Jednostka** lub **Dział** jeśli w PKZP przygotowywane są osobne listy potrąceń dla kilku grup pracowników. W takiej sytuacji w kolumnie **Dział/Jednostka** należy podać skrót Działu lub Jednostki, które to należy dodać ręcznie w programie. Dodatkowo jeśli zakupiono wersję GOLD, to należy wypełnić pole **Email**, gdyż program podczas importu od razu zakłada konta użytkowników pracownikom (e-mail jest wymagany do ustalenia indywidualnego hasła).

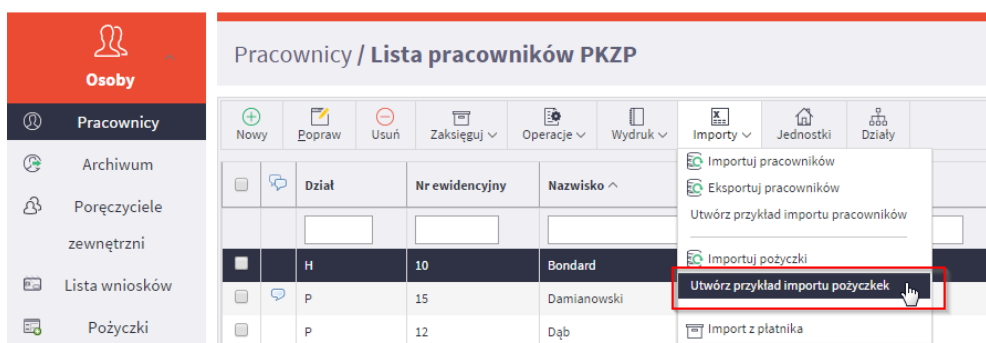


Rysunek 10. Jednostki i Działy

Po uzupełnieniu pliku w Excelu można go zaimportować w aplikacji PKZP w oknie pracowników za pomocą opcji **Importy->Importuj pracowników**.

Temat 3. Dane pożyczek

Kolejnym krokiem jest import struktury pożyczek członków kasy. Przykładowy plik z nagłówkami można utworzyć wybierając kolejną opcję **Importy->Utwórz przykład importu pożyczki**.



Rysunek 11. Tworzenie przykładu pliku pożyczek

W przykładowym pliku pola wymagane oznaczone zostały szarym kolorem. Każde pole w nagłówku posiada dodatkową podpowiedź, która pojawia się po najechaniu kursora myszki.

Dla każdej osoby posiadającej pożyczkę należy wprowadzić nowy wiersz uzupełniając poszczególne kolumny.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NumerEw	LiczbaRat	TypPozycc	PierwszaRata	Rata	Kwota	SplataStartMc	SplataStartRok	Informacj	Poreczyci	Poreczyci	Poreczyci	BankNrKonta	
2	1				550	5500	1	2019						
3	2				500	2000	1	2019						
4	3				300	6000	1	2019						
5	4				500	5000	1	2019						
6	5				700	7000	1	2019						

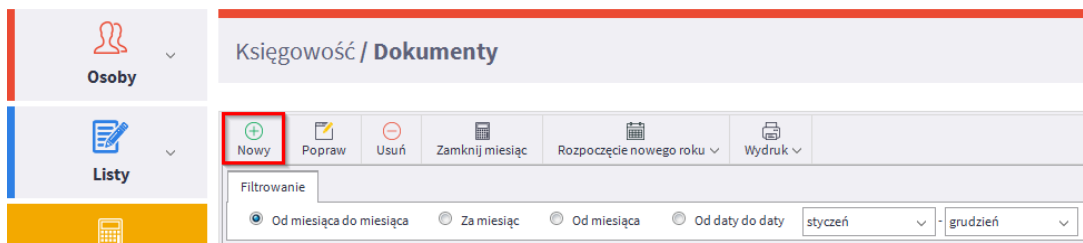
Rysunek 12. Przykład pliku pożyczek w Excel'u

Kolumna **NumerEwidencyjny** musi zawierać numer ewidencyjny pracownika. Jeśli raty są równe wystarczy podać **LiczbaRat**, jeśli zostanie podana wartość w kolumnie **Rata** to program sam wyliczy liczbę rat, a raty w harmonogramie będą miały podaną wysokość raty (oczywiście ostatnia rata może mieć mniejszą wartość). Tylko jedno z pól **LiczbaRat/Rata** jest wymagane (przy czym pole **Rata** ma wyższy priorytet, jeśli pole **Rata** zostanie podane to informacja z pola **LiczbaRat** zostanie zignorowana). **TypPozycczki** jest polem opcjonalnym, aplikacja na podstawie liczby rat samodzielnie określi rodzaj pożyczki DT/KT (chyba że użytkownik ustali wartość DT/KT w pliku). **PierwszaRata** pozwala na podanie wysokości kwoty pierwszej raty (jeśli jest ona inna od pozostałych rat – określanych w polu **Rata**) – jest to pole opcjonalne. Pole **Kwota** oznacza kwotę pozostałą do spłaty. W polach **SplataStartMc** i **SplataStartRok** należy podać miesiąc i rok rozpoczęcia spłaty (czyli miesiąc potrącenia pierwszej raty – w przypadku zasilenia danymi przy rozpoczęciu pracy w programie jest to przeważnie styczeń danego roku dla wszystkich pożyczek – jeśli wprowadzamy salda pożyczek a nie kwoty pierwotne pożyczek). Pole **BankNrKonta** umożliwia wprowadzenie numeru konta bankowego (może być to przydatne przy comiesięcznym dodawaniu nowych pożyczek z pliku Excela). W ostatnich trzech kolumnach można podać numery ewidencyjne poręczycieli (pola nie są obowiązkowe).

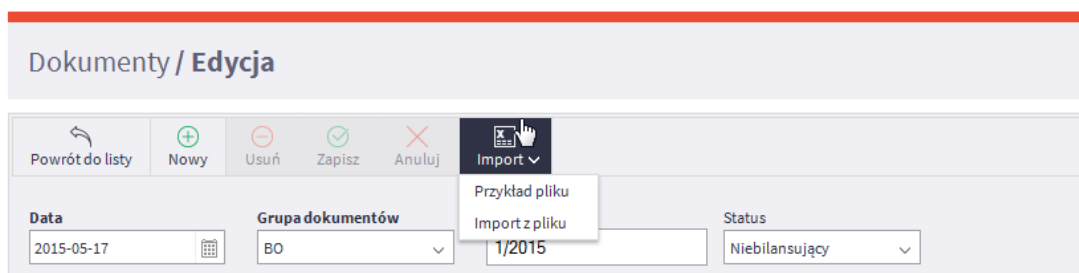
Importu dokonuje się w oknie pracowników przez wybór z menu górnego **Importy->Importuj pożyczki**. Opcja ta stworzy pożyczki do pracowników z informacją o kwocie, rozpoczęciu spłaty, harmonogramie, a nawet poręczycielach (o ile zostali podani). Pożyczek tych nie należy księgować. Zostaną one automatycznie zaksięgowane po zaimportowaniu bilansu otwarcia z pliku Excel'a.

Temat 4. Dane księgowe (bilans otwarcia)

Import danych księgowych polega na zaimportowaniu sald na konta. W celu utworzenia pustego pliku należy wybrać opcję **Nowy** w oknie **Dokumenty**.



W oknie dokumentu należy uzupełnić pola **Data**, **Grupa dok**, **Numer dok** i wybrać przycisk „**Zapisz**”. Odblokowany zostanie przycisk **Importy**, gdzie dostępna będzie opcja **Przykład importu**.



Po wygenerowaniu pliku należy zamknąć okno dokumentu (zostanie on usunięty).



Należy pamiętać aby przed importem Bilansu otwarcia ustalić plan kont **na odpowiedni ROK** (w górnym lewym rogu) a w pliku Excela posługiwać się numerami kont zgodnymi z planem kont w odpowiednim roku.

W pustym pliku excela służącym do wprowadzenia danych dla bilansu otwarcia pola szare są obowiązkowe. Każde pole w nagłówku posiada dodatkową podpowiedź, która pojawia się po najechaniu kursora myszki.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	KontoWN	KontoMA	CzyUzupel	Kwota	NumerEwidencyjn	Opis	Dzial	Jednostka
2		800		5050	100			
3	2341			2000	100			
4		800		3050	101			
5	2341			1000	101			
6		800		2950	102			
7	2341			1000	102			
8	131			7050				

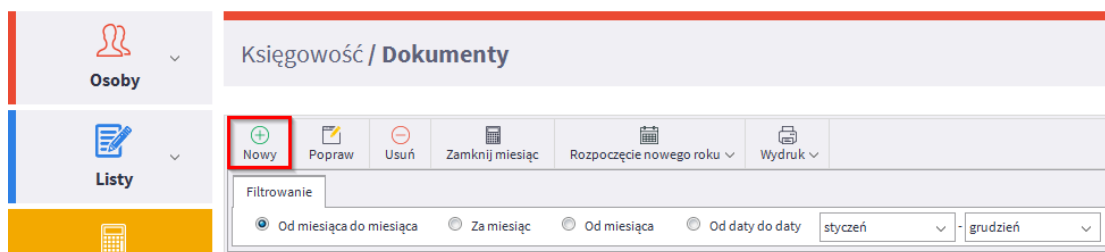
Rysunek 13. Przykład pliku z bilansem otwarcia w Excel'u

Na potrzeby bilansu otwarcia należy uzupełnić:

- dla pożyczek po stronie WN konto np. 234-1, 234-2 (w zależności od pożyczki DT/KT), kwota (saldo pożyczki) oraz NumerEwidencyjny pracownika
- dla wkładów po stronie MA konto np. 800, kwota (wkłady) oraz NumerEwidencyjny pracownika
- dodatkowe księgowania nie związane z pracownikami (środki zgromadzone na rachunku bankowym, pieniądze w kasie, kwota na funduszu rezerwowym/zapomogowym) – można również wprowadzić w pliku Excela bez podawania numeru ewidencyjnego lub potem dodać ręcznie w aplikacji PKZP

Dla wierszy, które zawierają NumerEwidencyjny, pola Dział/Jednostka zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie informacji pracownika. Jeśli będą niezgodności (np. w aplikacji pracownik będzie przypisany do jednostki X a w pliku ktoś poda skrót Y) to przy imporcie aplikacja pokaże komunikat z opisem błędu.

Tak przygotowany plik można zaimportować w oknie dokumentu. Czyli ponownie należy wejść w opcję **Nowy** w oknie **Dokumenty**.



W oknie dokumentu należy uzupełnić pola **Data**, **Grupa dok**, **Numer dok** i wybrać przycisk „**Zapisz**”. Odblokowany zostanie przycisk **Importy**, gdzie dostępna będzie opcja **Import z pliku**.

Po zaimportowaniu pusty dokument zostanie uzupełniony danymi z pliku Excel'a. Jeśli nie zawierał on wszystkich pozycji to należy je dodać ręcznie. Aplikacja automatycznie również zapisze informację przy pożyczkach o „zaksięgowaniu pożyczki”.



Kwoty wkładów i pożyczek będą widoczne w aplikacji PKZP dopiero gdy **dokument księgowy się BILANSUJE** (strona Wn będzie równa stronie Ma).

Kartoteka Osoby

Kartoteka **Osoby** składa się z podkartotek **Pracownicy**, **Archiwum**, **Poręczyciele zewnętrzni**, **Lista wniosków**, **Przelewy**.

Temat 1. Opis kartoteki Pracownicy

Kartoteka **Pracownicy** zawiera listę aktualnych członków kasy, jest najważniejszym miejscem systemu, z poziomu którego istnieje możliwość dodawania nowych członków, sprawdzenia salda ich zadłużenia i wkładów, udzielenie pożyczki, przygotowania różnych zestawień.

Pracownicy / Lista pracowników PKZP							
Lp	Nr ewidencyjny	Nazwisko ^	Imię	Ulica	Miejscowość	Emeryt	
1	10	Bondar	Bogusława	ALZwycięstwa	Gdańsk	Tak	<input type="radio"/>
2	15	Damianowski	Mateusz	Derdowskiego	Gdańsk	Nie	<input type="radio"/>
3	12	Dęb	Piotr	Piaskowa	Gdańsk		<input type="radio"/>
4	08	Duda	Karol	Broniewskiego	Gdańsk		<input type="radio"/>
5	13	Fabok	Kamil	Ślepa	Gdańsk		<input type="radio"/>
6	11	Gryka	Marcin	Koralowa	Gdańsk		<input type="radio"/>
7	14	Kłos	Mateusz	Tychowska	Gdańsk		<input type="radio"/>
8	16	Kopytko	Jolanta	Chyłońska	Gdańsk		<input type="radio"/>
9	20	Kubiczka	Marlena	Miodowa	Gdynia		<input type="radio"/>
10	02	Malinowska	Monika	Grunwaldzka	Gdynia		<input type="radio"/>

Finanse						
Pożyczki DT		Pożyczki KT		Wkłady		
	Strona Wn	Strona Ma	Strona Wn	Strona Ma	Strona Wn	Strona Ma
Bilans otwarcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	980,00
Poprzednie miesiące	2 500,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	120,00
Stan na: maj	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	30,00
Narastająco	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	1 130,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 130,00

Rysunek 14. Widok kartoteki Pracownicy

Okno kartoteki **Pracownicy** można podzielić na trzy części w górnej znajduje się pasek menu z przyciskami funkcyjnymi, w środkowej części znajduje się lista aktualnych członków kasy. W dolnej części okna znajdują się zakładki:

- **Finanse** – zawiera informacje o saldzie wkładów i pożyczek długo – i krótkoterminowych danego pracownika, Użytkownik może określić na jaki miesiąc mają zostać pokazane dane poprzez jego wybranie w polu Stan na, wartości są obliczane bazując na roku z górnego prawego rogu systemu,
- **Dokumenty** – zawiera listę dokumentów zewidencjonowanych na danym pracowniku w roku z górnego, prawego rogu systemu,



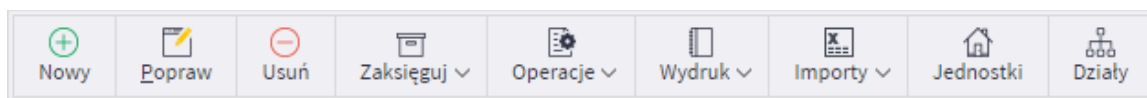
Kliknięcie na link w kolumnie „Numer dok.” powoduje przejście do okna z dokumentem, który zawiera tą pozycję.

- **Udzielone pożyczki** – zawiera listę wszystkich przyznanych pracownikowi pożyczek, z informacją o rodzaju pożyczki, pierwotnej kwocie pożyczki, okresie spłaty pierwszej raty, saldzie zadłużania, numerze dokumentu księgowego ewidencjonującym wypłatę pożyczki,



Kliknięcie na link w kolumnie „Zaksięgowana.” powoduje przejście do okna z dokumentem, który zawiera pozycję księgującą pożyczkę.

- **Udzielone poręczenia** – zawiera listę pożyczek, do których pracownik został przypisany jako żyrant,
- **Lista zapomóg** – zawiera listę zapomóg przyznanych pracownikowi w danym roku,
- **Dokumenty elektroniczne** – zawiera listę dokumentów elektronicznych podpisanych do danego pracownika.
- **Zgody** – zawiera listę zgód przyznanych dla danego pracownika.



Rysunek 15. Menu kartoteki Pracownicy

Dzięki opcji **Zaksięguj** można dokonać przeksięgowania i wycofania wkładów dla danego pracownika, program automatycznie stworzy dokument księgowy na wskazaną kwotę oraz dodatkowo, jeżeli jest to wycofanie wkładów, przygotuje przelew.

Rozwijane menu **Operacja** zawiera następujące opcje:

- **Dodaj notatkę** – umożliwia dodanie dodatkowej informacji dla danego pracownika,
- **Zmień jednostkę** – umożliwia zmianę jednostki przypisanej do danego pracownika, dodatkowo program wykona przeksięgowanie wkładów i pożyczki danego pracownika z jednej jednostki na nową,
- **Zmień dział** - umożliwia zmianę działu przypisanego do danego pracownika, dodatkowo program wykona przeksięgowanie wkładów i pożyczki danego pracownika z jednego działu na nowe,



Uwaga przy zmianie jednostki/działu pracownik nie może znajdować się na niezaksięgowanej liście potrąceń

- **Przenieś do archiwum** – umożliwia przeniesie pracownika do archiwum, jest to możliwe jeżeli pracownik posiada zerowe saldo wkładów i zadłużenia.

- **Wyślij potwierdzenie salda na e-mail** – pozwala na wystanie potwierdzenia salda na adresy e mail zaznaczonych pracowników lub wszystkich, którzy są widoczni w oknie (można skorzystać z filtrów i np. wybrać tylko interesującą nas jednostkę), wysyłane na e-mail potwierdzenie salda może zawierać dodatkowo pozycję z kwotą pobieraną z konta o rodzaju "Konto pozostałych rozrachunków" (tytuł tej pozycji można ustawić w Ustawienia->Parametry w zakładce "Poczta e-mail" i w treści należy podać np. '- pozostałe rozrachunki: [Pracownik.SaldoPozRozrach]')
- **Wyślij informację o skreśleniu z KZP na email do zaznaczonych** – pozwala na wystanie informacji o skreśleniu z KZP dla zaznaczonych adresów

Poprzez opcję **Wydruki** można przygotować następujące zestawienia:

- **Karta osoby** – zawiera wszystkie dane osobowe oraz finansowe pracownika,
- **Lista członków** – można przygotować listę wszystkich członków kasy lub wybranych – oznaczonych fistaszkami,
- **Potwierdzenie salda** – pokazuje saldo wkładów i zadłużenia na określony dzień, wydruk potwierdzenia salda może zawierać dodatkowo pozycję z kwotą pobieraną z konta o rodzaju "Konto pozostałych rozrachunków" (tytuł tej pozycji można ustawić w Ustawienia->Parametry, zakładka "Podstawowe", pole "Pozostałe rozrachunki na potwierdzeniu salda")
- **Operacje finansowe** – zawiera listę wszystkich operacji finansowych danego pracownika,
- **Potencjalni poręczyciele** – lista pracowników, którzy mogą poręczyć nowe pożyczki
- **Raport przetwarzania danych osobowych** – zestawienie informacji związanych z danymi osobowymi pracownika wraz ze zmianami wprowadzanymi przez użytkowników (zmiany są widoczne po włączeniu Audytu w parametrach)

Kolejne raporty należą do druczków, których wygląd można dostosować:

- **Deklaracja przystąpienia do PKZP,**
- **Wniosek o zmianę wysokości wkładów,**
- **Wniosek o częściowe wycofanie wkładów,**
- **Wniosek o przeksięgowanie wkładów,**
- **Wniosek o przyznanie zapomogi,**
- **Wniosek o zawieszenie pobierania wkładów,**
- **Wniosek o skreślenie z listy członków**
- **Wniosek o aktualizację danych.**
- **Koperta B6**

Można drukować od razu druczki dla wielu pracowników poprzez zaznaczenie w pierwszej kolumnie. Wzór wniosku Użytkownik może dostosować do swoich potrzeb przechodząc do kartoteki **Wydruki >> Druki**, zasady korzystania z druków zostaną szczegółowo omówione w dalszej części opracowania. Kolejna opcja **Importy** umożliwia zaimportowanie listy członków kasy oraz pożyczek z pliku Excel'a. Dla importów z Excel'a użytkownik może wygenerować przykładowy plik z wymaganą strukturą (odpowiednie nagłówki). Nagłówki z szarym tłem oznaczają pola wymagane, a każde pole posiada podpowiedź tekstową.



Jeśli w parametrach zaznaczono „Zezwalaj na przypisywanie Jednostki w Pracownikach oraz Dokumentach księgowych” (lub dział) to pola te również staną się wymagane.

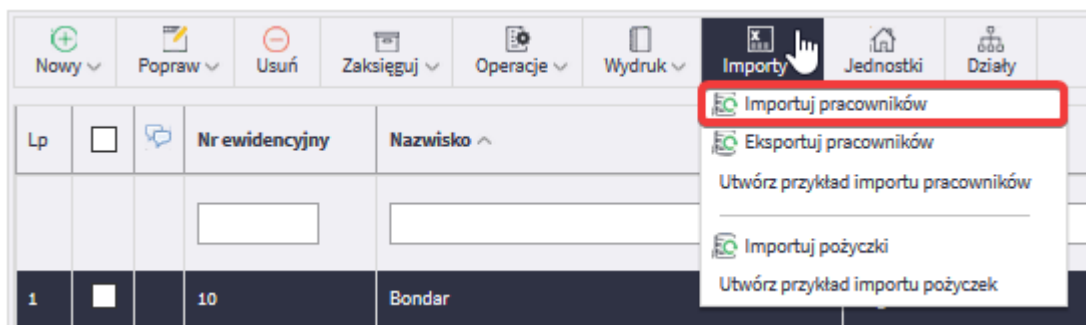
W plikach Excel’a pracownicy są identyfikowani po Numerze ewidencyjnym. Należy więc starannie przygotowywać zawartość plików, gdyż pomyłka spowoduje przypisanie pożyczki np. do innej osoby.

Po każdym imporcie zaleca się zweryfikowanie poprawności danych przez sprawdzenie zestawień w opcji Wydruki.

Kartoteki **Jednostki / Działy** umożliwiają zdefiniowanie listy jednostek i działów, które mogą posłużyć do podzielenia pracowników na grupy (np. w celu przygotowywania osobnych list potrąceń).

Temat 2. Wprowadzenie pracownika

Pracowników do programu PKZP można wprowadzać w oknie **Pracownicy** na dwa sposoby albo każdego pojedynczo korzystając z przycisku funkcyjnego **Nowy** lub zbiorczo (opcja przydatna w momencie rozpoczynania pracy z systemem) poprzez import z pliku w formacie Excela.



Rysunek 16. Menu importów w kartotece Pracownicy

Po wybraniu przycisku **Nowy**, znajdującego się w górnym menu, otworzy się formularz gdzie należy uzupełnić dane członka kasy.

Edycja / Pracownik

Powrót Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj

Numer ewidencyjny
10

Imię
Bogusława

Drugie imię

PESEL
79041297427

Data urodzenia

Telefon

Data zapisu do KZP
2017-06-01

Kwota wpisowego
100,00

Kwota wkładów (składka)
30,00

Dodatkowe potrącenia 1
0,00

Nazwisko
Bondar

Nazwisko rodowe

Płeć
Kobieta

Miejsce urodzenia

Email

Data skreślenia

Wpisowe - data

Emeryt
Nie

Dodatkowe potrącenia 2
0,00

Login: demo

Uwzględnij na liście potrąceń
Tak

Adres zamieszkania
Adres zameldowania
Dowód osobisty
Zawieszenia
Ochrona danych osobowych
Inne
Notatka

Ulica
Al. Zwycięstwa

Miejscowość
Gdańsk

Pocztą
Gdańsk

Gmina

Nr domu/m.
132/8

Kod pocztowy
80-001

Kopiuj dane z adresu zameldowania

Rysunek 17. Okno pracownika

Dane pracownika można zapisać jeżeli będą wypełnione pola obowiązkowe, oznaczone pogrubioną czcionką, są nimi zawsze: imię, nazwisko i płeć. Dodatkowo mogą być nimi również numer ewidencyjny, PESEL, jednostka i dział, uzależniane jest to od zaznaczonych parametrów.

