

Instrukcja
importu dokumentów
z programu Fakt do programu Płatnik
oraz
przesyłania danych do ZUS
przy pomocy programu Płatnik

1 Eksport danych z Programu Fakt do Płatnika.

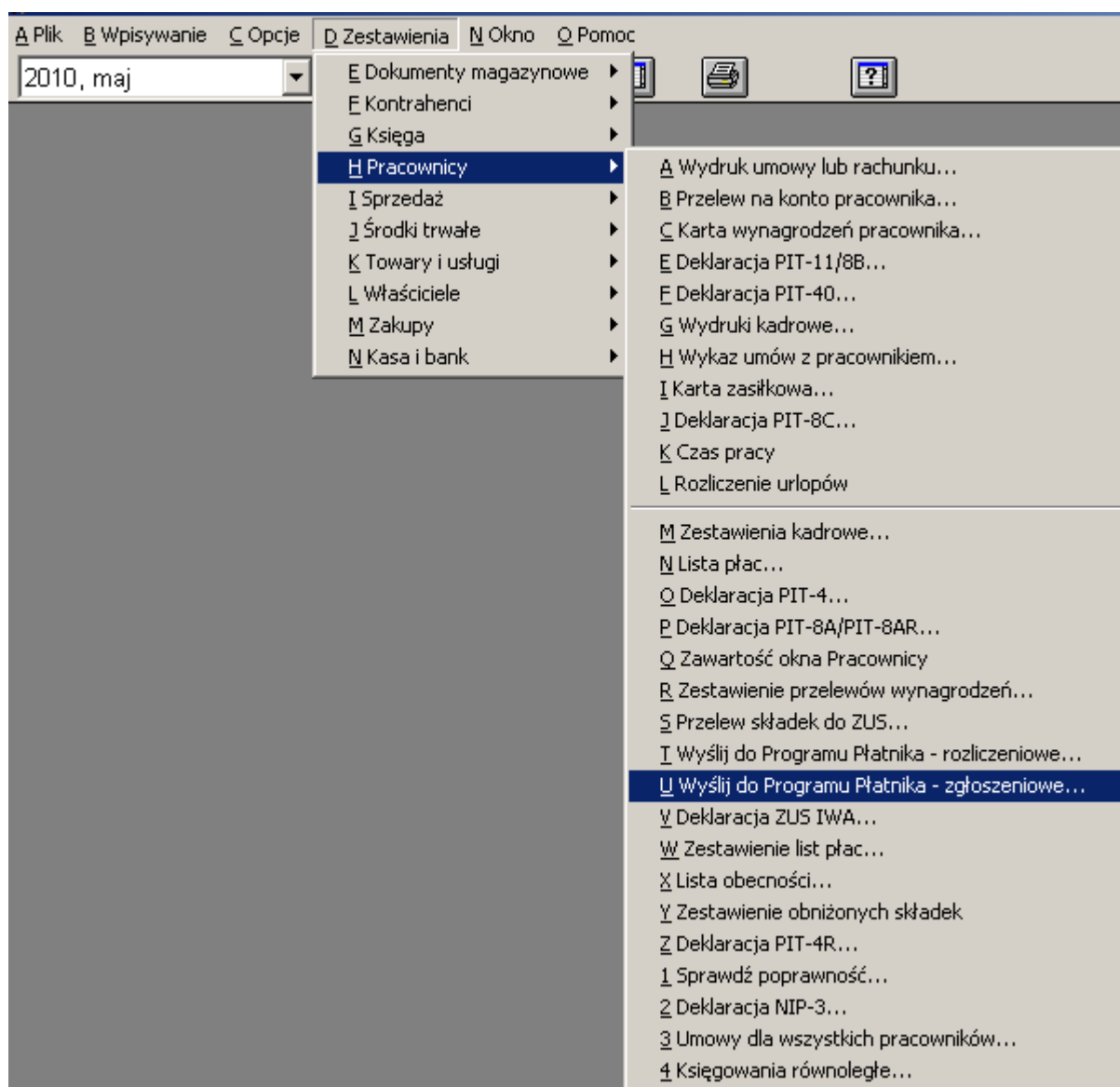
Przygotowanie danych dla Programu Płatnik

W programie Fakt, aby przygotować dane dla Programu Płatnika, wybieramy z menu dla danych rozliczeniowych :

- **Zestawienia** → **Pracownicy** → **Wyślij do Programu Płatnika rozliczeniowe** lub
- **Zestawienia** → **Właściciele** → **Wyślij do Programu Płatnika rozliczeniowe**

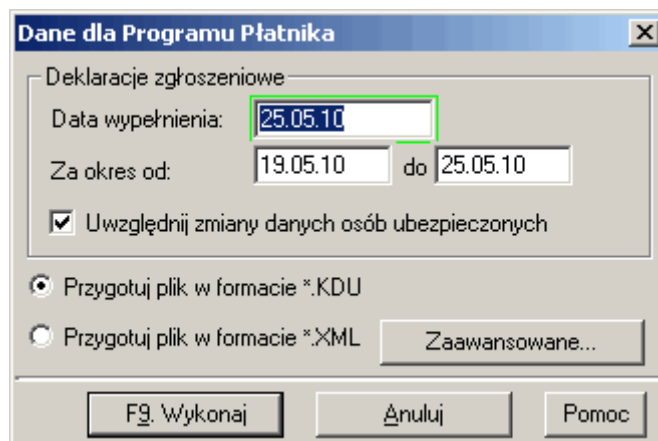
a dla danych zgłoszeniowych:

- **Zestawienia** → **Właściciele** → **Wyślij do Programu Płatnika zgłoszeniowe** lub
- **Zestawienia** → **Pracownicy** → **Wyślij do Programu Płatnika zgłoszeniowe** (zob. Rysunek 1)



Rysunek 1:

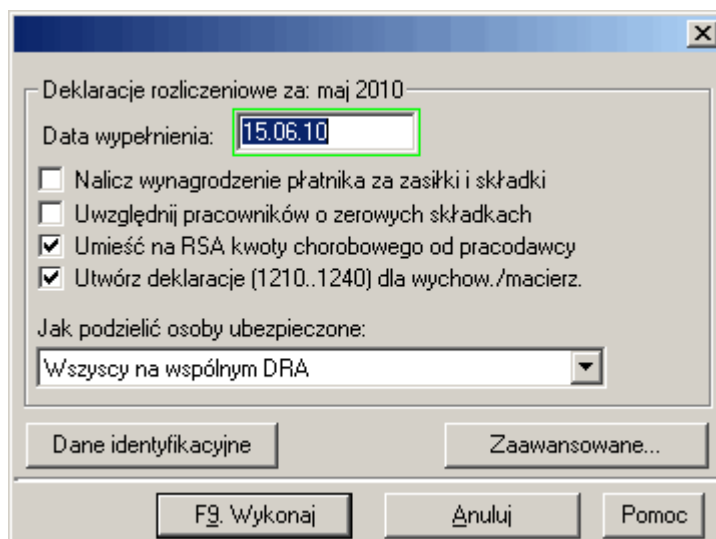
Polecenia te otwierają okna dla danych zgłoszeniowych (zob. Rysunek 2) a dla rozliczeniowych (zob. Rysunek 3).



The dialog box is titled "Dane dla Programu Płatnika". It contains the following elements:

- Section: "Deklaracje zgłoszeniowe"
- Field: "Data wypełnienia:" with the value "25.05.10" (highlighted with a green box).
- Field: "Za okres od:" with the value "19.05.10" and "do" with the value "25.05.10".
- Checkbox: "Uwzględnij zmiany danych osób ubezpieczonych" (checked).
- Radio buttons: "Przygotuj plik w formacie *.KDU" (selected) and "Przygotuj plik w formacie *.XML".
- Button: "Zaawansowane..."
- Buttons at the bottom: "F9. Wykonaj", "Anuluj", and "Pomoc".

Rysunek 2:

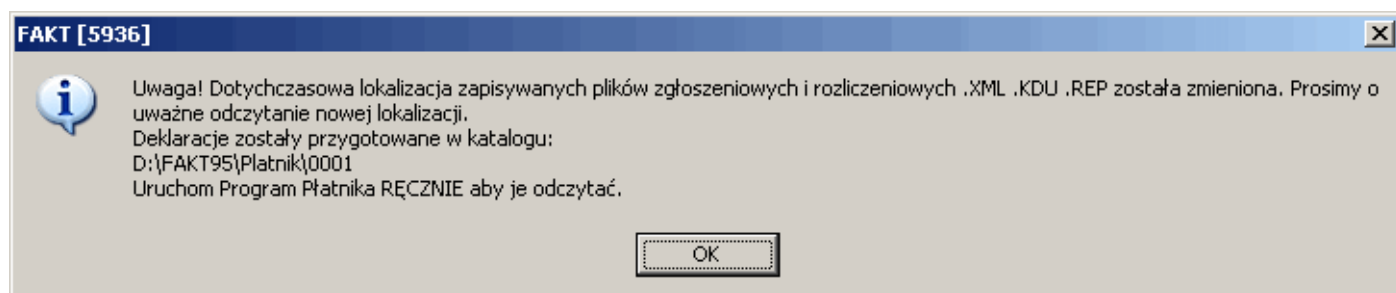


The dialog box is titled "Deklaracje rozliczeniowe za: maj 2010". It contains the following elements:

- Field: "Data wypełnienia:" with the value "15.06.10" (highlighted with a green box).
- Checkboxes: "Nalicz wynagrodzenie płatnika za zasiłki i składki" (unchecked), "Uwzględnij pracowników o zerowych składkach" (unchecked), "Umieść na RSA kwoty chorobowego od pracodawcy" (checked), and "Utwórz deklaracje (1210..1240) dla wychow./macierz." (checked).
- Field: "Jak podzielić osoby ubezpieczone:" with a dropdown menu showing "Wszyscy na wspólnym DRA".
- Buttons: "Dane identyfikacyjne" and "Zaawansowane...".
- Buttons at the bottom: "F9. Wykonaj", "Anuluj", and "Pomoc".

