


[zestawienia, kadrowe](#)


Zestawienia kadrowe - Zasiłki

Aby uzyskać zestawienie Zasiłki okresowe należy wybrać zakres danych za pomocą pól:

1. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik,
2. Zakres dat od - do,
3. Symbol zasiłku (kody ZUS-owskie zasiłków np. 331, 313, itd.)
4. Sposób sortowania,
5. Flaga czy dane szczegółowe - flagę należy zaznaczyć aby otrzymać prawidłowe informacje o wszystkich zasiłkach.

Po zatwierdzeniu wyboru ikonką Wykonaj (F1)  otwiera się okienko wydruku.

W okienku wydruku możemy wybrać:

1. Wydruk do PDF () 
2. EXCEL ()  pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.

Zestawienie dla każdego pracownika zawiera linie z informacjami:

1. Identyfikator, nazwisko i imię pracownika,
2. Identyfikator wypłaty przy której był wypłacony zasiłek,
3. Okres zasiłku od - do,
4. Ilość dni za które wypłacono zasiłek,
5. Z jakiego okresu uwzględniono podstawy do zasiłku,
6. Wartość podstawy,
7. Wartość stawki dziennej zasiłku,
8. Wartość zasiłku,
9. Identyfikator składnika płacowego, w którym zapisano zasiłek.

W zależności od sposobu sortowania zestawienie zawiera sumy częściowe (dla pracownika lub kodu zasiłku).

[Ogólne zasady posługiwania się programem FIRMATIC - wersja graficzna](#)

From:
<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:
http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=zestawienia_kadrowe_zasilki

Last update: **2016/01/20 12:02**