W górnej części okna znajdują się podstawowe dane pracownika. Istotnymi polami są:

- **data zapisu do KZP** – data zapisu do KZP – data przystąpienia do KZP, jest widoczna na wniosku o przystąpienie, jest brana pod uwagę przy wyliczaniu stażu przynależności do KZP,
- **data skreślenia** – data umożliwiająca oznaczenie pracownika, który został skreślony bez przenoszenia do archiwum (można dokończyć np. jego rozliczenie, nie jest on uwzględniany na liście potrąceń, po rozliczeniu należy taką osobę ostatecznie przenieść do archiwum z tą samą datą co "Data skreślenia" - tą datę sugeruje przy przenoszeniu aplikacja),
- **kwota wkładów (składka)** – comiesięczna składka potrącana pracownikowi z wypłaty na fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy (w **Ustawieniach->Parametry** za pomocą parametru **Możliwość określania procentowej wartości wkładów** można włączyć określanie wkładów procentowo),
- **kwota wpisowego** – kwota jaka zostanie jednorazowo potrącona pracownikowi we wskazanym miesiącu obok pola kwoty wpisowego (w **Ustawieniach->Parametry** za pomocą parametru **Możliwość określania procentowej wartości wpisowego** można włączyć określanie wpisowego procentowo),
- **wpisowe – data** – ma wpływ na to czy na liście potrąceń program uwzględni potrącenie wpisowego (musi być zgodność miesiąca i roku z listą potrąceń),
- **dotatkowe potrącenia 1/2** – kwota potrącana jednorazowo lub co miesiąc (wpływ mają ustawienia w parametrach),
- **emeryt** – czy pracownik jest emerytem (domyślna wartość: nie),
- **uwzględniaj na liście potrąceń** – czy program będzie uwzględniać pracownika na liście potrąceń (domyślna wartość: tak),
- **Email** – adres e-mail pracownika na który będzie mógł otrzymać potwierdzenie salda, adres ten jest również wykorzystywany przy resetowaniu hasła (w sytuacji gdy pracownik nie może się zalogować na swoje konto).

Wymienione powyżej kwoty mają wpływ na automatyczne naliczanie listy potrąceń.

Po dodaniu pracownika system tworzy automatycznie konto użytkownika, które domyślnie po utworzeniu jest nieaktywne. Aktywowanie tego konta jest możliwe jeśli zostanie podany adres e-mail z poziomu okna „Użytkownicy” oraz z okna edycji pracownika za pomocą przycisku „**Aktywuj konto pracownika**”. Dopiero po aktywowaniu konta pracownik będzie mógł zalogować się do panelu pracownika, gdzie może sprawdzić swoje pożyczki i zgromadzone wkłady i pobierać wnioski.

Poniżej znajdują się zakładki gdzie można określić adres zamieszkania i zameldowania, numer dowodu osobistego, osobę upoważnioną, numer konta bankowego. Dodatkowo zakładka **Zawieszenia** pozwala na tworzenie historii zawieszeń pracownika w byciu członkiem kasy np. w związku z urlopem bezpłatnym lub wychowawczym. W okresie zawieszenia program zaprzestanie naliczania potrąceń wkładów na listach potrąceń.

Na zakładce **Inne** znajdują się informacje o zatrudnieniu, rachunku bankowym i urzędzie skarbowym.

Temat 3. Zamiany w danych pracowników

Jeśli zdarzyła się sytuacja, że zapomnieliśmy o dopisaniu np. **Wkładów** (comiesięczna składka) przy pracownikach lub też chcemy dopisać dane teleadresowe to można wykorzystać opcję **Importy** aby w szybki sposób wprowadzić zmiany.

W pierwszym kroku należy wyeksportować pracowników do Excela za pomocą opcji **Importy->Eksportuj pracowników** i uzupełnić dane w wyeksportowanym pliku Excela.

Następnie zmieniony plik należy wczytać za pomocą opcji **Importy->Importuj pracowników**. Program identyfikuje pracowników po numerze ewidencyjnym. Nie należy więc go zmieniać. Korygowanie danych w ten sposób przy dużej liczbie pracowników, znacznie przyspiesza pracę.

Temat 4. Przeniesienie pracownika między jednostkami/działami

W sytuacji gdy PKZP tworzy kilka list potrąceń i korzysta do tego celu z pomocniczej kartoteki „**Jednostki**” to w sytuacji przejścia pracownika z jednej jednostki do drugiej należy skorzystać z opcji „**Operacje->Zmień jednostkę**” (wcześniej należy podświetlić pracownika którego chcemy przenieść).

The screenshot shows a software interface for managing employees. A dialog box titled "Zmiana jednostki - Bogusława Bondar" is open. The dialog has several sections: "Aktualna jednostka" with a dropdown menu showing "(brak)", "Nowa jednostka" with a dropdown menu showing "J1", "Tworzenie przeksięgowania" with a dropdown menu showing "Tak", "Data przeniesienia" with a date field showing "2018-09-12", "Grupa dokumentu" with a dropdown menu showing "PK", and "Numer dokumentu" with a text field showing "25/9/2017/PK". There is also an "Opis" field. At the bottom right, there are two buttons: "Zatwierdź" and "Zamknij". In the background, a table of employees is visible, with the "Operacje" menu item highlighted by a blue circle with the number "1". The "Nowa jednostka" dropdown menu is also highlighted by a blue circle with the number "2".

Po wyświetleniu się okna „**Zmiana jednostki**” należy określić „**Nową jednostka**”, datę przeniesienia (program na ten dzień wyliczy salda) oraz podać dane dokumentu księgowego. Po zatwierdzeniu program zmieni jednostkę przy pracowniku oraz utworzy nowy dokument z przeksięgowaniami sald pracownika z jednostki starej do nowej.

Przeniesienie między działami wygląda tak samo.



Operację należy wykonywać po zaksięgowaniu listy potrąceń i wprowadzeniu dokumentów WB, aby aplikacja przy przenoszeniu sald dysponowała aktualnym saldem pracownika.

Temat 5. Ochrona danych osobowych

Jak każda inna organizacja tak i PKZP podlega ustawie o ochronie danych osobowych, gdyż przetwarzane są dane osobowe pracowników należących do PKZP.

W widoku **Osoby->Pracownicy** i wejściu w edycję Pracownika poprzez „**Popraw**” znajduje się widok z danymi osobowymi pracownika.

W zakładce **Ochrona danych osobowych** znajdują się informacje związane z ustawą o ochronie danych osobowych: źródło danych, użytkownik wprowadzający, data wprowadzenia do systemu, udostępnienia oraz eksportu danych osobowych pracownika do pliku XML.

Raport w zakresie przetwarzania danych osobowych dostępny jest z poziomu widoku **Osoby->Pracownicy** i zawiera informacje takie jak: podstawowe informacje (dane osobowe), modyfikacje danych (kto, kiedy i jakie informacje modyfikował), zgody (lista wyrażonych zgód).

	Nr ewidencyjny	Nazwisko
	10	Bondar
	15	Damianowski

Po przeniesieniu pracownika do Archiwum można określić „**Termin usunięcia danych**”.

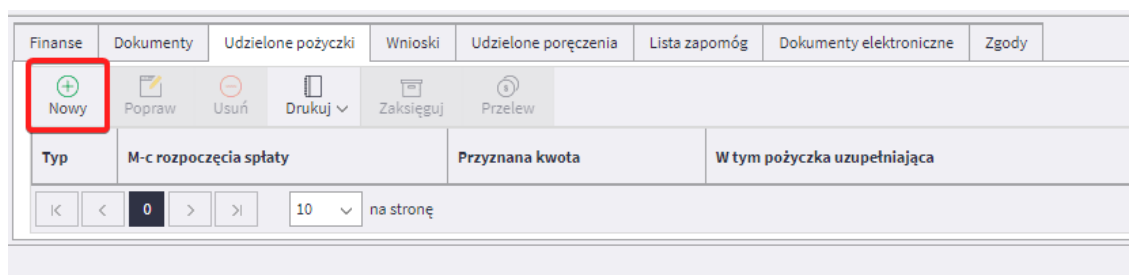
Powiązane tematy:

- Zgody
- **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**
- Audyt
- kartoteka Archiwum

Ewidencja pożyczek

Temat 1. Przyznanie pracownikowi pożyczki

Przypisywanie pożyczki do pracownika odbywa się w kartotece **Pracownicy**, w zakładce **Udzielone pożyczki**, należy wybrać przycisk **Nowy**.



Rysunek 18. Kartoteka Pracownicy, zakładka Udzielone pożyczki.

W oknie udzielania pożyczki należy określić: kwotę na jaką pożyczka jest zaciągana, wartość należy wpisać w polu **Pełna kwota**, a w polu obok od jakiego miesiąca i roku nastąpi spłata pierwszej raty. Pole **w tym opłaty** pozwala na doliczenie opłaty np. za przelew, za którą płaci pracownik. W takiej sytuacji należy w parametrach ustawić „**Oплата dodatkowa**” na wartość **doliczaj do pierwszej raty**. Jeśli opłata wynosi np. 1 PLN to należy pamiętać aby zwiększyć wartość pola „**Pełna kwota**” o tą wartość czyli powinniśmy przy pożyczce na kwotę np. 4000 PLN podać kwotę 4001 PLN. Dzięki temu pierwsza rata będzie wyższa o 1 PLN i zostanie automatycznie uwzględniona na liście potrąceń. Na WB należy wtedy księgować 4001 PLN (tyle pracownik ma do spłaty).

Pole „**opłata za udzielenie**” pozwala na pokrywanie kosztów udzielenia pożyczki z funduszy PKZP w momencie księgowania pożyczki. W ustawieniach można określić z jakiego funduszu chcemy pokrywać koszt udzielenia pożyczki (dopiero po włączeniu pole będzie widoczne w oknie udzielania pożyczki).

W polu „**Wylicz**” można wybrać sposób obliczania rat. Dostępne są dwa: **Raty**, **Ilość rat**. Przy korzystaniu z pierwszej opcji należy wpisać na ile rat program ma podzielić pożyczkę czyli np. jeżeli pożyczka jest na kwotę 2 500 zł i określimy 5 rat to kwota każdej raty wyniesie 500 zł. Drugi sposób, czyli wybierając opcję **Ilość rat**, w tym przypadku należy określić wysokość pierwszej, kolejnej i ostatniej raty. Opcja jest przydatna w przypadku gdy członek chce aby pierwsza, kolejna i ostatnia rata różniły się wysokością. Po wprowadzeniu tych danych należy wybrać przycisk **Przelicz**, który wygeneruje harmonogram spłaty. Następnie można przejść do zakładki **Dane poręczycieli** i dopisać żyrantów oraz do ostatniej zakładki gdzie znajduje się, uprzednio przygotowany, harmonogram spłaty. Po sprawdzeniu harmonogramu należy wybrać przycisk **Zatwierdź**. Pożyczka zostanie zapisana.

Ustawienie pola „**Uwzględniaj na liście potrąceń**” na „**Nie**” pozwala na pomijanie pożyczki na listach potrąceń.

Rysunek 19. Okno dodawania pracownika.

W przypadku wprowadzania zmian w oknie Pożyczka należy wybrać przycisk **Przelicz**, a następnie **Zatwierdź**. Dzięki temu program zaktualizuje harmonogram spłaty zgodnie z wprowadzonymi danymi oraz zapisze zmiany.

Dodatkowo dla każdej pożyczki można wydrukować:

- umowę pożyczki,
- oświadczenie pracownika, że zgadza się na potrącanie rat z wynagrodzenia,
- wniosek o pożyczkę,
- wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki,
- wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia,
- aneks o zmianę poręczycieli,
- aneks o zmianę ilości rat,
- aneks – pismo (pusty druczek do wykorzystania)

W celu usprawnienia procesu wypłacania pożyczki w zakładce **Udzielone pożyczki** znajdują się opcje **Zaksięguj** i **Przelew**. Pierwszy z nich umożliwia stworzenie dokumentu księgowego z wypłatą pożyczki (jest on przeznaczony dla osób które nie posiadają wiedzy księgowej i nie wprowadzają WB ręcznie). Po wprowadzeniu WB (wyciągu bankowego) ręcznie z pozycją wypłaty pożyczki, pożyczka staje się również zaksięgowana (dla programu nie ma znaczenia jaki sposób zaksięgowania zostanie zastosowany).



Tylko raty pożyczki zaksięgowanej będą uwzględniane w czasie automatycznego tworzenia listy potrąceń.

Zalecamy księgowanie pożyczek poprzez ręczne wprowadzanie ich na WB (dla programu nie ma to jednak znaczenia).

Opłata za udzielenie pożyczki (koszt przelewu)

W oknie pożyczki są dostępne dwa pola:

- „w tym opłaty”
- „Opłata za udzielenie”

Kwota podana w polu „w tym opłaty” jest częścią kwoty pożyczki. Czyli jeśli chcemy udzielić pożyczkę na 5000 PLN to w pole „Pełna kwota” należy podać wartość 5001 PLN, a w pole „w tym opłaty” 1 PLN. Kwota „Opłata za udzielenie” jest niezależną kwotą, która nie jest częścią kwoty pożyczki.

Dodatkowo aplikacja posiada parametry, które wpływają na księgowanie wypłaty pożyczki za pomocą opcji „Zaksięguj”. W oknie **Ustawienia->Parametry** dostępne są:

Udzielanie pożyczek	
Opłata dodatkowa	doliczaj do pierwszej raty
Księgowanie opłaty dodatkowej	Brak
Opłata za udzielenie	Brak

Jeśli pracownik pokrywa koszt przelewu i nie chcemy prowadzić odrębnego konta na „opłaty za udzielenie pożyczki” to należy:

- w oknie pożyczki podać w polu „Pełna kwota” wartość pożyczki powiększoną o opłatę za przelew
- w oknie pożyczki podać w polu „w tym opłaty” wartość opłaty za przelew
- w oknie parametrów należy w polu „Opłata dodatkowa” wybrać opcję „doliczaj do pierwszej raty”

Jeśli opłata za przelew jest osobną pozycją na WB to należy w parametrach wybrać w polu „Księgowanie opłaty dodatkowej” wartość „na konto Pożyczki”. W dokumencie stworzone zostaną dwie pozycje.

P...	Jednostka	Nr ewidencyjny	Imię i nazwisko	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
1	Jednostka 1	006	Bogusława Bondar	234-1	131	5 000,00
2	Jednostka 1	006	Bogusława Bondar	234-1	131	1,00
Razem:				5 001,00	5 001,00	Różnica: 0,00

Podobnie działają opcje „na konto Funduszu rezerwowego” lub „na konto Funduszu zapomogowego” – jednak zamiast po stronie MA konta 131 pojawia się konto 810/820.

Wybranie natomiast „z konta Funduszu rezerwowego”, „z konta Funduszu zapomogowego”, „z konta kosztów” powoduje przy księgowaniu powstanie wpisu z opłatą dodatkową po stronie WN 810/820/400, a po stronie MA 131. Jednak te wartości wymagają dodatkowo po zaksięgowaniu **wprowadzenia ręcznie dokumentu PK** z refundacją kosztu za przelewu. Księgowanie w PK powinno zawierać po stronie WN konto pożyczki (koniecznie z opcją „Zwiększenie salda”), a po stronie MA konto wskazane w polu „Księgowanie opłaty dodatkowej” z kwotą opłaty za przelew.

Jeśli w oknie parametrów w polu „**Opłata dodatkowa**” zostanie wybrana opcja „**doliczaj do pierwszej raty**” to na liście potrąceń kwota raty będzie zawierać dodatkową kwotę z tytułu opłaty za przelew o ile miesiąc listy potrąceń będzie się zgadzał z miesiącem pierwszej raty w harmonogramie rat pożyczki. Jeśli pracownik pokrywa koszt przelewu i chcemy prowadzić odrębne konto na „opłaty za udzielenie pożyczki” to należy:

W widoku **Ustawienia->Parametry** należy przełączyć opcję „**Opłata za udzielenie**” na wartość „**Na podstawie szablonu**”.

Udzielanie pożyczek	
Opłata dodatkowa	doliczaj do pierwszej raty
Księgowanie opłaty dodatkowej	Brak
Opłata za udzielenie	Na podstawie szablonu

Zaletą włączenia tej opcji jest widoczność na liście potrąceń dodatkowego pola na „opłatę za udzielenie”. Po przeliczeniu listy potrąceń należy uzupełnić pole przy osobach które otrzymały pożyczkę, a program przy księgowaniu listy potrąceń dokona automatycznego zapisu wg szablonu „Lista potrąceń”.

W planie kont należy dodać nowe konto rodzaju „Inne” np. 234-0 z przeznaczeniem na prowadzenie ewidencji opłat za udzielenie pożyczek. Następnie należy dodać do szablonu „**Księgowanie udzielenia pożyczki**” pozycję:

Rodzaj operacji	Opis
Opłata za udzielenie pożyczki	Opłata za udzielenie pożyczki [Nazwisko] [Imię]
Konto WN	Konto MA
234-0	131

oraz do szablonu „**Lista potrąceń**” pozycję:

Rodzaj operacji	Opis
Opłata za udzielenie pożyczki	Opłata za udzielenie pożyczki [Imię] [Nazwisko]
Konto WN	Konto MA
(brak)	234-0

Natomiast w oknie udzielania pożyczki należy:

- podać w polu „**Pełna kwota**” kwotę pożyczki
- podać w polu „**w tym opłaty**” wartość opłaty za przelew

Przy księgowaniu pożyczki za pomocą przycisku „**Zaksięguj**” program samodzielnie dokona zapisu w WB na dwóch pozycjach (osobno wypłata pożyczki, osobno opłata za udzielenie).

Jeśli wprowadzamy natomiast WB ręcznie to należy zgodnie z wyciągiem „papierowym” zaksięgować również wypłatę w dwóch pozycjach, przy czym opłatę za udzielenie należy księgować na nowo utworzone konto np. 234-0.

Jeśli koszt przelewu pokrywany jest z funduszu PKZP to należy:

W widoku **Ustawienia->Parametry** należy przełączyć opcję „**Opłata za udzielenie**” na wartość „**Na podstawie szablonu**”.

Udzielanie pożyczek	
Opłata dodatkowa	doliczaj do pierwszej raty
Księgowanie opłaty dodatkowej	Brak
Opłata za udzielenie	Na podstawie szablonu

W widoku szablonów księgowania dodać do szablonu „**Księgowanie udzielenia pożyczki**” pozycję ze wskazaniem z jakiego funduszu pokrywane są koszty opłaty za przelew (np. 810)

Rodzaj operacji	Opis
Opłata za udzielenie pożyczki	Opłata za udzielenie pożyczki [Nazwisko] [Imię]
Konto WN	Konto MA
810	131

W oknie udzielania pożyczki należy:

- podać w polu „**Pełna kwota**” wartość pożyczki
- podać w polu „**Opłata za udzielenie**” wartość opłaty za przelew

Typ	Pożyczka DT				
Kwota pożyczki	5 000,00 zł	w tym opłaty	0,00	Kwota za udzielenie	1,00

Przy księgowaniu pożyczki za pomocą przycisku „**Zaksięguj**” program samodzielnie dokona zapisu w WB na dwóch pozycjach (osobno wypłata pożyczki, osobno opłata za udzielenie na odpowiednie konto).

Jeśli wprowadzamy natomiast WB ręcznie to należy zgodnie z wyciągiem „papierowym” zaksięgować również wypłatę w dwóch pozycjach, przy czym opłatę za udzielenie należy księgować na konto funduszu np. 810.

Temat 2. Księgowanie za pomocą szablonów

Rysunek 20. Okno księgowania udzielenia pożyczki.

W oknie **Księgowanie** należy wybrać szablon, czyli wzór według którego operacja ma zostać zaksięgowana. Szablony można definiować w kartotece **Księgowość >> Szablony księgowania**. Domyślnie program podpowiada szablon, który zawiera rodzaj operacji Udzielenie pożyczki KT/DT.

Następnie należy określić czy program ma stworzyć nowy dokument z tą operacją czy dodać ją jako kolejny wiersz do już istniejącego, wskazanego dokumentu. W przypadku wybrania opcji **Utwórz nowy dokument** należy wypełnić pola numer dokumentu oraz data dokumentu, są one niezbędne aby utworzyć dokument. W przypadku wybrania drugiej opcji należy wybrać, z listy rozwijanej, do jakiego dokumentu program ma dopisać nową pozycję.

Ostatnie pole ma charakter informacyjny, pokazuje jaka kwota zostanie zaksięgowana, jest to kwota przyznanej pożyczki.

Księgowanie ręczne na WB (zalecane)

Należy przejść do widoku **Księgowość->Dokumenty** i wybrać przycisk **Nowy** w celu utworzenia dokumentu WB (wyciągu bankowego).

Następnie należy uzupełnić nagłówek: **Data**, **Grupa Dok** oraz **Numer dok** (jeśli nie jest włączona automatyczna numeracja dokumentów) i zatwierdzić zmiany za pomocą **Zapisz**.

Kolejnym krokiem jest wprowadzanie pozycji na dokumencie. Za pomocą przycisku Nowy odblokowuje się dolna część dokumentu i można uzupełnić pola: **Pracownik**, **Konto WN** (konto pożyczki), **Konto MA** (konto 131 lub kasy), **Kwota** oraz **Pożyczka** (o ile program samodzielnie jej nie uzupełnił). Dodatkowo można uzupełnić pole **Opis** np. „Wypłata pożyczki dla Jan Kowalski”.

Dokumenty / Edycja

Powrót do listy Nowy Usun Zapisz Anuluj Import

Data: 2016-07-01 Grupa dokumentów: WB Nr dok.: 9/7/2016/WB Status: Bilansujący

Opis: Wpłata Damianowski Mateusz

Poz.	Jednostka	Nr ewidencyjny	Imię i nazwisko	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
1	Jednostka 1	02	Monika Malinowska	234-1	131	900,00
Razem:				900,00	900,00	Różnica: 0,00

Zaznaczonych: 0 | 10 na stronę | 1 z 1

Jednostka: Jednostka 1 Pracownik: Monika Malinowska Pożyczka: 2016/01 na 900,00

Konto Wn: 234-1 Konto Ma: 131 Kwota: 900,00

Opis: Wpłata pożyczki Monika Malinowska

Po uzupełnieniu danych pozycji należy wybrać przycisk **Zapisz**. Jeśli jest to pożyczka uzupełniająca należy zwrócić uwagę aby dodatkowe pole przy koncie WN miało wartość „**Wpłata pożyczki uzupełniającej**”. Po zapisaniu pożyczka będzie widoczna w oknie pracownika jako „**Zaksięgowana**”.