Rysunek 3:

Po wykonaniu polecenia [Wykonaj] program Fakt umieści potrzebne dane w pliku i wyświetli okienko zawierające informacje o przebiegu operacji i położeniu plików z danymi (zob. Rysunek 4).



The message box is titled "FAKT [5936]". It contains the following text:

Uwaga! Dotychczasowa lokalizacja zapisywanych plików zgłoszeniowych i rozliczeniowych *.XML *.KDU *.REP została zmieniona. Prosimy o uważne odczytanie nowej lokalizacji.
Deklaracje zostały przygotowane w katalogu:
D:\FAKT95\Płatnik\0001
Uruchom Program Płatnika RĘCZNIE aby je odczytać.

Button: "OK"

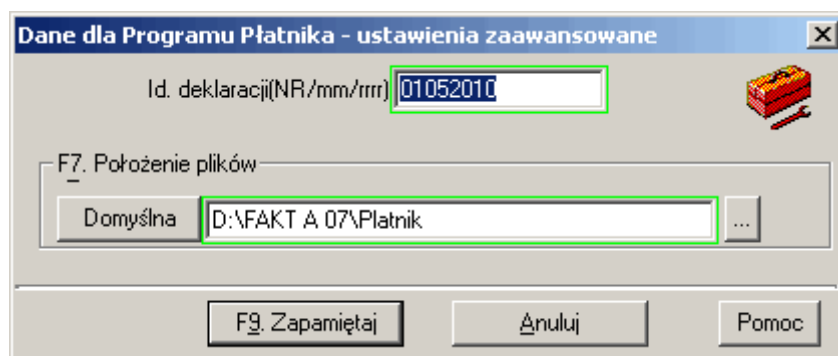
Rysunek 4:

Zaawansowane

Pliki dla Programu Płatnika są tworzone w miejscu, które użytkownik może ustalić podczas tworzenia plików z danymi dla Programu Płatnika, podając wybraną ścieżkę dostępu w oknie ustawień zaawansowanych (zob. Rysunek 5), w sekcji F7. Położenie plików, otwartym po naciśnięciu przycisku [Zaawansowane] .

Przycisk [Domyślna] pozwala szybko prowadzić ścieżkę domyślną, do katalogu w którym zainstalowano program Fakt.

Przycisk [...] umożliwia wybór istniejącej ścieżki jako miejsce zapisania plików.



Rysunek 5:

Po wciśnięciu przycisku [Wykonaj] program Fakt umieści potrzebne dane w pliku i wyświetli okienko zawierające informacje o przebiegu operacji.

Dane identyfikacyjne

W oknie danych rozliczeniowych (zob. Rysunek 3) znajduje się przycisk [Dane identyfikacyjne], który otwiera okno jak na Rysunek 6. W tym oknie powinny znaleźć się dane identyfikacyjne ubezpieczonego.

Przycisk F5.[Domyślne] pozwala automatycznie wpisać właściwe dane w zależności od wybranego zestawu.

Dane identyfikacyjne płatnika dla ZUS X

Dane dla zestawu:

Tylko składki od pracowników Pobrane z bieżących ustawień

01.NIP (wpisać bez kresek)	<input type="text" value="6663330012"/>	Wybierz dane do przelewu Identyfikator uzupełniający: <input checked="" type="radio"/> R) REGON <input type="radio"/> P) PESEL <input type="radio"/> 1) dowód osobisty <input type="radio"/> 2) paszport Nazwa płatnika: <input checked="" type="radio"/> 06.Nazwa skrócona <input type="radio"/> 07+08.Nazwisko i imię
02.REGON	<input type="text" value="300000003 CA"/>	
03.PESEL	<input type="text"/>	
04.Kod rodzaju dokumentu	<input type="text"/>	
05.Seria i nr dokumentu	<input type="text"/>	
06.Nazwa skrócona	<input type="text" value="Hydro-Sahara CE"/>	
07.Nazwisko	<input type="text"/>	
08.Imię pierwsze	<input type="text"/>	
09.Data urodzenia	<input type="text"/>	

Termin przesyłania:

Wprowadzone informacje zostaną zapamiętane i będą używane do wszystkich kolejnych deklaracji i przelewów składek.

Rysunek 6:

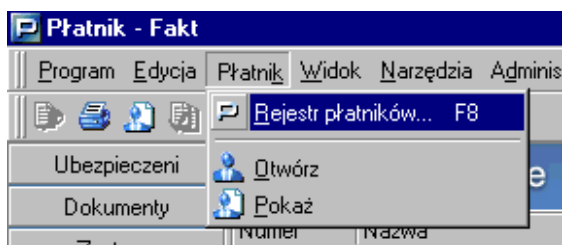
2 Dodanie płatnika do rejestru płatników.

Należy uruchomić Program Płatnika

Rejestr płatników

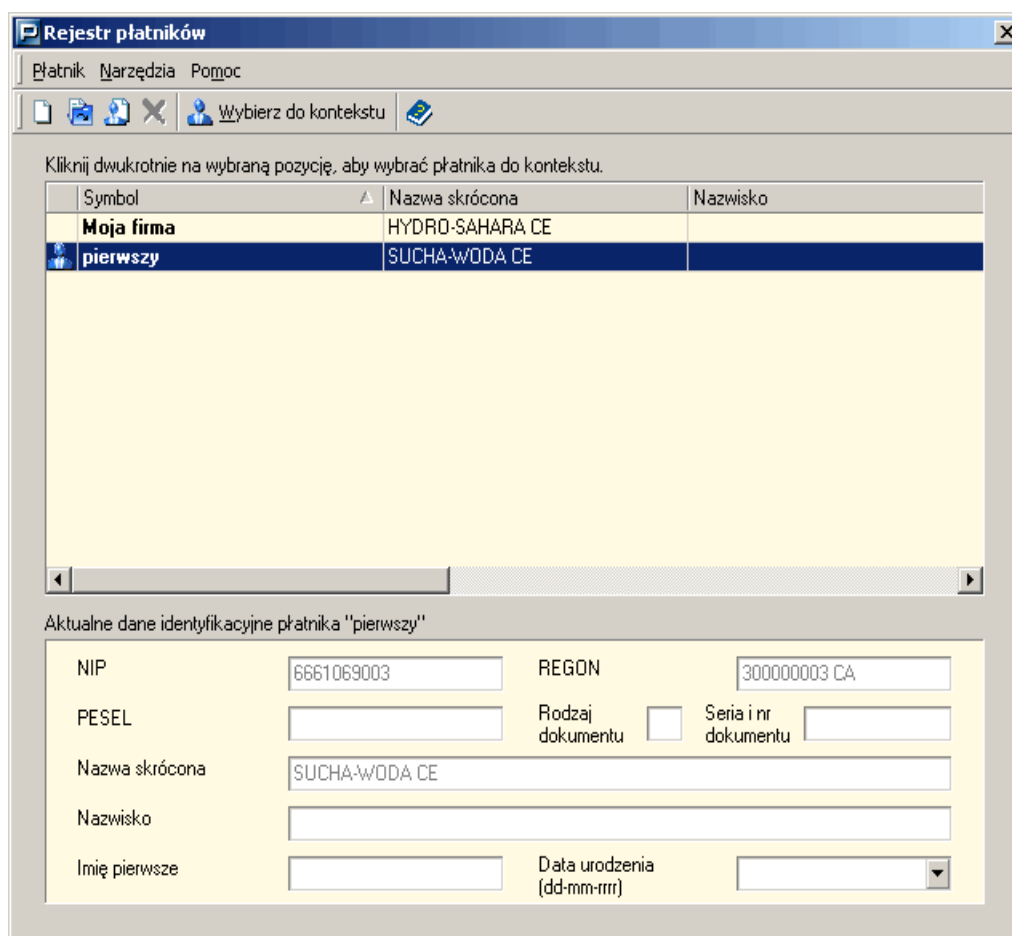
Warunkiem poprawnego zaimportowania dokumentów jest praca w odpowiednim kontekście płatnika.

