



Opis programu
Profbi Delegacje 2011
Delegacje Krajowe.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Strona programu: www.delegacje.info.pl

Kontakt: programy@profbi.pl

1. Do czego służy program ?
2. Instalacja programu
3. Przygotowanie programu do pracy
4. Kartoteki programu
5. Wpisywanie nowej delegacji
6. Rozliczenie delegacji

1. Do czego służy program ?

Program służy do rozliczania delegacji pracowniczych. Posiada on liczne ułatwienia pozwalające na automatyzację pracy.

2. Instalacja programu

Pobieramy program ze strony www.delegacje.info.pl i uruchamiamy ściągnięty plik - setupdel2011.exe

Uruchamiamy program, wciskamy przycisk Dalej.

Akceptujemy licencję, wciskamy przycisk Dalej.

Program wyświetla nazwę folderu w menu Start - nie zmieniamy tego, wciskamy przycisk Dalej.

Program wyświetla możliwość utworzenia ikony na pulpicie - zalecamy zaznaczenie tej opcji, wciskamy przycisk Dalej.
W następnym oknie wciskamy przycisk Instaluj.
Program zostanie zainstalowany - wciskamy przycisk Zakończ.
Gotowe.

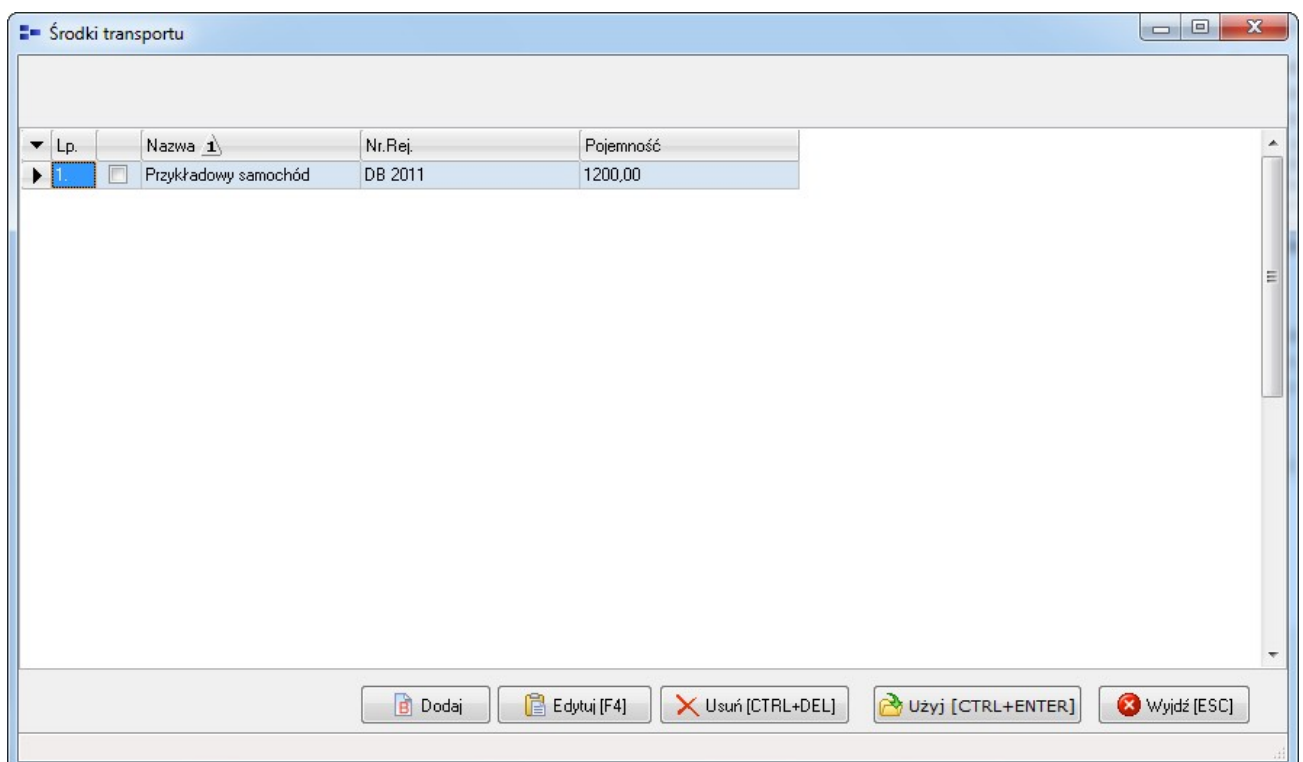
3. Przygotowanie programu do pracy

4. Kartoteki programu

Program posiada następujące kartoteki:

- Kartotekę pracowników.
- Kartotekę firm własnych (przydatne jeśli wypełniamy delegacje dla kilku firm).
- Kartotekę pojazdów.
- Kartotekę miejsc delegacji (miasta, nazwy firm).
- Kartoteka celów delegacji (szkolenie, serwis itp).
- Lista wystawionych delegacji.

Kartoteki pojazdów, miejsc delegacji, celów delegacji zbudowane są w podobny sposób i wyglądają następująco:



Przyciski u dołu ekranu służą do podstawowych operacji na kartotekach:

Dodaj - dodawanie pozycji.

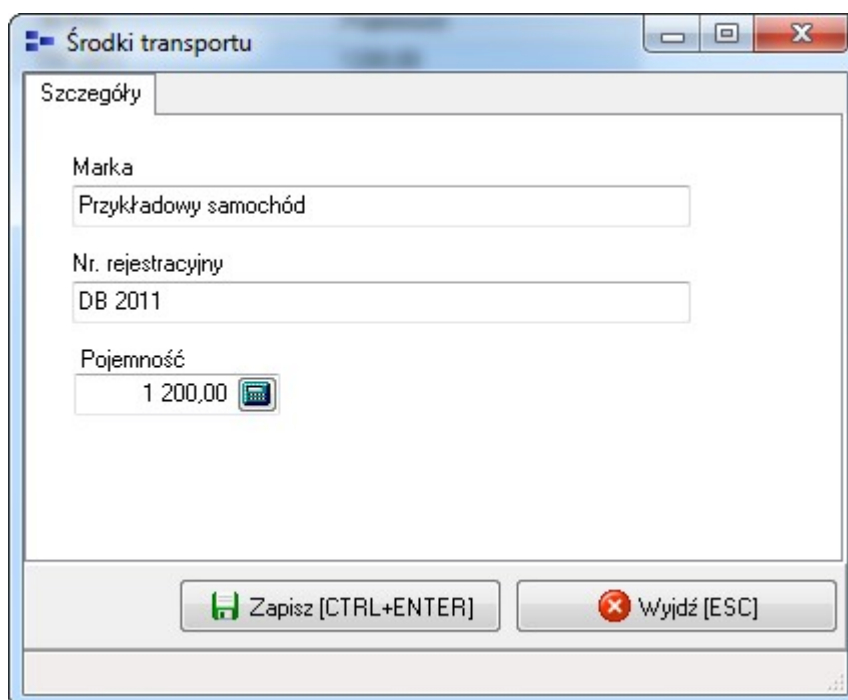
Edytuj - edycja pozycji.

Usuń - usunięcie pozycji.

Użyj - służy do wyboru pozycji w odpowiedniej sytuacji, przykładowo -. przycisk zadziała jeśli będziemy wypełniać dane nowej delegacji, wywołamy np. kartotekę środków transportu, po wciśnięciu przycisku Użyj, wybrany pojazd wpisze się w odpowiednie pole.

Wyjdź - wyjście.

Po wciśnięciu przycisku Dodaj lub Edytuj wyświetli nam się okno edycji kartoteki które wygląda tak:

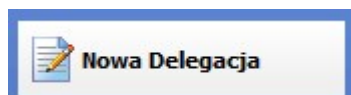


The screenshot shows a window titled "Środki transportu" with a "Szczegóły" tab. It contains three input fields: "Marka" with the text "Przykładowy samochód", "Nr. rejestracyjny" with "DB 2011", and "Pojemność" with "1 200,00" and a calculator icon. At the bottom, there are two buttons: "Zapisz [CTRL+ENTER]" and "Wyjdź [ESC]".

W edycji kartoteki wypełniamy poszczególne pola, i jeżeli chcemy je zapisać wciskamy przycisk Zapisz, jeśli nie wciskamy przycisk Wyjdź.

5. Wpisywanie nowej delegacji

Aby wpisać nową delegację należy, w menu po lewej stronie wybrać przycisk Nowa Delegacja:



Po wybraniu tego przycisku program otworzy formatkę służącą do wpisywania danych delegacji:

Opis poszczególnych pól i przycisków:

1. Numer polecenia wyjazdu - licznik delegacji, który można ustawić w Ustawieniach.
2. Pole pokazujące jak będzie wyglądać numer delegacji na wydruku.
3. Data wystawienia delegacji.
4. Dane pracownika.
5. Środek transportu.
6. Data od, data do - szacowany czas trwania delegacji.
7. Cel wyjazdu (szkolenie, serwis itp.)
8. Miejsce wyjazdu - miejscowość delegacji.
9. Zaliczka wnioskowana przez delegowanego.
10. Zaliczka otrzymana przez delegowanego.
11. Nazwa firmy wystawiającej delegację.
12. Znacznik warunkujący to, czy w nagłówku polecenia wyjazdu będzie drukowana nazwa firmy.
13. Status delegacji - rozliczona, nierozliczona.
14. Przycisk drukowania Polecenia Wyjazdu.
15. Przyciski sterujące.

W celu utworzenia nowej delegacji, wypełniamy z powyższych pól te które uważamy za stosowne i wciskamy przycisk Zapisz bądź Drukuj - w obu przypadkach delegacja zostanie zapisana.

Po utworzeniu delegacji możemy wydrukować "Polecenie Wyjazdu Służbowego"- w tym celu wciskamy przycisk Drukuj (14).

6. Rozliczenie delegacji

Otwieramy nierozliczoną delegację, przechodzimy na zakładkę rozliczenie i wciskamy przycisk Rozliczenie Krajowa:

The screenshot shows the 'Delegacja' application window with the 'Rozliczenie' tab selected. The window contains a table with the following columns: Lp., Z, Rozl., Data, Zaliczka, Suma kosztów, Do wypłaty deleg..., and Zwrot od delegow... Below the table, there are input fields for 'Koszty razem' (0,00), 'Rozliczenia po uwzględnieniu zaliczki', 'Do wypłaty delegowanemu' (0,00), and 'Delegowany zwraca' (0,00). At the bottom, there are buttons for 'Rozliczenie Krajowa', 'Edytuj', 'Usuń', and 'Drukuj'. The 'Rozliczenie Krajowa' button is highlighted with a red box.

Po wykonaniu powyższej czynności pokazuje się nam następująca formatka:


Opis poszczególnych pól i przycisków:

1. **Data rozliczenia delegacji** - domyślnie wpisywana jest tam dzisiejsza data.
2. **Pobrana zaliczka** - pole przyjmowane do wyliczeń należności bądź zobowiązania delegowanego. Domyślnie jest tam przepisywana wartość z Delegacji, jeśli poprawialiśmy coś w Delegacji - używamy przycisku Przepisz z delegacji.
3. **Data i godzina wyjazdu** - wpisujemy tutaj datę i godzinę wyjazdu z wypełnionego przez delegowanego Polecenia Wyjazdu.
4. **Data i godzina przyjazdu** - wpisujemy tutaj datę i godzinę przyjazdu z wypełnionego przez delegowanego Polecenia Wyjazdu.
5. **Wyliczony przez program czas trwania delegacji.**
6. **Ramka z kosztami przejazdów krajowych.** Ramka ta składa się z trzech zakładek:

Samochód firmy - wpisujemy tutaj koszty wynikające z rachunków, wtedy kiedy delegowany jedzie w delegację samochodem będącym własnością firmy.

Przejazdy krajowe


Samochód firmy **Samochód prywatny** Transport inny

Koszty paliwa i inne opłaty 


Samochód prywatny - wpisujemy tutaj przejechane kilometry i określamy czy pojemność silnika delegowanego jest poniżej, czy powyżej 900. Program wylicza kwotę ryczałtu za przejechane kilometry.