Wprowadzanie przelewu

Natomiast wybierając przycisk **Przelew** program wygeneruje plik z przelewem pożyczki, który następnie można zaimportować w systemie bankowym lub wydrukować w oknie **Przelewy**.

Przelew

Konto zleceniodawcy: 78-7265-7902-6930-5328-8636-8869

Pracownicy: Bogusława Bondar

Konto odbiorcy: 60-2297-3791-7384-2449-3046-7079

Data: 2015-05-17

Kwota: 3 000,00

Tytułem: Wpłata pożyczki

Zatwierdź Zamknij

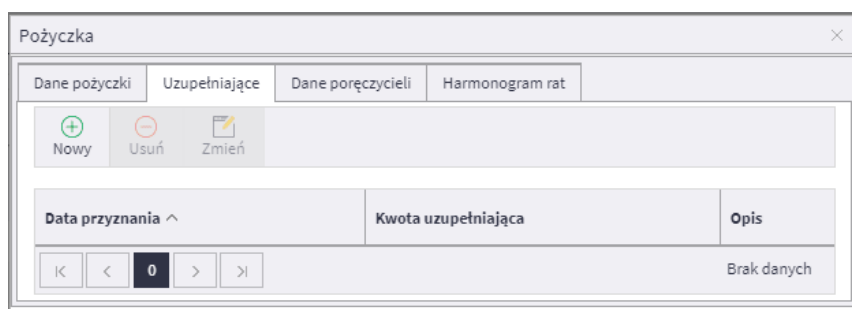
Rysunek 21. Okno Dane przelewu.

W oknie **Dane przelewu** należy określić numer rachunku bankowego zleceniobiorcy, jeżeli nie został uprzednio określony w **Ustawienia >> Dane właściciela** oraz odbiorcy. Numer konta bankowego

odbiorcy najlepiej jest najpierw określić w danych osobowych danego pracownika. Służy do tego zakładka **Inne** w kartotece **Osoby >> Pracownicy**. Następnie pozostają do wypełnienia pola data, tytuł przelewu i określenie ścieżki zapisu pliku. Jest ona proponowana na podstawie ustawień z kartoteki **Ustawienie >> Parametry** zakładka **Przelewy**.

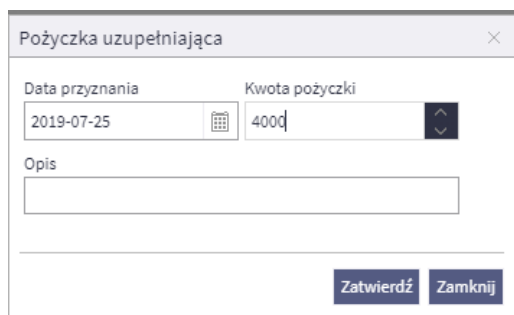
Temat 3. Udzielenie pożyczki uzupełniającej

Udzielenie pożyczki uzupełniającej wiąże się z poprawieniem istniejącej już pożyczki. Należy otworzyć pożyczkę przez „**Popraw**” i przejść do zakładki „**Uzupełniająca**”.



Rysunek 22. Pożyczka uzupełniająca

Za pomocą przycisku „**Nowy**” należy dodać nową pozycję, następnie w nowym oknie należy podać „**Datę przyznania**” oraz „**Kwotę**” i zapisać zmiany poprzez „**Zatwierdź**”.



Następnie należy wrócić na zakładkę „**Dane pożyczki**” i ustalić liczbę rat lub kwoty rat (w zależności od pola „**Wylicz**”) i kliknąć „**Przelicz**” w celu wyliczenia harmonogramu spłat. Po sprawdzeniu, że harmonogram jest poprawny można zapisać zmiany przez „**Zatwierdź**”. Pożyczkę uzupełniająca należy zaksięgować poprzez dodanie dokumentu księgowego WB (wyciąg bankowy – pożyczka wypłacona przelewem) lub RK (raport kasowy – pożyczka wypłacona w gotówce). Przy księgowaniu tej operacji w dokumencie księgowym należy uzupełnić pole **Pracownik** oraz przy koncie **WN** należy wybrać „**Wypłata pożyczki uzupełniającej**”.

Temat 4. Zawieszenie spłaty pożyczki

Program umożliwia zawieszenie spłaty pożyczki na wybrany, dowolnie długi okres czasu. W celu określenia okresu zawieszenia pożyczki należy przejść do kartoteki **Pracownicy** i na liście członków odnaleźć właściwego pracownika oraz przejść na zakładkę **Udzielone pożyczki** i zaznaczyć

pożyczkę, której spłata ma zostać przedłużona. Po wybraniu przycisku **Popraw** (po prawej stronie w zakładce **Udzielone pożyczki**) pojawi się okno **Pożyczki**, należy w nim zaznaczyć fistaszkiem opcję **Okres zawieszenia spłaty pożyczki**, a następnie w polach od, do określi okres zawieszenia np. od 01-07-2019 do 30-09-2019 czyli na trzy miesiące.

Po określeniu okresu zawieszenia należy wybrać przycisk **Przelicz**, dzięki temu program zaktualizuje harmonogram spłaty rat pożyczki. W celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych zmian można przejść do zakładki **Harmonogram rat**. Jeżeli harmonogram jest poprawny należy wybrać przycisk **Zatwierdź**, dzięki temu wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a co za tym idzie uwzględnione na kolejnych, przygotowywanych listach potrąceń.

The screenshot shows a window titled "Pożyczka" with several tabs: "Dane pożyczki", "Uzupełniające", "Dane poręczycieli", and "Harmonogram rat". The "Uzupełniające" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Typ:** Pożyczka DT (dropdown), with a "Sprawdź saldo" button.
- Kwota pożyczki:** 4 000,00 zł (dropdown), with up/down arrows.
- w tym opłaty:** 0,00 (dropdown), with up/down arrows.
- Miesiąc:** lipiec (dropdown).
- Rok:** 2019 (dropdown).
- Wylicz:** Raty (dropdown).
- Liczba rat:** 10 (dropdown).
- Zawieszenie:** Tak (dropdown), highlighted with a red box. It is followed by "od" and "do" date pickers with values 2019-07-01 and 2019-09-30, also highlighted with a red box.
- Uwzględniaj na liście potrąceń:** Tak (dropdown).
- Zaksięgowana:** Nie (dropdown), with a "Sprawdź zatrudnienie" button.
- Informacje:** A large empty text area.
- Buttons:** "Przelicz" (highlighted with a red box), "Zatwierdź", and "Zamknij" at the bottom.

Rysunek 23. Okno Pożyczki –określanie okresu zawieszenia spłaty.

Temat 5. Ewidencjonowanie pożyczek w momencie rozpoczynania pracy

W momencie rozpoczynania pracy z systemem przyznane już pożyczki można zaewidencjonować na dwa sposoby:

- wpisując w pole **Kwota pożyczki** saldo zadłużenia na dzień rozpoczynania pracy w programie PKZP, w pole **Miesiąc/Rok** miesiąc i rok rozpoczęcia pracy w programie PKZP, w pole **Wylicz** wartość **Ilość rat**, w pola **Pierwsza rata**, **Kolejna rata** i **Ostatnia rata** wysokość raty jaką zobowiązał się spłacać pożyczkobiorca; w takim przypadku w dokumencie księgowym należy zaksięgować saldo pożyczki (po stronie WN),
- wpisując w pole **Kwota pożyczki** pierwotną kwotę na jaką pożyczka była udzielona, w pole **Miesiąc/Rok** miesiąc i rok rozpoczęcia spłaty pożyczki, w pole **Wylicz** wartość **Ilość rat**, w pola **Pierwsza rata**, **Kolejna rata** i **Ostatnia rata** wysokość raty jaką zobowiązał się spłacać pożyczkobiorca; w takim przypadku w dokumencie księgowym należy zaksięgować dwie wartości, w dwóch wierszach, najpierw wypełniając konto pożyczki po stronie WN z kwotą wartości przyznanej pożyczki, w kolejnym wierszy po stronie MA należy wypełnić konto pożyczki i wpisać kwotę, która została już spłacona. Wadą tego rozwiązania jest to że jeśli raty ulegały zmianie w trakcie spłaty to może się okazać że harmonogram nie będzie taki jaki oczekujemy, dlatego sugerujemy korzystanie z pierwszego sposobu.

Przy dużej liczbie pracowników najwygodniej jest skorzystać z możliwości zaimportowania danych z plików Excel. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale „Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.”

Temat 6. Edycja ręczna harmonogramu

Zdarzają się sytuacje kiedy pracownik składa wniosek o wcześniejszą spłatę. W takiej sytuacji po zakończeniu spłaty wyższej niż rata w harmonogramie (np. 3x wyższej) program pokaże, że kolejne (np. 2 raty) są spłacone i nie potrąci tych rat w kolejnych listach potrąceń.

Aby to skorygować należy przejść do ręcznej edycji harmonogramu (w widoku **Pracownicy**, zakładka **Udzielone pożyczki**, przycisk **Popraw**). W oknie pożyczki w zakładce harmonogram rat istnieje możliwość edycji rat. Jeśli pracownik spłaca kilka rat w jednym miesiącu to należy w kolumnie „**Kwota raty**” (przy odpowiednim miesiącu) podać wpłaconą kwotę. Następnie należy ostatnie raty ustawić na 0.

Rok	Miesiąc	Kwota raty	Do zapłaty
2015	luty	200,00	0,00
2015	marzec	200,00	0,00
2015	kwiecień	200,00	200,00
2015	maj	200,00	200,00
2015	czerwiec	200,00	200,00
2015	lipiec	200,00	200,00
2015	sierpień	200,00	200,00
2015	wrzesień	200,00	200,00
2015	październik	200,00	200,00
2015	listopad	200,00	200,00
		2 000,00	1 600,00

Rysunek 24. Harmonogram *przed*.

Rok	Miesiąc	Kwota raty	Do zapłaty
2015	luty	200,00	0,00
2015	marzec	200,00	0,00
2015	kwiecień	600,00	200,00
2015	maj	200,00	200,00
2015	czerwiec	200,00	200,00
2015	lipiec	200,00	200,00
2015	sierpień	200,00	200,00
2015	wrzesień	200,00	200,00
2015	październik	0,00	200,00
2015	listopad	0,00	200,00
		2 000,00	1 600,00

Rysunek 25. Harmonogram *po*.

Po naniesieniu zmian należy wybrać „**Zapisz zmiany**”. Program pozwala na zmianę zarówno rat niespłaconych jak i spłaconych. Nie można edytować pożyczek całkowicie spłaconych, a suma rat musi się równać kwocie pożyczki.

Jeżeli zmiany wprowadziliśmy w ratach które nie są spłacone to nie należy korzystać z przycisku „**Przelicz**”, gdyż spowoduje on zmianę rat.

Temat 7. kartoteka Archiwum

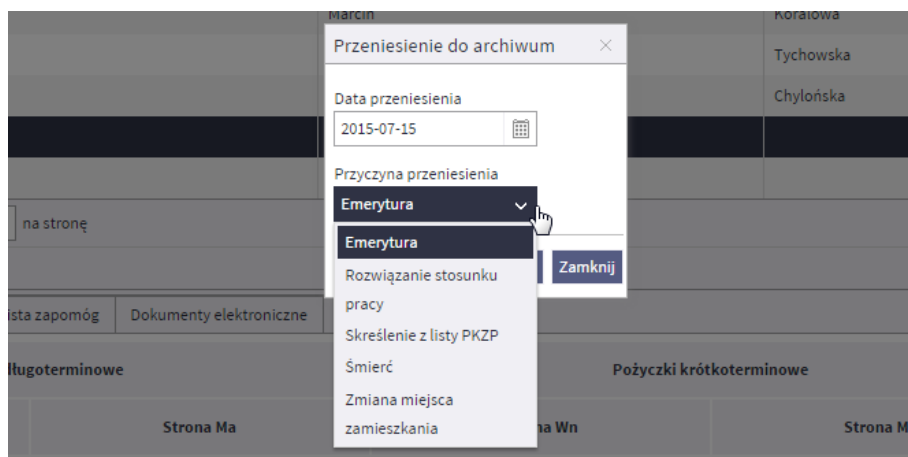
Kartoteka archiwum zawiera listę osób, które zostały skreślone z listy członków kasy. Dzięki temu zapewniona jest informacja o tym kiedy dana osoba zapisała się do kasy i kiedy została skreślona z listy jej członków. Dodatkowo, jeżeli dany pracownik zdecyduje się ponownie zapisać do kasy nie ma konieczności ponownego wprowadzania jego danych. Wystarczy w kartotece **Archiwum** wybrać opcję **Przenieś do pracowników**.

Dodanie osoby do **Archiwum** dostępne jest z poziomu widoku **Pracowników** za pomocą opcji **Przenieś do archiwum**.



Do archiwum można przenosić tylko pracowników, którzy nie posiadają salda na koncie wkładów i pożyczek.

Przy przenoszeniu należy określić datę przeniesienia oraz przyczynę. Dzięki tej informacji program wylicza poprawnie statystyki osobowe w PKZP.



Rysunek 26. Przenoszenie do archiwum

W sytuacji, gdy chcemy pracownika przywrócić z archiwum należy skorzystać z opcji **Przenieś do pracowników** w widoku **Archiwum**.

Po wejściu do kartoteki pracownika znajdującego się w Archiwum jest możliwość oznaczenia „**Terminu usunięcia danych**”. Informacja ta potem jest dostępna na zakładce „Ochrona danych osobowych”.

Pozostałe Kartoteki

Temat 1. Kartoteka Poręczyciele zewnątrzni

Jeżeli zgodnie ze statutem, poręczycielem pożyczki może być osoba niebędąca członkiem kasy, jej dane należy zaewidencjonować w kartotece **Poręczyciele zewnątrzni**. Służy do tego opcja **Nowy**. Dodając nowego poręczyciela zewnętrznego należy uzupełnić pola obligatoryjne czyli imię, nazwisko, płeć. Pozostałe dane osobowe oraz adresowe są dobrowolne. Dodatkowo jeżeli poręczyciel zewnętrzny zapisze się do kasy można poprzez opcję **Przenieś do pracowników** automatycznie przenieść jego dane do kartoteki **Pracownicy**. Dzięki temu użytkownik unika dublowania danych osobowych i wykonywania podwójnej pracy.

Poręczyciele zewnątrzni / Lista poręczycieli zewnątrznych

Nowy Popraw Usuń Przenieś do pracowników

Jednostka	Nazwisko	Imię	Ulica	Miejscowość
J1	Kowalski	Jan		

10 na stronę 1 - 1 z 1

Udzielone poręczenia Dokumenty elektroniczne

Poręczenie	Nr ewidencyjny	Imię	Nazwisko	Pesel	Kwota	M-c rozpoczęcia spłaty
Pożyczka	10	Bogusława	Bondar		2 200,00	2016/6
Pożyczka	01	Anna	Nowak	60071648952	2 650,00	2014/1

10 na stronę 1 - 2 z 2

Rysunek 27. Widok poręczycieli zewnątrznych.

W dolnej części okna widoczne są informacje o poręczanych pożyczkach oraz o dokumentach elektronicznych.

Temat 2. Kartoteka „Wnioski”

Kartoteka **Wnioski** zawiera wszystkie przesłane przez członków wnioski o udzielenie pożyczki.

Wnioski									
Rachunek bankowy (aktualnie dostępne środki)		Wnioski złożone (lub rozpatrywane)				Wnioski zatwierdzone (niezaksięgowane)			
25 210,00 zł		Ilość	Kwota			Ilość	Kwota		
		1	5 000,00 zł			0	0,00 zł		
<input type="checkbox"/>	Data złożenia	Nr ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Typ pożyczki	Rozp. spłaty	Kwota	Dane pożyczki	Status
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-05-17 10:32	17	Matkowski	Marian	Pożyczka DT	2019/5	5 000,00		Złożony
Zaznaczonych: 0		1		10		na stronę		1 - 1 z 1	

Rysunek 28. Okno „Wniosków”.

Kartoteka dedykowana jest dla członków zarządu i umożliwia dodawanie wniosków składanych w wersji papierowej, poprawianie przesłanych wniosków oraz określanie statusu wniosku. Zarząd może oznaczać wnioski jako:

- rozpatrywane – oznacza to, że zarząd weryfikuje wniosek (można go edytować),
- zatwierdzone – wniosek został zatwierdzony (tworzona jest automatycznie na jego podstawie pożyczka lub modyfikowana jest pożyczka jeśli wniosek dotyczy pożyczki uzupełniającej),
- odrzucone – zarząd nie przyjął wniosku.



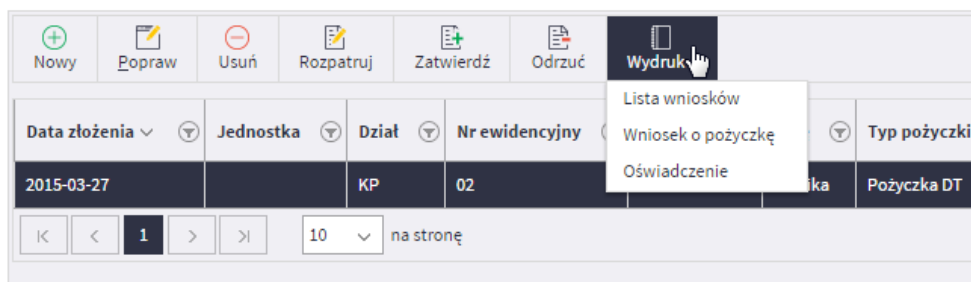
Jeśli pożyczka została utworzona na podstawie wniosku to nie można jej usunąć. Należy w takiej sytuacji zmienić status wniosku na np. **Rozpatruj** i program sam ją usunie.

W górnej części znajdują się informacje o:

- **Rachunek bankowy** – stan środków na wszystkich kontach oznaczonych jako „Konto rachunku bankowego” (program nie ujmuje lokat, chyba że zostaną też oznaczone jako konto rachunku bankowego)
- **Wnioski złożone** – informuje o liczbie złożonych/rozpatrywanych wniosków i ich kwocie
- **Wnioski zatwierdzone** – pokazuje liczbę i kwotę zatwierdzonych wniosków, do których zostały utworzone już pożyczki (po zatwierdzeniu program sam tworzy pożyczkę). Kwota zatwierdzonych wniosków nie powinna być większa od kwoty na rachunku bankowym. Program pokazuje tylko zatwierdzone wnioski z pożyczkami, które nie zostały zaksięgowane.

Opcja **Wydruk** pozwala Zarządowi przygotować zestawienie wniosków o pożyczkę za wybrany okres, dla danej jednostki, działu, wg jednostek, działów i statusów.

Istnieje także możliwość wydrukowania wniosku o udzielenie pożyczki czy oświadczenia pracownika.



Rysunek 29. Lista wniosków - wydruki

W kolumnie „**Dane pożyczki**” znajdują się linki pozwalające na otwarcie okna pożyczki. Nie ma więc potrzeby przełączania się do widoku pracowników, aby skorygować ewentualnie dane pożyczki wygenerowanej na podstawie wniosku.

Wnioski można również dodawać ręcznie i je poprawiać. W oknie można określić wszystkie dane związane z pożyczką. Dodatkowo można zaktualizować numer konta (jeśli pracownik je podał).

Rysunek 30. Okno wniosku

Temat 3. Kartoteka Pożyczki

Kartoteka **Pożyczki** daje dostęp do wszystkich pożyczek. Znajdują się tu standardowe operacje dodawania, poprawiania i kasowania. Dodatkowo dzięki filtrom można w łatwy sposób odnaleźć pożyczkę.

The screenshot shows a software interface for loan management. At the top, there are two summary boxes: 'Rachunek bankowy (aktualnie dostępne środki) 40 877,00 zł' and 'Niezaksięgowane pożyczki (kwota do wypłacenia) Ilość Kwota 6 8 550,00 zł'. Below these are navigation buttons: Nowy, Popraw, Usuń, Drukuj, Przelew, and Eksport. A dropdown menu for 'Spłacone' is set to 'Nie'. The main part of the interface is a table with columns: Imię, Nazwisko, Nr ewidencyjny, Jednostka, Rozpoczęcie spłaty, Liczba rat, Przynajmniej kwota, w tym kwota uzupełniająca, Do zapłaty, Zaksięgowana, Zaksię. uzupeł., and Przelew. The table contains 11 rows of loan data. At the bottom, there are pagination controls showing 'Zaznaczonych: 0' and '10 na stronie'.

	Imię	Nazwisko	Nr ewidencyjny	Jednostka	Rozpoczęcie spłaty	Liczba rat	Przynajmniej kwota	w tym kwota uzupełniająca	Do zapłaty	Zaksięgowana	Zaksię. uzupeł.	Przelew
<input type="checkbox"/>	Anna	Nowak	01	J1	2014/1	12	2 650,00	150,00	1 000,00	3/2014 (1)		
<input type="checkbox"/>	Monika	Malinowska	02	J1	2014/1	12	1 200,00	0,00	600,00	3/2014 (2)		
<input type="checkbox"/>	Krzysztof	Muszewski	03	J1	2014/2	20	10 000,00	0,00	7 000,00	8/2014 (1)		
<input type="checkbox"/>	Jan	Witek	04	J1	2014/5	6	3 000,00	0,00	2 000,00	19/2014 (1)		
<input type="checkbox"/>	Patryk	Zych	06	J1	2014/2	10	5 000,00	0,00	2 500,00	8/2014 (2)		
<input type="checkbox"/>	Klaudia	Mita	07	J1	2014/5	6	3 600,00	0,00	2 289,00	19/2014 (3)		
<input type="checkbox"/>	Karol	Duda	08	J1	2014/2	20	10 000,00	0,00	7 500,00	9/2014 (1)		
<input type="checkbox"/>	Mikołaj	Nastala	09	J1	2014/5	6	3 000,00	0,00	1 800,00	19/2014 (2)		
<input type="checkbox"/>	Bogusława	Bondar	006	J1	2014/6	6	5 000,00	2 000,00	3 500,00	22/2014 (1)	3/4/2016/WB (1)	
<input type="checkbox"/>	Marcin	Gryka	11	J1	2014/1	12	1 200,00	0,00	600,00	3/2014 (4)		
							70 250,00		48 600,00			

Rysunek 31. Okno "Pożyczek"

Obok przycisków edycyjnych znajdują się:

- **Drukuj** – pozwala na wydrukowanie wszystkich druczków związanych z pożyczkami (wnioski, aneksy), po zaznaczeniu wybranych wierszy można uzyskać wydruk dla wielu pożyczek
- **Przelew** – opcja zapisuje informację o przelewie, po zaznaczeniu wybranych wierszy akcja jest wykonywana dla wielu pożyczek (jeśli do pożyczki był już wystawiony przelew zostanie on pominięty)
- **Eksport** pozwalający na zapis widocznych danych o pożyczkach do pliku Excela (wcześniej można więc pożyczki przefiltrować i wyeksportować tylko te, których użytkownik potrzebuje).