Aby to sprawdzić należy wybrać z menu: **Płatnik -> Rejestr płatników ...** (zob.Rysunek 7)



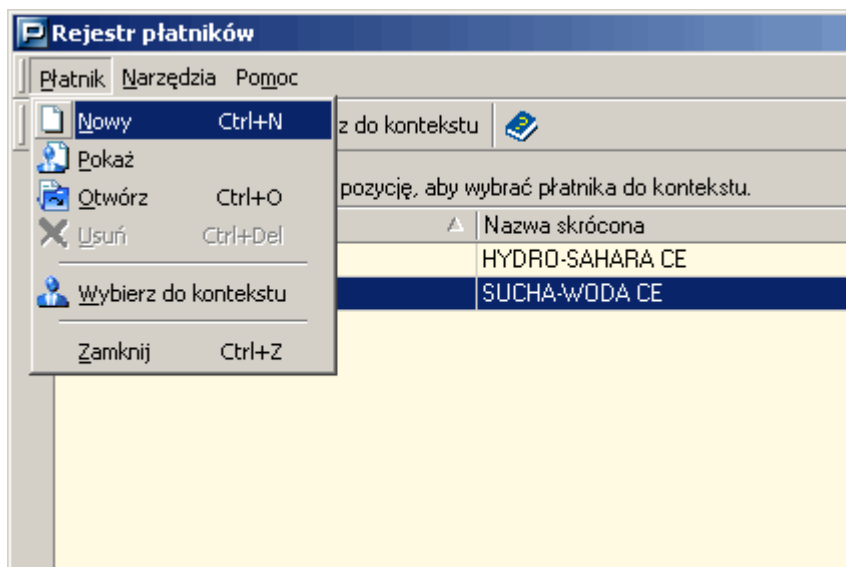
Rysunek 7:

W oknie **Rejestr płatników** widnieje lista płatników, których możemy wybrać do kontekstu tzn. jeżeli dane wysyłane z programu Fakt dotyczą firmy, np. Moja Firma, musimy mieć takiego płatnika na liście i wybrać go do kontekstu (zob.Rysunek 8).



Rysunek 8:

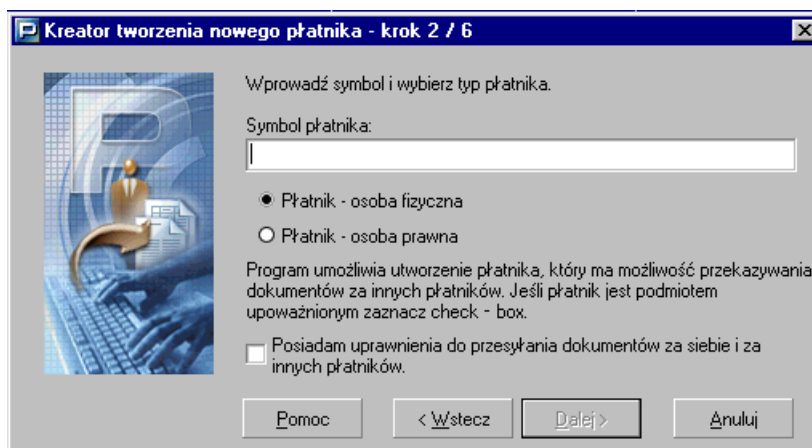
W przypadku braku odpowiedniego konspektu (płatnika), możemy dopisać go ręcznie (nie zalecane) lub zaimportować z programu Fakt (plik REP), aby to zrobić należy wybrać z menu: **Płatnik -> Nowy** (zob. Rysunek 9).



Rysunek 9:

Uruchomi się 'Kreator tworzenia nowego płatnika'. Składa się on z 6 kroków.

W okienku 2 (zob. Rysunek 10) 'Krok 2/6' należy wpisać symbol płatnika (identyfikator, który będzie wyświetlany na liście) zaznaczając odpowiednio czy płatnik jest osobą fizyczną, czy osobą prawną. Opcja 'Posiadam uprawnienia do przesyłania dokumentów za siebie i innych płatników' przydatna jest dla Biur Rachunkowych lub firm wysyłających nie tylko dokumenty swojej firmy drogą elektroniczną.

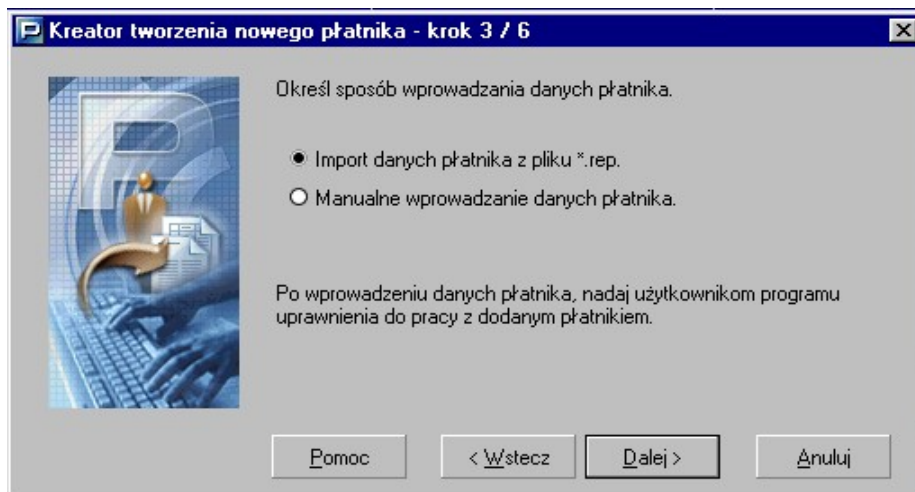


Rysunek 10:

UWAGA!!

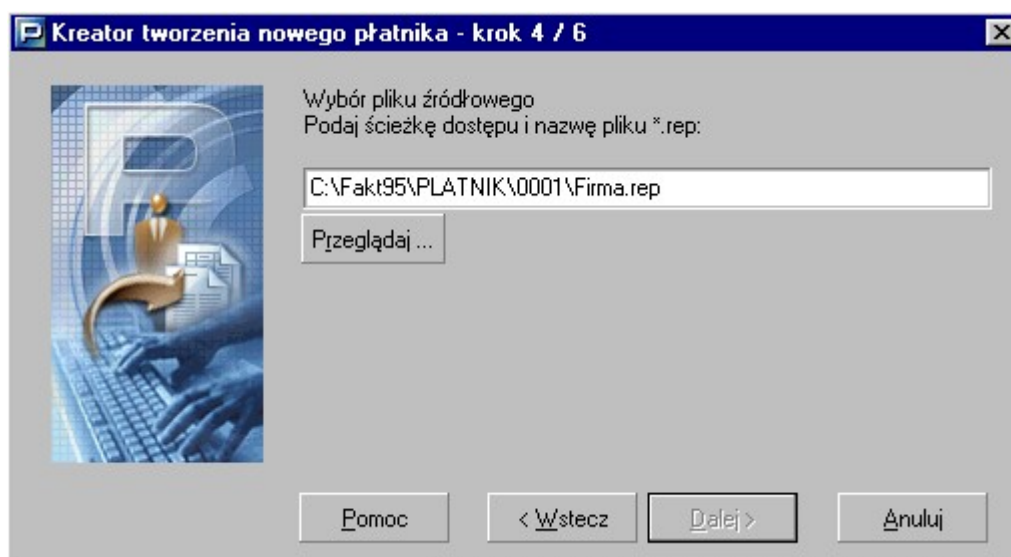
Należy pamiętać, że opcja 'Posiadam uprawnienia do ...' powinna być zaznaczona tylko dla podmiotu posiadającego odpowiednie certyfikaty otrzymane z ZUS.

W okienku 3 (zob. Rysunek 11) 'Krok 3/6' mamy możliwość wyboru czy dodawanego płatnika chcemy zaimportować z pliku, czy też będziemy wypełniać jego kartotekę ręcznie.



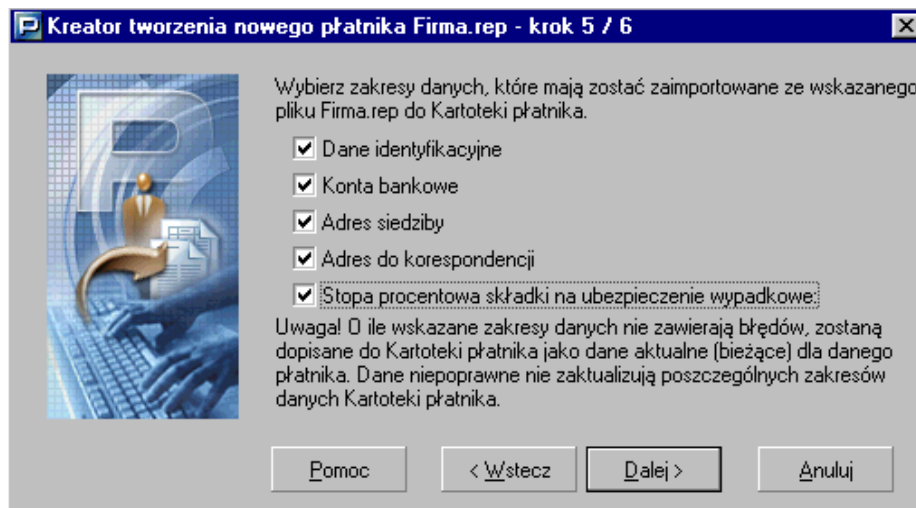
Rysunek 11:

Po zaznaczeniu opcji 'Import danych plątnika z pliku *.rep' w okienku 4 'Krok 4/6' (zob. Rysunek 12) należy wskazać ścieżkę do pliku REP (utworzonego przy wysłaniu deklaracji z programu Fakt – rys. I.1). Pliki plątnika znajdują się w tej samej lokalizacji co dokumenty (KEDU). Domyślna ścieżka: C:\Fakt95\Platnik\xxxx, gdzie xxxx to numer firmy na liście Wybór firmy w programie Fakt. .



