

BANK

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego
miniEKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie.	5
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu.	6
2.1. Rozpoczęcie pracy.	6
2.2. Zakończenie pracy.	7
3. Przygotowanie programu do pracy.	8
3.1. Wypełnienie listy banków.	8
3.2. Przypisanie pracownikom numerów kont bankowych.	9
3.3. Wprowadzenie danych przedsiębiorstw.	10
3.4. Ustalenie wartości parametrów programu.	11
3.5. Określenie parametrów przelewu.	13
4. Drukowanie poleceń przelewu.	15
4.1. Przelewy na konta osobiste pracowników.	15
4.1.1. Przelewy indywidualne.	15
4.1.2. Przelewy zbiorowe.	16
4.2. Przelewy na konta urzędów skarbowych.	17
4.2.1. Przelewy indywidualne.	17
4.2.2. Przelewy zbiorowe.	18
4.3. Inne przelewy.	18
5. Drukowanie zestawień do banków.	20
5.1. Zestawienia indywidualne.	20
5.2. Zestawienia zbiorowe.	21
6. Raporty.	22
7. Eksport danych.	23
Indeks.	25

BANK





1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu BANK służącego do drukowania poleceń przelewów na konta bankowe.

Podstawowe funkcje programu:

- drukowanie poleceń przelewów wynagrodzeń pracowników na ich konta osobiste,
- drukowanie poleceń przelewów zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń z umów-zleceń (umów o dzieło) do urzędów skarbowych,
- eksport danych do banków na dyskietce (dotyczy wybranych banków),
- drukowanie zestawień kwot przelanych do banków oraz dowolnych raportów.

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programu z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części MINI EKSPERT.

► Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.



2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

2.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\EKSPERT **Enter**)

i uruchomić go wpisując zlecenie:

EKSPERT

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\EKSPERT jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program BANK można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **B** lub podświetlenie pozycji BANK i naciśnięcie klawisza **Enter**. Zostaje wtedy wyświetlona tabela miesięcy. Wybrany w tym miejscu miesiąc (roku wskazanego w nagłówku) jest podpowiadany podczas drukowania przelewów. Zmiana roku jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Po wprowadzeniu identyfikatora operatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę. Podjęcie pracy z programem przez innego operatora jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



2.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu BANK jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – powrót do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Koniec** zakończenie pracy systemu następuje również po naciśnięciu klawisza **Esc**.

▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu BANK nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



3. Przygotowanie programu do pracy

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika MINI EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią BANK.

Przed rozpoczęciem użytkowania programu należy wprowadzić dane banków, do których będą drukowane przelewy, oraz dane przedsiębiorstw będących dłużnikami (jeśli nie zostały one wprowadzone w module DEKLARACJE). Należy także uzupełnić dane pracowników (przeniesione automatycznie z modułu PŁACE lub KADRY) o numery ich kont bankowych. Ponadto należy ustalić wartości parametrów programu.

3.1. Wypełnienie listy banków

Wypełniona przez użytkownika lista banków powinna zawierać nazwy banków i numery związanych z nimi kont. Wprowadzając dane przedsiębiorstw, urzędów skarbowych czy numery kont osobistych pracowników będzie można posłużyć się tą listą, przenosząc z niej żadaną pozycję do wypełnianego pola.

W polach [Nazwa banku] i [Numer rachunku] wypełnianych podczas wprowadzania danych przedsiębiorstw, osób fizycznych będących płatnikami podatku dochodowego czy urzędów skarbowych należy wprowadzić dane dotyczące głównych kont bankowych. Naciśnięcie w tych polach klawisza **F2** powoduje wyświetlenie pomocniczego wykazu banków, który użytkownik może wypełnić zgodnie ze swoimi potrzebami (dane z wykazu pomocniczego nie są przenoszone do pola głównego po naciśnięciu klawisza **Enter**). Naciśnięcie klawisza **F2** podczas wyświetlania wykazu pomocniczego banków powoduje wyświetlenie listy banków wypełnionej w sposób podany poniżej.

Wprowadzenie banku na listę jest możliwe po uruchomieniu opcji **Edycja / Banków**. Należy wtedy wpisać jego nazwę oraz unikalny skrót, dane teleadresowe oraz numer konta związanego z tym bankiem. Konto banku można wprowadzać w kilku członach, oddzielając je kreskami.