W górnej części znajdują się informacje o:

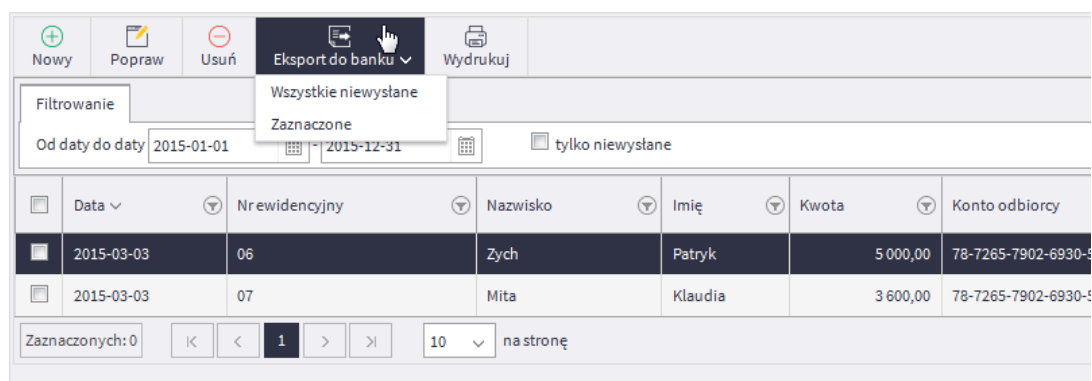
- **Rachunek bankowy** – stan środków na wszystkich kontach oznaczonych jako „Konto rachunku bankowego” (program nie ujmuje lokat, chyba że zostaną też oznaczone jako konto rachunku bankowego)
- **Niezaksięgowane pożyczki** – pokazuje liczbę i kwotę niezaksięgowanych pożyczek. Kwota nie powinna przekraczać kwoty na rachunku bankowym.

Dodatkowo dzięki linkom w kolumnach **Zaksięgowana** i **Zaksię. Uzupeł.** Można w szybki sposób przejść do okna dokumentu. W nawiasie pomocniczo podano numer pozycji na dokumencie, aby można było szybko ją odnaleźć.

Program umożliwia wyszukiwanie pożyczki poprzez filtr „spłacone”, „niespłacone”, „wszystkie”, „Zabezpieczenie wekslowe” - (filtr widoczny po włączeniu w Ustawienia->Parametry opcji "Zabezpieczenie wekslowe")

Temat 4. Kartoteka Przelewy

Kartoteka **Przelewy** umożliwia przygotowanie i przesłanie przelewów do wybranego systemu bankowego. Przelewy przygotowane z poziomu kartoteki **Pracownicy** oraz **Lista zapomóg** trafiają właśnie do kartoteki **Przelewy**. Dodatkowo z tego poziomu Użytkownik może przygotować dodatkowe przelewy. Przygotowane przelewy można wyeksportować do systemu bankowego. Mamy możliwość eksportu wszystkich niewysłanych lub tylko zaznaczonych.



Rysunek 32. Ekport przelewów do banku

Po wybraniu jednej z opcji zostanie pokazane pytanie z informacją o liczbie zaznaczonych pozycji i ich kwocie. Po odpowiedzeniu twierdząco na pytanie zostanie utworzony na dysku plik, który następnie można wczytać w systemie bankowym.

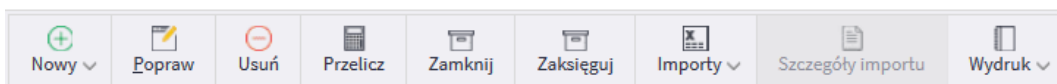
W oknie przelewów istnieje także możliwość wydrukowania druczku z przelewem 2 lub 4 odcinkowym. Konfiguracji systemu bankowego oraz wydruku druczków przelewów należy dokonać z poziomu **Ustawienia >> Parametry**, zakładka **Przelewy**.

Temat 5. Kartoteka Listy

Kartoteka Listy składa się z dwóch kartotek **Lista potrąceń** i **Lista zapomóg**, umożliwiających generowanie comiesięcznych list potrąceń (w podziale na osoby, działy i jednostki) oraz okresowych list zapomóg.

Temat 6. Kartoteka Listy potrąceń

Kartoteka **Lista potrąceń** składa się z dwóch części, góra to menu z przyciskami funkcyjnym, a poniżej spis list potrąceń z danego roku. Listy potrąceń tworzone są w systemie w pełni automatycznie, poprzez wybranie opcji **Nowy**. Proces tworzenia nowej listy został szczegółowo omówiony w dalszej części opracowania.



Rysunek 33. Menu kartoteki Lista potrąceń.

Dostępne opcje menu w kartotece **Listy potrąceń** to:

- **Nowy** – umożliwia wygenerowanie nowej listy,
- **Popraw** - umożliwia modyfikowanie zawartości listy,

- **Usuń** - umożliwia skasowanie listy, jeżeli nie jest zamknięta, ani zaksięgowana,
- **Przelicz** – umożliwia ponowne naliczenie wartości na liście,
- **Zaksięguj** – umożliwia stworzenie dokumentu księgowego z pozycjami listy potrąceń,
- **Importy** – umożliwia zaimportowanie danych do uprzednio stworzonej list (system zapewnia w ten sposób współpracę z zewnętrznymi systemami kadrowo-płacowymi) oraz eksport danych do plików Excel,
- **Szczegóły importu** – informacje o różnicach między kwotami wyliczonymi przez program PKZP a wartościami zaimportowanymi z pliku Excel
- **Wydruk** – umożliwia przygotowanie wydruku list w układzie podstawowym lub rozszerzonym oraz eksport do Excela.

Listy potrąceń

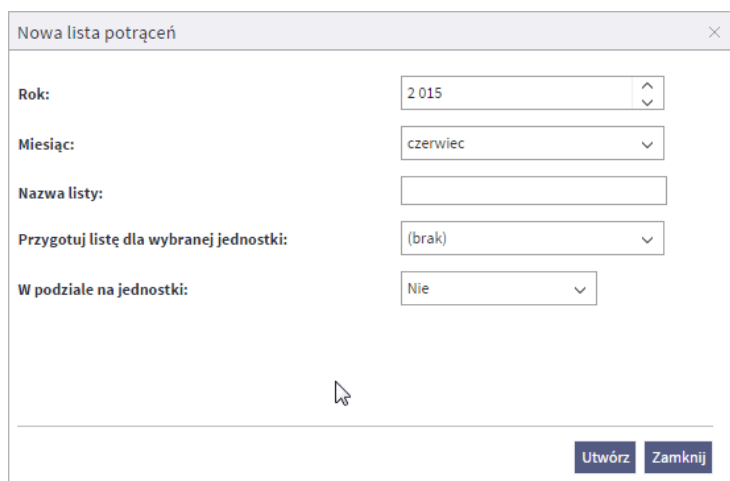
Temat 1. Przygotowanie listy potrąceń

W celu utworzenia listy potrąceń należy w lewym bocznym menu wybrać **Listy** i **Listy potrąceń**.

Listy potrąceń tworzone są w systemie w pełni automatycznie.

Chcąc utworzyć nową listę należy wybrać przycisk **Nowy**. W oknie **Nowa lista potrąceń** należy określić rok i miesiąc, na który lista ma być naliczona, jej nazwę i kryteria przygotowania.

Kryteriami przygotowania są: czy lista ma zostać przygotowana dla konkretnego działu i/lub jednostki, czy ogólnie w dla wszystkich pracowników ale w podziale na działy i/lub jednostki. Dzięki opcji w podziale program utworzy tyle list do ilu działów i/lub jednostek w programie przypisano pracowników.



Rysunek 34. Okno tworzenia nowej listy potrąceń.

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź** programu utworzy listy potrąceń według określonych wcześniej parametrów i automatycznie obliczy kwoty wpisowego, wkładów, dodatkowych potrąceń oraz rat KT i DT. W celu sprawdzenia utworzonej listy należy podświetlić listę i wybrać przycisk **Popraw**.

Użytkownik może modyfikować wyliczone kwoty ręcznie poprzez podświetlenie danego pracownika wybranie przycisku **Popraw**. Poprawne kwoty należy wpisać na samym dole okna.

Kwoty wpisowego, wkładów i dodatkowych potrąceń pobierane są z kartoteki **Pracownicy**. Kwota wpisowego będzie pobierana na listę tylko w miesiącu wskazanemu w oknie pracownika przy polu z kwotą wpisowego. Kolumna dodatkowe potrącenia będzie obliczana albo tylko na liście z miesiąca równego dacie zapisu do KZP albo co miesiąc. Zachowanie programu zależy od ustawień parametru znajdującego się w części **Naliczanie list potrąceń - dodatkowe potrącenia naliczane co miesiąc**.

Kwota wkładów jest naliczana na każdej liście potrąceń poczynając od miesiąca z daty zapisu do KZP. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pracownik został zawieszony. Zawieszenie ewidencjonuje się w kartotece **Pracownicy**, w danych szczegółowych zakładka **Zawieszenia**.

Raty DT i KT naliczone są bazując na harmonogramie zaksięgowanych pożyczek przypisanych do danego pracownika.

Kolumna Razem to łączna kwota potrąceń dla danego pracownika, uwzględniająca kwotę wpisowego, wkładów, dodatkowych potrąceń, rat DT/KT.

Saldo KT/DT jest obliczone na dwa sposoby, jeżeli lista jest zaksięgowana to brane są pod uwagę tylko dokumenty księgowe, natomiast jeżeli lista nie jest zaksięgowana to saldo pożyczki obliczone na podstawie dokumentów pomniejszane jest o kwotę raty z bieżącej listy.

Lista potrąceń

Powrót do listy Nowy Usun Przelicz pozycje Zaksięguj Zapisz Anuluj

Nazwa
10/2017

Miesiąc: październik Zamknięta: Nie

Dział: (brak) Jednostka: (brak)

<input type="checkbox"/>	Nr Ewidencyjny	Nazwisko	Imię	Wpisowe	Wkład	Wkład procent	Dod. potrącenia 1	Dod. potrącenia 2	Opłata za udz.	Rata KT	Rata DT	Rata CM	Razem
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Bondar	Bogusława	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00
<input type="checkbox"/>	15	Damianowski	Mateusz	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	440,00
<input type="checkbox"/>	13	Fabok	Kamil	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,82	0,00	0,00	120,82
<input type="checkbox"/>	11	Gryka	Marcin	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	620,00
<input type="checkbox"/>	16	Kopytko	Jolanta	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
<input type="checkbox"/>	122	Kowalskii	Jan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	300,00
<input type="checkbox"/>	20	Kubicka	Marlena	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
<input type="checkbox"/>	02	Malinowska	Monika	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00	1 540,00
<input type="checkbox"/>	17	Matkowski	Marian	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
<input type="checkbox"/>	07	Mita	Klaudia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	552,00		0,00	0,00	0,00	790,82	18 425,00	0,00	19 767,82

Zaznaczonych: 0 < < 1 2 3 > > 10 na stronie 1 - 10 z 21

Pracownik: Bogusława Bondar

Wpisowe: 0,00 Wkład: 0,00 Wkład procent: 7,00

Dod. potrącenia 1: 0,00 Dod. potrącenia 2: 0,00 Opłata za udz.: 0,00 Rata KT: 0,00 Rata DT: 500,00 Rata CM: 0,00

Rysunek 35. Okno edytowania listy potrąceń.

Po sprawdzeniu poprawności listy potrąceń należy oznaczyć ją jako zamkniętą. Dzięki temu można uniknąć przypadkowego zmodyfikowania. Jeżeli jednak zaistnieje konieczność poprawienia zamkniętej listy to w oknie edycji listy należy najpierw odznaczyć fistaszek **Zamknięta**, a następnie wybrać przycisk **Zapisz** (pozycje listy będą ponownie aktywne).

Zamkniętą listę można w kolejnym kroku wydrukować i przekazać do działu kadrowo-płacowego, w celu wydrukowania należy zamknąć szczegóły danej listy i wybrać przycisk **Wydruk**. Listę można wydrukować w dwóch układach podstawowym i szczegółowym. Kolejną opcją jest **Zaksięguj** powoduje stworzenie dokumentu księgowego na podstawie listy. Do księgowania listy wykorzystywane są Szablony księgowe. Okno księgowania listy potrąceń jest analogiczne jak przy księgowaniu wypłaty pożyczki.

Jeżeli Użytkownik ręcznie modyfikował listę, a następnie chce przywrócić wartości pierwotnie obliczone przez program dla danej listy lub kwoty w harmonogramie spłat pożyczek uległy zmianie to można takiej aktualizacji dokonać automatycznie podświetlając daną listę i wybierając opcję **Przelicz**. Operację można wykonać jeżeli lista nie jest zamknięta.

Temat 2. Możliwość przesłania danych z listy potrąceń do systemu kadrowo-płacowego pracodawcy.

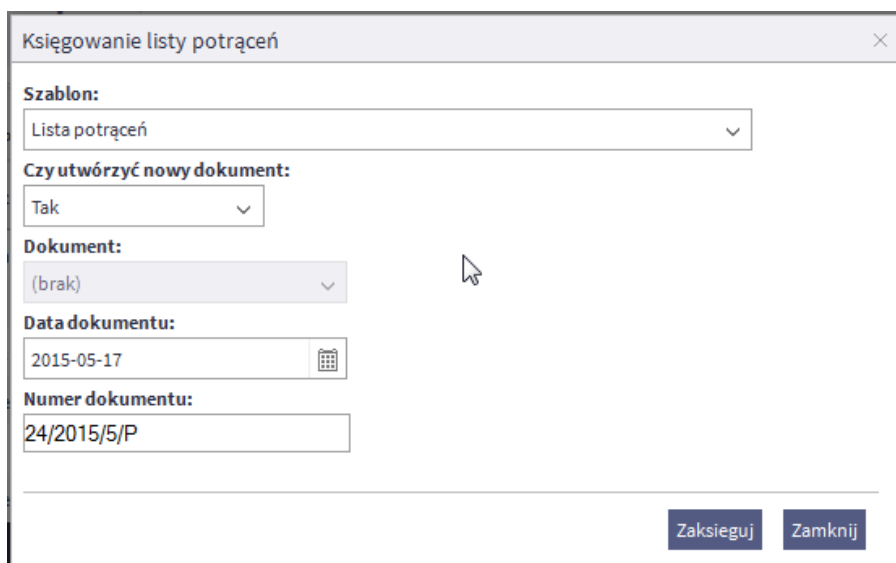
W celu usprawniania przesyłania danych pomiędzy osobą prowadzącą księgowość kasy, a działem kadrowo-płacowym pracodawcy, w systemie została wprowadzona opcja **Import z Excela**. Dzięki niej można wyeksportować listę potrąceń do formatu Excela, a następnie, po wprowadzaniu zmian przez dział płacowy, można dane zaktualizować poprzez import. Opcja jest szczególnie przydatna w przypadku dużej ilości członków oraz regularnie powtarzających się sytuacjach niepełnych kwot potrąceń dla rat pożyczek oraz wkładów (np. jeśli należy korygować kwoty potrąceń na podstawie listy płac i dodatkowych zobowiązań).

W celu wyeksportowania listy należy ją oznaczyć fistaszkiem, a następnie wybrać opcję **Eksport listy**, która jest dostępna po kliknięciu na strzałkę znajdującą się na przycisku **Import z Excela**. Po skorygowaniu pliku z listą potrąceń przez dział płacowy można ją ponownie zaimportować wybierając opcję **Import z Excela >> Import listy**.

Najbardziej optymalnym rozwiązaniem, redukującym możliwość popełnienia błędu, jest zaimportowanie przygotowanego przez system PKZP pliku w systemie płacowym pracodawcy, a po naliczeniu płac przez system wyeksportowanie jej i ponowne zaimportowanie w systemie PKZP. Wymaga to jednak integracji rozwiązania informatycznego kadrowo-płacowego z systemem PKZP.

Temat 3. Księgowanie list potrąceń

Listę potrąceń można zaksięgować automatycznie podświetlając listę i wybierając opcję **Zaksięguj**, znajdującą się w górnym menu kartoteki. Opcja umożliwia utworzenie dokumentu księgowego. Użytkownik może tak utworzony dokument dalej „ręcznie” modyfikować.



Rysunek 36. Automatyczne księgowanie listy potrąceń.

Po wywołaniu opcji pojawi się okno Księgowanie, gdzie Użytkownik określa:

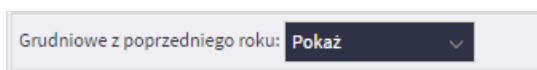
- **Szablon** – jest to lista wyboru ze zdefiniowanymi uprzednio szablonami, należy wybrać właściwy do rozksięgowania listy potrąceń, domyślnie szablon nazwa się Lista potrąceń, dodatkowo

program podpowiada w tym miejscu szablon, które zawiera pozycje posiadające następujące rodzaje operacji: wkłady, wpisowe, pozostałe potrącenia, spłata pożyczki DT, spłata pożyczki KT oraz zbiorcze potrącenia.

- **Akcja** – do wybrania są dwie opcje, program może utworzyć nowy dokument z daną operacją albo dodać kolejną pozycję do już istniejącego dokumentu,
- **Dokument** – pole to będzie aktywne tylko jeżeli w polu Akcja zostanie wybrana opcja Dopisz do istniejącego, w takim wypadku na rozwijanej liście będą widoczne dokumenty księgowo z roku z aktywnych miesięcy z górnego lewego rogu i należy wskazać do jakiego dokumentu program ma dodać kolejne pozycje,
- **Numer dokumentu** – pole jest aktywne tylko jeżeli w polu Akcja została wybrana opcja Utwórz nowy dokument, należy w nim podać numer dokumentu księgowego z jakim ma zostać stworzony nowy dekret w kartotece **Księgowość >> Dokumenty**,
- **Data dokumentu** - pole jest aktywne tylko jeżeli w polu Akcja została wybrana opcja Utwórz nowy dokument, należy określić z jaką datą ma zostać utworzony nowy dekret w kartotece **Księgowość >> Dokumenty**,
- **Kwota** – pole to jest nieedytowalne i informuje o kwocie jaka zostanie zaksięgowana w dokumencie księgowym.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk Zatwierdź, aby program zaksięgował automatycznie listę potrąceń.

Jeśli potrzebujemy zaksięgować grudniową listę potrąceń w styczniu to należy skorzystać z filtru, który umożliwia pokazanie w nowym roku list potrąceń z grudnia roku poprzedniego.



Temat 4. Listy zapomóg

Kartoteka **Listy zapomóg** służy do ewidencjonowania zapomóg losowych udzielanych członkom kasy.

Lista zapomóg / Lista zapomóg

Nowy Popraw Usuń Przelicz Zamknij Zaksięguj Przelew Wydruk

Nazwa	Miesiąc	Kwota świadczenia	Stawka podatkowa	Przyznana kwota	Podatek	Kwota do wypłaty	Zamknięta	Przelewy	Zaksięgowana	Zaksięgowana
Listy zapomóg za styczeń	styczeń	200,00	0,00	950,00	0,00	950,00	TAK	0/3	TAK	2018-01-15 4/2018
Listy zapomóg za marzec	marzec	300,00	0,00	900,00	0,00	900,00	TAK	0/3	TAK	2018-03-15 13/2018
Listy zapomóg za kwiecień	kwiecień	200,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00	TAK	0/6	TAK	2018-04-15 16/2018
Listy zapomóg za lipiec	lipiec	250,00	0,00	1 400,00	0,00	1 400,00	NIE	0/6	NIE	
Listy zapomóg za grudzień	grudzień	350,00	0,00	1 950,00	0,00	1 950,00	NIE	0/6	NIE	

10 na stronę 1-5 z 5

Rysunek 37. Okno kartoteki Listy >> Listy zapomóg.

Poszczególne opcje:

- **Przelicz** - przelicza kwoty wszystkich pozycji listy zapomóg wg określonej stawki **Kwota świadczenia**
- **Zamknij** – powoduje zablokowanie edycji listy zapomóg (można operację cofnąć poprzez wejście w **Popraw**, odznaczenie „Zamknięta” i zapisanie zmian)
- **Zaksięguj** – tworzy dokument w księgowości na podstawie szablonu rozksięgowującego listy zapomóg
- **Przelew** - powoduje zapisanie w kartotece z przelewami informacji o przelewach dla pracowników znajdujących się na liście zapomóg. W kolumnie „Przelewy” widać ile przelewów zostało utworzonych i łączną liczbę pozycji na liście zapomóg. Program generuje wpisy tylko dla tych pracowników, którzy mają uzupełnione numery rachunków bankowych
- **Wydruk** – pozwala na wygenerowanie raportu z listą zapomóg.

W celu wprowadzania nowej listy zapomóg należy przejść do kartoteki **Listy >> Listy zapomóg**, otwarte zostanie okno zawierające wszystkie listy zapomóg stworzone w danym roku. Następnie należy wybrać przycisk **Nowy**.

Nowo otwarte okno składa się z trzech części: górnej, która jest nagłówkiem listy, środkowej, gdzie znajduje się lista pracowników, którym przyznano zapomogę oraz dolnej, gdzie można edytować dane podświetlonego wiersza.

W niej należy określić nazwę, miesiąc na jaki jest robiona oraz kwotę świadczenia i stawkę podatku. Pierwsze dwa pola z wymienionych są obowiązkowe pozostałe opcjonalne. Po ich wypełnieniu należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Poniżej tworzona jest lista z osobami, którym przyznano zapomogi, oprócz imienia i nazwiska osoby widoczna jest również kwota zapomogi, podatku oraz wysokość świadczenia do wypłaty.

Rysunek 38. Okno edycji listy zapomóg.


Poniżej znajdują się szczegółowe dane podświetlonej pozycji, w tym miejscu możliwe jest poprawianie uprzednio wprowadzonych danych. W tym celu należy najpierw w środkowej części okna podświetlić wybrany wiersz i wybrać przycisk **Popraw**.

Natomiast rozpoczynając tworzenie nowej listy po zapisaniu nagłówka należy wybrać przycisk **Nowy** i przejść do dolnej części okna aby wskazać jakiemu pracownikowi zapomoga zostanie udzielona, jej kwota zostanie zaproponowana na podstawie danych określonych w nagłówku z możliwością zmiany przez Użytkownika. Jeżeli wszystkie dane są poprawne należy wybrać przycisk **Zapisz**, następnie w celu dodania kolejnej pozycji ponownie kliknąć na przycisk **Nowy**.

Za pomocą przycisku **Sprawdź ostatnią zapomogę** można sprawdzić kiedy ostatni raz pracownik otrzymał zapomogę.

Jeżeli lista zapomóg została sprawdzona i jest poprawna należy dodatkowo zaznaczyć fistaszka w polu **Zamknięta**.

Na podstawie zamkniętej listy można stworzyć dokument księgowy, wybierając opcję **Zaksięguj**, znajdującą się w głównym oknie **Listy zapomóg**.