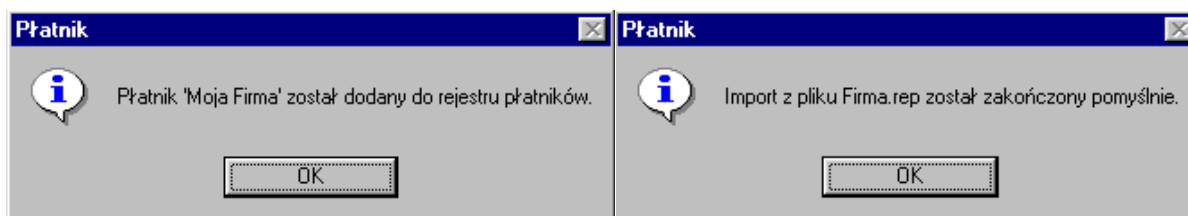
Rysunek 12:

W okienku 5 'Krok 5/6' (zob. Rysunek 13) wybieramy zakres danych, które zostaną zaimportowane z pliku REP.



Rysunek 13:

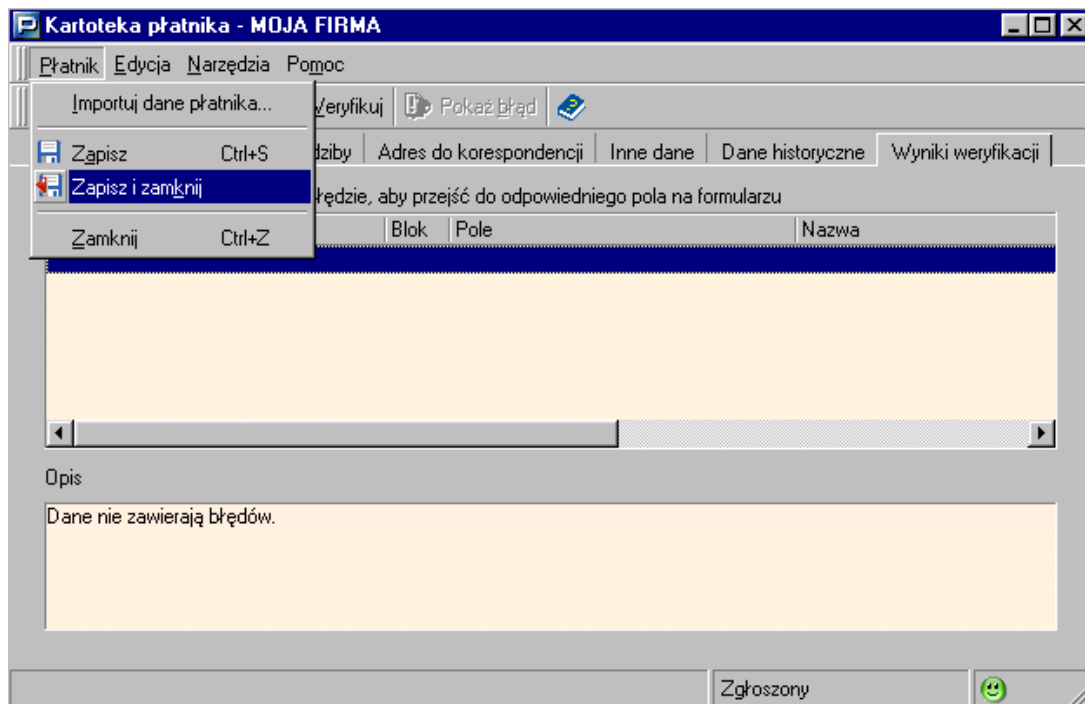
W okienku 7 'Krok 6/6' potwierdzamy zaimportowane dane przyciskiem **Zakończ**. Proces zostanie potwierdzony komunikatami (zob. Rysunek 14 I Rysunek 15).



Rysunek 14:

Rysunek 15:

W okienku 'Kartoteka Płatnika' należy sprawdzić poprawność zaimportowanych danych (menu: **Narzędzia** → **Weryfikuj**). Jeżeli wynik weryfikacji przebiegł prawidłowo, należy kartotekę zapisać i zamknąć (menu: **Płatnik** → **Zapisz i zamknij**) (zob. Rysunek 16).

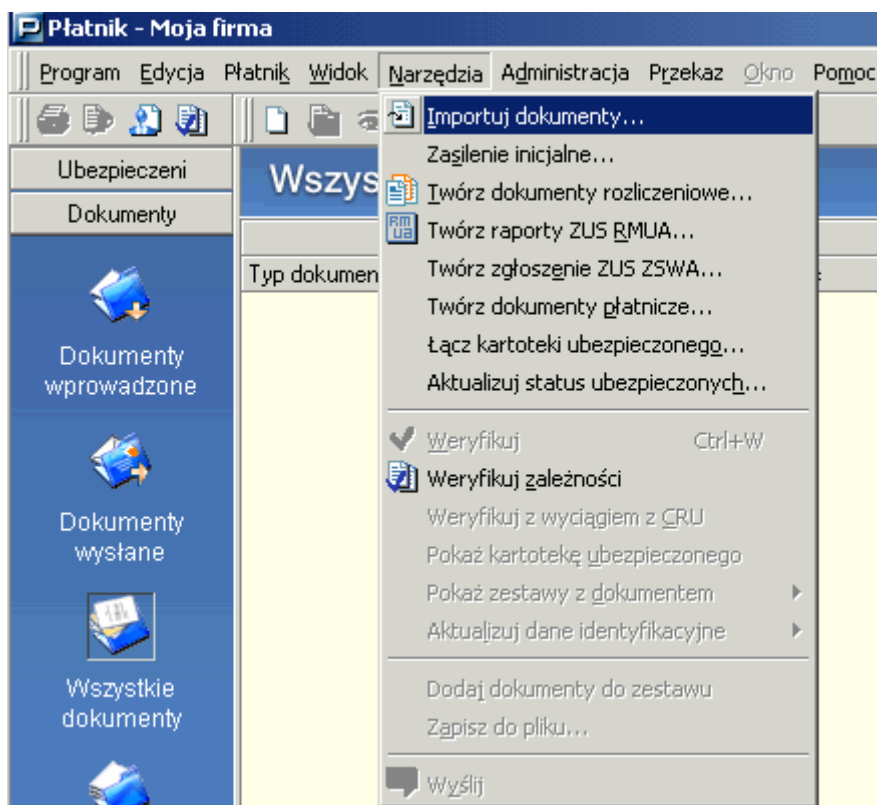


Rysunek 16:

Po wprowadzeniu kartoteki nowego płatnika, aby poprawnie zaimportować dane rozliczeniowe/zgłoszeniowe pracowników lub właścicieli danej firmy, należy wybrać płatnika do kontekstu. Chcąc wybrać płatnika, należy go zaznaczyć na liście w okienku 'Rejestr Płatników' i z menu: **Płatnik** wybrać opcję **Wybierz do kontekstu**.

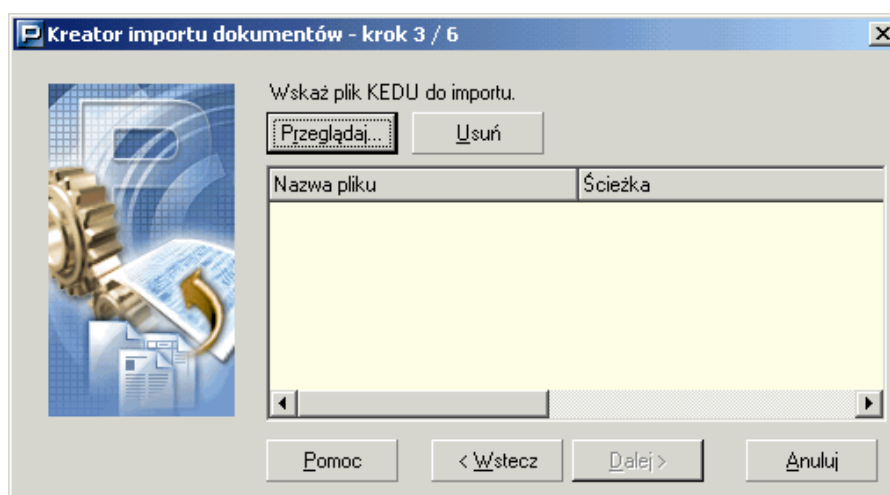
3 Import nowych dokumentów rozliczeniowych/zgłoszeniowych do programu Płatnik

Z górnego menu programu należy wybierać kolejno: **Narzędzia --> Importuj dokumenty** (zob. Rysunek 17).