Zapisanie wprowadzonych informacji następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, rezygnacja z zapisu – klawisza **Esc**.



Kolejny bank można wprowadzić na listę po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Z wypełnionego wykazu banków będzie można skorzystać także w module DEKLARACJE podczas wprowadzania danych płatników.

Funcje dostępne po uruchomieniu opcji **Edycja / Banków**:

Enter przejście w tryb edycji danych – możliwość wprowadzania zmian do wypełnionych uprzednio pól.

Ctrl+F5 wprowadzenie (odczytanie) dodatkowych informacji tekstowych dotyczących wybranego banku.

Ins wprowadzenie kolejnego banku na listę.

Del usunięcie banku z listy. Jest to operacja nieodwracalna!

Usunięcie banku nie jest możliwe, jeśli pracownicy mają przypisane w nim konto.

Esc / Ctrl+W

zakończenie działania opcji i zapisanie wprowadzonych zmian.

3.2. Przypisanie pracownikom numerów kont bankowych

Każdemu pracownikowi można przypisać trzy różne konta (np. jedno na kwotę wynagrodzenia, inne na kwotę alimentów, itp.). Aby można było przypisać pracownikom drugie lub trzecie konto, należy je uprzednio zainstalować w opcji **Narzędzia / Instalacja kont**, odpowiadając [Tak] na pytanie wyświetlane po uruchomieniu opcji (program przeprowadza wtedy automatyczne porządkowanie danych). Po zainstalowaniu konta należy wskazać daną płacową, która będzie przelewana na to konto (patrz rozdział 3.5).

Przypisanie pracownikom numerów kont bankowych następuje po uruchomieniu opcji **Edycja / Kont**. Zostaje wtedy wyświetlona lista pracowników wprowadzonych do systemu MINI EKSPERT (w module KADRY lub PŁACE). Wybranie pracownika naciśnięciem klawisza **Enter** powoduje wyświetlenie jego danych adresowych i umożliwia wprowadzenie skrótu banku, w którym pracownik ma konto, oraz numeru jego konta osobistego.



Naciśnięcie klawisza **F2** w polu [Skrót banku] powoduje wyświetlenie listy banków (patrz rozdział 3.1.). Można z niej wybrać odpowiedni bank (lub przed wybraniem banku dodać do wykazu nową pozycję). Po wybraniu banku z listy należy wprowadzić numer konta osobistego pracownika w tym banku. Trzecia, czwarta i piąta część konta mogą być w tym miejscu wypełnione podpowiedzią programu zgodną z wartością odpowiednich parametrów (ustalaną po uruchomieniu opcji **Parametry / Programu**).

Funcje dostępne po uruchomieniu opcji **Edycja / Kont** i wybraniu pracownika:

F2 w polu [Skrót banku]

wyświetlenie listy banków.

Ctrl+R w polu [Skrót banku]

usunięcie przypisania banku pracownikowi.

Esc zakończenie działania opcji bez zapisania zmian.

Ctrl+W zakończenie działania opcji i zapisanie wprowadzonych zmian.

3.3. Wprowadzenie danych przedsiębiorstw

Dane przedsiębiorstw i podległych im zakładów użytkownik wprowadza zwykle w module DEKLARACJE. W module BANK po uruchomieniu opcji **Edycja / Przedsiębiorstw** można zmienić ich dane, można także wprowadzić do systemu nowe przedsiębiorstwo. Zasady obsługi opcji są takie same, jak opcji **Ewidencja / Płatników / Przedsiębiorstwo** modułu DEKLARACJE opisanej w części DEKLARACJE w rozdziale 3.2.1.

Użytkownik, który dokonał połączenia systemów MINI EKSPERT i FIRMA (patrz część MASTER rozdział 9), na liście przedsiębiorstw zobaczy także te, które wprowadził w systemie FIRMA. W takim przypadku wprowadzenie nowego przedsiębiorstwa w programie BANK spowoduje, że będzie ono również dostępne w trakcie eksploatacji systemu FIRMA.



3.4. Ustalenie wartości parametrów programu

Wartości parametrów programu należy ustalić po uruchomieniu opcji **Parametry / Programu**. Poniżej podano ich znaczenie.