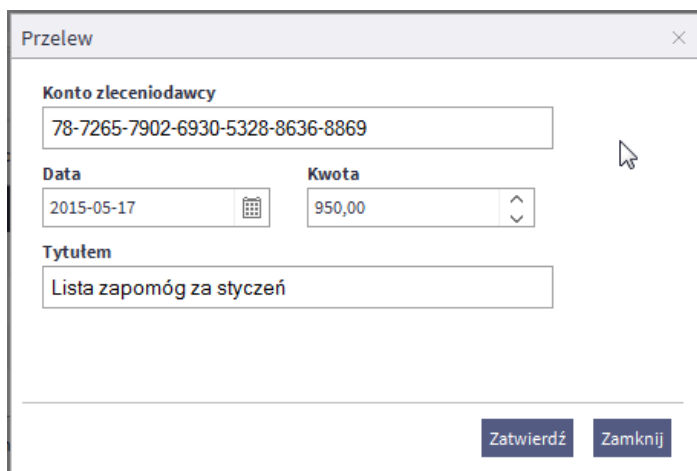


Jeśli dokumenty księgowe są wprowadzane na podstawie dokumentów WB to **nie należy** księgować Listy zapomóg za pomocą „Zaksięguj”, gdyż wprowadzając wypłacone zapomogi na WB zostaną one „zdublowane”.

Rysunek 39. Opcje znajdując się w kartotece Listy zapomóg.

Dodatkowo z tego poziomu Użytkownik może wydrukować stworzoną listę zapomóg, wybierając z górnego menu przycisk **Wydruk**. Natomiast wybierając opcję **Przelicz** ponownie program obliczy kwoty

zapomóg dla wszystkich pracowników z listy według kwot zadeklarowanych w nagłówku danej listy (opcja jest aktywna jeżeli lista nie została zamknięta). Opcja **Przelew** umożliwia przygotowanie przelewów dla wszystkich osób z listy.



Przelew

Konto zleceniodawcy
78-7265-7902-6930-5328-8636-8869

Data
2015-05-17

Kwota
950,00

Tytułem
Lista zapomóg za styczeń

Zatwierdź Zamknij

Rysunek 40. Okno Dane przelewu.

W oknie tworzenia przelewu należy zdefiniować konto zleceniobiorcy, datę z jaką ma być wykonany oraz jego tytuł. Dodatkowo należy określić miejsce zapisu pliku z przelewem, jeżeli nie została ona uprzednio określona w **Ustawienia >> Parametry**, zakładka **Przelewy**. Konta, które mają być uznane program pobierze z danych każdego z członków kasy (kartoteka **Osoby >> Pracownicy**, dane szczegółowe, zakładka **Inne**).

Księgowość

Temat 1. Opis kartoteki Księgowość

Wszystkie funkcje związane z prowadzeniem księgowości kasy znajdują się w kartotece **Księgowość**. Kartoteka ta składa się z sześciu podkartotek:

- **Plan kont** – zawiera listę zdefiniowanych kont księgowych
- **Dokumenty** – zawiera listę grup dokumentów, dokumentów księgowych oraz umożliwia księgowanie,
- **Grupy dokumentów** – lista z definicją typów dokumentów wykorzystywanych do księgowania,
- **Szablony** - wykorzystywane np. do automatycznego księgowania np. list potrąceń.
- **Wykaz błędów** - znalezione błędy popełnione przez użytkownika programu
- **Zbiorcze konto potrąceń** - przedstawia zaksięgowane listy potrąceń i pozwala na kontrolę stanu konta 240.

Temat 2. Ustalenie planu kont

Plan kont znajduje się w kartotece **Księgowość >> Plan kont**.

Plan kont został zdefiniowany domyślnie przez program. W momencie rozpoczynania pracy należy sprawdzić konta pod względem zgodności z obowiązującym planem kont i dokonać ewentualnych zmian. Tworząc plan kont lub modyfikując go należy szczególną uwagę zwrócić na **Rodzaj konta**.

Księgowość / Plan kont							
Nowy		Usuń		Zapisz	Anuluj	Wczytaj domyślny plan	
<input type="checkbox"/>	Numer	Nazwa	Rodzaj			Aktywne	
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Kasa	Konto kasy			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	131	Rachunek bieżący	Konto rachunku bankowego			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	139	Rachunek lokat terminowych	Inne			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	140	Srodki pieniężne w drodze	Inne			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	234-1	Rozrachunki z członkami kasy - pożyczki długoterminowe	Konto pożyczek DT			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	234-2	Rozrachunki z członkami kasy - pożyczki krótkoterminowe	Konto pożyczek KT			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	240	Rozrachunki z zakładami pracy	Zbiorcze konto potrąceń			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	241	Rozrachunki z US	Inne			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	800	Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy	Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	810	Fundusz rezerwowy	Fundusz rezerwowy			<input checked="" type="checkbox"/>	

Zaznaczonych: 0 < << 1 2 >> > 10 na stronę 1 - 10 z 11

Edycja konta		Operacje księgowe	
Numer	101-__	Rodzaj	Konto kasy
Nazwa	Kasa	Aktywne	Tak

Rysunek 41. Okno **Plan kont**.

Jeżeli kasa nie korzysta z któregoś konta z listy np. status PKZP nie przewiduje pożyczek krótkoterminowych to można je wykasować już w momencie rozpoczynania pracy z systemem. W celu skasowania konta należy je podświetlić i wybrać przycisk **Usuń**. Skasowanie będzie możliwe jeżeli dane konto nie uczestniczyło jeszcze w żadnych operacjach księgowych. Natomiast jeżeli różnica w planie kont zdefiniowanym w programie, a tym funkcjonującym w PKZP to numer konta lub Użytkownik chce uszczegółwić nazwę konta, to należy takie konto podświetlić i wybrać przycisk **Popraw**, a następnie w dolnej części okna wprowadzić właściwe wartości.

W dodatkowej zakładce z operacjami księgowymi użytkownik ma wgląd do operacji powiązanych z danym kontem. Wykorzystując filtry w nagłówkach poszczególnych kolumn można w łatwy sposób znaleźć konkretne pozycje księgowe, co jest przydatne przy wyszukiwaniu niezgodności na koncie.

Edycja konta		Operacje księgowe					
Nr dok.	Data	Nr Pozycji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Opis	
	1/2015		4-1		2 000,00		
	1/9/2015/WB		4-1	131	1 000,00	Wypła Mateu	
	2/2/2015/WB		4-1	234-1	200,00		
	3/3/2015/WB		4-1	234-1	200,00		
	4/11/2015/WB		4-1	131	250,00	Wypła	
	2/2/2015/BO		4-1		11,00		

Rysunek 42. Operacje księgowe na koncie.

Temat 3. Domyślny plan kont

Domyślny plan kont	
Numer konta	Opis
101	Konto kasy
<p>Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki.</p> <p>Konto powinno wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w kasie. Dla operacji na koncie dowodem jest raport kasowy.</p>	
131	Rachunek bieżący
<p>Konto służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunków bankowych w korespondencji z kontami 240 i 800. Na stronie Ma ujmuje się wydatki na wypłaty pożyczek, opłaty za prowadzenie rachunku bankowego, wypłaty wkładów w korespondencji z kontem 240.</p> <p>Konto powinno wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym. Dla operacji na koncie dowodem są wyciąg bankowy.</p>	
139	Lokaty terminowe
<p>Konto służy do ewidencji środków na innych rachunkach bankowych, którymi są lokaty terminowe. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych – założenie lokaty. Na stronie Ma ujmuje się wypłatę lokaty oraz odsetek w korespondencji z kontami 140, 131.</p> <p>Konto powinno wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na lokacie. Dla operacji na koncie dowodem jest wyciąg bankowy.</p>	
140	Środki pieniężne w drodze
<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p>	
234-1	Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki DT
<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z członkami kasy z tytułu zaciągniętych pożyczek długoterminowych (ponad miesiąc). Po stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, po stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności (spłaty pożyczek). Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności członków, a saldo Ma stan zobowiązań.</p> <p>Analitika do konta tworzy się automatycznie podczas księgowania, gdyż do konta 234-1 wymagane jest wskazanie pracownika.</p>	
234-2	Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki KT
<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z członkami kasy z tytułu zaciągniętych pożyczek krótkoterminowych (jeden miesiąc). Konto funkcjonuje na takich samych zasadach jak konto 234-1.</p>	
240	Rozrachunki z zakładami pracy
<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań z zakładami pracy.</p>	
800	Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy
<p>Konto służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków. Po stronie Ma ujmuje się wpłaty wkładów, po stronie Wn wypłatę wkładów.</p> <p>Konto powinno wykazywać saldo Ma oznaczające stan wkładów członków.</p> <p>Analitika do konta tworzy się automatycznie podczas księgowania, gdyż do konta 800 wymagane jest wskazanie pracownika.</p>	
810	Fundusz rezerwowy
<p>Konto służy do ewidencji wpływów określonych w statucie (np. z wpisowego, nie podjętych wkładów, darowizn, subwencji, odsetek od lokat i zasądzonych). Po stronie Ma księguje się wszystkie wpłaty, zaś po stronie Wn umorzenie należności z tytułu pożyczek, a także przelewy na fundusz zapomogowy.</p>	

Konto powinno wykazywać **saldo Ma** oznaczające stan funduszu rezerwowego.

850

Fundusz zapomogowy

Konto służy do ewidencji wpływów tworzących ten fundusz (wg statutu kasy), a także wypłat zapomóg. Po stronie Wn ujmuje się np. przelewy z funduszu rezerwowego czy dobrowolne wpłaty. Po stronie Ma księguje się wypłaty zapomóg członkom kasy w szczególnych sytuacjach losowych.

Konto powinno wykazywać **saldo Ma** oznaczające stan środków na zapomogi.



Jeśli lista potrąceń księgowana jest na podstawie WB to nie ma potrzeby korzystania z konta 240. Należy wówczas zmodyfikować szablon księgowy o nazwie „**Lista potrąceń**” i zamiast konta 240 wprowadzić w szablonie przy pozycji „**Zbiornicze potrącenia**” konto 131.

Istnieje możliwość dodania do planu kont konta z rodzajem „**konto pozostałych rozrachunków**”. Może być ono pomocne w sytuacji wprowadzania pierwszego BO, kiedy pracownik ma nadpłatę do zwrotu.

Temat 4. Definiowanie grup dokumentów

Grupy dokumentów znajdują się w kartotece **Księgowość >> Dokumenty >> Grupy dokumentów**.

Grupy dokumentów zostały zdefiniowane domyślnie w programie. W momencie rozpoczynania pracy należy dostosować ich nazewnictwo do własnych (np. wcześniej wykorzystywanych).

Nazwa	Skrót	Rodzaj
Bilans otwarcia	BO	Bilans otwarcia
Polecenie księgowania	PK	Inny dokument
Potrącenie	P	Inny dokument
Raport kasowy	RK	Inny dokument
Wyciąg bankowy	WB	Inny dokument

Zaznaczonych: 0 | < < 1 > > | 10 na stronę | 1 - 5 z 5

Edycja grupy dokumentów

Nazwa:

Rodzaj:

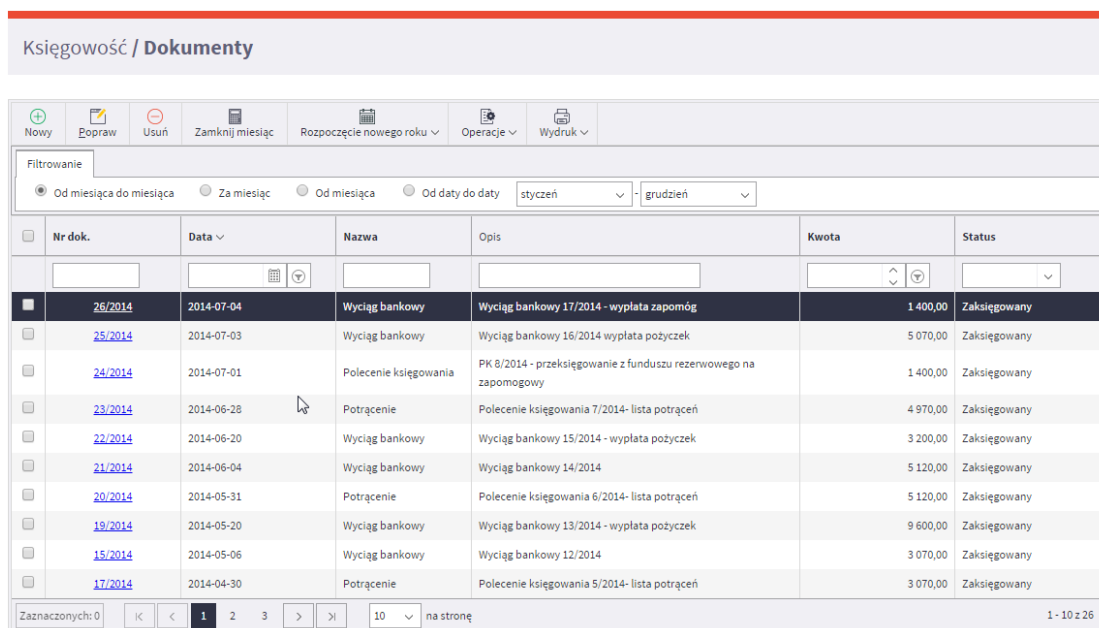
Skrót:

Rysunek 43. Okno Grupy dokumentów.

W czasie edytowania grup dokumentów należy zwrócić uwagę na pole **Rodzaj**. System wyróżnia dwa rodzaje dokumentów: bilans otwarcia i inny dokument. Pierwszy rodzaj powinien być wykorzystywany tylko do grupy dokumentów, w której będzie księgowane przeniesienie sald kont z roku poprzedniego. Przy pozostałych grupach należy wybierać rodzaj inny dokument.

Temat 5. Kartoteka dokumentów


Okno dokumentów zawiera listę dokumentów księgowych. Każdy dokument posiada swój numer, datę, nazwę, opis i status. Kwota wyliczana jest na podstawie pozycji, które znajdują się wewnątrz dokumentu. W oknie dokumentów dostępne są podstawowe przyciski edycyjne (**Nowy**, **Popraw**, **Usuń**) oraz **Zamknij miesiąc**, **Rozpoczęcie nowego roku**, **Grupy dokumentów**, **Operacje (Import wyciągu bankowego)**, **Wydruk**.



Nr dok.	Data	Nazwa	Opis	Kwota	Status
26/2014	2014-07-04	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 17/2014 - wypłata zapomóg	1 400,00	Zaksięgowany
25/2014	2014-07-03	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 16/2014 - wypłata pożyczek	5 070,00	Zaksięgowany
24/2014	2014-07-01	Polecenie księgowania	PK 8/2014 - przeksięgowanie z funduszu rezerwowego na zapomogowy	1 400,00	Zaksięgowany
23/2014	2014-06-28	Potrącenie	Polecenie księgowania 7/2014- lista potrąceń	4 970,00	Zaksięgowany
22/2014	2014-06-20	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 15/2014 - wypłata pożyczek	3 200,00	Zaksięgowany
21/2014	2014-06-04	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 14/2014	5 120,00	Zaksięgowany
20/2014	2014-05-31	Potrącenie	Polecenie księgowania 6/2014- lista potrąceń	5 120,00	Zaksięgowany
19/2014	2014-05-20	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 13/2014 - wypłata pożyczek	9 600,00	Zaksięgowany
15/2014	2014-05-06	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy 12/2014	3 070,00	Zaksięgowany
17/2014	2014-04-30	Potrącenie	Polecenie księgowania 5/2014- lista potrąceń	3 070,00	Zaksięgowany

Rysunek 44. Okno dokumentów

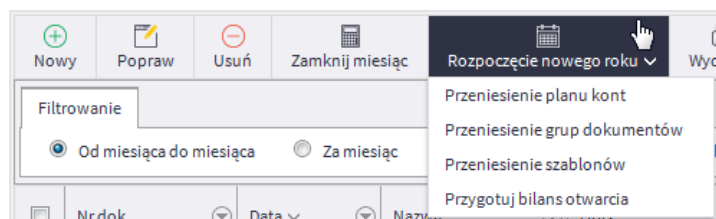
Zamknij miesiąc – powoduje zablokowanie edycji dokumentów w zamykanym miesiącu i nadanie numerów w dzienniku dokumentów.



W aplikacji nie ma wymogu aby zamykać miesiąc przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów w kolejnym miesiącu. To użytkownik decyduje kiedy zamyka miesiąc i tworzy komplet wydruków z dziennikiem dokumentów.

Zamknięcie miesiący jest wymagane przed wygenerowaniem bilansu otwarcia na nowy rok.

Rozpoczęcie nowego roku – zawiera listę opcji przeznaczonych do przygotowania danych księgowych na nowy rok. Opcje należy wywoływać w takiej kolejności w jakiej znajdują się w menu.



Przeniesienie planu kont – powoduje skopiowanie aktualnego planu kont i przeniesienie go do nowego roku (opcja nie wymaga zamknięcia miesiący).

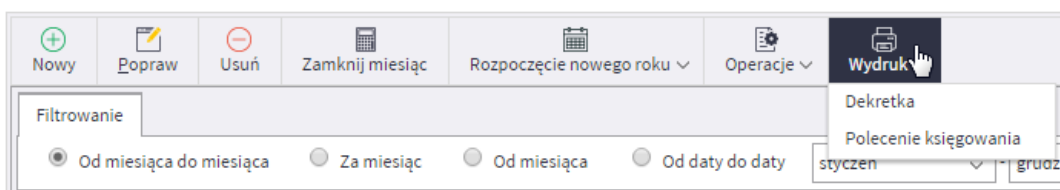
Przeniesienie grup dokumentów – powoduje skopiowanie aktualnych grup dokumentów i przeniesienie ich do nowego roku (opcja nie wymaga zamknięcia miesiący).

Przeniesienie szablonów – powoduje kopiowanie szablonów księgowania do nowego roku (opcja nie wymaga zamknięcia miesiąca).

Przygotuj bilans otwarcia – powoduje wyliczenie sald na ostatni dzień roku i przeniesienie ich w jednym dokumencie do nowego roku. Opcja jest dostępna po zamknięciu miesiąca listopad (nie trzeba koniecznie zamykać miesiąca grudzień, daje to możliwość wygenerowania testowego bilansu, który można usunąć).

Operacje – zawiera opcję **Import wyciągów bankowych**, która pozwala na zaimportowanie danych z banku w formacie MT940 (program uzupełnia kwoty, konto rachunku bankowego oraz opisy – należy ręcznie uzupełnić konto przeciwstawne do rachunku bankowego). Aktualnie obsługiwane są banki: ING, PKO BP, Alior Bank, Pekao S.A., BZ WBK, mBank, City Handlowy, Plus Bank, BGŻ BNP Paribas, Krakowski Bank Spółdzielczy, Bank Ochrony Środowiska, Bank Gospodarstwa Krajowego.

Grupy dokumentów zostały omówione wcześniej. **Wydruk** zawiera dwa wydruki: **Dekretka** oraz **Polecenie księgowania**.



Dekretka może być z podsumowaniem syntetycznym lub bez. Przedstawia ona poszczególne operacje w dokumencie.

Polecenie księgowania – prezentuje szczegółowe informacje dokumentu ale w innej formie. Przed pokazaniem wydruku użytkownik może nadać inny numer PK (jeśli w programie prowadzona jest inna numeracja).

Temat 6. Księgowanie dokumentów

Dokumenty można księgować w kartotece **Księgowość >> Dokumenty**.

Okno księgowania dokumentu składa się z trzech części: nagłówka, lista pozycji i szczegóły podświetlonej pozycji gdzie można edytować daną pozycję lub wprowadzać nową pozycję księgową.

Dodawanie nowego dokumentu należy rozpocząć od wybrania przycisku **Nowy** w oknie głównym **Dokumenty**, zostanie otwarte okno umożliwiające wprowadzenia dokładnych danych dekretu (Rysunek 45. Okno księgowania).

Dokumenty / Edycja

Powrót do listy Nowy Usuń Zapisz Anuluj Import

Data: 2015-02-12 Grupa dokumentów: P Nr dok.: 1/2/2015/P Status: Bilansujący

Opis: Lista potrąceń,

Poz.	Jednostka	Nr ewidencyjny	Imię i nazwisko	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
1		10	Bogusław Bondard		234	2 500,00
2		08	Karola Duda		800	50,00
3		08	Karola Duda		234	500,00
4		11	Marcin Gryka		800	20,00
5		11	Marcin Gryka		234	600,00
6		02	Monika Malinowska		800	40,00
7		02	Monika Malinowska		234	600,00
8		07	Klaudia Mita		800	50,00
9		07	Klaudia Mita		234	2 400,00
10		03	Krzysztof Muszewski		800	50,00
Razem:				15 350,00	15 350,00	Różnica: 0,00

Zaznaczonych: 0 1 2 3 4 10 na stronie 1 - 10 z 33

Jednostka: Pracownik: Bogusław Bondard Pożyczka: 2014/06 na 3000.00

Konto Wn: (brak) Konto Ma: 234 Kwota: 2 500,00

Opis: Splata DT Bondar Bogusława

Rysunek 45. Okno księgowania

W oknie należy w nim określić dane nagłówka tzn. datę dokumentu, jego numer oraz do jakiej grupy dokumentu ma przynależeć, opis jest polem opcjonalnym. Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk **Zapisz** i przejść do dodawania pozycji dokumenty. W tym celu należy wybrać przycisk **Nowy**. Księgowanie w programie odbywa się albo równolegle tzn. oba konta są wypełnione (konto WN i MA) albo schodkowo tzn., że wypełnione jest tylko jedno pole konta. W zależności od typu konta, na którym odbywa się księgowanie w danej pozycji określa się albo tylko kwotę operacji i opis, albo dodatkowo dane pracownika którego ta operacja dotyczy albo dane jednostki i/lub działu albo jednocześnie dane pracownika i dane jednostki i/lub działu. Program w momencie zapisywania pozycji sprawdza czy wszystkie wymagane dla danej pozycji pola są wypełnione.

I tak dla kont o rodzaju pożyczki KT (krótkoterminowej), pożyczki DT (długoterminowej), fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy konieczne jest określenie danych pracownika poprzez wypełnienie pola **Pracownik**.

Po wypełnieniu wszystkich pól danej pozycji należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wprowadzone dane zostaną zapamiętane. W celu rozpoczęcia księgowania kolejnej pozycji należy wybrać przycisk **Nowy** lub kombinację klawiszy **Ctrl + Insert**.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji dla danego dokumentu należy wybrać z górnego menu przycisk **Zamknij**. W celu wprowadzenia kolejnego nowego dokumentu należy ponownie w oknie głównym kartoteki **Dokumenty** wybrać przycisk **Nowy**.