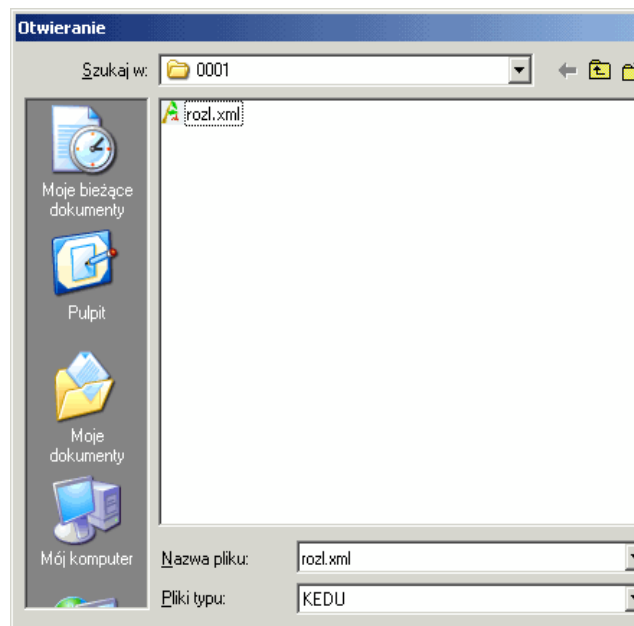


Rysunek 17:

Uruchamia się kreator importu dokumentów, który wykonuje czynności w następujących po sobie krokach. W kroku pierwszym i drugim kreatora należy wcisnąć przycisk **Dalej**. W kroku 3 (zob. Rysunek 18) należy wcisnąć przycisk **Przełóżaj** i wskazać gdzie jest umieszczony plik z dokumentami utworzony przez program Fakt (zob. Rysunek 19). Domyślnie plik taki zostaje umieszczony w katalogu: C:\Fakt95\Płatnik\xxxx gdzie xxxx to numer firmy.



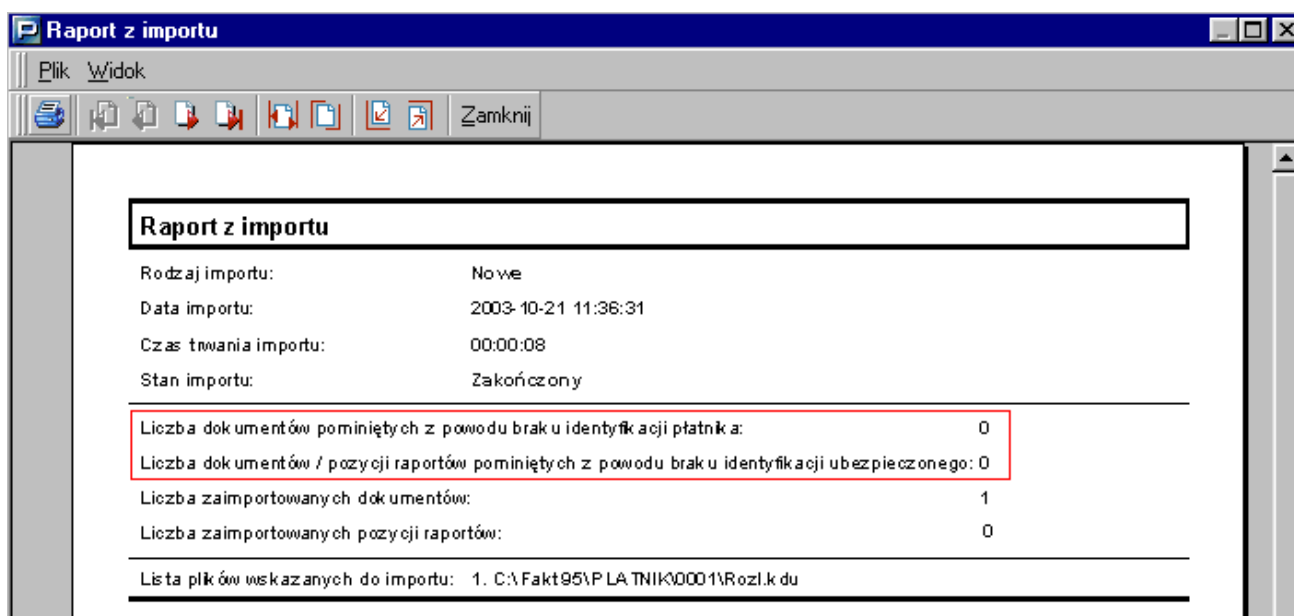
Rysunek 18:



Rysunek 19:

Po zaznaczeniu pliku z dokumentami i należy nacisnąć przycisk **Otwórz**. W kroku 4 i 5 kreatora trzeba wcisnąć przycisk **Dalej**. Teraz nastąpi proces importu i analizy zaimportowanych dokumentów

W kroku 6 kreatora można wcisnąć przycisk **Raport** aby obejrzeć informacje dotyczące szczegółów importu danych i ewentualnych problemów (zob. Rysunek 20) lub też wcisnąć przycisk **Zakończ**, aby zaimportowane dokumenty od razu zostały zapisane w bazie danych.

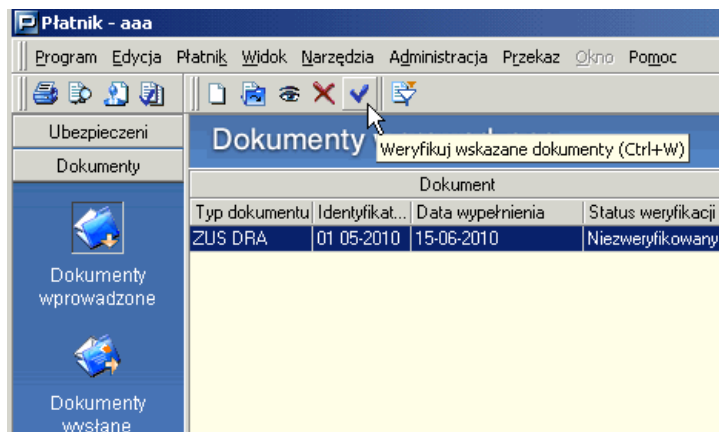


Rysunek 20:

UWAGA!

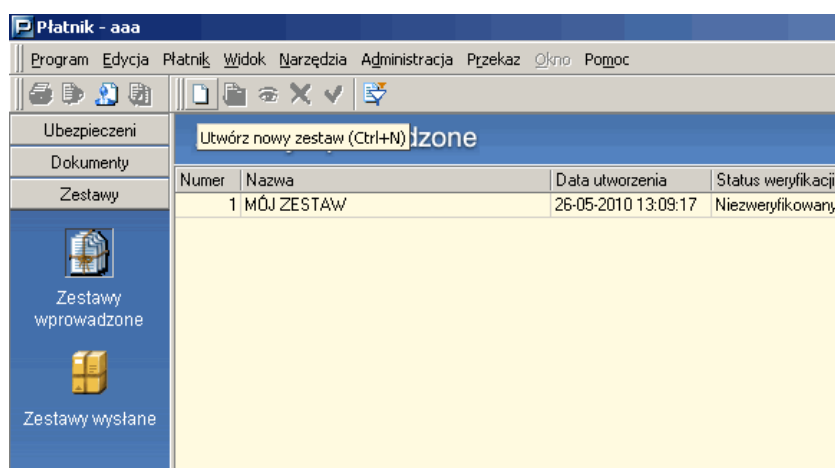
Ważną informacją pokazaną w raporcie jest tu zaznaczona ramką 'Liczba dokumentów pominiętych ...'. Dla poprawnych sytuacji powinna być ona zawsze zero.

Po zakończeniu importu dokumentów należy przejść do menu **Dokumenty** → **Dokumenty wprowadzone** i zweryfikować zaimportowane dokumenty wciskając ikonkę weryfikacji (zob. Rysunek 21).



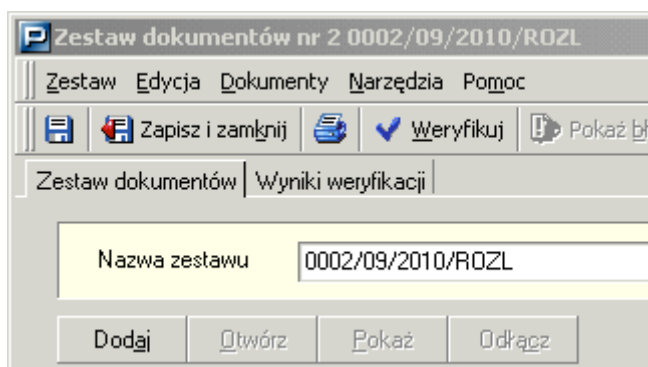
Rysunek 21:

Kolejnym etapem jest utworzenie zestawu dokumentów. Z menu po lewej stronie ekranu trzeba wybrać zakładkę **Zestawy** → **Zestawy wprowadzone** (zob. Rysunek 22) i wcisnąć ikonkę tworzenia nowego zestawu.