Podpowieź trzeciej (...czwartej, ...piątej) części konta:

w kolejnych polach można wpisać trzeci (czwarty i piąty) człon konta, który będzie podpowiadany podczas wprowadzania / zmiany numeru konta pracownika.

Czy drukować zerowe wartości:

- [Tak] informacje o pracowniku lub banku będą drukowane także wtedy, gdy przelew opiewa na kwotę zerową.
- [Nie] dane pracowników oraz banków zostaną pominięte, jeśli przelewane kwoty będą zerowe.

Format drukowania kwoty na przelewie:

wybrana wartość parametru określa, w jaki sposób kwoty będą drukowane na poleceniach przelewach:

[?? zł ?? gr] np. 456 zł 23 gr

[??.??] np. 456.23

[??.??] np. 456,23

Tytuł przelewu: wpisana tutaj treść będzie drukowana na przelewach bankowych w polu [Tytułem]. Podpowiadaną treść „przelewu wynagrodzenia za” można zmienić na dowolną inną. Wpisanie słowa „za” na końcu tekstu spowoduje wydrukowanie na przelewie miesiąca, którego on dotyczy.

Tytuł przelewu (urz. skarbowy):

wpisana tutaj treść będzie drukowana na przelewach do urzędów skarbowych w polu [Tytułem]. Podpowiadaną treść „przelewu zaliczki na podatek dochodowy za” można zmienić na do-



wolną inną. Wpisanie słowa „za” na końcu tekstu spowoduje wydrukowanie na przelewie miesiąca, za który odprowadzana jest zaliczka.

Wydruk zestawień według:

wybrana wartość parametru określa sposób uporządkowania pracowników na wydrukach zestawień indywidualnych.

[Konta pracownika]

[Numeru pracownika]

Bank dla eksportu:

należy wybrać bank, do którego dane będą przenoszone na dyskietce, spośród:

[PKO bp].

[BPH S.A.].

[BSK S.A.].

Skrót nazwy przedsiębiorstwa dla eksportu:

jeżeli bank, do którego dane są eksportowane, nadaje przedsiębiorstwu skrót, należy go wpisać w tym polu.

Sposób wydruku konta na przelewach zbiorowych:

[Pierwszy człon]

na wydruku zbiorowym zostanie wydrukowany tylko pierwszy człon konta banku.

[W całości]

na wydruku zbiorowym zostanie wydrukowany cały numer konta (jeśli podczas wprowadzania danych banku numer konta wpisano w postaci kilku członów oddzielonych kreskami).



3.5. Określenie parametrów przelewu

Każdy pracownik powinien mieć przypisany urząd skarbowy, na konto którego będą odprowadzane zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń. Przypisanie pracownikowi urzędu skarbowego odbywa się w module DEKLARACJE (patrz część DEKLARACJE rozdział 3.3.). Do każdego urzędu skarbowego można przelewać kilka danych płacowych, na różne lub te same konta bankowe.

Po uruchomieniu opcji **Parametry / Przelewu** zostaje wyświetlona tabela zawierająca niżej wymienione kolumny:

[Konto] zawartość tej kolumny jest jedynie informacyjna (nie można jej zmienić). Wyświetlony tutaj symbol konta nie jest nigdzie drukowany.

Trzy pierwsze pozycje: [1], [2], [3] – oznaczają konta pracownika. Trzy ostatnie: [urz sk 1], [urz sk 2], [urz sk 3] – konta urzędów skarbowych.

Każdemu urzędowi skarbowemu można przypisać sześć banków wraz z kontami: bank wprowadzony jako główny oraz pięć banków wprowadzonych na wykaz pomocniczy (patrz rozdział 3.1.). W omawianej tabeli trzeba jedynie wypełnić omówioną niżej kolumnę [Numer banku urzędu skarbowego].

[Dana z PŁAC] w tej kolumnie użytkownik przypisuje daną płacową zawierającą kwotę przelewu na poszczególne konta. Po naciśnięciu klawisza **Enter** należy wybrać klasę danych płacowych, a następnie wskazać odpowiednią daną i nacisnąć klawisz **Enter**. Anulowanie wskazania danej następuje po naciśnięciu klawisza **Del**.

► Wartość przypisanej w tym miejscu danej płacowej, która będzie drukowana na przelewie, jest odczytywana przez program z archiwum za wybrany miesiąc (jeśli za ten miesiąc wykonano obliczenia płacowe).