W przypadku księgowania na kontach o rodzaju: konto pożyczki KT, konto pożyczki DT w dolnej części okna Szczegóły dokument pojawia się informacja do jakiej pożyczki jest to księgowanie. Pożyczkę można wskazać za pomocą małego kwadratowego przycisku po prawej stronie pola **Pożyczka** (program pokazuje tylko niespłacone pożyczki, trzymając przycisk CTRL program pokaże wszystkie).

Rysunek 46. Szczegóły pozycji księgowej.

W związku z powyższym należy pamiętać, że nie można zaksięgować równolegle, w jednym wierszu, dwóch kont o rodzaju pożyczki KT, DT lub jednego o rodzaju pożyczka KT a drugiego o rodzaju pożyczka DT.

W przypadku księgowania po stronie Wn z kontem pożyczki DT/KT przy polu „**Konto Wn**” pojawi się dodatkowe pole na określenie typu operacji:

- Wypłata pożyczki
- Wypłata pożyczki uzupełniającej
- Zwrot nadpłaty
- Zwiększenie salda

Wartości **Wypłata pożyczki** oraz **Wypłata pożyczki uzupełniającej** – mogą być wypełnione tylko jeden raz dla każdej z pożyczek. Należy je wskazać tylko w sytuacji, gdy pożyczka jest uruchamiana (wypłacana).

Wartość **Zwrot nadpłaty** – można używać wielokrotnie, stosuje się ją w sytuacji zwrotu środków.

Wartość **Zwiększenie salda** – należy wykorzystywać w BO w celu naniesienia w nowym roku salda dla pożyczki (o ile była już wcześniej wypłacona).

Temat 7. Wprowadzanie bilansu otwarcia

Dokument bilans otwarcia wprowadza się analogicznie jak pozostałe dokumenty księgowo. Ważne jest aby w polu grupa dokumentów wybrać grupę o rodzaju bilans otwarcia. Rozpoczynając pracę z systemem od 01.01 należy wprowadzić salda kont jako bilans otwarcia. Pożyczki przy pracownikach również powinny zawierać kwoty pozostałe do spłaty na dzień 01.01. Można wprowadzić je [ręcznie](#) lub [importem](#).

Natomiast w przypadku rozpoczęcia pracy w ciągu roku należy stworzyć dwa dokumenty: bilans otwarcia z saldami na 01.01 i polecenie księgowania z obrotami na dzień rozpoczęcia pracy w systemie. Wprowadzane w takim wariantcie pożyczki ([ręcznie](#) lub [importem](#)) muszą zostać wprowadzone również z saldami na dzień 01.01 (czyli kwota pozostała do spłaty na dzień 01.01).

W dokumencie księgowym przy pozycjach z kontem 234 po stronie WN powinna zostać wybrana informacja „Wypłata pożyczki” (każda bowiem pożyczka musi być raz wypłacona w aplikacji PKZP).

Dodatkowo istnieje możliwość importu bilansu otwarcia w formacie Excela. W tym celu należy utworzyć nowy dokument wypełniając tylko dane nagłówka (zatwierdzając przyciskiem **Zapisz**), a następnie wybierając opcję **Importu z Excela**. Przykładowy plik można pobrać przy pomocy opcji **Import z Excela** z podopcją **Utwórz przykład importu**. W pliku kolorem szarym zostały zaznaczone kolumny, które muszą być wypełnione. Istotne jest aby dla kont o rodzaju fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy, pożyczki KT lub DT wypełnić kolumnę z numerem ewidencyjnym członka kasy. Zapewnia on jednoznaczną identyfikację członka. Dla pozostałych kont pole to powinno pozostać puste.

Wprowadzając dane do bilansu otwarcia należy:

- dla takich kont jak kasa, rachunek bankowy, lokata inne konta zespołu 1, fundusz zapomogowy, fundusze specjalne wypełnić pole Konto WN albo MA w zależności od salda jakie to konto wykazuje, Kwota i Opis,
- dla konta fundusz oszczędnościowy (np. 800) wypełnić pole Konto MA, Kwota i Opis oraz pole Pracownik, konto to wystąpi w BO tyle razy ilu członków posiada kasa,
- dla konta pożyczki KT/DT wypełnić pole Konto WN albo MA w zależności od salda jakie to konto wykazuje, Kwota i Opis, Pracownik oraz Pożyczka. Pole pożyczka jest automatycznie wypełniane przez system, ale należy upewnić się czy zostało to zrobione. Konta te wystąpią tyle razy ile w systemie jest zaewidencjonowanych pożyczek. Przed rozpoczęciem księgowania pożyczek należy wcześniej wprowadzić wszystkie pożyczki w kartotece **Pracownicy**, zakładka **Udzielone pożyczki**.



System rozróżnia pożyczki KT i DT na podstawie ilości rat, które zostały określone w czasie jej ewidencjonowania (w oknie „**Pracownicy**” w zakładce „**Udzielone pożyczki**”). Dlatego jeżeli w momencie rozpoczynania pracy z system pracownik posiadał do spłacenia tylko jedną ratę to należy taką pożyczkę zaksięgować na koncie dla pożyczki KT (w przykładowym planie kont jest to 234-2).

Wkłady na koncie 800 należy księgować po stronie MA, niespłacone pożyczki na koncie 234-1/234-2 po stronie WN.

Przykład bilansu otwarcia znajduje się poniżej:

Poz.	Nr ewidencyjny	Imię i nazwisko	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
11	09	Mikoła Nastala		800	3 300,00
12	10	Bogusława Bondar		800	980,00
13	11	Marcin Gryka		800	980,00
14	12	Piotr Dąb		800	2 500,00
15	13	Kamil Fabok		800	1 690,00
16	15	Mateusz Damianowski		800	2 100,00
17	17	Marian Matkowski		800	2 500,00
18	18	Iwona Sachowska		800	3 600,00
19	19	Zygmunt Nowaczyński		800	4 000,00
Razem:			50 500,00	50 500,00	Różnica: 0,00

Zaznaczonych: 0 <K < 1 2 > >I 10 na stronę 11 - 19 z 19

Pracownik **Pozyczka**
 Zygmunt Nowaczyński ...

Konto Wn **Konto Ma** **Kwota**
 (brak) 800 4 000,00

Opis
 Bilans otwarcia

Rysunek 47. Dokument bilans otwarcia.

Temat 8. Tworzenie szablonów księgowania

Szablony księgowania znajdują się w kartotece **Księgowość >> Szablony księgowania**.

Szablony księgowania są wykorzystywane jako wzorce księgowe, automatyzujące księgowanie przyznanej pożyczki, przeksięgowanie wkładów, wycofanie wkładów, listy potrąceń czy listy zapomóg. Domyślnie w programie zostały zdefiniowane wszystkie niezbędne szablony. Użytkownik rozpoczynając pracę powinien przejrzeć zawartość tej kartoteki i dostosować ją do indywidualnych potrzeb.

Szablony są automatycznie aktualizowane w przypadku zmiany numeru konta, który w nich występuje.

Księgowość / Szablony księgowania		
Nazwa	Grupa dokumentów	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Księgowanie udzielenia pożyczki	Wyciąg bankowy	Wypłata pożyczki [Nazwisko] [Imię]
<input type="checkbox"/> Wycofanie wkładów	Wyciąg bankowy	Wycofanie wkładów [Nazwisko] [Imię]
<input type="checkbox"/> Przeksięgowanie wkładów	Polecenie księgowania	Przeksięgowanie wkładów [Nazwisko] [Imię]
<input type="checkbox"/> Lista potrąceń	Potrącenie	Lista potrąceń [przedsiębiorstwo], [dział]
<input type="checkbox"/> Wypłata zapomogi - przelew	Wyciąg bankowy	Wypłata zapomogi losowej
<input type="checkbox"/> Wypłata zapomogi - kasa	Wyciąg bankowy	Wypłata zapomogi losowej
<input type="checkbox"/> Przeksięgowanie wkładów i pożyczek między przedsiębiorstwami i/lub działami	Polecenie księgowania	Przeksięgowanie wkładów i pożyczek między przedsiębiorstwami i/lub działami [Nazwisko] [Imię]

Zaznaczonych: 0 | 10 na stronę | 1 - 7 z 7

Rysunek 48. Okno z listą szablonów księgowania.

W celu sprawdzenia ustawień szablonów należy podświetlić dany szablon i wybrać przycisk **Popraw**.

Księgowość / Edycja szablonu księgowania

Powrót do listy | Nowa pozycja | Usuń | Zapisz | Anuluj

Nazwa: Księgowanie udzielenia pożyczki

Grupa dokumentów: Wyciąg bankowy

Opis: Wypłata pożyczki [Nazwisko] [Imię]

Rodzaj operacji	Konto WN	Konto MA
<input checked="" type="checkbox"/> Udzielenie pożyczki KT	234-2	131
<input type="checkbox"/> Udzielenie pożyczki DT	234-1	131

Zaznaczonych: 0 | 1 - 2 z 2

Rodzaj operacji: Udzielenie pożyczki KT | Opis: Wypłata pożyczki [Nazwisko] [Imię]

Konto WN: 234-2 | Konto MA: 131

Rysunek 49. Okno Szablony księgowania.

Okno z danymi szablonu składa się z trzech części, górna jest nagłówkiem szablonu, zawierającym nazwę, grupę dokumentów – do wyboru z listy i opis. Środkowa część okna zawiera listę pozycji szablonu, czyli wzorcowe pozycje na podstawie, których powstaną w dokumencie pozycje. Natomiast dolna część okna służy do definiowania pozycji szablonu. W celu dodania nowej pozycji należy wybrać przycisk **Nowy** i

w dolnej części okna wypełnić pola **Rodzaj operacji** oraz jedno z kont albo WN albo MA, albo oba oraz pole Opis.

Pole **Rodzaj** operacji określa jakiej operacji księgowej będzie dotyczyła dana pozycja. Lista rodzajów operacji jest zamknięta, dostępne rodzaje to:

- **Udzielenie pożyczki KT/DT** – powinien być wykorzystywany do księgowania pozycji związanej z wypłatą pożyczki na konto pracownika,
- **Splata pożyczki KT/DT** - powinien być wykorzystywany do księgowania pozycji związanej z spłatą pożyczki przez pracownika, może mieć zastosowanie przy księgowaniu list potrąceń, spłaty pożyczki z wkładów lub indywidualnej wpłaty pracownika na konto bankowe PKZP lub dla kasy,
- **Zapomoga losowa** - służy do księgowania udzielonej pracownikowi zapomogi losowej, dany rodzaj dotyczy tylko kwoty wypłaconej na konto pracownika,
- **Podatek** – służy do księgowania naliczonego na liście zapomóg podatku,
- **Wpisowe** - powinien być wykorzystywany do księgowania potrącania opłaty wpisowej z wynagrodzenia czyli w czasie księgowania listy potrąceń,
- **Wkłady** - powinien być wykorzystywany do księgowania potrącania comiesięcznych wkładów z wynagrodzenia czyli w czasie księgowania listy potrąceń,
- **Pozostałe potrącenia** - powinien być wykorzystywany do księgowania ewentualnych dodatkowych potrąceń z wynagrodzenia czyli w czasie księgowania listy potrąceń,
- **Wyksięgowanie wkładów** – umożliwia wyksięgowanie wkładów do wypłaty lub w celu przeksięgowania wkładów na poczet zaciągniętej pożyczki,
- **Zbiornicze potrącenia** – służy do księgowania zbiorczej kwoty jaką zakład pracy ma przekazać na konto PKZP, czyli będzie wykorzystywany w czasie księgowania listy potrąceń,
- **Opłata za udzielenie** – wykorzystywana w szablonie księgowania udzielenia pożyczki oraz listy potrąceń, pozwala na potrącenie dodatkowego kosztu prowizji za np. przelew wypłaty pożyczki
- **Inne** – we wszystkich przypadkach nie opisanych powyżej.



Jeśli lista potrąceń księgowana jest na podstawie WB to nie ma potrzeby korzystania z konta 240. Należy wówczas zmodyfikować szablon księgowy o nazwie „**Lista potrąceń**” i zamiast konta 240 wprowadzić w szablonie przy pozycji „**Zbiornicze potrącenia**” konto 131.

Temat 9. Korzystanie z szablonów księgowania

Zdefiniowane w programie szablony można wykorzystywać w następujących miejscach:

- w kartoteka **Pracownicy**:
 - poprzez opcję **Zaksięguj** >> **Wycofanie wkładów, Przeksięgowanie wkładów**,
 - poprzez zakładkę **Udzielone pożyczki**, opcja **Zaksięguj**,
- w kartotece **Listy potrąceń**, poprzez opcję **Zaksięguj**,
- w kartotece **Lista zapomóg**, poprzez opcję **Zaksięguj**.

Wywołanie opcji **Zaksięguj** w jednym z wyżej wymienionych miejsc umożliwia automatyczne stworzenie dokumentu księgowego. Dokument utworzony w ten sposób można następnie modyfikować.

Opcja **Wycofania wkładów** znajdująca się w kartotece **Pracownicy**, umożliwia zaksięgowanie wypłaty części lub wszystkich zgromadzonych przez pracownika wkładów na jego konto bankowe lub poprzez kasę

(zależy to od konta księgowego ustalonego w szablonie). Po wybraniu wyżej wymienionej opcji wywołane zostanie okno, gdzie Użytkownik musi określić:

- **Szablon** – jest to lista wyboru ze zdefiniowanymi uprzednio szablonami, należy wybrać ten, który został zdefiniowany w danym celu, domyślnie szablon nazwa się Wycofanie wkładów, dodatkowo program podpowiada w tym miejscu szablon, który zawiera pozycje o rodzaju Wyksięgowanie wkładów,
- **Akcja** – do wybrania są dwie opcje, program może utworzyć nowy dokument z daną operacją albo dodać kolejną pozycję do już istniejącego dokumentu,
- **Dokument** – pole to będzie aktywne tylko jeżeli w polu **Akcja** zostanie wybrana opcja **Dopisz do istniejącego**, w takim wypadku na rozwijanej liście będą widoczne dokumenty księgowe z roku z aktywnych miesięcy z górnego lewego rogu i należy wskazać do jakiego dokumentu program ma dodać kolejne pozycje,
- **Numer dokumentu** – pole jest aktywne tylko jeżeli w polu Akcja została wybrana opcja **Utwórz nowy dokument**, należy w nim podać numer dokumentu księgowego z jakim ma zostać stworzony nowy dekret w kartotece Księgowość >> Dokumenty,
- **Data dokumentu** - pole jest aktywne tylko jeżeli w polu **Akcja** została wybrana opcja **Utwórz nowy dokument**, należy określić z jaką datą ma zostać utworzony nowy dekret w kartotece **Księgowość >> Dokumenty**,
- **Kwota** – w tym polu program domyślnie proponuje kwotę aktualnie posiadanych przez Pracownika wkładów, Użytkownik może ją zmienić na niższą jeżeli tylko część wkładów jest wycofywana.

Rysunek 50. Okno księgowania z wykorzystaniem szablonu księgowania dla opcji Wycofanie wkładów.

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź** program utworzy nowy dokument księgowy lub doda kolejne pozycje do już istniejącego dokumentu.

Opcja **Przesięgowanie wkładów** znajdująca się w kartotece **Pracownicy**, umożliwi przesięgowanie części lub wszystkich zgromadzonych przez pracownika wkładów na zaciągniętą przez pracownika pożyczkę.

Po wybraniu wyżej wymienionej opcji wywołane zostanie okno **Księgowanie**, które wygląda i funkcjonuje analogicznie jak to wykorzystywane przy opcji Wycofania wkładów, dodatkowo posiada jedno dodatkowe pole **Pożyczka**. W polu Pożyczka należy wybrać z listy jaką pożyczką pracownika spłaca z wkładów.

Rysunek 51. Okno księgowania z wykorzystaniem szablonu księgowania dla opcji Przeksięgowanie wkładów.

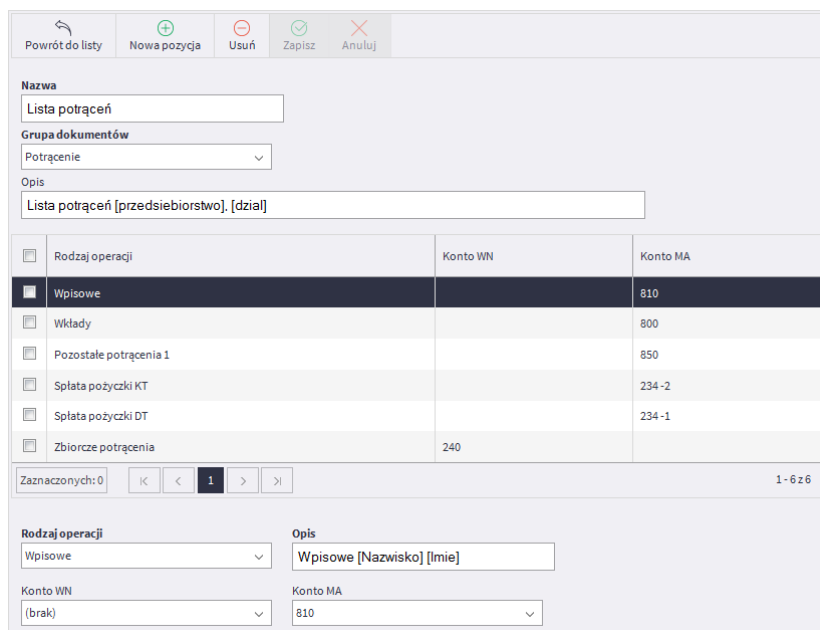
Opcja **Zaksięguj** znajdująca się w zakładce **Udzielone pożyczki** z kartoteki **Pracownicy** umożliwia utworzenie nowego dokumentu księgowego lub dodanie pozycji do istniejącego dokumentu z operacją wypłaty pożyczki. Operacja zostanie zaksięgowana na kontach określonych w szablonie. Domyślnie podpowiadany jest szablon o nazwie **Księgowania udzielenia pożyczki**. Szablon wykorzystywany przy tej opcji powinien zawierać operację o rodzaju Udzielenie pożyczki KT lub DT, może zawierać również oba rodzaje.

Wykorzystując opcję **Zaksięguj**, znajdującą się w kartotece **Listy potrąceń** użytkownik może w sposób automatyczny zaksięgować wybraną listę potrąceń. Wywołanie wyżej wymienionej opcji spowoduje ukazanie się okna **Księgowanie**, w którym należy określić szablon według, którego lista ma zostać rozksięgowana, domyślnie podpowiadany jest szablon o nazwie **Lista potrąceń**. Struktura szablonu zależy od rodzajów potrąceń występujących w danej kasie.

Poniższa tabela zawiera zestawienie pokazujące jakie rodzaje operacji powinny wystąpić w szablonie, w zależności od typów potrąceń występujących w danej kasie.

Lp.	Nazwa potrącenia	Nazwa rodzaju operacji w szablonie
1	Wpisowe	Wpisowe
2	Wkłady	Wkłady
3	Dodatkowe potrącenia	Pozostałe potrącenia
4	Raty KT	Spłata pożyczki KT
5	Raty DT	Spłata pożyczki DT
6	Łączna kwota potrąceń, jaką pracodawca ma	Zbiorcze potrącenia
	przełać na konto kasy	

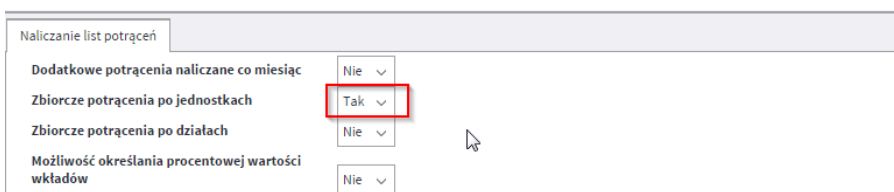
Przykładowa struktura szablonu wykorzystywanego przy księgowaniu listy potrąceń została zaprezentowana na rysunku poniżej.



<input type="checkbox"/>	Rodzaj operacji	Konto WN	Konto MA
<input checked="" type="checkbox"/>	Wpisowe		810
<input type="checkbox"/>	Wkłady		800
<input type="checkbox"/>	Pozostałe potrącenia 1		850
<input type="checkbox"/>	Splata pożyczki KT		234-2
<input type="checkbox"/>	Splata pożyczki DT		234-1
<input type="checkbox"/>	Zbiorcze potrącenia	240	

Rysunek 52. Wzór szablonu do księgowania listy potrąceń.

Operacje o rodzajach: wpisowe, wkłady, pozostałe potrącenia, spłata pożyczki KT, spłata pożyczki DT są automatycznie księgowane w podziale na osoby, natomiast rodzaj zbiorcze potrącenia księgowane są według ustawionych w kartotece **Ustawienia** >> **Parametry** opcji.



Rysunek 53. Parametry naliczania listy potrąceń.

Zbiorcza kwota potrąceń może być dzielona:

- wg działów – jeżeli zostanie oznaczony parametr zbiorcze potrącenia po działach,
- wg jednostki - jeżeli zostanie oznaczony parametr zbiorcze potrącenia po jednostkach,
- wg działów i jednostek – jeżeli zostaną zaznaczone oba parametry,
- łącznie, bez podziału – żaden z parametrów nie powinien być oznaczony.

Opcja **Zaksięguj** z kartoteki **Lista zapomóg** umożliwia utworzenie dokumentu księgowego z wypłatą świadczeń. Okno **Księgowanie** funkcjonuje analogicznie jak we wcześniej omówionych przypadkach. Szablon powinien zawierać operacje o rodzaju zapomoga losowa oraz podatek (jeżeli zgodnie z przepisami od danej zapomogi kasa zobligowana jest do odprowadzenia podatku).

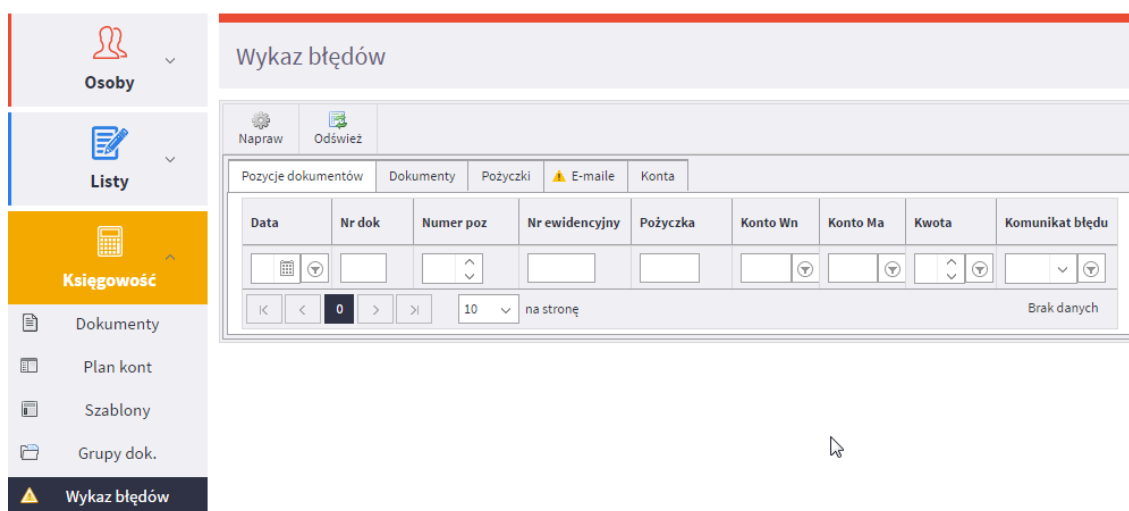
W programie domyślnie zdefiniowano dwa szablony służące do księgowania listy zapomóg, różnią się one sposobem wypłaty zapomogi:

- Wypłata zapomogi – kasa – służy do księgowania wypłaty wsparcia dla pracownika poprzez kasę,
- Wypłata zapomogi – przelew - służy do księgowania wypłaty wsparcia dla pracownika poprzez rachunek bankowy.

Temat 10. Wykaz błędów

Widok prezentuje znalezione błędy popełnione przez użytkownika programu. Podzielone są one na zakładki: **Pozycje dokumentów, Dokumenty, Pożyczki, E-maile, Konta**.

Jeśli program znajdzie jakieś nieprawidłowości to w odpowiedniej zakładce pokaże się znak ostrzegawczy i pozycje opisujące miejsce wystąpienia problemu. Część z nich aplikacja może samodzielnie naprawić jednak większość należy poprawić samodzielnie. Program ułatwia przejście do odpowiedniego okna którym można dokonać poprawy (np. do okna dokumentu, pożyczki). W kolumnie komunikat błędu znajduje się opis.

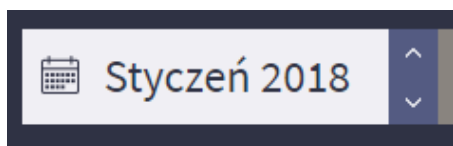


Rysunek 54. Widok z wykazem błędów

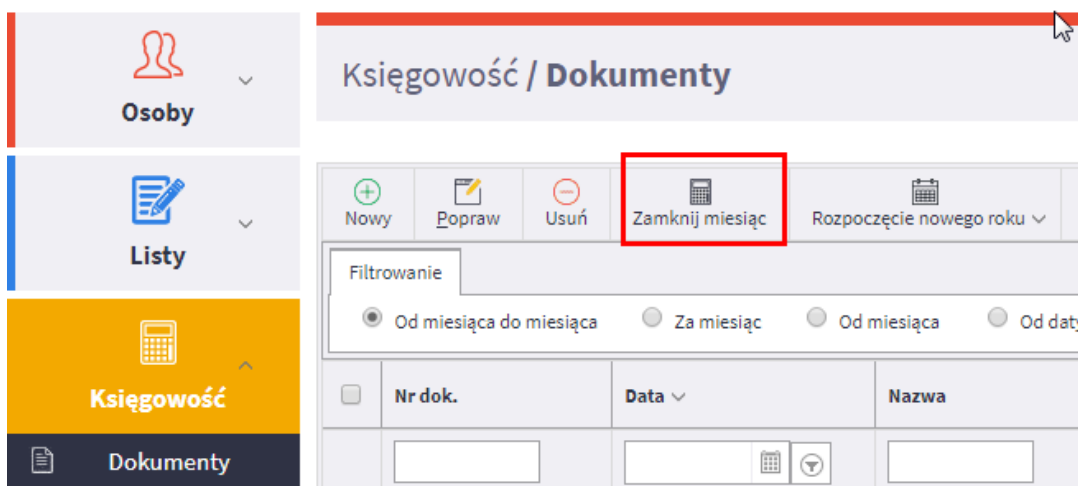
Jeśli opcja „Wykaz błędów” nie jest widoczna w księgowości należy wejść w widok **Ustawienia->Użytkownicy** i przypisać użytkownikowi prawa do tego widoku.

Temat 11. Rozpoczęcie nowego roku (zamknięcie poprzedniego)

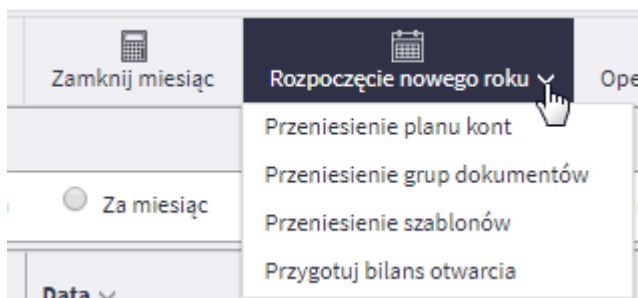
Przed przystąpieniem do rozpoczęcia pracy w nowym roku księgowym należy zadbać o zamknięcie miesiący w starym roku. Będąc w starym roku (rok można zmieniać w górnym prawym rogu głównego okna aplikacji PKZP)



należy wejść do widoku **Księgowość->Dokumenty** i za pomocą opcji **Zamknij miesiąc** pozamykać miesiące do listopada włącznie (chyba że jesteśmy na **100% pewni** że już żadnych zmian nie będziemy wprowadzać to również grudzień). Zamknięcie bowiem miesiąca blokuje możliwość wprowadzania zmian w dokumentach oraz dodawania nowych.



Następnie można przystąpić do wyboru 4 opcji z **Rozpoczęcie nowego roku** (w kolejności od góry do dołu).



Przy wybraniu opcji **Przygotuj bilans otwarcia** zostanie pokazane okno w którym należy określić datę (np. 1 styczeń) dokumentu i grupę (koniecznie bilans otwarcia).

Po wygenerowaniu BO należy sprawdzić salda na kontach np. poprzez porównanie raportów „**Zestawienie obrotów i sald kont**” oraz „**Zestawienie potrąceń i sald wg pracowników**” (koniecznie należy zaznaczyć „z bilansem otwarcia”) w starym i nowym roku.

Jeśli okaże się, że zaszła potrzeba wprowadzenia np. brakującego WB w starym roku (lub inna przyczyna wprowadzenia zmian) to po wprowadzeniu zmian (możliwe tylko jeśli nie zamknęliśmy miesiąca grudzień

w starym roku) należy usunąć w nowym roku BO i w starym roku ponownie uruchomić opcję **Przygotuj bilans otwarcia**.

Jeśli zostawiliśmy miesiąc grudzień otwarty to po zweryfikowaniu, że salda w nowym roku są prawidłowe (i upewnieniu się że nie zapomnieliśmy o jakiś grudniowych operacjach WB/PK/LP) można zamknąć miesiąc grudzień w starym roku (pojawia się wtedy pytania o przeniesienie planu kont, grup dokumentów, szablonów i przygotowanie BO – na wszystkie pytania należy odpowiedzieć NIE, gdyż wcześniej operacje te zostały już wykonane, ponowne wykonanie tych operacji nie spowoduje zdublowania wpisów, gdyż program PKZP to sprawdza).

Po przejściu do nowego roku można wydrukować niezbędne raporty za stary rok lub zapisać je w formie elektronicznej i zarchiwizować.

Rozpoczęcie nowego roku jest również dobrym momentem na wykonanie archiwum bazy danych (w aplikacji z hostingiem w firmie Casco jest ona wykonywana automatycznie każdego dnia).

Temat 12. Zbiorcze konto potrąceń

Widok przedstawia zaksięgowane listy potrąceń i pozwala na kontrolę stanu konta 240 (zbiorcze konto potrąceń). Można w widoku określić czy chcemy analizować stan konta 240 w podziale na jednostki lub działy.

Kolorem czerwonym oznaczone są jednostki/działy (zależy w jakim podziale chcemy mieć wgląd na konto 240), które wykazują saldo (po zaksięgowaniu WB z przelewami od pracodawcy konto 240 powinno wykazywać zerowe saldo).

Zbiorcze konto potrąceń						
Miesiąc do	Podział na jednostki	Podział na działy	Tylko salda różne od zera			
czerwiec	Tak	Nie	Tak			
Jednostka	Mc Wn	Mc Ma	Narast. Wn	Narast. Ma	Saldo Wn	Saldo Ma
J1	28 211,00	4,00	28 211,00	4,00	28 207,00	0,00
J2	1 410,00	0,00	1 410,00	0,00	1 410,00	0,00
Zaznaczonych: 0 10 na stronę 1-2 z 2						
Nr dok.	Data	Nr Pozycji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Opis
1/6/2017/P	2017-06-30	44	240		1 410,00	Zbiorcze potrącenia J2
10 na stronę 1-1 z 1						

Rysunek 55. Widok 'Zbiorcze konto potrąceń'.

Poniżej listy z saldami mamy wgląd w poszczególne księgowania związane z kontem 240. Można więc bez zanalizowania wydruków znaleźć przyczynę ewentualnych różnic.

Pomocne są również linki podpięte pod numery dokumentów. Po ich kliknięciu program przechodzi do widoku dokumentu lub za pomocą prawego przycisku myszki można otworzyć dokument w nowej zakładce.

Nr dok.	Data	Nr Pozycji	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Opis
1/6/2017/P	2017-06-30	44	240		1 410,00	Zbiornice potrącenia J2,

Otwórz link w nowej karcie
Otwórz link w nowym oknie

1-121

Temat 13. Przykładowe księgowania

Księgowanie wypłaty pożyczki

W przypadku księgowania wypłaty pożyczki należy w polu:

- **Pracownik** – wybrać osobę, której pożyczka jest wypłacana
- **Konto WN** – wybrać konto pożyczki KT/DT 234-1/234-2
- **Konto Ma** – konto rachunku bankowego albo kasy, 101, 130,
- **Kwota** – kwota na jaką udzielono pożyczki,
- **Opis** – dodatkowe informacje
- **Pożyczka** – wskazać pożyczkę, która jest wypłacana, pole jest uzupełniane automatycznie.

Przed zaksięgowaniem tej operacji, należy najpierw pożyczkę [zaewidencjonować](#) w kartotece **Pracownicy**, zakładka **Udzielone pożyczki**.

Jednostka	Pracownik	Pożyczka
	Bogusława Bondar	2015/06 na 4000.00
Konto Wn		Konto Ma
234-1	Wypłata pożyczki	131
		Kwota
		4 000,00
Opis		
Wypłata pożyczki Bondar Bogusława		

Rysunek 56. Księgowanie wypłaty pożyczki.

Księgowanie spłaty raty pożyczki

Pożyczka może być spłacona na dwa sposoby:

- poprzez indywidualną wpłatę członka kasy na rachunek bankowy lub do kasy

W tym wypadku księgowanie odbywa się w następujący sposób:

Jednostka	Pracownik	Pożyczka
	Bogusława Bondar	2015/06 na 3000,00
Konto Wn	Konto Ma	Kwota
131	234-1	400,00
Opis		
Spłata pożyczki		

Rysunek 57. Księgowanie spłaty pożyczki.

Istotne jest aby oprócz pól konto Wn, konto MA, kwota i opis, wypełnić pole **Pracownik i Pożyczka** czyli wskazać kto i jaką pożyczkę daną operacją spłacił.

- poprzez listę potrąceń

Rysunek 58. Księgowanie spłaty pożyczki.

Rysunek 59. Księgowanie zbiorcze potrąceń.

W przypadku księgowania spłaty pożyczki poprzez potrącenie z wynagrodzenia należy wypełnić pole:

- **Pracownik** – wskazać kto spłaca pożyczkę,
- **Pożyczka** – jaką pożyczkę spłaca,
- **Konto WN** – pozostaje puste,
- **Konto MA** – konto pożyczki DT/KT, 234-1/234-2,
- **Kwota** – wartość raty,
- **Opis** – treść dekretu.

Po zaksięgowaniu wszystkich potrąceń zarówno wkładów jak i rat pożyczki dla zbilansowania dokumentu należy zaksięgować po stronie WN na koncie 240 łączną kwotę potrąceń. Konto to służy do rozliczania należności z pracodawcą. Zostanie zbilansowane w momencie, gdy pracodawca przeleje środki potrącone z wynagrodzenia na konto PKZP. Jeśli lista potrąceń księgowana jest na podstawie WB to zamiast konta 240 należy użyć konto rachunku bankowego 131.

Księgowanie wpłaty wkładów

Księgowanie wpłaty wkładów może również odbywać się na dwa sposoby:

- poprzez indywidualną wpłatę członka kasy na rachunek bankowy lub do kasy

W takim przypadku księgowanie odbywa się bezpośrednio na rachunek bieżący lub kasy:

Rysunek 60. Księgowanie wpłaty wkładów.

- poprzez listę potrąceń

Rysunek 61. Księgowanie listy potrąceń.

W przypadku księgowania wpłaty wkładów poprzez potrącenie z wynagrodzenia należy wypełnić pole:

- **Pracownik** – wskazać kto spłaca pożyczkę,
- **Pożyczka** – jaką pożyczkę spłaca,
- **Konto WN** – pozostaje puste,
- **Konto MA** – konto funduszu oszczędnościowo-pożyczkowe, 800,
- **Kwota** – wartość wkładów,
- **Opis** – treść dekretu.

Po zaksięgowaniu wszystkich potrąceń zarówno wkładów jak i rat pożyczki dla zbilansowania dokumentu należy zaksięgować po stronie WN na koncie 240 łączną kwotę potrąceń. Konto to służy do rozliczania należności z pracodawcą. Zostanie zbilansowane w momencie, gdy pracodawca przeleje środki potrącone z wynagrodzenia na konto PKZP. Jeśli lista potrąceń księgowana jest na podstawie WB to zamiast konta 240 należy użyć konto rachunku bankowego 131.

Księgowanie kosztów prowadzenia rachunku bankowego

Jeżeli zakład pracy pokrywa koszty obsługi bankowej:

Konto Wn	Konto Ma	Opis
240	131	Koszt prowadzenia rachunku
131	240	Refundacja kosztów przez zakład pracy

Jeżeli PKZP samo pokrywa koszty obsługi bankowej:

Konto Wn	Konto Ma	Opis
400	131	Koszt prowadzenia rachunku

Na koniec roku saldo 400 należy przeksięgować w ciężar funduszu rezerwowego, czyli

Konto Wn	Konto Ma	Opis
820	400	Przeksięgowanie kosztów

Jeżeli część kosztów pokrywa zakład, a część PKZP należy:

Konto Wn	Konto Ma	Kwota (przykład)	Opis
400	131	100	Koszt prowadzenia rachunku
240	400	45	Naliczenie kosztów prowadzenia rachunku refundowanych przez zakład prac
131	240	45	Przelew na rachunek bankowy PKZP opłaty za prowadzenie rachunku, refundowanej przez zakład
820	400	55	Przebieganie w końcu roku w ciężar funduszu rezerwowego kosztów prowadzenia rachunku niezrefundowanych przez zakład pracy

Księgowanie lokaty

Konto Wn	Konto Ma	Opis
139	131	Utworzenie lokaty
131	139	Likwidacja lokaty

Księgowanie odsetek

Konto Wn	Konto Ma	Opis
139	810	Bank naliczył odsetki

W zależności od zapisów w statucie KZP odsetki mogą być przeznaczone na fundusz zapomogowy lub rezerwowy.

Błędny numer konta (zwrot środków na rachunek bankowy)

Konto Wn	Konto Ma	Opis
131	242	Zwrot środków na rachunek bankowy PKZP (wybieramy pracownika którego dotyczył)

W następnym miesiącu zaś wysyłamy kolejny przelew na poprawny rachunek bankowy, a księgowanie zapisujemy.

Konto Wn	Konto Ma	Opis
242	131	Ponowny przelew środków (wybieramy pracownika którego dotyczył)

Jeśli „cofnięty” przelew dotyczył pożyczki to **nie należy** wybierać przy ww księgowaniach pożyczki. Nie trzeba również ponownie księgować pożyczki. Program nie pozwoli na drugie wypłacenie tej samej pożyczki.

Pozostałe ustawienia

Temat 1. Audyt

Okno pozwala na dostęp do informacji zbieranych przez aplikację przy włączonych w ustawieniach audycie (**Ustawienia->Parametry** w zakładce **Audyt**). Jeśli opcje audytu będą włączone na poszczególnych obszarach danych (np. Listy potrąceń, Dokumenty, Pożyczki) to przy każdej zmianie dokonanej przez użytkownika programu aplikacja będzie zapisywała dane o dokonanych zmianach i osobie które je dokonała.

Usunąć	Eksport	Data od	Data do	Tabela	Operacja	Login	Imię	Nazwisko
		2017-10-09	2017-11-09		Wszystkie			
<input type="checkbox"/>	Login	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data i godzina	Operacja	Tabela	Rekord	Identyfikator
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje	Damianowski Mateusz	812
<input type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje	Kowalski Jan	814
<input type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje_Pozyczki	Bondar Bogustawa	515
<input type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje_Pozyczki	Bondar Bogustawa	516
<input type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje_Pozyczki	Damianowski Mateusz	497
<input type="checkbox"/>	Administrator	Jan	Kowalski	2017-10-12 06:08	Modyfikacja	ListaPotracen_Pozycje_Pozyczki	Damianowski Mateusz	498

Rysunek 62. Okno audytu

Dane można filtrować, wyeksportować do Excel'a, podglądać szczegóły zmian (widoczne pod tabelą):

Nazwa pola	Stara wartość	Nowa wartość
Kwota	501,00	0

na stronę
 1 - 1 z 1

Rysunek 63. Informacje w szczegółach

Temat 2. Historia logowań

Widok przeznaczony dla administratora, który pozwala na sprawdzanie, kto i kiedy logował się do aplikacji. Po naciśnięciu prawym przyciskiem myszki na tabeli jest możliwość wydrukowania lub wyeksportowania danych. Kolorem czerwonym oznaczone są nieudane próby logowań.

Temat 3. Zgody

Umożliwia na zdefiniowanie zgód (obowiązkowych lub nie), które będą widoczne przez pracowników po zalogowaniu się do aplikacji internetowej do panelu pracownika.

Dodatkowe pola z treściami:

Wstęp (tekst widoczny na stronie): jest to tekst prezentowany pracownikom na stronie www nad listą zgód do akceptacji.

E-mail początek: treść jaką będzie zawierać na początku e-mail rozsyłany do pracowników z prośbą o wyrażenie zgody

E-mail zakończenie: treść jaką będzie zawierać na końcu e-mail rozsyłany do pracowników z prośbą o wyrażenie zgody

Opis pól:

Tytuł – widoczny dla logujących się pracowników (max 100 znaków)

Data Od, Data do – za pomocą dat można zawęzić grupę pracowników do której chcemy skierować wyrażenie zgody (np. jeśli tylko dla nowych pracowników od dnia 2017-11-09 to powinniśmy wprowadzić w pole '**Data Od**' 2017-11-09) na podstawie daty przystąpienia do PKZP przez pracownika, jeśli chcemy skierować żądanie wyrażenia zgody do wszystkich (starych i nowych pracowników) to należy pozostawić pola puste.

Tylko pracownicy – zaznaczone nie będzie wymuszać wyrażenia zgody na użytkownikach, których konto nie jest przypisane do pracownika (np. Administrator).

Obowiązkowa – jeśli zostanie zaznaczona to pracownik po zalogowaniu do konta internetowego będzie miał zablokowany dostęp do opcji dopóki nie zaakceptuje zgody.

Aktywna – opcja zaznaczona powoduje uaktywnienie wyrażania zgody po stronie aplikacji internetowej.



Uwaga należy zaznaczyć '**Aktywna**' dopiero jeśli uzupełnimy wszystkie pola i upewnimy się że treść zgody jest poprawna

Treść – treść zgody widoczna przez pracowników po zalogowaniu do konta internetowego



Uwaga nie należy zmieniać treści zgody po jej aktywacji (ewentualnie poprawki stylistyczne).

Rysunek 64. Okno zgód

Opcja **‘Wydruk’** pozwala na wygenerowanie raportu z informacjami o osobach, które: wyraziły zgodę, nie wyraziły zgody lub wszystkich razem.

W widoku „Zgody” można również rozsyłać powiadomienia na adres e-mail z prośbą o wyrażenie zgody. W tym celu należy:

- uzupełnić adresy e-mail przy pracownikach (można wyeksportować dane pracowników do Excela, w Excelu uzupełnić adresy i następnie ten sam plik zaimportować)
- wprowadzić w Ustawienia->Parametry konfigurację konta pocztowego z którego będą rozsyłane wiadomości i wykonać test wysłania wiadomości (przycisk „Test konfiguracji”)
- aktywować konta pracownikom
- zdefiniować treść wstępu i zakończenia e-maila (w widoku „Zgody”)
- uruchomić akcję **„Wyślij prośby o potwierdzenie”** w widoku „Zgody”

Po wysłaniu pokaże się okno z informacjami do ilu osób został e-mail wysłany. Operację można powtarzać a za pomocą liczby dni podawanej w oknie

można pominąć osoby do których w przeciągu określonej liczby dni e-mail był już wcześniej wysłany.

Jeśli zostanie dodana zgoda i będzie ona aktywna to Pracownik po zalogowaniu zobaczy informację:

Zgody do zatwierdzenia

Przystępując do PKZP musisz wyrazić zgodę na poniższe punkty:

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W związku z członkostwem w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Casco w Gdyni, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.
Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:


- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działająca przy Casco w Gdyni,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych PKZP Casco w Gdyni,
- 3) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości członkostwa w PKZP Casco w Gdyni,
- 4) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Wyrażenie zgody jest obowiązkowe. Bez akceptacji opcje są ZABLOKOWANE.

[Wyrażam zgodę](#)

Jeśli zgoda została oznaczona jako obowiązkowa to przy próbie wybrania opcji z menu użytkownik trzyma informację:

Brak uprawnień



Zatwierdź wymagane zgody

Jeśli zgoda nie jest obowiązkowa to opcje w menu będą odblokowane.

Wydruki

Temat 1. Opis kartoteki Wydruki

Program zawiera bogatą gamę wydruków, w tym również zestawienia wymagane ustawą o rachunkowości, można je znaleźć w kartotece **Wydruki**. W celu lepszej czytelności lista zawiera kolumnę „Rodzaj”.

Rodzaj	Nazwa
Księgowość	Analityka kont wg dokumentów
Księgowość	Analityka pracowników wg dokumentów
Księgowość	Dziennik dokumentów
Księgowość	Księga główna
Księgowość	Zestawienie obrotów i sald kont
Księgowość	Zestawienie obrotów i sald - zbiorcze konto potrąceń
Księgowość	Zestawienie potrąceń i sald wg pracowników
Księgowość	Zestawienie potrąceń i sald wg jednostek / działów
Księgowość	Zestawienie sald wg pracowników
Księgowość	Zestawienie sald wg jednostek/działów
Księgowość	Zakończenie roku - Sprawozdanie finansowe
Pożyczki	Lista wypłaconych pożyczek
Pożyczki	Lista wniosków
Pożyczki	Zestawienie operacji wypłat
Pożyczki	Zestawienie pożyczek i stan harmonogramu rat
Pożyczki	Zestawienie osób bez wptat
Inne	Statystyczne sprawozdanie PKZP - zakończenie roku
Inne	Statystyczne sprawozdanie PKZP - szczegóły
Inne	Porównanie zaksięgowanych i zaplanowanych wkładów oraz rat pożyczek
Inne	Zestawienie potencjalnych poręczycieli

Rysunek 65. Okno Dane główne kartoteki Wydruki

Kartotekę tą można podzielić na trzy części.

Na samej górze znajdują się przyciski funkcyjne **Drukuj** oraz **Eksport**, które umożliwiają wygenerowanie pliku pdf do wydruku lub innego formatu jak: excel, word, html, rtf, open office (word, calc).

Poniżej znajduje się lista wydruków:

- Analityka kont wg dokumentów
- Analityka pracowników wg dokumentów
- Dziennik dokumentów
- Księga główna
- Zestawienie obrotów i sald kont
- Zestawienie obrotów i sald - zbiorcze konto potrąceń
- Zestawienie potrąceń i sald wg pracowników
- Zestawienie potrąceń i sald wg jednostek/działów

- Zestawienie sald wg pracowników
- Zestawienie sald wg jednostek/działów
- Porównanie zaksięgowanych i zaplanowanych wkładów oraz rat pożyczek
- Zestawienie operacji wypłat
- Lista wniosków
- Lista wypłaconych pożyczek
- Zestawienie pożyczek i stan harmonogramu rat - posiada filtr na pożyczki z zabezpieczeniem wekslowym)
- Zakończenie roku - Sprawozdanie finansowe
- Statystyczne sprawozdanie z działalności PKZP - zakończenie roku
- Statystyczne sprawozdanie z działalności PKZP – szczegóły
- Zestawienie potencjalnych poręczycieli
- Zestawienie osób bez wpłat.

Natomiast pod listą znajdują się **Parametry zestawienia** umożliwiające określenie parametrów przygotowania wydruku, są one indywidualne dla każdego wydruku.

W celu przygotowania wybranego wydruku należy podświetlić go na liście, następnie określić parametry przygotowania i wybrać przycisk funkcyjny **Drukuj**.

Dodatkowo, w celu usprawnienia pracy w systemie, zestawienia związane bezpośrednio z daną kartoteką można znaleźć właśnie w niej (np. **Osoby** -> **Pracownicy**). Do wywołania wydruku służy przycisk w menu górnym każdej z kartotek – **Wydruk**.

W kartotece **Pracownicy** można znaleźć następujące wydruki:

- Karta osoby,
- Lista członków,
- Potwierdzenie salda,
- Operacje finansowe,
- Wniosek o częściowe wycofanie wkładów,
- Wniosek o przeksięgowanie wkładów.

Wydruk oraz e-mail z potwierdzeniem salda może zawierać dodatkowo pozycję z kwotą pobieraną z konta o rodzaju "Konto pozostałych rozrachunków" - tytuł tej pozycji można ustawić w Ustawienia->Parametry, zakładka "Podstawowe", pole "Pozostałe rozrachunki na potwierdzeniu salda".

Dodatkowo w zakładce **Udzielone pożyczki** znajdują się wydruki Umowy pożyczki, Wniosku o pożyczkę oraz Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczki, Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki, Wniosek o wcześniejszą spłatę pożyczki. Wydruki te znajdują się w dolnej części okna **Pracownicy** w zakładce **Udzielone pożyczki**, pod przyciskiem **Drukuj**.

W kartotece **Listy** >> **Listy potrąceń**, podświetlając uprzednio wprowadzoną listę, można ją wydrukować albo w układzie podstawowym, albo szczegółowym.

Natomiast w kartotece **Listy** >> **Listy zapomóg**, po wybraniu przycisku **Wydruk**, z górnego menu, można wydrukować uprzednio przygotowaną listę.

Również w kartotece **Księgowość** >> **Dokumenty** są dostępne wydruki jak polecenie księgowania oraz tzw. „Dekretka”. W celu przygotowania jednego z wymienionych wydruków należy oznaczyć fistaszkiem wybrane dokumenty i wybrać przycisk **Wydruk** >> **Dekretka** lub **Wydruk** >> **Polecenie księgowania**.

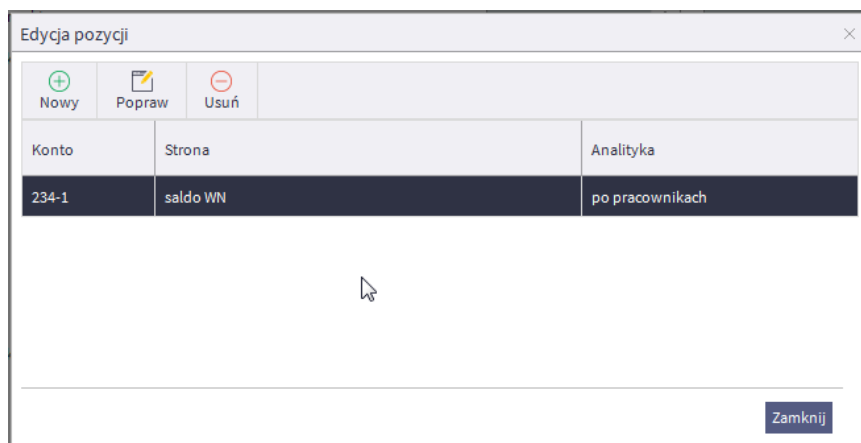
Sprawozdanie finansowe

Umożliwia przygotowanie tzw. Bilansu. Przed skorzystaniem z wydruku należy dostosować go do planu kont. Należy wybrać przycisk **Popraw** by przejść do okna z pozycjami sprawozdania finansowego. Dla każdej pozycji, która nie jest podsumowaniem można przypisać konta, z których program będzie wyliczać kwoty.

Nazwa	Stan na początek okresu	Stan na koniec okresu
▶ Razem aktywa	0,00	0,00
▶ Aktywa trwałe	0,00	0,00
Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00
▶ Należności długoterminowe	0,00	0,00
Rozrachunki z członkami - pożyczki długoterminowe	0,00	0,00
Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00
Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
▶ Aktywa obrotowe	0,00	0,00
Zapasy	0,00	0,00
▶ Należności krótkoterminowe	0,00	0,00
Udzielone pożyczki	0,00	0,00
Inne należności	0,00	0,00
▶ Inwestycje krótkoterminowe	0,00	0,00
Środki pieniężne w kasie	0,00	0,00

Rysunek 66. Sprawozdanie finansowe (Bilans)

Po wybraniu przycisku **Ustaw konta** (przycisk aktywny po zaznaczeniu pozycji, która nie jest podsumowaniem) pojawi się okno edycji kont, z których mają być pobierane do pozycji ze sprawozdania finansowego.



Rysunek 67. Edycja pozycji ze sprawozdania finansowego

Za pomocą standardowych przycisków edycyjnych **Nowy**, **Popraw**, **Usuń** można ustalić z jakich kont mają być wyliczane kwoty do każdej pozycji na sprawozdaniu finansowym.

Domyślne sprawozdanie jest dostosowane do domyślnego planu kont, tak więc do poszczególnych pozycji są przypisane odpowiednie konta.



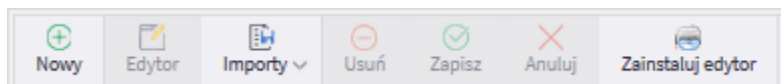
Jeśli użytkownik modyfikował plan kont to należy również poprawić numery kont w sprawozdaniu finansowym.



Po wprowadzeniu zmian należy pamiętać aby w każdym oknie nacisnąć przycisk **Zapisz zmiany**. Inaczej dokonane zmiany w sprawozdaniu finansowym nie zostaną zapisane.

Edytor druczków – instalacja i edycja na przykładzie wniosku o udzielenie pożyczki

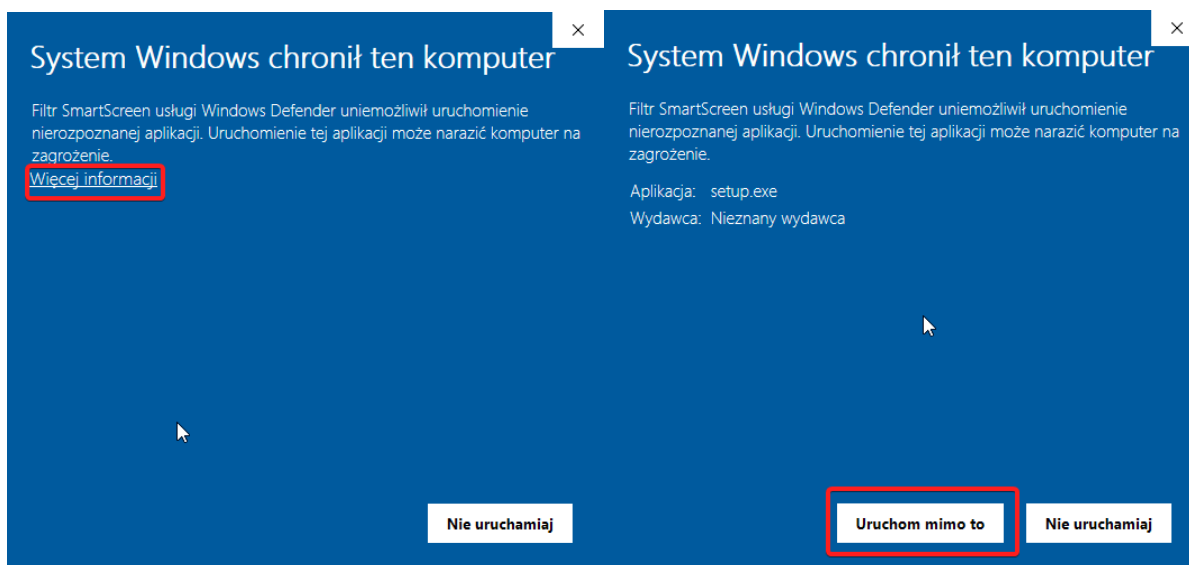
W celu zmodyfikowania szaty graficznej oraz treści wydruku wniosków o udzielenie pożyczki oraz oświadczenie pracownika należy przejść do kartoteki **Wydruki >> Druki**.



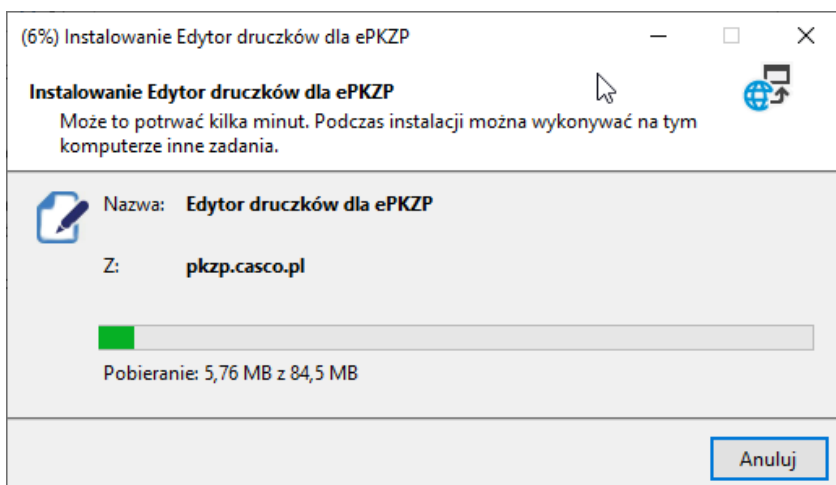
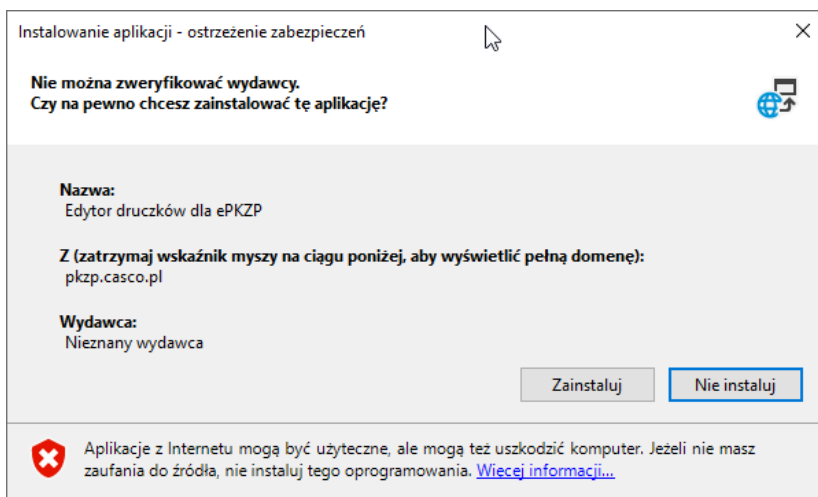
Oprogramowanie pozwala zarówno na edycję wydruków, jak również importowanie oraz eksportowanie gotowych szablonów z pliku.

Pierwszym krokiem jest zainstalowanie Edytora druczków, poprzez wybranie opcji **Zainstaluj edytor**. Po kliknięciu przeglądarka pobierze plik **setup.exe**. Należy go uruchomić i rozpocznie się pobieranie plików i instalacja edytora druczków.

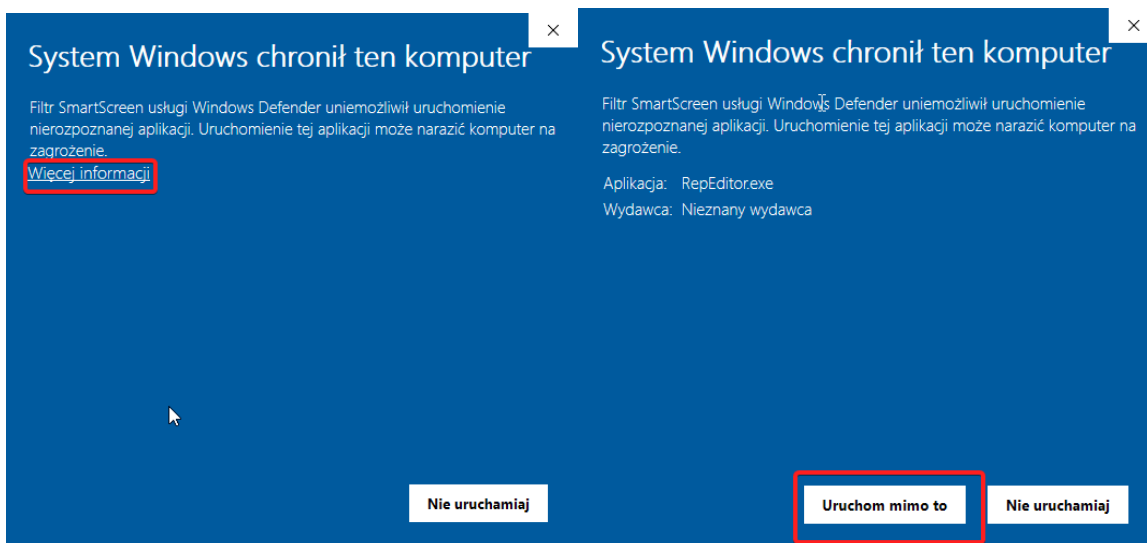
Na Windowsie 10 pojawią się ostrzeżenia.



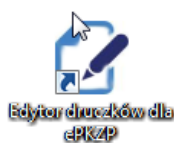
Następnie należy w oknie wybrać „**Zainstaluj**” i rozpocznie się pobieranie plików i instalacja.



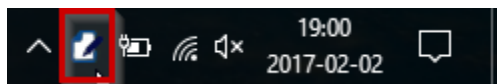
Po instalacji nastąpi uruchomienie i na Windowsie 10 pojawi się okno z ostrzeżeniem.



Po zakończeniu na pulpicie pojawi się ikona programu edytora.



Program powinien pojawić się w zasobniku systemowym Windows (w prawym dolnym rogu będzie widoczna ikona aplikacji edytora druczków).



Instalację edytora przeprowadzamy tylko jednokrotnie.

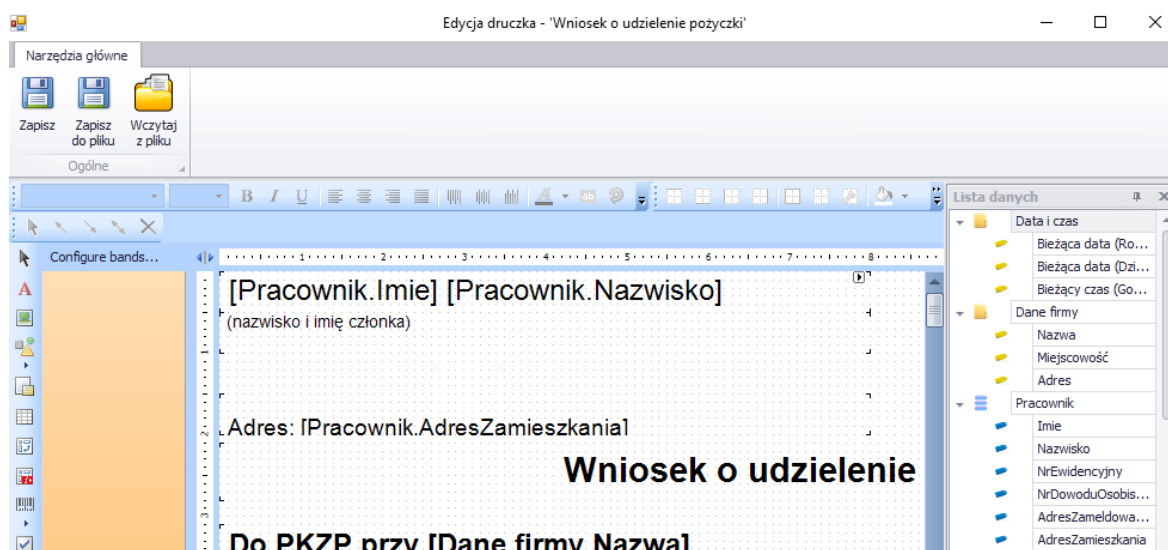
Domyślnie w oknie **Druczki** znajdują się tylko wzory druków systemowych, których nie można modyfikować. Na ich podstawie użytkownik może przygotować własne. W tym celu należy podświetlić druczek na podstawie, którego ma zostać stworzony nowy druk (np. „**Wniosek o udzielenie pożyczki**”) i wybrać przycisk **Nowy**. Następnie należy określić opis dla tworzonego druczku i wybrać **Zatwierdź**.

Pole „**Dostępność**” oznacza czy druczek będzie dostępny do użycia i wykonania wydruku. Póki nie dostosujemy jego wyglądu pole powinno mieć wartość „**Nie**”. Dopiero zaprojektowaniu druczka w edytorze należy zmienić wartość na „**Tak**”.

Na liście druczków pojawi się nowa pozycja, którą należy podświetlić i wybrać przycisk **Edytor**.

Wniosek o udzielenie pożyczki	Wniosek o udzielenie pożyczki	×
• Wniosek o udzielenie pożyczki	Wniosek - pożyczka	☑
• Wniosek o udzielenie pożyczki	Własny druczek - wniosek o udzielenie pożyczki	×
• Wniosek o udzielenie pożyczki	PKZP - wniosek o udzielenie pożyczki	×

Zostanie otwarte okno Edytor druczka umożliwiające dostosowanie wyglądu i układu zawartości danego druczka.

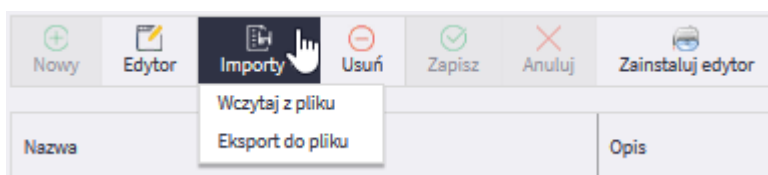


Edytor druczków można porównać do edytora dokumentów tekstowych w zakresie wyglądu oraz częściowo funkcjonalności. Edytor zawiera podstawowe opcje związane z formatowaniem tekstu (górna zakładka **Edycja**), wstawianiem obrazków czy tabel (górna zakładka **Wstawianie**) oraz możliwość dodawania pól, które na wydruku będą automatycznie pobierały dane z bazy programu. Lista pól, które można wykorzystać w danym druczku znajdują się po prawej stronie.

W celu wykorzystania danego pola należy je przeciągnąć z prawej części okna, na środek, w żądane miejsce w treści druku. Pola, które pobierają dane są oznaczone w nawiasach kwadratowych np. [Pracownik.Imie] – pobiera imię pracownika, dla którego przygotowujemy jest dany druk, a pole [Pracownik.Nazwisko] pobiera nazwisko pracownika.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** znajdujący się w zakładce Narzędzia główne. Powoduje to zapis zmian na serwerze.

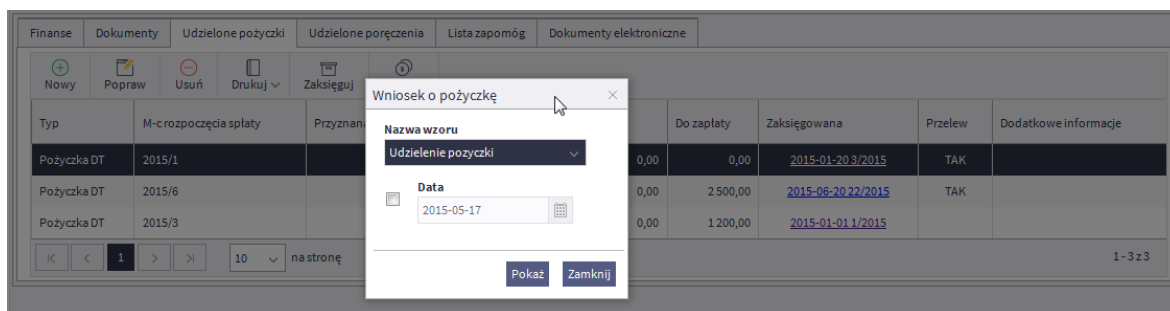
Szablony można również eksportować do pliku oraz importować z wcześniej przygotowanego pliku.



Tak przygotowany druczek będzie można wykorzystać przy wywołaniu danego wydruku w kartotece **Osoby** >> **Pracownicy**, zakładka **Udzielone pożyczki**.

Przykład. Jeżeli została przygotowana nowa szata graficzna dla wydruku Oświadczenie to po wybraniu przycisku Drukuj i opcji Oświadczenie, z zakładki **Udzielone pożyczki** znajdującej się w kartotece **Osoby** >> **Pracownicy**, pojawi się okno, w którym należy wskazać, z którego wzoru program ma korzystać. W naszym przypadku są dwa wzory tego druku, jeden systemowy, taki druk zawsze w nazwie będzie miał adnotację, że jest drukiem systemowym, a drugi zdefiniowany przez Użytkownika.

Wybieramy, z listy rozwijanej, wzór Użytkownika i klikamy na przycisk **Zatwierdź**. Program przygotowuje podgląd wydruku, zgodnie z ustalonym uprzednio wzorem.



Rysunek 68. Okno wskazania wzoru druczku