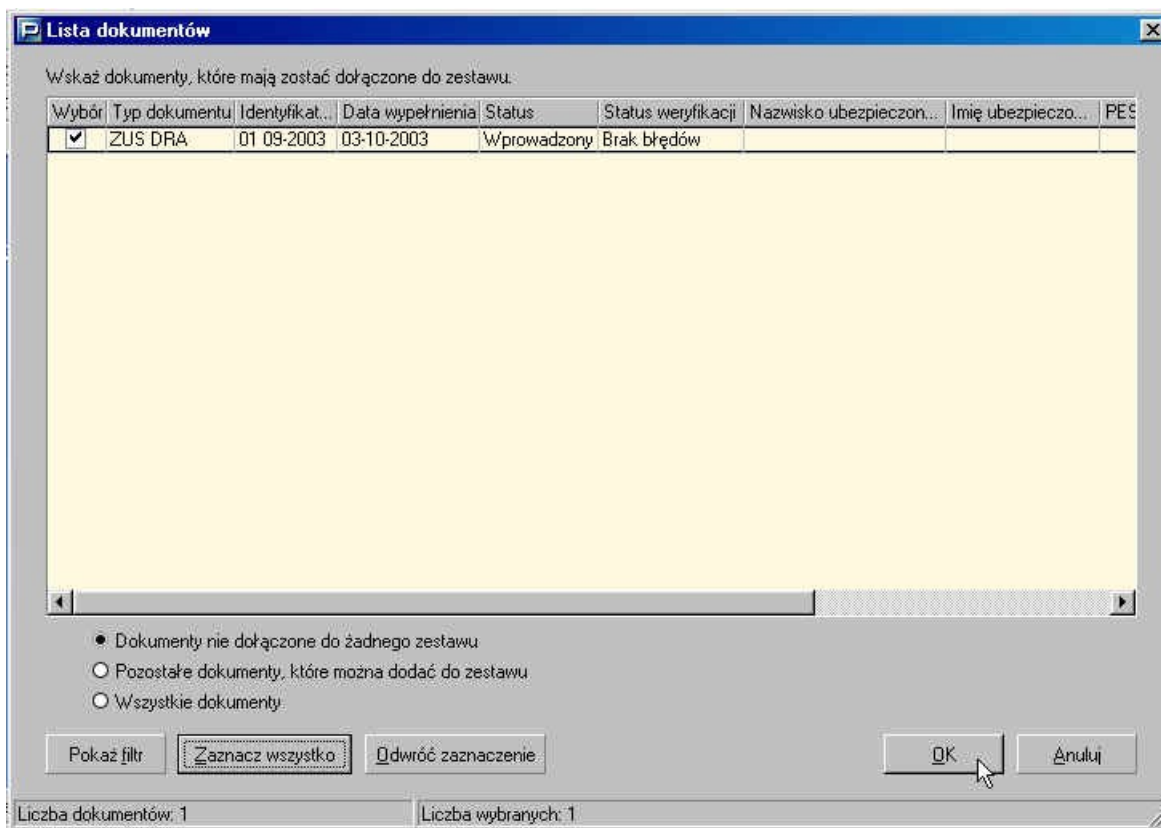
Rysunek 22:

Otworzy się okno zestawu dokumentów (zob. Rysunek 23), w którym można nadać nazwę zestawu i wciskamy przycisk **Dodaj**.



Rysunek 23:

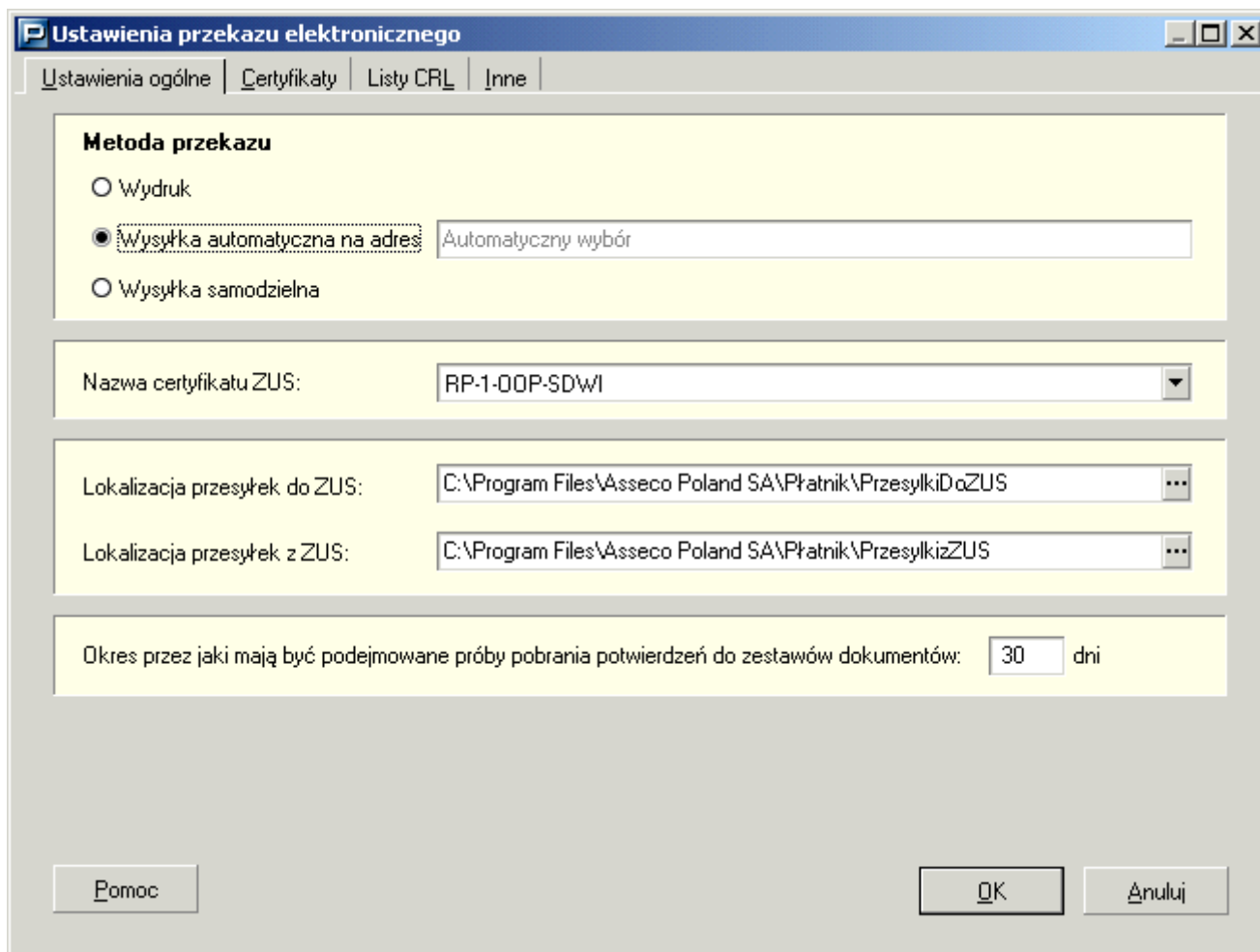
W kolejnym okienku 'Lista dokumentów' (zob. Rysunek 24) dostępna jest lista dokumentów, które można dodać do zestawu. Dokumenty zostają wybrane poprzez zaznaczenie w kolumnie Wybór i kliknięciu przycisku **Ok**.



Rysunek 24:

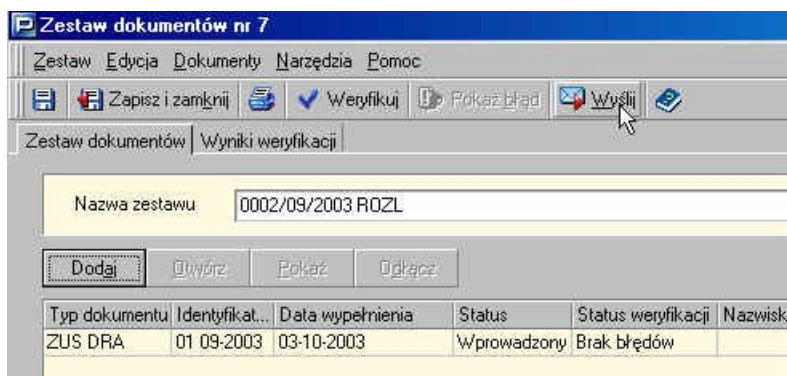
4 Wysyłanie dokumentów do ZUS.

Przed przystąpieniem do przesyłania danych należy sprawdzić konfigurację przekazu. Po wybraniu z menu pozycji Przekaz-Ustawienia przekazu elektronicznego, która otwiera okno jak na Rysunek 25 należy sprawdzić czy zaznaczona jest Wysyłka automatyczna.



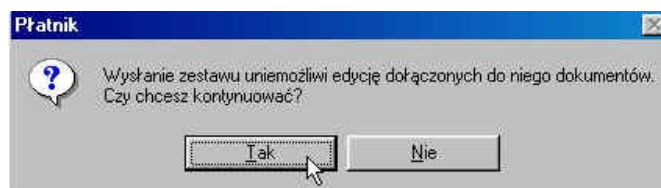
Rysunek 25:

Utworzony zestaw dokumentów można przesłać do ZUS klikając w oknie utworzonego zestawu na ikonkę **Wyślij** (zob. Rysunek 26).