Przejazdy krajowe

Samochód firmy **Samochód prywatny** Transport inny

Przejechane kilometry 

Pojemność silnika
 Poniżej 900 cm3 Powyżej 900 cm3


Stawka za km. 

Zwrot kosztów 

Transport inny - wpisujemy tutaj koszty wynikające z transportu innego (autobusy, pociągi, samoloty). Koszty te wpisujemy na podstawie rachunków.

Przejazdy krajowe

Samochód firmy Samochód prywatny **Transport inny**

Koszty biletów i inne 

7. Ramka z dietami i ryczałtami.

Ramka zawiera 3 wiersze z następującymi pozycjami:

- Diety.**
- Noclegi.**
- Dojazdy.**

Diety i ryczałty

Dolicz	Ilość	Stawka	Suma
<input checked="" type="checkbox"/> Diety	14,00 <input type="text"/> X	23,00 <input type="text"/> =	322,00 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Noclegi	13,00 <input type="text"/> X	34,50 <input type="text"/> =	448,50 <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dojazdy	14,00 <input type="text"/> X	4,60 <input type="text"/> =	64,40 <input type="text"/>
<input type="button" value="Przelicz powyższe wartości"/>			<input type="button" value="Zeruj"/>

Każdy wiersz zawiera następujące pola:

Dolicz - określa czy ten składnik będzie doliczany do rozliczenia.

Ilość - pokazuje ilość ryczałtów wynikających z wyliczonego przez program czasu trwania delegacji, przeliczenie ilości następuje po wciśnięciu przycisku "**Przelicz powyższe wartości**". Jeśli nie zgadzamy się z wyliczeniami programu zawsze możemy skorygować pole ilość wpisując tam swoją wartość.

Stawka - Stawka diety pobierana jest z ustawień programu (obecnie 23,00 zł), stawki ryczałtu obliczane są na podstawie obowiązujących wskaźników:

Ryczałt za nocleg **34,50** - 150% diety

Ryczałt za dojazd **4,60** - 20% diety

Suma - suma wiersza - (**Ilość** * **Stawka**)

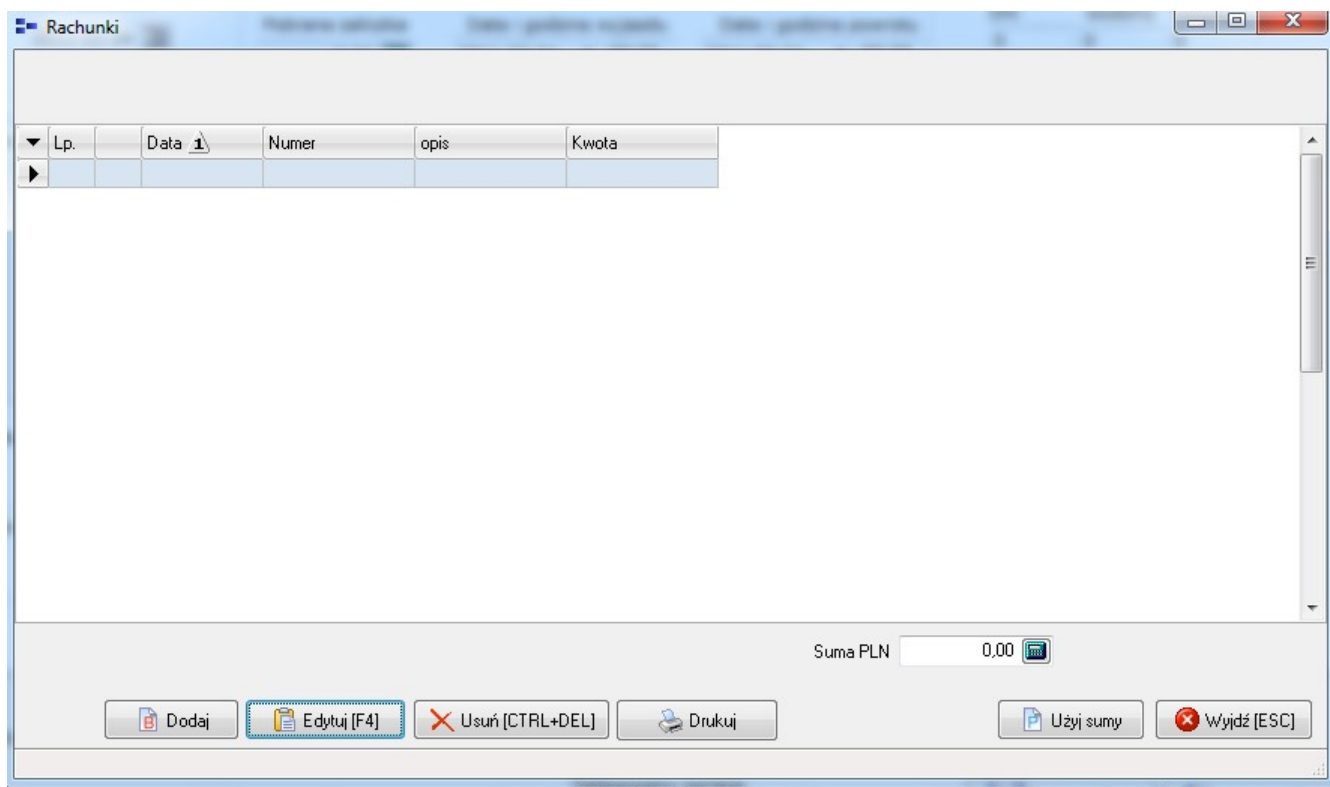
Przycisk Przelicz powyższe wartości - przycisk przeliczający powyższe wartości na podstawie czasu trwania delegacji i wysokości Diety i ryczałtów.

Przycisk Zeruj - przycisk zerujący wyliczenia.

8. Noclegi wg. rachunków - możemy wpisać tutaj kwotę za noclegi wynikającą z rachunków dostarczonych przez delegowanego.

9. Inne udokumentowane wydatki - wpisujemy tutaj inne (poza dojazdami i kosztami noclegów) koszty poniesione przez delegowanego.

Obok pozycji takich jak **Noclegi wg. rachunków**, **Samochód firmy**, **Transport własny**, **Inne udokumentowane wydatki** jest widoczny przycisk **Załączone rachunki**, jego wciśnięcie otwiera następujące okno:



Możemy tutaj wprowadzić dane rachunków dostarczonych przez Delegowanego. Na dole okna oprócz standardowych przycisków znajduje się pole **Suma** gdzie widoczna jest suma z wprowadzonych rachunków i przycisk **Użyj Sumy** przepisujący wartość z pola **Suma** do odpowiedniego miejsca na formatce rozliczenia delegacji.

10. Koszty razem - pole sumujące wartości z odpowiednich pól na formatce rozliczenia delegacji.

11. Rozliczenia po uwzględnieniu zaliczki:

Do wypłaty delegowanemu - w przypadku kiedy koszty będą większe od wypłaconej zaliczki ta wartość będzie większa od zera.

Delegowany zwraca - w przypadku kiedy kwota zaliczki będzie większa od poniesionych/ wliczonych wydatków - ta wartość będzie większa od zera.

12. Przyciski sterujące.

Po wypełnieniu pól wynikających z przedstawionych przez delegowanego dokumentów wciskamy przycisk **Zapisz** i wracamy w ten sposób do formatki **Delegacji** i zakładki **Rozliczenie**. Mamy tutaj przycisk **Drukuj** dzięki któremu możemy wydrukować rozliczenie delegacji.

Delegacja

Delegacje Rozliczenie Notatka

Lp.	Z	Rozl.	Data	Zaliczka	Suma kosztów	Do wypłaty deleg...	Zwrot od delegow...
1.	<input type="checkbox"/>	0	2011-03-04	0	27,6	27,6	0

Koszty razem

Rozliczenia po uwzględnieniu zaliczki

Do wypłaty delegowanemu

Delegowany zwraca

Rozliczenie Krajowa Edytuj Usuń **Drukuj**

Zapisz [F10] Wyjście [ESC]