[Numer banku urzędu skarbowego]

kolumnę można wypełnić tylko dla pozycji tabeli dotyczących urzędów skarbowych. Należy w nią wprowadzić numery banków (i kont) urzędu skarbowego, zgodnie z kolejnością ich występowania na liście banków przypisanych do urzędu skarbowego.

Wprowadzenie cyfry [0] oznacza, że po uaktywnieniu tego konta przelew do urzędu skarbowego właściwego dla pracownika nastąpi do banku przypisanego do tego urzędu jako bank główny. Wprowadzenie cyfr [1] – ... – [5] spowoduje, że przelew nastąpi do banku wybranego z wykazu pomocniczego banków (patrz rozdział 3.1.).

[Czy aktywne?]

określenie [TAK] wskazuje, która dana płacowa (przyporządkowana do którego konta) będzie drukowana na przelewie.

Jednocześnie aktywne może być tylko jedno konto pracownika oraz tylko jedno dla urzędów skarbowych. Dlatego niezbędne jest wskazanie aktywnego konta w obu grupach. Domyślnie aktywne jest konto [1] dla kont podstawowych oraz konto [ur sk 1] dla urzędów skarbowych. Naciśnięcie klawisza **Enter** pozwala wskazać aktywne konto lub anulować to wskazanie.

Zapisanie wprowadzonych parametrów przelewu następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Rezygnacja z zapisania jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc**.



4. Drukowanie poleceń przelewu

Wybranie pracowników, dla których mają zostać wydrukowane polecenia przelewu, odbywa się za pomocą narzędzi „małego” generatora (patrz część MINI EKSPERT rozdział 10.). Wskazanie pracowników następuje po uruchomieniu jego opcji **Zakres** i / lub **Oznac.** Należy pamiętać, że szukanie pracownika przez wpisanie jego numeru wymaga wprowadzania spacji poprzedzających pierwszą cyfrę numeru (numer zajmuje 5 znaków). Przykładowo odnalezienie pracownika o numerze „44” wymaga wprowadzenia znaków „_ _ 44”, gdzie znak „_” oznacza naciśnięcie klawisza spacji.

Wykorzystanie opcji „małego” generatora **Selekcja** umożliwi wybranie do drukowania przelewów pracowników spełniających zadane warunki selekcyjne.

Dla drukowania przelewów mają znaczenie uniwersalne parametry drukowania opisane w części MINI EKSPERT w rozdziale 8.2. W programie BANK można je zmienić po uruchomieniu opcji **Parametry / Wydruku / Uniwersalne**.

4.1. Przelewy na konta osobiste pracowników

Przelewy wynagrodzenia na konta bankowe pracowników można drukować indywidualnie dla każdego z nich, można także drukować przelewy zbiorowe do banków, w których pewna grupa pracowników ma konta osobiste.

4.1.1. Przelewy indywidualne

Wydruki przelewów indywidualnych (dla poszczególnych pracowników) realizuje opcja **Wydruki / Przelewów / Banki pracownika / Indywidualne**. Po jej uruchomieniu należy wpisać datę wypełnienia polecenia przelewu (podpowiadana jest data systemu komputera), a następnie wybrać miesiąc, za który dana płacowa (wybrana w opcji **Parametry / Przelewu**) zostanie umieszczona na wydruku. Podpowiadany jest miesiąc wybrany podczas uruchamiania programu.



Po wybraniu miesiąca zostaje wyświetlony wykaz banków zakładu (jeśli dla zakładu wprowadzono więcej niż jeden bank). Należy w nim wskazać bank (i konto), z którego nastąpi przelew. Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje uruchomienie „małego” generatora. Za pomocą jego opcji **Selekcja**, **Zakres** lub **Oznacznik** należy wybrać żądanych pracowników.

Sposób uporządkowania listy pracowników wyświetlanej w opcjach **Zakres** i **Oznacznik** można ustalić wybierając w opcji **Porządek** kolejność według [Banku i numeru pracownika] lub [Numeru pracownika].

Uruchomienie opcji „małego” generatora **Wykonaj** spowoduje wydrukowanie poleceń przelewu kolejno dla wszystkich wybranych pracowników.

4.1.2. Przelewy zbiorowe

Zbiorowe przelewy do banków można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Przelewów / Banki pracownika / Zbiorowe**. Przygotowanie przelewów zbiorowych realizuje się w taki sam sposób, jak przelewów indywidualnych.

Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Zakres** lub **Oznacznik** zostaje wyświetlona lista pracowników uporządkowanych według [Banku i numeru pracownika]. Użytkownik może wybrać pracowników, których kwoty przelewów zostaną uwzględnione na przelewie zbiorowym.

Dla każdego wybranego banku wydrukowany zostanie jeden zbiorowy przelew na kwotę będącą sumą kwot przelewanych dla pracowników mających konto w tym banku. W tym przypadku przydatne jest sporządzenie zestawień indywidualnych (patrz rozdział 5.1.).



4.2. Przelewy na konta urzędów skarbowych

Przelewy zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń (lub innych, wybranych danych płacowych) na konta bankowe urzędów skarbowych można drukować indywidualnie dla każdego z pracowników, można także drukować przelewy zbiorowe do urzędów skarbowych właściwych dla wielu pracowników.

4.2.1. Przelewy indywidualne

Wydruki przelewów indywidualnych dla urzędów skarbowych realizuje opcja **Wydruki / Przelewów / Urzędy skarbowe / Indywidualne**. Po jej uruchomieniu należy wpisać datę wypełnienia polecenia przelewu (podpowiadana jest data systemowa komputera), a następnie wybrać miesiąc, za który dana płacowa (wybrana w opcji **Parametry / Przelewu**) zostanie umieszczona na wydruku. Podpowiadany jest miesiąc wybrany podczas uruchamiania programu.

Po wybraniu miesiąca zostaje wyświetlony wykaz banków zakładu (jeśli dla zakładu wprowadzono więcej niż jeden bank). Należy z niego wybrać bank (i konto), z którego nastąpi przelew.

Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje uruchomienie „małego” generatora. Za pomocą jego opcji **Selekcja, Zakres** lub **Oznac** należy wybrać żądanych pracowników.

Sposób uporządkowania listy pracowników wyświetlanej w opcjach **Zakres** i **Oznac** można ustalić wybierając w opcji **Porządek** kolejność według [Numeru urzędu skarbowego i numeru pracownika] lub [Numeru pracownika].

Uruchomienie opcji „małego” generatora **Wykonaj** spowoduje wydrukowanie poleceń przelewu kolejno dla urzędów skarbowych właściwych wszystkim wybranym pracownikom.



4.2.2. Przelewy zbiorowe

Zbiorowe przelewy do na konta bankowe urzędów skarbowych można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Przelewów / Urzędy skarbowe / Zbiorowe**. Przygotowanie przelewów zbiorowych realizuje się w taki sam sposób, jak przelewów indywidualnych.

Sposób uporządkowania listy pracowników wyświetlanej w opcjach **Zakres** i **Oznacz** „małego” generatora można ustalić wybierając w opcji **Porządek** kolejność według [Numeru urzędu skarbowego i numeru pracownika] lub [Numeru pracownika].

Dla każdego wybranego urzędu skarbowego wydrukowany zostanie jeden zbiorowy przelew na kwotę będącą sumą przelewanych zaliczek pracowników mających przypisany ten urząd. W takim przypadku przydatne jest sporządzenie zestawień indywidualnych (patrz rozdział 5.1.).

4.3. Inne przelewy

Dowolne polecenie przelewu bankowego (np. przelew kwoty wynikającej z deklaracji ZUS czy przelew zaliczek na podatek dochodowy z umów o pracę do urzędu skarbowego właściwego dla pracodawcy) może zostać wydrukowany w opcji **Wydruki / Przelewów / Innych**. Po jej uruchomieniu zostaje wyświetlona lista banków wprowadzonych dla zakładu (jeżeli wprowadzono więcej niż jeden bank). Wybranie banku z listy spowoduje wprowadzenie odpowiedniej podpowiedzi w wypełnianych w dalszej kolejności polach [Bank dłużnika] i [Numer rachunku dłużnika].

Po zaakceptowaniu banku (jeżeli dla zakładu wprowadzono tylko jeden bank – po uruchomieniu opcji) należy wprowadzić wszystkie dane dotyczące przelewu:

[Nazwa dłużnika] podpowiadany jest skrót i nazwa zakładu wybranego w opcji **Edycja / Przedsiębiorstw**.

[Bank dłużnika], [Numer rachunku dłużnika]

w miejsce podpowiedzi programu można wprowadzić dowolną nazwę banku i numer rachunku.



[Nazwa wierzyciela]

[Bank wierzyciela] naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** powoduje wyświetlenie wykazu banków, z którego można wybrać odpowiednią pozycję.

[Numer rachunku wierzyciela].

[Kwota przelewu].

[Data] należy wprowadzić datę wystawienia polecenia przelewu (podpowiadana jest data systemowa komputera).

[Tytuł] tytuł przelewu.

Rezygnacja z wprowadzania danych następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**. Po wprowadzeniu wymienionych danych naciśnięcie klawiszy **Ctrl+W** umożliwia wydrukowanie polecenia przelewu.



5. Drukowanie zestawień do banków

Program BANK umożliwia wydrukowanie zestawień kwot przelanych na konta bankowe. Wydruki są przygotowane osobno dla każdego banku, jako zestawienia indywidualne (w których dla każdego pracownika wykazana jest przelewana kwota) lub zbiorowe (zawierające jedynie sumaryczną kwotę przelewaną do danego banku i liczbę pracowników).

5.1. Zestawienia indywidualne

Zestawienie kwot przelewanych na konta bankowe poszczególnych pracowników można wydrukować w opcji **Wydruki / Zestawień / Indywidualnych**. Po jej uruchomieniu należy wybrać miesiąc, dla którego będzie tworzone zestawienie. Za pomocą narzędzi uruchomionego wtedy „małego” generatora można wybrać pracowników, których dane mają znaleźć się na zestawieniu.

Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Zakres** lub **Oznacznik** zostaje wyświetlona lista pracowników. Jej sposób uporządkowania można określić w opcji „małego” generatora **Porządek** wybierając porządek według:

[Banku i konta pracownika].

[Banku i numeru pracownika].

[Numeru pracownika].

Wydruk zestawienia indywidualnego zawiera następujące kolumny:

[Liczba porządkowa] (w ramach banku).

[Numer pracownika].

[Imię, nazwisko].

[Numer konta].

[Kwota przelewu].



Pod każdą grupą pracowników mających konta w tym samym banku drukowana jest suma kwot przelewów do tego banku. Kolejność pracowników na wydruku zestawienia (w ramach banku) zależy od wartości parametru *Wydruk zestawień według (Parametry / Programu)*.

5.2. Zestawienia zbiorowe

Zestawienia zbiorowe, zawierające sumaryczną kwotę przelewaną do danego banku, można wydrukować w opcji **Wydruki / Zestawień / Zbiorowych**. Po jej uruchomieniu należy wybrać miesiąc, dla którego będzie tworzone zestawienie. Za pomocą narzędzi uruchomionego wtedy „małego” generatora można wybrać banki, dla których przygotowywane jest zestawienie.

Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Zakres** lub **Oznacz** zostaje wyświetlona lista pracowników. Jej uporządkowanie może być takie samo, jak w przypadku drukowania zestawień indywidualnych.

Wydruk zestawienia zbiorowego zawiera – dla każdego banku – następujące kolumny:

[Nazwa banku].

[Liczba pracowników].

[Sumaryczna kwota przelewów].



6. Raporty

Dowolny raport zawierający dane banków i pracowników mających w nich konta osobiste można sporządzić w opcji **Wydruki / Raporty**. Po jej uruchomieniu należy wybrać miesiąc, z którego wybrana do przelewu dana płacowa zostanie umieszczona na raporcie.

Wybranie miesiąca powoduje uruchomienie generatora wydruków. Za pomocą jego opcji **Zakres**, **Oznacznik** i **Selekcja** można wybrać banki i pracowników, którzy znajdują się na raporcie. Opcja generatora **Kolumny** pozwala na wybranie rubryk, które zostaną zamieszczone na wydruku raportu (szczegółowy opis generatora wydruków podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 11).

Standardowy wydruk raportu zawiera następujące kolumny:

- [Nazwa banku],
- [Nazwisko pracownika],
- [Imię pracownika],
- [Konto],
- [Kwota przelewu].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.:

- [Numer pracownika],
 - [Nazwa słownika podziału pracowników]
- (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.).



7. Eksport danych

Dane o kwotach przelewanych na konta bankowe można także zapisać w postaci pliku tekstowego i przekazać do banku na dyskietce lub innym nośniku danych (jeśli tylko bank przyjmuje dane w takiej postaci).

Zapisanie danych do pliku tekstowego w formacie akceptowanym przez bank jest realizowane w opcji **Eksport / Eksport danych**. Po jej uruchomieniu należy wybrać miesiąc, za który dane będą zapisywane do pliku. Wybranie miesiąca powoduje uruchomienie „małego” generatora” (patrz część MINI EKSPERT rozdział 10.). Jego narzędziami można wybrać żądany bank.

Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Wykonaj** należy wybrać miejsce, do którego plik zostanie zapisany. Może to być bieżąca kartoteka na dysku twardym (tzn. katalog, w którym zainstalowano system MINI EKSPERT) lub wybrana stacja dysków elastycznych.

W zależności od ustalonej wartości parametru *Bank dla eksportu* (**Parametry / Programu**) zostaje utworzony plik o odpowiedniej strukturze, nazwie i rozszerzeniu.

Dla banku PKO bp tworzony jest (zgodnie z wymogami tego banku) plik w postaci „SOBMMDD.PKO”, gdzie MM oznacza miesiąc wybrany po uruchomieniu opcji, a DD – dzień wypłaty zgodny z datą systemową komputera.

Plik przygotowywany dla banku BPH.S.A ma postać „SKRÓT.TXT”, gdzie „SKRÓT” oznacza tekst wpisany jako wartość parametru *Skrót nazwy przedsiębiorstwa dla eksportu*.

Plik dla Banku Śląskiego (BSK S.A.) ma nazwę „EKSPORT.TXT”

BANK





Indeks

Bank dla eksportu 12, 23

Czy drukować zerowe wartości 11

Dowolne polecenie przelewu bankowego 18

Drukowanie poleceń przelewu

dla urzędów skarbowych

indywidualne 17

zbiorowe 18

na konta osobiste pracowników 15

indywidualne (dla poszczególnych pracowników) 15

zbiorowe 16

Drukowanie zestawień do banków 20

Edycja /

Banków 8

Kont 9

Przedsiębiorstw 10, 18

Eksport /

Eksport danych 23

Eksport danych do banku na dyskietce 23

Format drukowania kwoty na przelewie 11

Główne konta bankowe 8

Narzędzia /

Instalacja kont 9

Koniec 7

Operator 6

Numer konta osobistego pracownika 9



Określenie parametrów przelewu 13

Parametry /

Programu 10, 11, 21

Przelewu 13, 17

Wydruku /

Uniwersalne 15

Podpowiedź trzeciej (...czwartej, ...piątej) część 11

Pomocniczy wykaz banków 8

Przelewy na konta urzędów skarbowych 17

Przelewy zaliczek na podatek dochodowy 17

Przygotowanie programu do pracy 8

Przypisanie danej płacowej do polecenia przelewu 13

Przypisanie pracownikom numerów kont bankowych 9

Przypisanie pracownikowi urzędu skarbowego 13

Raporty 22

Rozpoczęcie pracy 6

Skrót nazwy przedsiębiorstwa dla eksportu 12, 23

Soft Ekspert Swap 7

Sposób wydruku konta na przelewach zbiorowych 12

Swap 7


Tytuł przelewu do banku 11

Tytuł przelewu do urzędu skarbowego 11

Ustalenie wartości parametrów programu 11

Usunięcie banku z listy 9

Usunięcie przypisania banku pracownikowi 10



Wprowadzenie banku na listę 8
Wprowadzenie danych przedsiębiorstw 10
Wskazanie danej płacowej do drukowania na przelewi 14
Wydruk zestawień według 12, 21
Wydruki /
Przelewów /
Banki pracownika / Indywidualne 15
Banki pracownika / Zbiorowe 16
Innych 18
Urzędy skarbowe / Indywidual 17
Urzędy skarbowe / Zbiorowe 18
Raporty 22
Zestawień /
Indywidualnych 20
Zbiorowych 21
Wypełnienie listy banków 8

Zakończenie pracy 7
Zestawienia indywidualne 18, 20
Zestawienia zbiorowe 21