Rysunek 26:

Program wyświetli komunikat (zob. Rysunek 27) z informacją, że wysłanie dokumentów uniemożliwi ich edycję.



Rysunek 27:

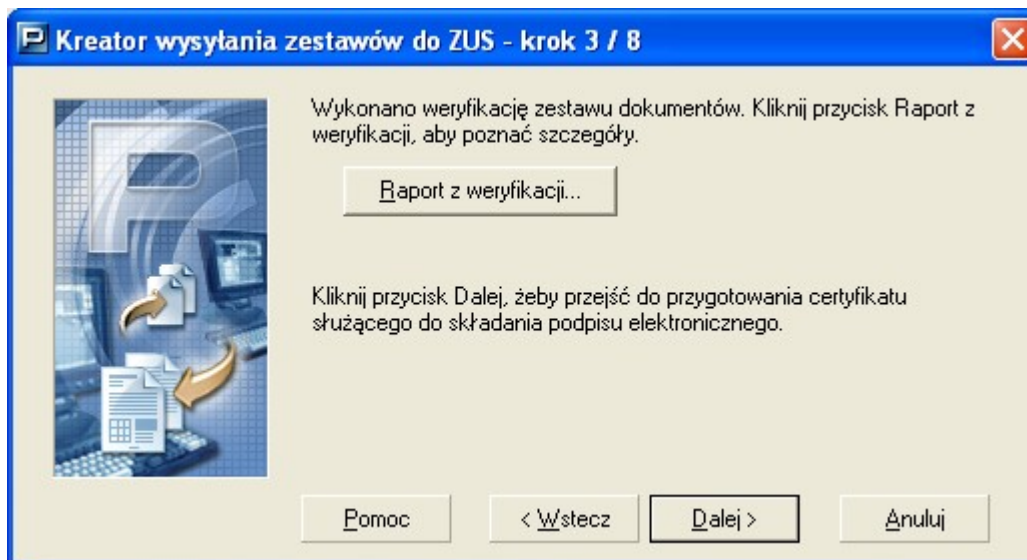
Uruchomiony zostaje Kreator wysyłania zestawów do ZUS (zob. Rysunek 28), który w ośmiu krokach przeprowadzi proces wysyłania.



Rysunek 28:

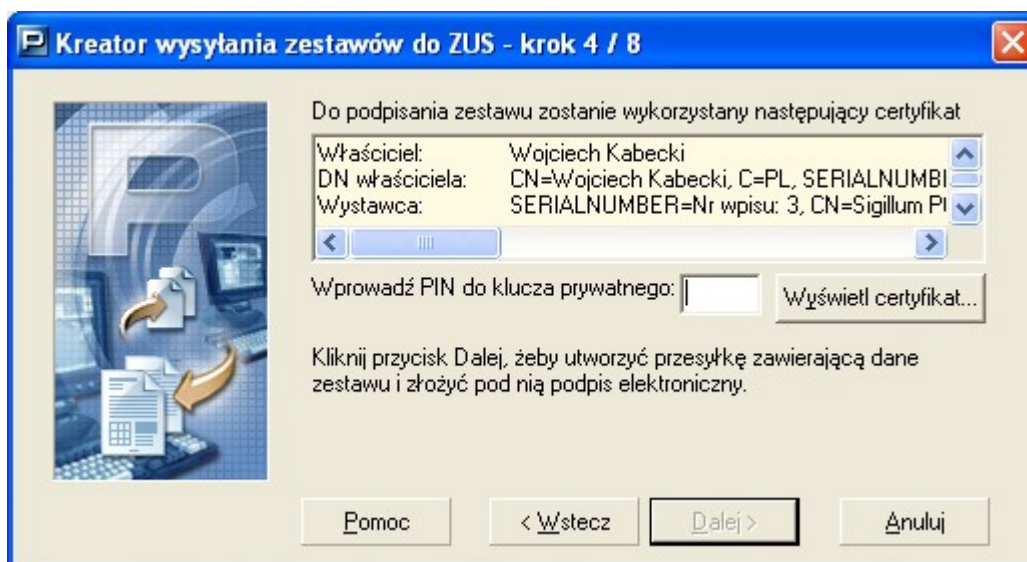
Należy przejść krok 1 oraz krok 2 naciskając przycisk Dalej.

W kroku 3 otrzymujemy możliwość zapoznania się z raportem weryfikacji (zob. Rysunek 27).



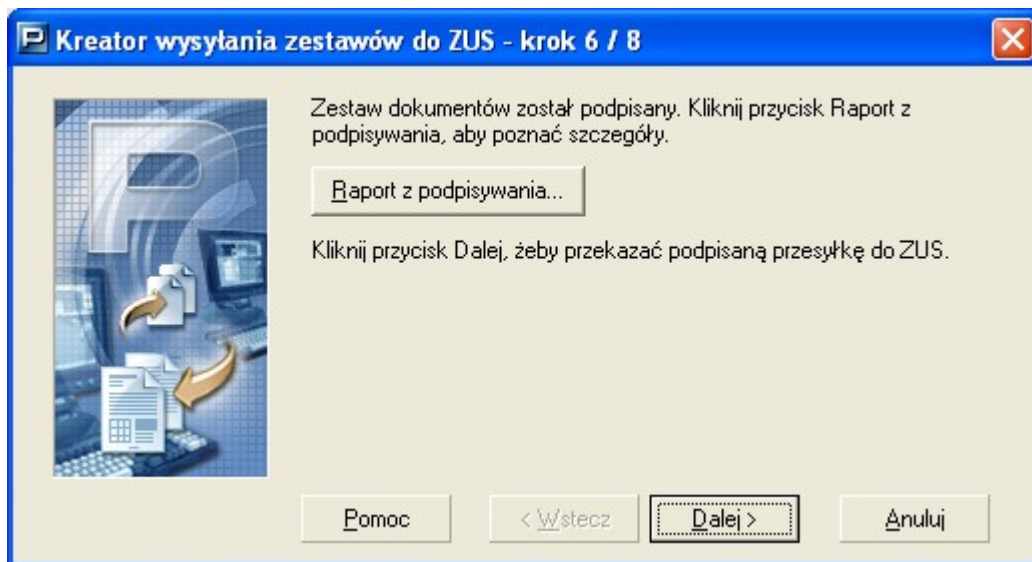
Rysunek 29:

W następnym kroku należy wprowadzić PIN do klucza prywatnego.(zob. Rysunek 30) I przejść do następnego kroku.



Rysunek 30:

Krok 6 pozwala na zapoznanie się z raportem podpisywania (zob. Rysunek 31)



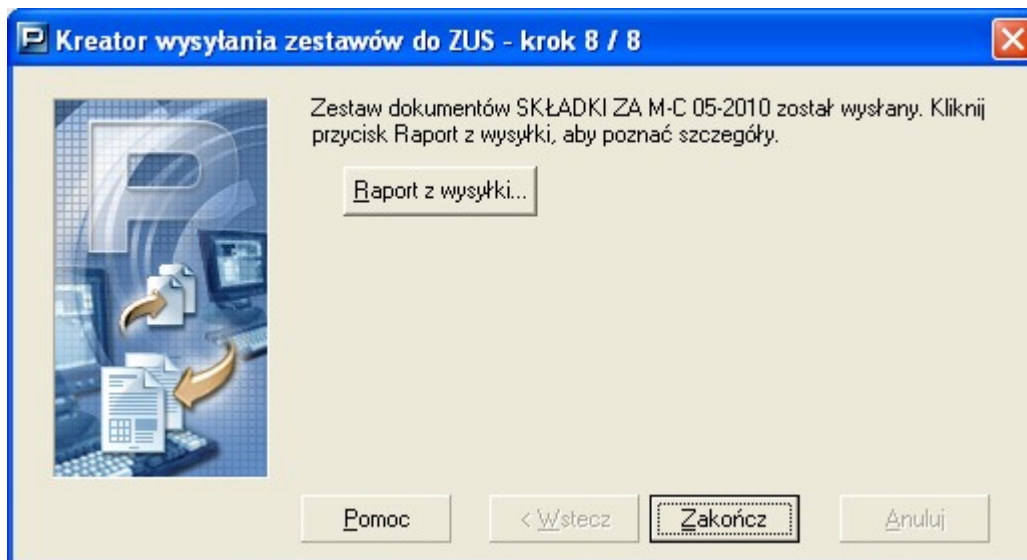
Rysunek 31:

Po pomyślnym podpisaniu zestawu nastąpi jego wysłanie w kroku 7 (zob. Rysunek 32)



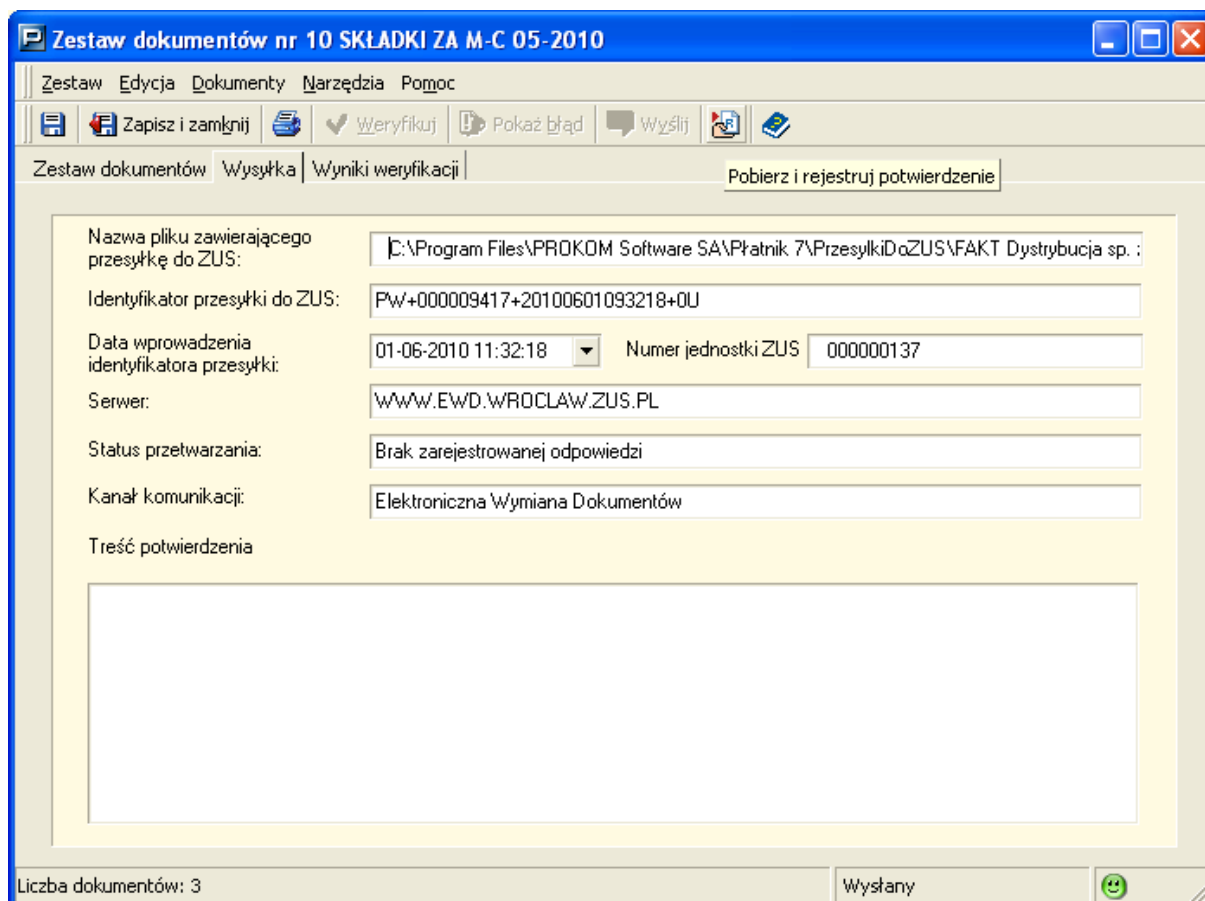
Rysunek 32:

W ostatnim kroku tego kreatora użytkownik może zapoznać się z raportem z wysyłki (zob. Rysunek 33).



Rysunek 33:

Do przesłanego zestawu należy pobrać potwierdzenie.



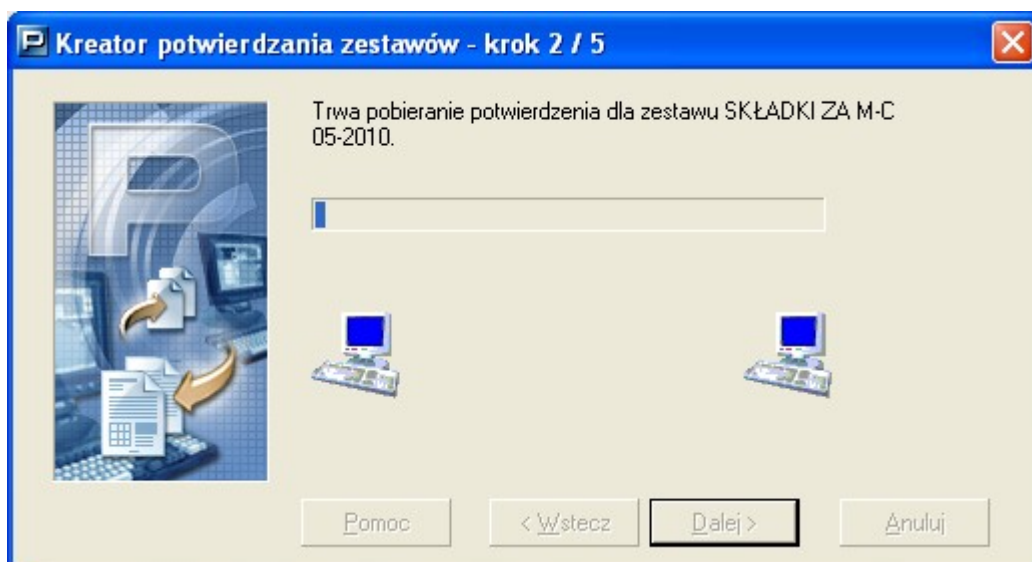
Rysunek 34:

Korzystając z ikony znajdującej się na pasku narzędzi (zob. Rysunek 34) należy uruchomić Kreatora potwierdzenia zestawów (zob. Rysunek 35), z pomocą którego w pięciu krokach można pobrać potwierdzenie dostarczenia dokumentów do ZUS-u.

W kroku 3 użytkownik może zapoznać się z raportem z pobierania podpisu (zob. Rysunek 37) zaś w kroku 5 może zapoznać się z raportem z potwierdzania (zob. Rysunek 38).



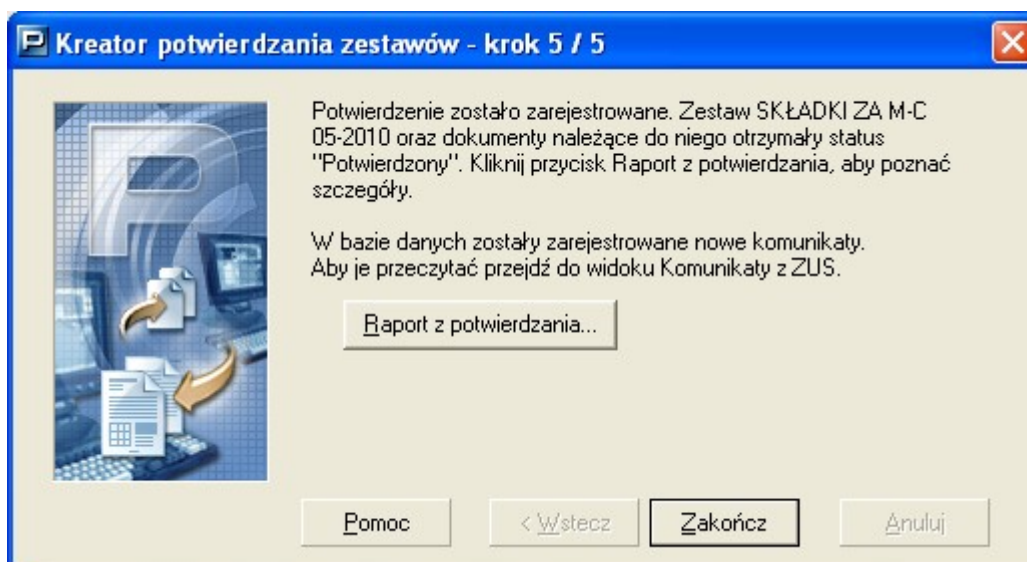
Rysunek 35:



Rysunek 36:



Rysunek 37:



Rysunek 38:

Po pobraniu potwierdzenia okno zestawu dokumentów wygląda podobnie jak na Rysunek 39. Oznacza to że zestaw dokumentów został zweryfikowany i przyjęty do ZUS..

Zestaw dokumentów nr 10 SKŁADKI ZA M-C 05-2010

Zestaw Edycja Dokumenty Narzędzia Pomoc

Zapisz i zamknij Weryfikuj Pokaż błąd Wyślij

Zestaw dokumentów Wysłanka Wyniki weryfikacji

Nazwa pliku zawierającego przesyłkę do ZUS: C:\Program Files\PROKOM Software SA\Płatnik 7\Przesyłki do ZUS\FAKT Dystrybucja sp. ;

Identyfikator przesyłki do ZUS: PW+000009417+20100601093218+0U

Data wprowadzenia identyfikatora przesyłki: 01-06-2010 11:32:18 Numer jednostki ZUS 000000137

Serwer: WWW.EWD.WROCLAW.ZUS.PL

Status przetwarzania: Przesyłka przyjęta do ZUS

Kanał komunikacji: Elektroniczna Wymiana Dokumentów

Treść potwierdzenia

Identyfikator przesyłki do ZUS:	PW+000009417+20100601093218+0U
Data emisji potwierdzenia:	2010-06-01 11:32:24
Data przyjęcia przesyłki:	2010-06-01 11:32:18
Status przetwarzania:	Przesyłka przyjęta do ZUS
Podpisujący:	Kabecki Wojciech 86042315418

Liczba dokumentów: 3 Potwierdzony

Rysunek 39: