

## ZAŁĄCZNIK NR 10 DO SWZ

### Dokument: Scenariusz Testowe

Podczas Prezentacji Wykonawca zaprezentuje realizację działań opisanych w scenariuszach z wykorzystaniem danych testowych, przedstawionych w dokumencie. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia dodatkowych danych oraz wykonania dodatkowych czynności tylko poprzez funkcjonalności Systemu ERP podczas Prezentacji, jeśli takie będą niezbędne do przeprowadzenia Prezentacji. W przypadku gdy prezentowany system wymaga zmiany kolejności kroków w ramach scenariuszy i ich pozycji, Wykonawca poinformuje o tym Zamawiającego wraz z przekazaniem Deklaracji dojrzałości systemu (do terminu składania ofert). Podany podział na moduły jest informacją poglądową, w przypadku innego pogrupowania funkcjonalności w moduły, Wykonawca przedstawi architekturę rozwiązania z opisem funkcjonalnym poszczególnych modułów najpóźniej do terminu składania ofert wraz ze złożeniem Deklaracji dojrzałości systemu. Jednocześnie Zamawiający wymaga, aby wszystkie scenariusze były realizowane w ramach jednego systemu spójnego funkcjonalnie automatycznie wymieniającego dane pomiędzy poszczególnymi swoimi komponentami.

### SCENARIUSZ 1

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>1. Zatrudnienie pracownika z dniem 01.01.2026 r.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności działania modułu kadrowo-płacowego w zakresie rejestracji nowego pracownika, członka rodziny oraz automatycznego naliczania danych kadrowych, podatkowych i ubezpieczeniowych. Scenariusz obejmuje także kontrolę słowników referencyjnych (TERYT, urząd skarbowy), walidację numeru PESEL i rachunku bankowego oraz automatyczne generowanie dokumentów pracowniczych i zgłoszeń do ZUS.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł kadrowy – ewidencja danych osobowych i adresowych pracownika, Moduł płacowy – ustalenie wynagrodzenia i dodatków, Moduł organizacyjny – przypisanie struktury komórkowej, Moduł czasu pracy – harmonogram i wymiar etatu, Moduł ZUS – generowanie zgłoszeń ZUS, Weryfikacja integracji słowników (TERYT, US), Weryfikacja nr PESEL i nr rachunku bankowego. Generowanie dokumentów: umowa o pracę, pismo o dodatku stażowym, zgłoszenie do ZUS.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wybierz „Nowy pracownik”.	Formularz dodawania pracownika otwiera się poprawnie.	

2	Wprowadź dane osobowe: imię, nazwisko, nazwisko rodowe, data ur., obywatelstwo.	Pola zaakceptowane; brak błędów.	
3	Wprowadź PESEL błędny: 92010148435.	System sygnalizuje niepoprawny PESEL.	
4	Zastąp PESEL prawidłowym: 92010142588.	Walidacja PESEL pozytywna; możliwy zapis.	
5	Wprowadź adres zameldowania (al. Kasztanowa 5/8, 55-080).	System automatycznie uzupełnia kraj/woj./powiat/gminę (TERYT).	
6	Ustaw adres zamieszkania i korespondencyjny = jak zameldowania.	Adresy skopiowane poprawnie.	
7	Wprowadź adres placówki: pl. Nowy Targ 1-8, pok. 140.	Dane zapisane.	
8	Wprowadź kod zawodu 242217 oraz stanowisko: Główny specjalista.	Zapisane; zgodność z katalogiem zawodów.	
9	Ustaw niepełnosprawność = brak; emerytura/renta = brak.	Pola oznaczone poprawnie.	
10	Zarejestruj dokumenty: świadectwo LO (pierwsza praca).	System generuje limity nieobecności na dzień zatrudnienia.	
11	Dodaj zaświadczenie PUP (21.04.2015–21.10.2015).	Okres wliczony do stażu; system wskazuje datę nabycia 5% dodatku za wieloletnią pracę i generuje pismo.	
12	Dodaj członka rodziny: imiona, nazwisko, data i kraj urodzenia, obywatelstwo, PESEL oraz parametry ubezpieczenia zgodnie z określonymi danymi wejściowymi.	Dane zapisane; oznaczenia utrzymania/gosp. domowego poprawne.	
13	Przypisz strukturę organizacyjną: PWR/SMW/DOA/WOK/DK – zgodnie z danymi wejściowymi.	Pracownik przypisany do właściwej komórki organizacyjnej.	
14	Ustaw wynagrodzenie: zasadnicze 7700, kategoria XVII, dodatek funkcyjny 300, stawka 03.	Składniki z datami obowiązywania i statusami dopuszczającymi do list płac.	
15	Zdefiniuj wymiar czasu pracy 100%.	Zdefiniowany wymiar czasu w systemie.	

16	Definiuj harmonogram czasu pracy: pn-pt 7:45-15:45; tolerancja 15 min; odpracowanie tego samego dnia bez wniosku.	Zdefiniowany harmonogram czasu pracy	
17	Wariant testowy 1/2 etatu: 7:45-11:45; te same reguły tolerancji i odpracowania. Weryfikacja harmonogramu czasu pracy zgodnie z KP.	System przelicza % etatu i wszystkie średnie czasowe jak w p. 17. Wyświetl przykładową miesięczną kartę czasu pracy.	
18	Wprowadź błędny rachunek bankowy: 02150022405329809733934713 .	System sygnalizuje niepoprawny nr rachunku.	
19	Zastąp rachunek bankowy prawidłowym: 02150022405329809733934716 .	Walidacja nr rachunku pozytywna; możliwy zapis.	
20	Wybierz urząd skarbowy automatycznie po adresie.	System wybiera US Wrocław-Fabryczna.	
21	Ustaw PIT-2: KUP podstawowe, kwota zmniejszająca podatek 300 zł; brak ulg/zwolnień.	Parametry podatkowe zapisane.	
22	Wprowadź klasyfikację budżetową: UMW-15/GW; ZP); dział 750; rozdz. 75023; paragraf W4010+999.	Powiązanie z miejscem powstawania kosztów, klasyfikacją budżetową, automatycznym przypisaniem paragrafów kosztów pracodawcy i PPK zakładu i raportowaniem.	
23	Zapisz kartotekę pracownika.	Rekord zapisany w bazie; brak błędów walidacji.	
24	Wygeneruj dokumenty: umowa o pracę, pismo ws. dodatku stażowego, zgłoszenia ZUS (pracownik i członek rodziny).	Dokumenty wygenerowane, gotowe do akceptacji/wysyłki.	
<b>Pole</b>		<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>

<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	Imię i nazwisko	Janina Kowalska	nazwisko rodowe: Nowak
	Data urodzenia	01.01.1992	–
	PESEL	92010148435 (błędny), następnie 92010142588 (prawidłowy)	test walidacji PESEL
	Obywatelstwo	polskie	–
	Adres zameldowania	Wrocław, al. Kasztanowa 5/8, 55-080	automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT) (wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT)
	Adres zamieszkania / korespondencyjny	jak wyżej	
	Adres placówki	pl. Nowy Targ 1-8, pok. 140	–
	Kod zawodu	242217	główny specjalista
	Niepełnosprawność	brak	–
	Emerytura / renta	brak	–
Dokumenty dostarczone	- świadectwo Liceum Ogólnokształcącego w Ostrzeszowie, pierwsza praca - wygenerowanie limitu nieobecności na dzień zatrudnienia - zaświadczenie z PUP o pobieraniu zasiłku od 21.04.2015 do 21.10.2015 co wlicza się do stażu pracy - wskazanie od kiedy nalicza się 5% dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, wygenerowanie pisma	generowanie limitu nieobecności, naliczenie dodatku za staż pracy	

	Dane członka rodziny	Alina Kowalska, ur. 12.04.2018	PESEL: 18241208435, dziecko własne, ubezpieczenie zdrowotne TAK, wspólne gospodarstwo TAK
	Struktura organizacyjna	PWR / SMW / DOA / WOK / DK Prezydent Wrocławia (PWR) / Sekretarz Miasta (SMW) / Departament Obsługi i Administracji (DOA) / Wydział Organizacyjny i Kadr (WOK) / Dział Kadr (DK)	przypisanie stanowiska w strukturze
	Stanowisko	główny specjalista	–
	Wynagrodzenie zasadnicze	7700 zł	kategoria zaszeregowania XVII
	dodatek funkcyjny	300 zł	stawka 03
	Wymiar czasu pracy	100% (wariant ½ etatu testowy)	weryfikacja harmonogramu i przeliczeń procentowych
	Harmonogram pracy	pn-pt 7:45–15:45 (tolerancja 15 min)	obliczenie czasu pracy: dzień, tydzień, miesiąc, rok
	Rachunek bankowy	02150022405329809733 934713 (błędny), następnie 02150022405329809733 934716	–
	Urząd Skarbowy	Wrocław-Fabryczna	automatyczne wskazanie po adresie
	PIT-2	koszty uzyskania podstawowe, kwota 300 zł	brak ulg i zwolnień
	Klasyfikacja budżetowa	stan.finans. UMW-15, obszar funk. GW, dział 750, rozdział 75023, paragraf brutto W4010+999, zadanie budż. ZP	paragrafy pochodnych przypisane automatycznie: W4110+011 (składki społeczne pracodawcy), W4120+011 (fundusz pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy)
	Osoby odpowiedzialne	Kadry – Maria Krzak, Płace – Joanna Kwiat	–
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie utworzony rekord pracownika i członka rodziny.		
	Walidacja błędnego PESEL i nr rachunku – skuteczna.		
	Automatyczne uzupełnienie danych TERYT i US.		
	Poprawne naliczenie dodatku stażowego i limitów nieobecności.		
	Wygenerowane dokumenty: umowa, pisma, zgłoszenia do ZUS.		

	Harmonogram i wymiar etatu poprawnie przeliczone.
	Dane klasyfikacji budżetowej zapisane i widoczne w systemie,
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki zakończone sukcesem.
	Brak błędów walidacji i komunikatów krytycznych.
	Poprawnie wygenerowane dokumenty i raporty.
	Dane spójne w modułach Kadry, Płace, Organizacja, Podatki.

## SCENARIUSZ 2

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>2. Naliczenie wynagrodzenia za m-c 01/2026 (data wypłaty 10.02.2026)</b>
---------------------------	---

<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania modułu płacowego w zakresie naliczenia wynagrodzenia dla pracownika zatrudnionego w miesiącu 01/2026, z uwzględnieniem składek ZUS, podatku dochodowego i kosztów pracodawcy.</p> <p>Scenariusz obejmuje również generowanie listy płac, eksport danych do systemu Płatnik oraz wygenerowanie przelewów bankowych, pasków wynagrodzeń, dekretacji księgowej, dokumentów do ZUS i PIT.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Płace – naliczenie wynagrodzenia, składek ZUS, zaliczki na pdof.</p> <p>Moduł ZUS – eksport składek i raportów do systemu Płatnik.</p> <p>Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekretacja kosztów i eksport danych.</p> <p>Generowanie dokumentów: lista płac, paski wynagrodzeń, PIT, pliki eksportu przelewów bankowych.</p> <p>Weryfikacja klasyfikacji budżetowej kosztów.</p> <p>Weryfikacja możliwości integracji pomiędzy modułami Kadry–Płace–FK.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 01/2026.	Formularz naliczenia listy płac otwiera się poprawnie.	
	2	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	
	3	Wybierz pracownika Janina Kowalska do naliczenia na liście.	Pracownik widoczny na liście uprawnionych do naliczenia.	
	4	Sprawdź kompletność danych.	Wszystkie składniki aktywne; daty obowiązywania i statusy poprawne.	
	5	Uruchom naliczenie listy płac za 01/2026.	System oblicza wynagrodzenie zasadnicze i dodatki zgodnie z konfiguracją.	
	6	Uruchom podgląd listy płac i sprawdź wartości brutto, netto oraz do wypłaty.	Wartości zgodne z kalkulacją.	
7	Zweryfikuj składki ZUS pracownika (emerytalna, rentowa, chorobowa, zdrowotna) i pracodawcy (emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP)	Składki obliczone poprawnie, zgodnie z obowiązującymi stawkami.		

	8	Sprawdź podstawę pdof i zaliczkę na pdof.	Potrącenia naliczone i widoczne w zestawieniu.	
	9	Zweryfikuj klasyfikację budżetową listy płac.	Klasyfikacja zgodna z przypisaną w kartotece pracownika, automatyczny przypis paragrafów na koszty pracodawcy.	
	10	Zatwierdź listę płac i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Status zmieniony, lista gotowa do księgowania	
	11	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, podatki, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
	12	Wygeneruj plik przelewów bankowych (wynagrodzenia i potrącenia).	Plik *.elixir lub *.xml wygenerowany zgodnie z numerami rachunków.	
	13	Wykonaj dekretację księgową listy płac i eksportuj zestawienie kosztów wynagrodzeń do systemu FK.	Dekretacja zakończona sukcesem. Dane eksportowane, status „przesłano do FK”.	
	14	Wygeneruj paski wynagrodzeń (portal pracowniczy).	Paski wygenerowane, dostępne w portalu, zawierają składniki i potrącenia.	
	15	Wygeneruj plik eksportu do systemu Płatnik (składki ZUS).	Plik utworzony, poprawna struktura, brak błędów walidacji.	
	16	Wygeneruj podgląd zestawienia podatkowego PIT za 01/2026.	Podatek naliczony zgodnie z parametrami PIT-2; dane zgodne z listą płac.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone w scenariuszu 1: Zatrudnienie pracownika z dniem 01.01.2026 r.	Wykorzystanie istniejącej kartoteki pracownika.	
	Okres rozliczenia wy	01/2026	Data wypłaty: 10.02.2026	
Poprawnie naliczona lista płac za 01/2026 z pełnym zestawem składników.				

<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Prawidłowe obliczenie składek ZUS i zaliczki na pdof.
	Wygenerowane dokumenty: lista płac, paski, eksport Płatnik, eksport do FK, plik przelewów bankowych, PIT-11.
	Spójność danych w modułach Płace – ZUS – FK – Kadry – PP.
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji i komunikatów krytycznych.
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.
	Poprawnie wygenerowane pliki eksportu (Płatnik, bank, FK).
	Poprawnie wygenerowany PIT-11. Dane zgodne z kartoteką.
	Dane zgodne z klasyfikacją budżetową i polityką płacową.
Pasek wynagrodzeń widoczny na portalu pracowniczym.	

### SCENARIUSZ 3

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>3. Naliczenie listy płac za m-c 02/2026 (data wypłaty 10.03.2026) z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 05.02.2026 15:45-17:45 (2 godz.) do wypłaty (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych)</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia za luty 2026 r. obejmującego również wynagrodzenie za godziny nadliczbowe zarejestrowane w ewidencji czasu pracy i rozliczane zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Scenariusz obejmuje rejestrację nadgodzin w module Czas pracy, ich akceptację przez przełożonego oraz naliczenie w module Płacowym.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Czas pracy – rejestracja i akceptacja godzin nadliczbowych. Moduł Kadry i Płace – naliczenie wynagrodzenia miesięcznego wraz z wynagrodzeniem za godziny nadliczbowe.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Czas pracy” i wybierz okres 02/2026.	Formularz ewidencji czasu pracy otwiera się poprawnie.	
	2	Otwórz kartę pracownika Janina Kowalska (zatrudniona od 01.01.2026).	Dane z kartoteki pracownika zaimportowane poprawnie.	
	3	Zarejestruj zdarzenie „Praca w godzinach nadliczbowych” z dnia 05.02.2026 w przedziale 15:45–17:45 (2 godz.).	System zapisuje 2 godziny nadliczbowe w ewidencji czasu pracy.	
	4	Dodaj opis uzasadnienia nadgodzin (np. realizacja zadania pilnego na polecenie przełożonego).	Zdarzenie zapisane z opisem w historii aktywności.	
	5	Przekaż wpis do akceptacji przełożonego.	Status wniosku zmienia się na „oczekuje na akceptację”.	
	6	Przełożony akceptuje nadgodziny w portalu kierowniczym.	Status zmienia się na „zatwierdzony”.	
7	Zweryfikuj, czy zaakceptowane nadgodziny przeniosły się automatycznie do modułu „Płace”.	Po synchronizacji dane o 2 godzinach nadliczbowych widoczne w kartotece płacowej.		

	8	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 02/2026.	Formularz naliczenia listy płac otwiera się poprawnie.	
	9	Wybierz pracownika Janina Kowalska z listy uprawnionych do naliczenia.	Pracownik widoczny z aktywnymi składnikami płacowymi.	
	10	Nalicz składniki wynagrodzenia.	System oblicza wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za godziny nadliczbowe.	
	11	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto i potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami. Wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym godziny nadliczbowe widoczne.	
	12	Zweryfikuj naliczenie stawki nadgodzin: zgodnie z u.p.s.	Wynagrodzenie za 2 godziny nadliczbowe naliczone poprawnie.	
	13	Zatwierdź listę płac i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista gotowa do księgowania i wypłaty.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone w scenariuszu 1 -2.	Wykorzystanie istniejącej kartoteki pracownika.	
	Okres rozliczeniowy	02/2026	Data wypłaty: 10.03.2026	
	Zdarzenie czasu pracy	Nadgodziny zarejestrowane 05.02.2026, 15:45–17:45 (2 godz.)	Zgłoszone przez pracownika i zatwierdzone przez przełożonego.	
	Uzasadnienie nadgodzin	Realizacja zadania służbowego na polecenie przełożonego.	Obowiązkowe pole opisowe w ewidencji czasu pracy.	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie wprowadzone godziny nadliczbowe.			
	Poprawnie naliczona lista płac za 02/2026 z pełnym zestawem składników.			
	Poprawnie naliczone wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.			
	Spójność danych w modułach Czas pracy – Kadry – Płace.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki zakończone sukcesem.			
	Brak błędów walidacji i komunikatów krytycznych.			
	Prawidłowe zaewidencjonowane godziny nadliczbowe.			
	Poprawne naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych.			

## SCENARIUSZ 4

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>4. Dostarczenie dokumentów w dniu 16.03.2026: dyplom z Uniwersytetu Wrocławskiego oraz poświadczenie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym i sporządzenie listy płac korygującej w miesiącu marcu 2026.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania modułu kadrowego w zakresie przyjmowania i rejestrowania dodatkowych dokumentów mających wpływ na staż pracy oraz uprawnienia pracownicze (limit urlopu i dodatek za wieloletnią pracę).</p> <p>Scenariusz obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestrację dyplomu ukończenia studiów licencjackich,</li> <li>- rejestrację poświadczenia pracy w gospodarstwie rolnym,</li> <li>- automatyczne przeliczenie stażu pracy z uwzględnieniem nowych okresów,</li> <li>- ponowne naliczenie dodatku za wieloletnią pracę,</li> <li>- wygenerowanie limitu uzupełniającego urlopu wypoczynkowego,</li> <li>- zastosowanie zasad wynikających z art. 291 Kodeksu pracy.</li> </ul> <p>Scenariusz obejmuj także przygotowanie i naliczenie listy płac korygującej w związku z aktualizacją stażu pracy i prawa do dodatku za wieloletnią pracę (wysługę lat) wraz z wygenerowaniem zestawienia listy płac, pliku przelewów, dekretacji księgowej, przeniesieniem paska wynagrodzeń do Portalu Pracowniczego oraz wygenerowanie ZUS RCA.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Kadry – rejestracja nowych dokumentów i przeliczenie stażu pracy, aktualizacja daty naliczania dodatku stażowego.</p> <p>Moduł Czas pracy / Urlopy – naliczenie dodatkowego wymiaru urlopu wypoczynkowego.</p> <p>Moduł Dokumenty pracownicze – archiwizacja załączników (dyplom, poświadczenie pracy).</p> <p>Weryfikacja zgodności z ustawą o pracownikach samorządowych i art. 291 KP.</p> <p>Moduł Płace - utworzenie listy korygującej dla okresów 01/2026 i 02/2026, naliczenie wyrównania dodatku stażowego za wcześniejsze okresy.</p> <p>Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekretacja kosztów i eksport danych.</p> <p>Moduł Bankowość – eksport przelewów wynagrodzenia.</p> <p>Moduł Portal Pracowniczy (PP) – publikacja paska wynagrodzeń.</p> <p>Generowanie dokumentów: lista płac korygująca, deklaracja ZUS RCA.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58,			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wybierz kartotekę pracownika Janina Kowalska.	Kartoteka otwiera się poprawnie.	
	2	Przejdź do sekcji „Dokumenty pracownicze”.	Widoczna lista dotychczas zarejestrowanych	

			dokumentów (świadectwo LO, zaświadczenie PUP).	
3	Dodaj nowy dokument: Dyplom z Uniwersytetu Wrocławskiego, okres nauki 01.10.2013–27.06.2016, tytuł: licencjat.		Dokument zapisany w bazie danych z metadanymi.	
4	Wskaż typ dokumentu: „Dokument potwierdzający wykształcenie”.		System aktywuje funkcję przeliczenia uprawnień urlopowych.	
5	Dodaj nowy dokument: Poświadczenie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w okresie 15.01.2008–31.12.2013.		Dokument zarejestrowany, okres uznany jako „okres zaliczany do stażu pracy” zgodnie z art. 291 KP.	
6	Uruchom funkcję „Przelicz staż pracy.”		System oblicza nowy łączny staż z uwzględnieniem okresów 2008–2013	
7	Zweryfikuj, czy system wskazał nową datę, od której przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.		Data początkowa dodatku przesunięta wstecz; zmiana widoczna w historii płac.	
8	Otwórz moduł „Płace” i sprawdź aktualizację parametrów dodatku stażowego.		System pokazuje zaktualizowaną datę nabycia prawa i automatyczne przeliczenie dodatku.	
9	Zweryfikuj limit urlopu w module „Czas pracy / Urlopy”.		Liczba dni urlopu wypoczynkowego zwiększona zgodnie z nowym stażem.	
10	Wygeneruj raport „Historia stażu pracy i uprawnień pracowniczych”.		Raport zawiera wszystkie okresy: PUP, gospodarstwo, studia, zatrudnienie.	
11	Wygeneruj pismo dotyczące dodatku stażowego dla pracownika.		Wydruk pisma dla pracownika.	
12	Wygeneruj zestawienie aktualnych składników wynagrodzenia z uwzględnieniem przeliczonego dodatku stażowego.		Dane zgodne z przepisami i historią pracy.	

13	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 03/2026.	Formularz naliczenia listy płac otwiera się poprawnie.	
14	Wybierz typ listy: „Lista płac korygująca”.	System tworzy listę oznaczoną jako korekta wcześniejszych okresów.	
15	Wybierz pracownika: Janina Kowalska (zaktualizowany staż pracy).	Kartoteka pracownika widoczna z nowym stażem pracy i datą nabycia prawa do dodatku.	
16	Nalicz wyrównanie składników wynagrodzenia.	System automatycznie pobiera dane z archiwalnych list płac 01/2026 i 02/2026.	
17	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac”.	Lista wyświetla się prawidłowo.	
18	Zweryfikuj kwoty wyrównania w ujęciu miesięcznym (np. 01/2026 – xx zł, 02/2026 – yy zł).	Kwoty zgodne z nowym procentem dodatku stażowego.	
19	Sprawdź naliczenie składek ZUS (pracownika i pracodawcy) i zaliczki na pdof od kwot wyrównania.	Składki i podatek naliczone prawidłowo.	
20	Zatwierdź listę korygującą i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista gotowa do przekazania do systemu bankowego i FK.	
21	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, zaliczka na pdof, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
22	Wygeneruj plik przelewów bankowych – data przelewu 20.03.2026.	Plik *.elixir lub *.xml wygenerowany poprawnie.	
23	Wykonaj dekretację księgową listy płac wskazując: - po stronie Wn syntetyczne konta kosztowe z zespołu 4 (3 znaki) zgodnie z planem kont obowiązującym w JST, - po stronie Ma konta rozrachunkowe z zespołu 2 (3	Poszczególne pozycje składników listy płac oznaczone kontem Wn, Ma i klasyfikacją budżetową zawierającą paragraf zgodny z	

		znaki) zgodnie z planem kont obowiązującym w JST, - w dowolny sposób klasyfikację budżetową wg wskazań kroku nr 22 scenariusza nr 1	Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	
	24	Przenieś pasek wynagrodzenia do Portalu Pracowniczego (PP).	Pasek widoczny w profilu pracownika, status: „Opublikowany”.	
	25	Wygeneruj wizualizację raportu ZUS RCA dotyczącą listy korygującej.	Plik poprawny, zawiera prawidłowe oznaczenie okresu oraz podstawy i składki.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone w scenariuszu 1-3.	Wykorzystanie istniejącej kartoteki pracownika.	
	Data zdarzenia	16.03.2026	-	
	Dokument 1	Dyplom z Uniwersytetu Wrocławskiego	czas nauki 01.10.2013 – 27.06.2016, tytuł licencjat	
	Dokument 2	Poświadczenie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym	okres pracy 15.01.2008– 31.12.2013	
	Efekt dokumentu 1	Wygenerowanie limitu urlopu wypoczynkowego	automatyczne przeliczenie w module urlopowym	
	Efekt dokumentu 2	Wyliczenie na nowo stażu pracy i zmiana daty naliczania dodatku za wieloletnią pracę	zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych	
	Okres korekty	01/2026 i 02/2026	Wyrównanie naliczone w marcu 2026.	
	Typ listy	Lista płac korygująca	Utworzona na podstawie list podstawowych.	
	Data wypłaty	20.03.2026	Wypłata korekty w marcu.	
Zarejestrowane w systemie dwa nowe dokumenty: dyplom i poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym.				

<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	System automatycznie przelicza staż pracy i aktualizuje datę nabycia prawa do dodatku za wieloletnią pracę.
	Wygenerowany limit urlopu wypoczynkowego w module urlopowym.
	Raporty i historia stażu pracy zaktualizowane, wartości zgodne z art. 291 KP i ustawą o pracownikach samorządowych.
	Dane automatycznie przeniesione do modułu płacowego.
	Poprawnie utworzona i naliczona lista płac korygująca za okres obejmujący zmiany.
	Prawidłowo naliczone wyrównania dodatku stażowego w ujęciu miesięcznym.
	Lista płac zatwierdzona i przetransferowana do modułu FK.
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowy numer konta.
	Pasek wynagrodzenia opublikowany w Portalu Pracowniczym.
	Wygenerowane dokumenty: lista płac korygująca, ZUS RCA.
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki wykonane bez błędów walidacji.
	System prawidłowo uwzględnia dokumenty w przeliczeniu stażu pracy.
	Dodatek za wieloletnią pracę oraz limit urlopu wypoczynkowego przeliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	Raporty i historia uprawnień pracowniczych aktualne i spójne.
	Prawidłowe wyliczenie wyrównań za dwa okresy.
	Zgodność klasyfikacji budżetowej i rachunku bankowego.
	Pasek wynagrodzenia widoczny w Portalu Pracowniczym.
	Zgodność kwot w raportach płacowych i Płatniku.



## SCENARIUSZ 5

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>5. Wygenerowanie zgłoszenia do PPK oraz sporządzenie listy płac za miesiąc 04/2026 wraz z naliczeniem składek PPK.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania systemu w zakresie generowania zgłoszenia do PPK po dokonaniu faktycznej wypłaty wynagrodzenia. Scenariusz obejmuje proces przygotowania, weryfikacji i wystania zgłoszenia uczestnictwa w PPK dla pracownika.</p> <p>Scenariusz uwzględnia weryfikację poprawności naliczenia wynagrodzenia za miesiąc 04/2026 oraz naliczenie i przekazanie składek PPK, a także kontrolę przekazania składek PPK do instytucji finansowej w dniu wypłaty wynagrodzenia zgodnie z wymogami ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Płace – weryfikacja danych o wypłacie wynagrodzenia za 03/2026, naliczenie listy płac za 04/2026 z aktywnym naliczaniem PPK.</p> <p>Moduł Bankowość / Rozliczenia – potwierdzenie faktycznej realizacji przelewu wynagrodzenia, eksport przelewów wynagrodzeń oraz przekazania składek PPK.</p> <p>Moduł PPK – generowanie zgłoszenia uczestnika i naliczenie pierwszej składki, wyliczenie składek uczestnika i pracodawcy, przygotowanie pliku przekazania składek.</p> <p>Moduł ZUS / Podatki – kontrola powiązania kwot PPK z deklaracjami miesięcznymi.</p> <p>Generowanie dokumentu zgłoszenia i raportu potwierdzenia wysyłki do instytucji finansowej oraz plik eksportu PPK.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Przejdź do modułu „PPK” i wybierz opcję „Generuj zgłoszenia”.	Formularz generowania zgłoszeń otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz pracownika: Janina Kowalska (zatrudniona od 01.01.2026 r.).	Pracownik kwalifikowany do PPK – spełnione kryteria wiekowe i statusu.	
	3	Zweryfikuj status uczestnictwa: „Nie zgłoszony”.	Brak wcześniejszego zgłoszenia w rejestrze PPK.	
	4	Uruchom funkcję „Generuj zgłoszenie PPK” z datą 10.04.2026.	System tworzy plik zgłoszeniowy (*.xml) z danymi uczestnika.	

5	Sprawdź poprawność danych osobowych i identyfikacyjnych (PESEL, adres, rachunek bankowy).	Wszystkie dane zgodne z kartoteką pracownika.	
6	Zatwierdź zgłoszenie i nadaj status „Do wysyłki”.	System zapisuje zgłoszenie w rejestrze i oczekuje na transmisję.	
7	Wygeneruj raport kontrolny „Lista zgłoszeń PPK – do wysyłki”.	Raport pokazuje zgłoszenie Janiny Kowalskiej z datą 10.04.2026.	
8	Uruchom funkcję „Eksportuj zgłoszenia do instytucji finansowej”.	Plik eksportowy wygenerowany poprawnie, gotowy do wysłania.	
9	W module „PPK” zarejestruj potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (import komunikatu ze środowiska testowego dowolnej instytucji finansowej wybranej przez Wykonawcę).	Status zgłoszenia zmienia się na „Przyjęte przez instytucję finansową”. system aktywuje naliczanie składek na kolejnych listach płac.	
10	Wygeneruj raport „Historia uczestnictwa w PPK”.	Raport pokazuje datę zgłoszenia: 10.04.2026 i aktywny status uczestnika.	
11	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 04/2026.	Formularz listy płac otwiera się poprawnie.	
12	Wybierz pracownika Janina Kowalska – uczestnik PPK od 10.04.2026	Dane pracownika pobrane z kartoteki, status PPK: aktywny	
13	Uruchom naliczenie listy płac.	System prawidłowo oblicza wynagrodzenie.	
14	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i sprawdź, czy w składnikach płacowych pojawiły się pozycje: „Składka PPK pracodawcy” i „Składka PPK pracownika”.	Formularz otwiera się prawidłowo. Składki PPK naliczone automatycznie (2% i 1,5%).	

	15	Zweryfikuj poprawność naliczenia składek PPK: podstawa × 1,5% (pracodawca). podstawa × 2% (pracownik).	Kwoty składek PPK naliczone prawidłowo	
	16	Sprawdź naliczenia składników wynagrodzenia, składek ZUS i zaliczki na pdof (z uwzględnieniem potrącenia PPK).	Składki i zaliczka na pdof naliczone poprawnie.	
	17	Zatwierdź listę płac i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista gotowa do przekazania do banku i instytucji finansowej PPK.	
	18	Wygeneruj plik przelewu bankowego dla wynagrodzenia (data wypłaty 10.05.2026).	Plik *.elixir / *.xml zawiera przelew dla pracownika.	
	19	W module PPK uruchom funkcję „Przygotuj plik przekazania składek PPK”.	System tworzy zestawienie składek PPK z listy płac 04/2026.	
	20	Zweryfikuj zgodność kwot PPK (pracownik/pracodawca) z listą płac.	Dane zgodne, brak rozbieżności.	
	21	Wygeneruj plik eksportowy do instytucji finansowej (np. PPK_Składki_2026_05_10.xml).	Plik utworzony poprawnie, zawiera dane uczestnika i kwoty składek	
	22	Zarejestruj przekazanie składek PPK (w dniu 10.05.2026).	Przelew PPK zrealizowany w dniu wypłaty wynagrodzenia.	
	23	W module PPK zmień status przekazania na „Przekazano do instytucji finansowej”.	Zgłoszenie przekazania zaktualizowane.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z wcześniejszych scenariuszy 1–4.	Kartoteka aktywna.	
	Data generowania zgłoszenia	10.04.2026	Zgodnie z terminem	

	Status przed zgłoszeniem	„Nie zgłoszony”	Brak wcześniejszego wpisu w rejestrze PPK.
	Instytucja finansowa PPK	np. PKO TFI S.A.	Dane konfiguracyjne systemu.
	Plik eksportowy	PPK_2026_04_10.xml	Format zgodny z wymaganiami instytucji finansowej.
	Okres rozliczeniowy	04/2026	-
	Data wypłaty	10.05.2026	Data faktycznego przekazania wynagrodzeń i składek PPK.
	Stawki PPK	2% – pracownik, 1,5% – pracodawca	Domyślne ustawienia programu.
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Zgłoszenie uczestnictwa w PPK wygenerowane w dniu 10.04.2026 po faktycznej wypłacie wynagrodzenia za 03/2026.		
	Plik eksportowy poprawny i przyjęty przez instytucję finansową.		
	Status pracownika w module PPK zmieniony na „Uczestnik aktywny”.		
	System przygotowany do naliczania składek PPK od kolejnych list płac od daty zgłoszenia.		
	Raport Historia uczestnictwa w PPK zawiera pełne dane o dacie zgłoszenia i instytucji finansowej.		
	Poprawnie naliczona lista płac za 04/2026 z uwzględnieniem składek PPK.		
	Wygenerowany i zatwierdzony plik przekazania składek do instytucji finansowej w dniu wypłaty (10.05.2026).		
	Składki ZUS, zaliczka na pdof oraz PPK naliczone i potrącone prawidłowo.		
	Status uczestnika PPK – aktywny, z potwierdzonym przekazaniem składek.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki zakończone sukcesem, brak błędów walidacji.		
	Zgłoszenie PPK wygenerowane i wysłane w terminie ustawowym (10.04.2026).		
	Poprawne dane uczestnika i instytucji finansowej.		
	Status uczestnictwa w PPK = „aktywny”.		
	Raporty PPK i eksporty kompletne i zgodne ze specyfikacją instytucji finansowej.		
	Prawidłowe naliczenie składek PPK i ich przekazanie w dniu wypłaty.		
	Zgodność kwot PPK z listą płac i plikiem przekazania.		

## SCENARIUSZ 6

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>6. Wypłata należności z tytułu umowy zlecenia.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności rejestracji i rozliczenia umowy cywilnoprawnej – umowy zlecenia w systemie kadrowo-płacowym, obejmującego naliczenie wynagrodzenia brutto, składek ZUS, podatku PIT, składek PPK oraz wypłatę należności w terminie określonym w umowie.</p> <p>Scenariusz obejmuje również kontrolę kompletności danych umowy, poprawności przypisania kodu tytułu ubezpieczenia, podleganiu ubezpieczeniom i generowanie listy płac dla umów cywilnoprawnych.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Kadry – rejestracja danych umowy zlecenia i przypisanie zleceniobiorcy.</p> <p>Moduł Płace – naliczenie wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia, naliczenie składek ZUS i zaliczki na pdof.</p> <p>Generowanie dokumentów: lista płac – umowy zlecenia.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wybierz funkcję „Nowa umowa cywilnoprawna”.	Formularz umowy otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz zleceniobiorcę: Janina Kowalska (pracownik zatrudniony na etat).	Dane osobowe i identyfikacyjne zaimportowane z kartoteki pracownika.	
	3	Wprowadź dane umowy: nr UZ-WKL-1/2026 z dnia 31.03.2026, przedmiot: czytanie wierszy w Parku Staromiejskim.	Dane zapisane w rejestrze umów cywilnoprawnych.	
	4	Wprowadź okres obowiązywania umowy: 01.04.2026–01.04.2026, kwotę brutto: 200 zł.	Dane zapisane poprawnie, okres zgodny z zakresem umowy.	
	5	Wskaż rodzaj tytułu do ubezpieczeń: umowa zlecenia z własnym pracownikiem.	System automatycznie przypisuje kod tytułu ubezpieczenia, obowiązkowe składki ZUS i PIT.	
	6	Wybierz sposób wypłaty: przelew bankowy, data wypłaty 20.04.2026.	System zapisuje datę wypłaty w harmonogramie.	
	7	Przypisz klasyfikację budżetową: Stanowisko fin. JUK-104, obszar funk. GW, zadanie budżetowe	Dane budżetowe przypisane prawidłowo.	

		WKL/B/01 dział 750, rozdział 75023, paragraf W4170+999.		
	8	Wprowadź rachunek do umowy zlecenie.	Dane zapisane na kartotece umowy.	
	9	Przejdź do modułu „Płace” i utwórz listę płac typu „Umowy zlecenia” za 04/2026.	Formularz listy płac otwiera się poprawnie.	
	10	Nalicz wynagrodzenie na podstawie rachunku.	System oblicza składki ZUS i zaliczkę na PIT. Wynagrodzenie naliczone poprawnie.	
	11	Wygeneruj podgląd listy płac i zweryfikuj naliczenie należności: brutto, netto, składek ZUS, zaliczkę na pdof, składki PPK.	Kwoty zgodne z kalkulacją.	
	12	Zatwierdź listę płac i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista gotowa do eksportu przelewów.	
	13	Wygeneruj raport „Lista umów cywilnoprawnych – 04/2026”.	Raport zawiera pozycję UZ-WKL-1/2026 z datami i kwotą.	
	14	Eksportuj dane do systemu FK (należności z umów cywilnoprawnych).	Dane przesłane do FK; status: „przesłano”.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Zleceniobiorca	Janina Kowalska	pracownik etatowy, dane z kartoteki kadrowej	
	Nr umowy	UZ-WKL-1/2026	z dnia 31.03.2026	
	Przedmiot umowy	Czytanie wierszy w Parku Staromiejskim	jednorazowa usługa kulturalna	
	Okres obowiązywania	01.04.2026–01.04.2026	1 dzień	
	Kwota brutto	200,00 zł brutto	umowa oskładkowana	
	Rachunek do umowy	200 zł	Płatność końcowa Data wystawienia 02.04.2026	
	Data wypłaty	20.04.2026	–	
	Tytuł do ubezpieczenia	umowa zlecenia	składki pełne (ZUS + zdrowotna)	

	Klasyfikacja budżetowa	Stanowisko fin. JUK-104, obszar funk. GW, zadanie budżetowe WKL/B/01, dział 750, rozdział 75023, paragraf W4170+999	wynagrodzenia bezosobowe, paragrafy pochodnych pracodawcy przypisane automatycznie: W4110+510 (składki ZUS pracodawcy), W4120+530 (FP), W4710+999 (PPK pracodawcy)
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Umowa cywilnoprawna UZ-WKL-1/2026 prawidłowo zarejestrowana w systemie, prawidłowo przypisany kod tytułu ubezpieczenia.		
	Wynagrodzenie 200,00 zł brutto naliczone poprawnie, potrącone składki i zaliczka na pdof, składki PPK zgodnie z obowiązującymi stawkami.		
	Wygenerowana lista płać dla umów cywilnoprawnych (04/2026).		
	Wypłata zrealizowana w dniu 20.04.2026, potwierdzona w module bankowym.		
	Dane przekazane do systemu FK zgodnie z klasyfikacją budżetową.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki zakończone sukcesem.		
	Prawidłowe naliczenie składek, podatku PIT i składek PPK.		
	Wypłata zrealizowana w terminie i poprawnie zaksięgowana.		
	Raporty i zestawienia zgodne z klasyfikacją budżetową i przepisami prawa.		

## SCENARIUSZ 7

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>7. Zwolnienie pracownika na mocy porozumienia stron i naliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności działania modułów kadrowo-płacowych w zakresie obsługi rozwiązania stosunku pracy, obejmującego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestrację porozumienia stron jako podstawy ustania stosunku pracy,</li> <li>- automatyczne wygenerowanie świadectwa pracy,</li> <li>- naliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop (dni i godziny),</li> <li>- naliczenie kwoty do wypłaty i ujęcie jej liście płac,</li> <li>- aktualizację statusu pracownika i zamknięcie kartoteki.</li> </ul>			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry – rejestracja rozwiązania umowy o pracę (porozumienie stron). Moduł Czas pracy / Urlopy – wyliczenie niewykorzystanego urlopu (dni/godziny). Moduł Płace – naliczenie ekwiwalentu urlopowego, przygotowanie wypłaty i rozliczenia końcowego. Moduł Dokumenty kadrowe – generowanie świadectwa pracy.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i otwórz kartotekę pracownika Janina Kowalska.	Kartoteka pracownika otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz funkcję „Rozwiązanie umowy o pracę”.	Formularz rozwiązania umowy otwiera się poprawnie.	
	3	Wskaż tryb rozwiązania: Porozumienie stron oraz datę ustania stosunku pracy: 30.04.2026 r.	Dane zapisane poprawnie, tryb rozwiązania zgodny z Kodeksem pracy (art. 30 §1 pkt 1).	
	4	Uzupełnij dane o podstawę prawną i datę porozumienia (30.04.2026).	System zapisuje metadane dokumentu w historii zatrudnienia.	
	5	Uruchom funkcję „Przelicz niewykorzystany urlop wypoczynkowy”.	System oblicza pozostały wymiar urlopu w dniach i godzinach.	
	6	Zweryfikuj wynik: liczba dni/godzin urlopu do rozliczenia (np. 4 dni / 32 godziny).	Wartości zgodne z ewidencją czasu pracy i limitami.	

	7	Nalicz ekwiwalent za niewykorzystany urlop.	System oblicza kwotę ekwiwalentu na podstawie wynagrodzenia pracownika.	
	8	Uruchom funkcję „Generuj świadectwo pracy”.	System automatycznie wypełnia świadectwo na podstawie danych kadrowych.	
	9	Zweryfikuj poprawność pól w świadectwie (okres zatrudnienia, wymiar etatu, podstawy prawne, wykorzystane urlopy).	Wszystkie dane zgodne z historią zatrudnienia i ewidencją urlopów.	
	10	Zatwierdź świadectwo pracy i nadaj status „Do wydania”.	Dokument zapisany w repozytorium i gotowy do podpisu.	
	11	Wygeneruj raport „Rozliczenie końcowe pracownika – kwiecień 2026”.	Raport zawiera datę ustania stosunku pracy, kwotę ekwiwalentu, numer świadectwa pracy.	
	12	Zmień status pracownika na „Zwolniony”, z datą 30.04.2026.	Kartoteka zamknięta, status aktualny.	
	13	Przejdź do modułu „Płace” i utwórz listę płac o typie „lista płac zasadnicza - etatowi” dla pracownika Janina Kowalska.	Formularz listy otwiera się poprawnie.	
	14	Nalicz składniki wynagrodzenia.	System nalicza wynagrodzenie miesięczne oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop. (składnik oraz kwota naliczona automatycznie, zgodnie z wygenerowanym uprawnieniem i obowiązującymi przepisami).	
	15	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto i potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami. Wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym ekwiwalent za	

			niewykorzystany urlop widoczne.	
	16	Zweryfikuj naliczenie kwoty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.	Wynagrodzenie za niewykorzystany urlop naliczone poprawnie.	
	17	Zatwierdź listę płac i zmień status na „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista gotowa do księgowania i wypłaty.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy 1–6: pracownik Janina Kowalska, zatrudniona od 01.01.2026 r.	Kartoteka aktywna.	
	Tryb rozwiązania umowy	Porozumienie stron	art. 30 §1 pkt 1 Kodeksu pracy	
	Data rozwiązania	30.04.2026	Ostatni dzień zatrudnienia	
	Niewykorzystany urlop	np. 4 dni (32 godz.)	wyliczony automatycznie	
	Stawka do ekwiwalentu	Wynagrodzenie pracownika	automatyczne wyliczenie z modułu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami	
	Data wypłaty	10.05.2026	wspólna dla listy regularnej i ekwiwalentu	
	Świadectwo o pracy	automatycznie wygenerowane	zawiera pełny okres zatrudnienia	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Pracownik Janina Kowalska został zwolniony na mocy porozumienia stron z dniem 30.04.2026.			
	System automatycznie wygenerował świadectwo pracy i wypełnił je prawidłowymi danymi.			
	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop (dni/godziny, kwota) został naliczony i ujęty w liście płac za kwiecień 2026.			
	Raport rozliczenia końcowego i historia zatrudnienia zaktualizowane. Kartoteka pracownika została zamknięta ze statusem „Zwolniony”.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki wykonane poprawnie, brak błędów walidacji.			
	Świadectwo pracy zgodne z danymi kadrowymi.			
	Ekwiwalent za urlop naliczony zgodnie z przepisami.			
	Rozliczenie końcowe (płace, urlopy, dokumenty) kompletne i spójne.			

## SCENARIUSZ 8

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>8. Zatrudnienie osoby na umowę zlecenie.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności działania systemu kadrowo-płacowego w zakresie rejestracji nowej umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia) z pełnym zakresem danych: okres obowiązywania, klasyfikacja budżetowa, kody zawodów, parametry podatkowo-ubezpieczeniowe i plan płatności. Scenariusz obejmuje także walidację obowiązkowych składek ZUS (emerytalna i rentowa) oraz generowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry – rejestracja nowej umowy cywilnoprawnej. Moduł Płace – przygotowanie danych do naliczenia wynagrodzenia. Moduł ZUS – generowanie zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczeń. Moduł Finanse (FK) – przypisanie klasyfikacji budżetowej. Weryfikacja: kod zawodu, parametry ubezpieczeniowe, terminy płatności, kompletność danych umowy.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wybierz funkcję „Nowa umowa cywilnoprawna”.	Formularz dodawania umowy otwiera się poprawnie.	
	2	Wprowadź dane umowy: nr UZ-WOU-1/2026 z dnia 05.05.2026.	Numer i data umowy zapisane poprawnie.	
	3	Wybierz osobę: Janina Kowalska (była pracownica, zwolniona z dniem 30.04.2026).	Dane osobowe i identyfikacyjne pobrane z kartoteki archiwalnej.	
	4	Wprowadź okres obowiązywania umowy: 05.05.2026 – 20.05.2026.	Okres zapisany poprawnie.	
	5	Wprowadź przedmiot umowy: Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.	Dane zapisane w polu opisu.	
	6	Wprowadź kwotę brutto umowy: 2000 ,00 zł (płatność jednorazowa).	Kwota zapisuje się w systemie.	
	7	Wprowadź klasyfikację budżetową: stanowisko finansowe JUO-13, obszar GW, zadanie WOU/B/02, dział 750,	Dane poprawnie przypisane do struktury finansowej.	

	rozdział 75022, paragrafy: W4170+999 (brutto),	Paragrafy pochodnych przypisane automatycznie: W4110+510 (ZUS), W4120+530 (FP), W4710+999 (PPK).	
8	Wprowadź kod zawodu: 343302.	Kod zaakceptowany, zgodny z klasyfikacją zawodów.	
9	Wprowadź oświadczenie: brak innego tytułu do ubezpieczeń, obowiązkowe składki emerytalna i rentowa, brak chorobowego.	System aktywuje właściwe składki ZUS.	
10	Ustaw parametry: brak emerytury/renty, brak niepełnosprawności, brak PIT-2 (kwoty wolnej).	Dane zapisane w kartotece umowy.	
11	Wygeneruj formularz zgłoszeniowy do ZUS (ZUA – umowa zlecenie).	Formularz gotowy do eksportu do Płatnika.	
12	Wprowadź rachunek do umowy zlecenie.	Dane zapisane na kartotece umowy.	
13	Nalicz wynagrodzenie na podstawie rachunku.	Wynagrodzenie naliczone poprawnie.	
14	Zweryfikuj poprawność naliczonych składek (emerytalna, rentowa, zdrowotna – brak chorobowej) i zaliczki na pdof oraz innych potrąceń.	Składniki wynagrodzenia i potrąceń naliczone zgodnie z przepisami.	
15	Sprawdź dane płatności i terminy rozliczeń (wypłata 20.06.2026).	System przypisuje termin płatności zgodnie z umową.	
16	Wykonaj dekretację księgową listy wypłat umowy zlecenia.	Dekretacja zakończona sukcesem. Konta księgowe i klasyfikacja przypisane poprawnie.	

	17	Wygeneruj raport „Rejestr umów cywilnoprawnych – 05/2026”.	Raport zawiera umowę UZ-BRM-1/2026 z pełnym opisem.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy 1–7: pracownik Janina Kowalska.	Kartoteka archiwalna.	
	Nr umowy	UZ-WOU-1/2026	z dnia 05.05.2026	
	Przedmiot umowy	Przygotowanie dokumentów do archiwizacji	–	
	Okres obowiązywania	05.05.2026–20.05.2026	15 dni	
	Kwota brutto	2000,00 zł	płatność jednorazowa	
	Data płatności	do 20.06.2026	termin realizacji umowy	
	Rachunek do umowy	2000 zł	Płatność końcowa. Data wystawienia 23.05.2026	
	Klasyfikacja budżetowa	JUO-13 / GW / WOU/B/02	–	
	Dział / rozdział / paragrafy	750 / 75022 / W4170+999,	automatyczne przypisanie kasyfikacji kosztów pracodawcy paragrafy: W4110+510 (składki ZUS społeczne pracodawcy) , W4120+530 (f.pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy)	
	Kod zawodu	343302	–	
	Ubezpieczenia	obowiązkowe: emerytalna, rentowa; brak chorobowej	–	
	Oświadczenie	brak innego tytułu do ubezpieczeń, brak PIT-2, brak emerytury/renty	–	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Umowa cywilnoprawna UZ-BRM-1/2026 została poprawnie zarejestrowana dla Janiny Kowalskiej.			
	Dane budżetowe i klasyfikacyjne przypisane do właściwych paragrafów.			
	Składki ZUS naliczane wyłącznie w zakresie emerytalno-rentowym (brak chorobowej).			
	Wygenerowano zgłoszenie ZUS ZUA z poprawnymi kodami tytułu ubezpieczenia.			

	Raport „Rejestr umów cywilnoprawnych – 05/2026” zawiera kompletną informację o umowie.	
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie kroki wykonane poprawnie, brak błędów walidacji.	<b>Ilość punktów:</b>
	Dane umowy zgodne z parametrami budżetowymi, zawodowymi i ubezpieczeniowymi.	
	Zgłoszenie ZUS ZUA wygenerowane poprawnie.	
	Dane spójne w modułach Kadry – Płace – ZUS – FK.	

## SCENARIUSZ 9

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>9. Ponowne zatrudnienie pracownika</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności działania systemu kadrowo-płacowego w zakresie ponownego zatrudnienia byłego pracownika z zachowaniem ciągłości numeru osobowego/identyfikatora, danych osobowych, historii zatrudnienia oraz aktualizacją danych kadrowych i płacowych: stanowiska, kategorii zaszeregowania, dodatków i stawki. Scenariusz obejmuje także generowanie nowej umowy o pracę i przypisanie struktury organizacyjnej.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry – ponowne aktywowanie pracownika i aktualizacja danych kadrowych. Moduł Płace – ustalenie nowego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i kategorii. Moduł Organizacja – przypisanie nowego stanowiska i struktury. Moduł Dokumenty kadrowe – wygenerowanie nowej umowy o pracę. Weryfikacja numeru osobowego, historii zatrudnienia i spójności danych między modułami.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wyszukaj osobę Janina Kowalska w archiwalnych pracownikach.	Kartoteka widoczna ze statusem „Zwolniony” (30.04.2026).	
	2	Wybierz funkcję „Ponowne zatrudnienie”.	Formularz ponownego zatrudnienia otwiera się poprawnie.	
	3	Upewnij się, że system zachowuje ten sam numer osobowy.	Numer osobowy zgodny z wcześniejszym (bez tworzenia nowego rekordu).	
	4	Wprowadź datę zatrudnienia: 01.06.2026 r.	Data zapisana poprawnie.	
	5	Wprowadź stanowisko: Kierownik.	Dane zapisane, stanowisko dodane do struktury.	
	6	Przypisz strukturę organizacyjną: PWR / SMW / DOA / WOK / DK (jak poprzednio).	Pracownik przypisany do właściwej komórki.	
	7	Wprowadź wynagrodzenie zasadnicze 8500 zł, kategoria	Składniki wynagrodzenia	

		XVIII, dodatek funkcyjny 700 zł, stawka 4	zapisane, status „aktywne”.	
	8	Sprawdź poprawność przypisania składników do list płac.	System oznacza składniki jako dopuszczone do naliczania.	
	9	Zweryfikuj dane podatkowe i ubezpieczeniowe (przejęte z poprzedniego zatrudnienia).	System przenosi dane PIT-2, rachunek bankowy i US.	
	10	Uzupełnij ewentualne zmiany w danych osobowych (adres, kontakt, rachunek).	Dane zaktualizowane w kartotece.	
	11	Wygeneruj dokument „Umowa o pracę”.	System wypełnia umowę automatycznie na podstawie danych kadrowych.	
	12	Zweryfikuj treść umowy: stanowisko, wynagrodzenie, daty, struktura, podpisy.	Dokument poprawny, gotowy do wydruku/podpisu.	
	13	Wygeneruj raport „Historia zatrudnienia pracownika”.	Raport zawiera dwa okresy zatrudnienia (01.01–30.04.2026 i od 01.06.2026).	
	14	Sprawdź poprawność statusów w module „Płace” i „ZUS”.	Pracownik widoczny jako „Zatrudniony od 01.06.2026”.	
	15	Wygeneruj raport kontrolny „Zmiana stanowiska i wynagrodzenia”.	Raport zawiera informacje o nowym stanowisku i składnikach płacowych.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy 1–8: pracownik Janina Kowalska.	Kartoteka archiwalna.	
	Imię i nazwisko	Janina Kowalska	dane z poprzednich scenariuszy	
	Numer osobowy	ten sam, co w zatrudnieniu z 01.01.2026	brak nowego ID pracownika	
	Data ponownego	01.06.2026	po przerwie 1 miesiąca	

	zatrudnieni a		
	Stanowisko	Kierownik	zmiana względem poprzedniego
	Wynagrodz enie zasadnicze	8500 zł	–
	Kategoria zaszeregow ania	XVIII	–
	Dodatek funkcyjny	700 zł	–
	Stawka	4	–
	Struktura organizacyj na	PWR / SMW / DOA / WOK / DK	–
	Dane podatkowe i ZUS	przeniesione z poprzedniego zatrudnienia	PIT-2, US Wrocław-Fabryczna
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Pracownik Janina Kowalska ponownie zatrudniony od dnia 01.06.2026 r.		
	Zachowany numer osobowy i dane identyfikacyjne z poprzedniego zatrudnienia.		
	Nowe stanowisko: Kierownik, wynagrodzenie 8500 zł + 700 zł dodatek funkcyjny.		
	System wygenerował nową umowę o pracę i przypisał składniki płacowe.		
	Raport „Historia zatrudnienia” pokazuje ciągłość i spójność danych.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji w trakcie ponownego zatrudnienia.		<b>Ilość punktów:</b>
	Numer osobowy zachowany, dane osobowe spójne.		
	Poprawne naliczenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.		
	Umowa o pracę wygenerowana i zgodna z parametrami.		
	Raporty kadrowe i płacowe kompletne i spójne między modułami.		

## SCENARIUSZ 10

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>10. Wyliczenie wynagrodzenia za m-c 10/2025</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla nowo zatrudnionego pracownika Anny Nowak w miesiącu rozpoczęcia pracy (15.10.2025), w pełnym wymiarze czasu pracy, wraz z automatycznym obliczeniem proporcji wynagrodzenia, naliczeniem składników płacowych, wygenerowaniem zestawienia listy płac, pliku przelewów, dekretacji księgowej oraz przeniesieniem paska wynagrodzeń do Portalu Pracowniczego.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – naliczenie wynagrodzenia etatowego za część miesiąca, obliczenie składek i zaliczki podatku. Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekretacja kosztów i eksport danych. Moduł Bankowość – eksport przelewów wynagrodzenia. Moduł Portal Pracowniczy (PP) – publikacja paska wynagrodzeń. Weryfikacja poprawności danych osobowych, kadrowych, klasyfikacji budżetowej, potrąceń i kont bankowych.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 10/2025.	System otwiera okres płacowy dla października 2025.	
	2	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	
	3	Wybierz automatycznie pracowników do naliczenia na liście.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	4	Zweryfikuj dane kadrowe – Anna Nowak – PESEL i wydział WFI.	Dane zgodne z kartoteką.	
	5	Nalicz składniki wynagrodzenia i sprawdź, czy system automatycznie proporcjonalnie nalicza wynagrodzenie za okres 15.10–31.10.2025.	Składniki wynagrodzenia przeliczone proporcjonalnie do przepracowanych dni. (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy)	
	6	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, zasiłki, potrącenia	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	

		(składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.		
	7	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami, PIT-2 z kwotą zmniejszającą.	Dane zgodne z kalkulacją.	
	8	Sprawdź klasyfikację budżetową: dział 750, rozdział 75023, paragrafy: W4010+999, W4110+011, W4120+011, W4710+999	Klasyfikacja zgodna z przypisaniem w kartotece, dla pochodnych pracodawcy przypisanie automatyczne	
	9	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	10	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, podatki, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
	11	Wygeneruj plik przelewów bankowych – data przelewu 10.11.2025.	Plik przelewów zawiera rachunek 51114017755898260480509236.	
	12	Wykonaj dekretację księgową listy płac – przypisz odpowiednie konta FK i klasyfikacje.	Dekretacja zakończona sukcesem, raport kontrolny bez błędów.	
	13	Przenieś pasek wynagrodzenia do Portalu Pracowniczego (PP).	Pasek widoczny w profilu pracownika, status: „Opublikowany”.	
<b>Dane wejściowe (testowe) – Wprowadzone do systemu przed prezentacją:</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane pracowników: Anna Nowak i Jan Niezbędny-Żółty	Kartoteki aktywne	
	Pracownik 1: Imię i nazwisko	<b>Anna Nowak</b>	nazwisko rodowe: Kowalska	
	Data urodzenia	30.03.1966	w dniu 30.03.2026 kończy 60 lat	

PESEL	66033060905 (po błędnym 92010108435)	test walidacji PESEL, w celu sprawdzenia unikalności
Obywatelstwo	Polskie	
Adres zameldowania	ul. Milicka 2 55-100 Trzebnica	Automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT). automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT)  (wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT)
Adres zamieszkania	ul. Złotowska 6 51-127 Wrocław	Automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT). (wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT)
Adres korespondencyjny	ul. Złotowska 6 51-127 Wrocław	Automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT). (wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT)
Adres placówki	pl. Nowy Targ 1-8 50-141 Wrocław pok.101	Automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT).
NIP	5255842138	identyfikator podatkowy
Data zatrudnienia	15.10.2025	–
Kod zawodu:	242217	
Niepełnosprawność	brak	–
Emerytura / renta	brak	–
Stanowisko	Dyrektor Wydziału	pełny etat, pn–pt 7:45–15:45
Przypisanie organizacyjne:	Prezydent Wrocławia (PWR)/ Wiceprezydent (WW3)/Departament Edukacji (DEU), Wydział Finansów Oświatowych (WFI)	-

Staż pracy	39 lat	prawo do 20% dodatku stażowego
Wynagrodzenie zasadnicze	14 200 zł	kategoria zaszeregowania: XX
Dodatek funkcyjny	2 200 zł	stawka: 8
Poprzedni pracodawcy:	Liceum nr XIV we Wrocławiu, stanowisko dyrektor, okres zatrudnienia 16.02.1986 do 14.10.2025	liczba dni choroby własnej u poprzedniego pracodawcy w roku 2025: 12
Klasyfikacja budżetowa	stanowisko finansowe UMW-15, obszar funkcyjny GW, zadanie budż. ZP klasyfikacja: dział 750 rozdział 75023, paragraf W4010+999 (brutto).	Klasyfikacja pochodnych przypisana automatycznie na podstawie klasyfikacji brutto: stanowisko finansowe UMW-15, obszar funkcyjny GW, zadanie budż. ZP klasyfikacja: dział 750 rozdział 75023, paragraf W4110+011 (składki ZUS pracodawcy), W4120+011 (f. pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy).
Nr rachunku bankowego	51114017755898260480 509236	–
Urząd Skarbowy	Wrocław Psie Pole	automatyczne przypisanie
PIT-2	koszty podstawowe, kwota zmniejszająca 300 zł	brak ulg i zwolnień
PPK	brak (nieaktywny)	–
Osoba odpowiedzialna:	Dział Kadr Maria Krzak, Dział Płac Joanna Kwiat	–
Pracownik 2: Imię i nazwisko	<b>Jan Niezbędny-Żółty</b>	nazwisko rodowe: Niezbędny
Data urodzenia	29.02.1980	
PESEL	80022928337	

Obywatelstwo	Polskie	
Adres zameldowania	ul. Kiełczowska 137/5 51-315 Wrocław	
Adres zamieszkania	ul. Kiełczowska 137/5 51-315 Wrocław	
Adres korespondencyjny	ul. Kiełczowska 137/5 51-315 Wrocław	
Adres placówki	pl. Nowy Targ 1-8 50-141 Wrocław pok.1	
NIP	brak	
identyfikator podatkowy	PESEL	
Data zatrudnienia	03.12.2000	–
Kod zawodu:	242217	
Niepełnosprawność	umiarkowany stopień	–
Emerytura / renta	brak	–
Stanowisko	Główny Specjalista	pełny etat, pn–pt 7:45–15:45
Przypisanie organizacyjne:	Prezydent Wrocławia (PWR)/ Wiceprezydent (WW3)/Departament Edukacji (DEU), Wydział Finansów Oświatowych (WFI)	-
Staż pracy		

	Wynagrodzenie zasadnicze	7 600 zł	kategoria zaszeregowania: XVIII
	Dodatek funkcyjny	250 zł	stawka: 3
	Poprzedni pracodawcy:	brak	
	Klasyfikacja budżetowa	klasyfikacja: stanowisko finansowe UMW-15, obszar funkcyjny GW, zadanie budż. ZP dział 750 rozdział 75023, paragraf W4010+999 (brutto),	Klasyfikacja pochodnych przypisana automatycznie na podstawie klasyfikacji brutto: stanowisko finansowe UMW-15, obszar funkcyjny GW, zadanie budż. ZP W4110+011 (składki ZUS pracodawcy), W4120+011 (f. pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy)
	Nr rachunku bankowego	06124027574946908105850520	–
	Urząd Skarbowy	Wrocław Psie Pole	automatyczne przypisanie
	PIT-2	koszty podstawowe, kwota zmniejszająca 300 zł brak ulg i zwolnień	
	PPK	uczestnik	–
	Osoba odpowiedzialna:	Dział Kadr Maria Krzak, Dział Płac Joanna Kwiat	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 10/2025 naliczone poprawnie (proporcjonalnie od 15.10).		
	Wszystkie składniki: zasadnicze, funkcyjne i stażowe obliczone poprawnie.		
	Lista płac zatwierdzona i przetransferowana do modułu FK.		
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowy numer konta.		
	Pasek wynagrodzenia opublikowany w Portalu Pracowniczym.		
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK – PP.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.		
	Zgodność klasyfikacji budżetowej i rachunku bankowego.		

	Poprawne naliczenie proporcjonalne składników wynagrodzenia.	Ilość punktów:
	Pasek wynagrodzenia widoczny w Portalu Pracowniczym.	

## SCENARIUSZ 11

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>11. Wyliczenie wynagrodzenia za m-c 11/2025</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika Anny Nowak z uwzględnieniem wprowadzenia dodatkowego rachunku bankowego do przelewu po zamknięciu listy płac wraz z wygenerowaniem zestawienia listy płac i pliku przelewów.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – naliczenie wynagrodzenia, obliczenie składek i zaliczki na podatek. Moduł Bankowość/Finanse – eksport przelewów wynagrodzeń. Weryfikacja poprawności danych osobowych, potrąceń i kont bankowych.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 11/2025.	System otwiera okres płacowy dla 11/2025.	
	2	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	
	3	Wybierz automatycznie pracowników do naliczenia na liście.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	4	Nalicz składniki wynagrodzenia.	System prawidłowo oblicza wynagrodzenia.	
	5	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia dla pracownika Anny Nowak: brutto, zasiłki, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami	
	6	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami, PIT-2 z kwotą zmniejszającą.	Dane zgodne z kalkulacją.	
	7	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	8	Wprowadź dodatkowy numer rachunku bankowego dla	Rachunki bankowe widoczne w kartotece	

		pracownika Anna Nowak – przekaz 1000,00 zł z każdej listy regularnej na dodatkowy rachunek bankowy. Pozostała kwota na podstawowy numer rachunku bankowego.	pracownika wraz z zachowaniem historii zmian.	
	9	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, podatki, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
	10	Wygeneruj plik przelewów bankowych – data przelewu 10.12.2025.	Plik przelewów zawiera rachunki bankowe podstawowy: 511140177558982604 80509236 oraz rachunek bankowy dodatkowy: 471240387113519995 80094437 (1000,00 zł).	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane Anny Nowak i Jan Niezbędny-Żółty i dane ze scenariusza nr 10 (dane Jana Niezbędnego-Żółtego są uwzględnione w scenariuszu nr 10).	Dane z kartotek aktywnych.	
	Nr rachunku bankowego	rachunek bankowy dodatkowy: 47124038711351999580 094437	-	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 11/2025 naliczone poprawnie.			
	Lista płac zatwierdzona.			
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowe numery kont i kwoty przekazu.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Zgodność rachunków bankowych i kwot przelewów.			
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.			

## SCENARIUSZ 12

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>12. Wyliczenie wynagrodzenia – nagroda uznaniowa – lista dodatkowa na dzień 20.12.2025</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia listy płac dodatkowej dla pracownika Anny Nowak na dzień 20.12.2025 z uwzględnieniem innej klasyfikacji budżetowej. Wygenerowanie zestawienia listy płac, pliku przelewów, dekretacji księgowej oraz przeniesienie paska wynagrodzeń do Portalu Pracowniczego.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – wprowadzenie składnika Nagroda uznaniowa oraz naliczenie wynagrodzenia na liście dodatkowej, obliczenie składek i zaliczki podatku. Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekretacja kosztów i eksport danych. Moduł Bankowość – eksport przelewu wynagrodzenia. Moduł Portal Pracowniczy (PP) – publikacja paska wynagrodzeń. Weryfikacja poprawności danych osobowych, kadrowych, klasyfikacji budżetowej, potrąceń i kont bankowych.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Portal Pracownika PP.1-4			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wprowadź dla pracownika Anna Nowak składnik Nagroda uznaniowa 10 000,00 zł brutto wymagane na dzień 20.12.2025.	Składnik wynagrodzenia zapisany poprawnie.	
	2	Wprowadzenie klasyfikacji budżetowej dla składnika Nagrody uznaniowej: stanowisko fin. JUF-32, obszar funk. GZ, dział 900, rozdział 90001, paragraf W4010+999, zad. budż. WPO/B/01. Klasyfikacja pochodnych przypisana automatycznie na podstawie klasyfikacji brutto: paragraf W4110+011 (składki ZUS pracodawcy), W4120+011 (f. pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy).	Dane budżetowe przypisane prawidłowo.	
	3	Uruchom moduł Płace i utwórz nową listę płac o typie „lista płac - dodatkowa” na 20.12.2025.	Lista poprawnie utworzona.	

	4	Wybierz automatycznie pracowników do naliczenia listy dodatkowej na 20.12.2025.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	5	Nalicz składniki wynagrodzenia.	Składniki wynagrodzenia naliczone poprawnie.	
	6	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, zasiłki, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	
	7	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami, PIT-2 z kwotą zmniejszającą.	Dane zgodne z kalkulacją.	
	8	Sprawdź klasyfikację budżetową: dział 900, rozdział 90001, paragrafy: W4010+999, W4110+011, W4120+011, W4710+999, zadanie budż. WPO/B/01 , obszar funk. GZ, stanowisko fin. JUF-32.	Klasyfikacja zgodna z przypisaniem w kartotece i automatycznym przypisaniem kosztów pracodawcy.	
	9	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	10	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, podatki, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
	11	Wygeneruj plik przelewów bankowych – data przelewu 20.12.2025.	Plik przelewów zawiera rachunek 51114017755898260480509236.	
	12	Wykonaj dekretację księgową listy płac – przypisz odpowiednie konta FK i klasyfikacje.	Dekretacja zakończona sukcesem, raport kontrolny bez błędów.	
	13	Przenieś pasek wynagrodzenia do Portalu Pracowniczego (PP).	Pasek widoczny w profilu pracownika, status: „Opublikowany”.	
	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	

<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	Dane bazowe	Dane wprowadzone ze scenariuszy 10 -11.	Dane z kartotek aktywnych.
	Typ listy	Lista płac dodatkowa	
	Data wypłaty	20.12.2025	
	składnik wynagrodzenia	Nagroda uznaniowa	Kwota 10 000,00 zł brutto
	Klasyfikacja budżetowa	dział 900, rozdział 90001, paragrafy: W4010+999, W4110+011, W4120+011, W4710+999, zadanie budż. WPO/B/01 , obszar funk. GZ, stanowisko fin. JUF-32.	Dodatkowa klasyfikacja budżetowa dla Nagrody uznaniowej wypłacanej na dzień 20.12.2025.
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie (nagroda uznaniowa) na dzień 20.12.2025 naliczone poprawnie.		
	Lista płac dodatkowa zatwierdzona i przetransferowana do modułu FK.		
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowy numer konta.		
	Pasek wynagrodzenia opublikowany w Portalu Pracowniczym.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK – PP.		<b>Ilość punktów:</b>
	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.		
	Zgodność klasyfikacji budżetowej i rachunku bankowego.		
	Pasek wynagrodzenia widoczny w Portalu Pracowniczym.		
	Dekretacja zgodna z listą płac dodatkową.		

## SCENARIUSZ 13

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>13.Sporządzenie deklaracji PIT-11 za 2025</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności kwot w informacji PIT-11 za 2025 rok dla pracownika Anna Nowak. Wygenerowanie informacji PIT-11 (.pdf, .xml). Przekazanie PIT-11 do Urzędu Skarbowego (.xml) i pobranie UPO. Przekazanie PIT-11 na Portal Pracowniczy (PP) z potwierdzeniem otrzymania przez pracownika.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Płace - utworzenie PIT-11. Moduł PIT – przekazanie PIT-11 do Urzędu Skarbowego. Moduł Portal Pracowniczy (PP) – przekazanie PIT-11 na PP. Weryfikacja poprawności danych osobowych i płacowych na PIT-11.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Portal Pracownika PP.1-4			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Płace” i wybierz tworzenie PIT-11 za 2025 dla wszystkich uprawnionych.	Poprawnie utworzony PIT-11 w formacie .pdf i .xml.	
	2	Uruchom funkcje „podgląd PIT-11” dla Anny Nowak.	Widok informacji z danymi pracownika.	
	3	Zweryfikuj poprawność danych na PIT-11.	Dane zgodne z kartoteką osobową i wynagrodzeń.	
	4	Wyślij PITy-11 do Urzędu Skarbowego i pobierz UPO.	Poprawnie wysłane PITy-11 i potwierdzenia odbioru.	
	5	Przenieś informację PIT-11 do Portalu Pracowniczego (PP).	PIT-11 widoczny w Portalu Pracownika ze statusem „przekazano”.	
	6	Wygeneruj potwierdzenie odbioru PIT-11.	PIT-11 odebrany.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane ze scenariuszy nr 10-12.	Dane z kartotek aktywnych.	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie wygenerowany PIT-11 za 2025 w formacie .pdf i .xml.			
	Wszystkie dane poprawne i kompletne przeniesione na PIT-11 za 2025.			
	Poprawnie wysłany PIT-11 za 2025 do Urzędu Skarbowego z poprawnym UPO.			
	PIT-11 opublikowany w Portalu Pracowniczym (PP) z potwierdzeniem odbioru i dane spójne między modułami Kadry – Płace – PP.			

<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych.	<b>Ilość punktów:</b>
	Zgodność danych z kartoteką osobowo-płacową.	
	Poprawne przekazanie PIT-11 za 2025 DO Urzędu Skarbowego oraz pobranie UPO.	
	Poprawne przekazanie PIT-11 za 2025 do Portalu Pracowniczego z potwierdzenie odebrania.	

## SCENARIUSZ 14

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>14. Wyliczenie wynagrodzenia za m-c 12/2025 z uwzględnieniem różnych rodzajów absencji.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika Anny Nowak z uwzględnieniem różnego rodzaju absencji oraz kolizji absencji. Scenariusz obejmuje także odbiór dnia wolnego za godziny nadliczbowe a także przygotowanie deklaracji ZUS.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry – rejestracja godzin nadliczbowych oraz nieobecności, rozliczenie czasu pracy. Moduł Płace - naliczenie wynagrodzenia oraz zasiłku, obliczenie składek i zaliczki na podatek.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i zarejestruj zdarzenie dla pracownika Anny Nowak: praca w godzinach nadliczbowych w dniu 06.12.2025 (od 9.00 do 12.00) oraz odbiór dnia wolnego w dn. 23.12.2025.	System prawidłowo zapisuje godziny nadliczbowe w ewidencji czasu pracy oraz ich odbiór.	
	2	Wprowadź następujące absencje: ZLA choroba własna – 08.12.2025-10.12.2025 i 15.12.2025. Zwolnienie siła w wyższa w dniu 12.12.2025 r. (od 7.45 do 9.45). Urlop opiekuńczy 15.12.2025 (1 dzień). Urlop wypoczynkowy 16.12.2025 – 19.12.2025.	Prawidłowo wprowadzone nieobecności oraz sygnalizacja kolizji.	
	3	Rozliczenie czasu pracy.	Miesięczna ewidencja czasu pracy.	
	4	Uruchom moduł „Płace”, wybierz okres rozliczeniowy i nalicz listę płac za 12/2025.	Lista płac utworzona poprawnie.	
	5	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, zasiłki, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	
	6	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę	Dane zgodne z kalkulacją.	

		pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami, PIT-2 z kwotą zmniejszającą.		
	7	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	8	Przygotuj deklaracje rozliczeniowe do ZUS za 12/2025 (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA) dla pracownika Anny Nowak i pokaż ich wizualizację zgodną z drukami ZUS.	Poprawne przygotowanie deklaracji zgodne z rozliczeniem za 12/2025.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariusza nr 10-13.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Nr rachunku bankowego	rachunek bankowy dodatkowy: 47124038711351999580 094437	–	
	Absencje	ZLA choroba własna – 08.12.2025-10.12.2025 i 15.12.2025. Zwolnienie siła w wyższa w dniu 12.12.2025 r. (od 7.45 do 9.45). Urlop opiekuńczy 15.12.2025 (1 dzień). Urlop wypoczynkowy 16.12.2025 – 19.12.2025.		
	Czas pracy	praca w godzinach nadliczbowych w dniu 06.12.2025 (od 9.00 do 12.00).	odbiór dnia wolnego w dn. 23.12.2025	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 11/2025 naliczone poprawnie.			
	Lista płac zatwierdzona.			
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowe numery kont i kwoty przekazu.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Zgodność rachunków bankowych i kwot przelewów.			
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.			

## SCENARIUSZ 15

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>15. Sporządzenie 2 dodatkowych list płac w trakcie miesiąca.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia dofinansowania z ZFŚS (wczasy pod gruszą oraz wypoczynek zorganizowany). Scenariusz obejmuje także poprawność naliczenia Nagrody uznaniowej dla pracownika Anny Nowak a także sprawdzenie kumulacji naliczenia składek ZUS, limitu zwolnień z ZFŚS i zaliczek na podatek (fundusz osobowy, fundusz socjalny).			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł ZFŚS – zaczytanie danych z wniosku złożonego na Portalu Pracowniczym do listy płac ZFŚS i wypłata świadczenia. Moduł Płace – rozliczenie Nagrody uznaniowej na liście dodatkowej. Generowanie dokumentów: Podgląd dokumentu ZUS RCA za 01/2026. Weryfikacja integracji pomiędzy modułami PP-ZFŚS. Weryfikacja kumulacji naliczenia składek ZUS, limitu zwolnień z ZFŚS i zaliczek na podatek (fundusz osobowy, fundusz socjalny).			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, ZFŚS FS.: 1-17			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł ZFŚS/PP i zaakceptuj wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla rodziny oraz przygotuj go do wypłaty dla pracownika Anny Nowak.	Wniosek zaakceptowany i przygotowany do wypłaty.	
	2	Na podstawie sprawdzonego i zaakceptowanego wniosku generuj listę płac ZFŚS do wypłaty świadczeń na dzień 19.01.2026.	Składniki świadczeń oraz kwoty do wypłaty zapisane poprawnie na liście płac.	
	3	Rozlicz listę płac ZFŚS i uruchom funkcję „Podgląd listy płac ZFŚS”, zweryfikuj naliczenia.	Obliczenia poprawne zgodne z przepisami z uwzględnieniem limitów podatkowych.	
	4	Zatwierdź listę płac ZFŚS i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista płac ZFŚS widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
5	Uruchom moduł „Płace” i utwórz dodatkową listę płac dla pracownika Anna Nowak zawierającą Nagrodę uznaniową w wysokości 20 000,00 zł brutto na dzień 30.01.2026.	Lista płac dodatkowa poprawnie utworzona.		

	6	Rozlicz dodatkową listę płac i uruchom funkcję „Podgląd listy płac”, zweryfikuj naliczenia.	Obliczenia poprawne zgodne z przepisami.	
	7	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	8	Wygeneruj zestawienie zawierające podstawy i składki ZUS za okres 01-31.01.2026 dla pracownika Anna Nowak z uwzględnieniem składek pracownika i składek pracodawcy w rozbiciu na poszczególne rodzaje składek (np. składka emerytalna pracownika, składka emerytalna pracodawcy). Raport powinien zawierać składki w ujęciu dziennym i kumulację miesięczną.	Poprawnie wygenerowany raport zawierający wszystkie informacje.	
	9	Przygotuj podgląd raportu ZUS RCA dla Anny Nowak za 01/2026.	Poprawnie wygenerowany raport ZUS RCA.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariuszy nr 10-14.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Składniki świadczeń z ZFŚS	dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do 18 r.ż. z fakturą, wczasy pod gruszą	Lista ZFŚS na 19.01.2026	
	Portal Pracowniczy – wniosek pracownika Anny Nowak o świadczenie z ZFŚS	Typ wniosku: dofinansowanie do wypoczynku dla rodziny. Składający wniosek: pracownik Anna Nowak. Członkowie gospodarstwa domowego: pracownik Anna Nowak, małżonek Andrzej Nowak, dziecko Marcin Nowak data ur. 01.05.2009, Monika Nowak ur. 01.05.2009. Średni miesięczny dochód na 1	Wniosek złożony poprawnie.	
<b>Dane wejściowe (testowe) – Wprowadzone do systemu przed prezentacją</b>				

		<p>uprawnionego członka rodziny: 4592,00.</p> <p>Złożone oświadczenie: „uprawnione dziecko do 18 lat będzie uczestniczyć w wypoczynku zorganizowanym przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, co potwierdzą odpowiednimi dokumentami (zaznaczyć tylko w przypadku gdy będzie dostarczona faktura za pobyt dziecka do lat 18 na wypoczynku zorganizowanym)”.</p>	
	Wyciąg z regulaminu ZFŚŚ	<p>Wysokość dofinansowania do wypoczynku do gospodarstwa wieloosobowego przy średni miesięcznym dochodzie na 1 uprawnionego członka rodziny w przedziale powyżej 3000 do 5000 zł wynosi 750 zł na każdego uprawnionego członka rodziny.</p>	
	Składnik wynagrodzenia	<p>Nagroda uznaniowa (wypłata na dzień 30.01.2026)</p>	20 000,00 zł brutto

<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Prawidłowe przypisanie składników i kwot świadczenia ZFŚS na podstawie wniosku.	
	Prawidłowe rozliczenie listy płac ZFŚS na 19.01.2026.	
	Lista płac dodatkowa na 30.01.2026 poprawnie naliczona.	
	Zestawienie naliczonych składek poprawne.	
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – ZFŚS – PP.	
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.	<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawne naliczenie świadczeń z ZFŚS.	
	Poprawne naliczenie składek ZUS i zaliczek na podatki z uwzględnieniem wszystkich list z 01/2026.	
	Poprawne wygenerowanie raportu uwzględniającego zadane składniki.	

## SCENARIUSZ 16

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>16. Wyliczenie wynagrodzenia za m-c 01/2026 z uwzględnieniem zajęcia komorniczego niealimentacyjnego i dobrowolnych potrąceń.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika Anny Nowak z uwzględnieniem zajęcia komorniczego niealimentacyjnego i dobrowolnych potrąceń.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – wprowadzenie zajęcia komorniczego niealimentacyjnego oraz składników dobrowolnych potrąceń, naliczenie wynagrodzenia na liście regularnej. Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wprowadź dla pracownika Anna Nowak składnik potrąceń: 1) Parking z datą obowiązywania od 01.01.2026 do 30.06.2026 w kwocie 400,00 zł/miesięcznie, 2) Ubezpieczanie grupowe z datą obowiązywania od 01.01.2026 bez ograniczenia końcowego w kwocie 300,00 zł/miesięcznie, 3) Zajęcie komornicze niealimentacyjne w wys. 10 000,0 zł.	Składniki potrąceń zapisane poprawnie.	
	2	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 01/2026.	System otwiera okres rozliczeniowy dla 01/2026.	
	3	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	
	4	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia na liście.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	5	Nalicz składniki wynagrodzenia.	System prawidłowo oblicza wynagrodzenia.	
6	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i potrącenia	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami uwzględniające limitowanie potrąceń.		

		komornicze niealimentacyjne oraz dobrowolne) i netto.		
		Sprawdź naliczenie potrąceń komorniczego niealimentacyjnego i potrąceń dobrowolnych.	Potrącenia naliczone zgodnie z kodeksem pracy i kwotą zadłużenia.	
	7	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	8	Wygeneruj zestawienie listy płac (raport PDF/CSV) – wynagrodzenie brutto, netto, składki, podatki, potrącenia.	Raport zgodny z wartościami listy.	
	9	Wygeneruj plik przelewów potrąceń komornicznych i dobrowolnych oraz pokaż wizualizację zawierającą wszystkie niezbędne dane – data przelewu 10.02.2026	Przelew wygenerowany poprawnie. Dane zgodne z danymi wejściowymi i naliczeniami.	
	10	Uruchom moduł Kadry i sprawdź stan zadłużenia komorniczego na kartotece pracownika.	Kartoteka pracownika widoczna z nowym stanem zadłużenia.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariusza nr 10-15.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Składniki potrąceń dobrowolnych	1) parking - odbiorca Gmina Wrocław 2) ubezpieczenie grupowe PNS SA	1) 400,00 zł/miesięcznie od 01.01.2026 do 30.06.2026, Numer konta bankowego Gminy Wrocław: 38 1020 5226 0000 6702 0723 4281.  2) 300,00 zł/miesięcznie od 01.01.2026 – na czas nieokreślony, Numer konta bankowego PNS SA: 84 1240 0072 4500 1270 7086 8863.  Data obowiązywania potrąceń dobrowolnych od 01.01.2026 oznacza iż potrącenia należy realizować od listy regularnej za 01/2026 płatnej na 10.02.2026.	

	Zajęcie komornicze niealimetyczne	Kwota zajęcia 10 000,00 zł	Oznaczenie komornika: Komornik Sądowy dla Wrocławia – Śródmieście Jan Maj. Adres komornika: ul. B. Prusa 9c/1, 50-319 Wrocław Numer sprawy egzekucyjnej: Km/521/25 Rachunek bankowy komornika: 78 1050 0099 6451 0000 2069 4516.
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 01/2026 naliczone poprawnie z pełnym zestawem składników i potrąceń.		
	Prawidłowo uwzględnione limity potrąceń.		
	Prawidłowo zmniejszona kwota zadłużenia komorniczego.		
	Plik przelewów poprawny i zawiera prawidłowe numery kont i kwoty przekazu.		
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.		<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia i potrąceń z uwzględnieniem limitów ustawowych.		
	Zgodność rachunków bankowych i kwot przelewów.		
	Kartoteka odzwierciedla poprawny stan zadłużenia komorniczego.		

## SCENARIUSZ 17

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>17. Wprowadzenie awansu stanowiskowego i podwyżki w dniu 12.02.2026 z datą obowiązywania od 01.01.2026: awans na Dyrektora Departamentu (DEU) wynagrodzenie zasadnicze 16800,00 zł (kategoria zaszerogowania: XX), dodatek funkcyjny 2200,00 zł (stawka: 9) - wygenerowanie angażu, podgląd historii wcześniejszych wpisów.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Wprowadzenie aktualnych danych do systemu kadrowego dla pracownika Anny Nowak, wygenerowanie odpowiedniego dokumentu			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry: aktualizacja danych dotyczących przypisania organizacyjnego oraz wynagrodzenia. Wydruk angażu.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł kadry i wprowadź nowe przypisanie organizacyjne ze wskazana datą j.w.	Zaktualizowane przypisanie organizacyjne od wskazanej daty j.w.	
	2	Wprowadź nowe wynagrodzenie ze wskazana datą j.w.	Zaktualizowane dane dotyczące wynagrodzenia od wskazanej daty j.w.	
	3	Wygeneruj angaż	Angaż z prawidłowymi danymi i możliwością edycji przed wydrukiem	
	4	Podgląd historii przypisania organizacyjnego	Wyświetlenie chronologicznie historii przypisania organizacyjnego	
	5	Podgląd struktury organizacyjnej	Wyświetlenie aktualnej struktury.	
	6	Podgląd historii wynagrodzenia	Wyświetlenie chronologicznie historii wynagrodzenia	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariusza nr 10 16	Dane z kartotek aktywnych.	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wprowadzenie nowych danych.			
	Podgląd historii przypisania, wynagrodzenia i podgląd struktury.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Czytelne przedstawienie historii przypisania organizacyjnego i wynagrodzenia.			<b>Ilość punktów:</b>
	Wygenerowany plik angażu z prawidłowymi danymi.			

## SCENARIUSZ 18

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>18. Sporządzenie listy korygującej w miesiącu 02/2026.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia listy płac korygującej dla pracownika Anny Nowak na dzień 12.02.2026 w związku z awansem stanowiskowym i podwyżką. Scenariusz obejmuje przygotowanie i naliczenie wyrównań dla miesiąca 01/2026 i ich rozliczenie w liście płac korygującej na 12.02.2026. Rozliczenie zajęcia komorniczego.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Płace – utworzenie listy korygującej, naliczenie wyrównania płacy zasadniczej i dodatku stażowego. Moduł Kadry – rozliczenie zajęcia komorniczego i zamknięcie zajęcia komorniczego na kartotece pracownika.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Płace i utwórz nową listę płac o typie „lista płac - korygująca” na 12.02.2026.	Lista poprawnie utworzona.	
	2	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia listy płac korygującej na 12.02.2026.	Pracownik widoczny na liście płac korygującej.	
	3	Nalicz wyrównanie składników wynagrodzenia.	Wyrównanie składników wynagrodzenia naliczone poprawnie z uwzględnieniem danych pobranych z archiwalnej listy płac 01/2026.	
	4	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj kwoty wyrównania w ujęciu miesięcznym.	Dane zgodne z kalkulacją po zmianie angażu. Widoczny miesiąc korekty i wyrównania.	
	5	Sprawdź naliczenie potrącenia komorniczego niealimentacyjnego.	Potrącenie naliczone zgodnie z kodeksem pracy i kwotą zadłużenia zarejestrowaną na kartotece pracownika.	

	6	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	7	Uruchom moduł Kadry i sprawdź stan zadłużenia komorniczego na kartotece pracownika.	Kartoteka pracownika widoczna z nowym stanem zadłużenia.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone ze scenariuszy 10 -17.	Dane z kartotek aktywnych.	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie utworzona lista płac korygująca za okres obejmujący zmiany.			
	Prawidłowo naliczone wyrównanie składników wynagrodzenia.			
	Prawidłowo zmniejszona kwota zadłużenia komorniczego.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Prawidłowe wyliczenie wyrównania składników wynagrodzenia.			
	Prawidłowo naliczone potrącenie komornicze niealimentacyjne z uwzględnieniem kwoty zadłużenia.			

## SCENARIUSZ 19

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>19. Naliczenie Nagrody jubileuszowej (40 lat pracy – 400%) – lista płac dodatkowa.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Wskazanie osób uprawnionych do Nagrody Jubileuszowej, zaproponowanie wysokości tej nagrody z uwzględnieniem procentu. Weryfikacja poprawności naliczenia Nagrody jubileuszowej (400%) na liści płac dodatkowej dla pracownika Anny Nowak na dzień 17.02.2026. Scenariusz obejmuje również poprawność naliczenia zaliczki na podatek oraz sprawdzenie przekroczenia limitu podatkowego zgodnie z przepisami.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – wskazanie osób uprawnionych i proponowanej wysokości (procent, kwota) Nagrody jubileuszowej. Moduł Płace - naliczenie Nagrody jubileuszowej (400%) oraz zaliczki na podatek (przekroczenie progu podatkowego).			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry”, wskaż osoby uprawnione i proponowaną wysokość (procent, kwota) Nagrody jubileuszowej.	Osoby uprawnione i wysokość (procent, kwota) wygenerowane poprawnie.	
	2	Uruchom moduł „Płace” i utwórz nową listę płac o typie „lista płac - dodatkowa” na 17.02.2026.	Lista poprawnie utworzona.	
	3	Wybierz pracowników uprawnianych do Nagrody jubileuszowej do naliczenia listy dodatkowej na 17.02.2026.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	4	Nalicz Nagrodę jubileuszową zgodnie z wygenerowanym uprawnieniem i obowiązującymi przepisami.	Nagroda jubileuszowa naliczona poprawnie.	
	6	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia: brutto, zaliczka pdof , netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	
	7	Zweryfikuj podstawę opodatkowania i zaliczkę na pdof .	Prawidłowo skumulowana podstawa pdof narastająco od początku roku oraz zaliczka na pdof	

			naliczona zgodnie ze skalą podatkową i oświadczeniami pracownika.	
	8	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone ze scenariuszy 10-18.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Typ listy	Lista płac dodatkowa		
	Data wypłaty	17.02.2026		
	składnik wynagrodzenia	Nagroda jubileuszowa	400% podstawy	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie wygenerowane uprawnienie do Nagrody jubileuszowej (400%).			
	Wysokość Nagrody jubileuszowej naliczona prawidłowo.			
	Lista płac dodatkowa została poprawnie naliczona.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Prawidłowo wskazani pracownicy do Nagrody jubileuszowej.			
	Prawidłowo kwota propozycji Nagrody jubileuszowej.			
	Poprawnie wyliczona podstawa pdof i zaliczka na podatek z uwzględnieniem progów podatkowego.			

## SCENARIUSZ 20

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>20. Wylczenie wynagrodzenia za m-c 02/2026 z uwzględnieniem zwolnienia z tytułu choroby własnej od 26.01.2026 do 28.02.2026.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika Anny Nowak z uwzględnieniem zwolnienia z tytułu choroby własnej od 26.01.2026 do 28.02.2026 (powyżej 30 dni). Scenariusz obejmuje korektę wynagrodzenia za 01/2026 oraz generowanie dokumentów rozliczeniowych ZUS (podstawy ujemne).			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry – wprowadzenie ZUS ZLA Moduł Płace - naliczenie wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, obliczenie składek i zaliczki na podatek. Weryfikacja poprawności wprowadzenia ZUS ZLA, naliczenia wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, korekty za mc 01/2026.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wprowadź ZUS ZLA na okres 26.01.2026-28.02.2026.	Poprawnie wprowadzone ZUS ZLA.	
	2	Uruchom moduł „Płace” i wybierz okres rozliczeniowy 02/2026.	System otwiera okres płacowy dla 02/2026.	
	3	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	
	4	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia na liście płac.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	5	Nalicz składniki wynagrodzenia. Rozlicz automatycznie zwolnienie lekarskie za okres: 26.01.2026-28.02.2026.	Składniki wynagrodzenia oraz zwolnienie lekarskie naliczone prawidłowo.	
	6	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, wynagrodzenie chorobowe/zasiłek chorobowy (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) i netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami	
	7	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami.	Dane zgodne z kalkulacją.	

	8	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	9	Przygotuj deklaracje rozliczeniowe i korekty do ZUS za 01/2026 i 02/2026 (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA) dla pracownika Anny Nowak i pokaż ich wizualizację zgodną z drukami ZUS.	Poprawne przygotowanie deklaracji zgodne z rozliczeniem za 02/2026 oraz korekt dokumentów za 01/2026.	
	9			
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariusza nr 10 - 19	Dane z kartotek aktywnych.	
	Absencje	ZUS ZLA 26.01.2026-28.02.2026	choroba własna, brak kodu	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 02/2026 naliczone poprawnie z uwzględnieniem ZUS ZLA za 01/2026.			
	Poprawne zakwalifikowanie i wyliczenie wynagrodzenia chorobowego i/lub zasiłku chorobowego zgodnie z przysługującymi limitami.			
	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS wygenerowane poprawnie.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawne naliczenie wynagrodzenia chorobowego i/lub zasiłku chorobowego.			
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia			
	Poprawne podstawy i składki ZUS.			
	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS wygenerowane poprawnie.			

## SCENARIUSZ 21

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>21. Wylczenie wynagrodzenia za m-c 03/2026 z uwzględnieniem zmiany rodzaju absencji w okresie od 26.01.2026 do 28.02.2026 oraz złożenie przez pracownika oświadczenia o stosowaniu ulgi dla seniora.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności naliczenia wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika Anny Nowak z uwzględnieniem zmiany rodzaju absencji z tytułu choroby własnej na wypadek w drodze do pracy w okresie od 26.01.2026 do 28.02.2026.</p> <p>Zastosowanie złożonego przez pracownika oświadczenia o stosowaniu ulgi dla seniora (zwolnienie podatkowe z art. 21.ust.1.pkt.154 ustawy o pdof).</p> <p>Scenariusz obejmuje również sprawdzenie historii zmian danych o absencji po wypłacie wynagrodzenia z innego rodzaju nieobecności.</p> <p>Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Kadry – zarejestrowanie zdarzenia: wypadek w drodze do pracy w okresie od 26.01.2026 do 28.02.2026.</p> <p>Moduł Kadry/Płace – wprowadzenie oświadczenia pracownika o stosowaniu ulgi dla seniora od 01.04.2026.</p> <p>Moduł Płace - naliczenie wynagrodzenia oraz rozliczenie wypadku w drodze do pracy, obliczenie składek i zaliczki na podatek.</p> <p>Moduł Podatkowy – sprawdzenie naliczenia podstawy i zaliczki pdof, KUP i ulgi podatkowej.</p> <p>Moduł ZUS - sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i korekt dokumentów rozliczeniowych do ZUS.</p> <p>Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych i naliczenia wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego po zmianie rodzaju absencji. Weryfikacja zastosowania ulgi dla seniora.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Portal Pracownika PP.1-4			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Kadry i zarejestruj zdarzenie „wypadek w drodze do pracy” w okresie 26.01.2026-28.02.2026 dla pracownika Anna Nowak.	Poprawnie wprowadzona absencja. Historia zmian widoczna na kartotece pracownika.	
	2	Uruchom moduł Kadry/Płace i wprowadź oświadczenie pracownika o stosowaniu ulgi dla seniora od 01.04.2026.	Ulga dla seniora poprawnie wprowadzona.	
	3	Uruchom moduł Płace i wybierz okres rozliczeniowy 03/2026.	System otwiera okres płacowy dla 03/2026.	
	4	Utwórz nową listę płac o typie „Lista płac zasadnicza – etatowi”.	Lista poprawnie utworzona i gotowa do edycji.	

	5	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia na liście płac.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	6	Nalicz składniki wynagrodzenia. Rozlicz automatycznie zmianę rodzaju absencji za okres: 26.01.2026-28.02.2026.	Składniki wynagrodzenia oraz zwolnienie lekarskie naliczone prawidłowo.	
	7	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, wynagrodzenie chorobowe/zasiłek chorobowy (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) oraz netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	
	8	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS oraz podstawę i zaliczkę pdof – składki naliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami,	Dane zgodne z kalkulacją.	
	9	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
	10	Przygotuj deklaracje rozliczeniowe i korekty do ZUS za miesiące podlegające korekcie (ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA) dla pracownika Anny Nowak i pokaż ich wizualizację zgodną z drukami ZUS.	Poprawne przygotowanie deklaracji zgodne z rozliczeniem oraz korekt dokumentów.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	dane ze scenariusza nr 10 - 20	Dane z kartotek aktywnych.	
	Absencje	Wypadek w drodze do pracy: 26.01.2026-28.02.2026	Zmiana rodzaju absencji	
	Oświadczenie pracownika	Od 01.04.2026 – do odwołania	Ulga dla seniora. Oświadczenie zastosowane od dnia złożenia przez pracownika	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie za 03/2026 naliczone poprawnie z uwzględnieniem zmiany rodzaju absencji (wypadek w drodze do pracy) i stawki procentowej			
	Prawidłowo zastosowane oświadczenie dotyczące ulgi dla seniora.			
	Poprawnie przygotowane deklaracji rozliczeniowych i korekt do ZUS.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – Podatkowy.			
	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			

<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Poprawne naliczenie wynagrodzenia chorobowego i/lub zasiłku chorobowego.	<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.	
	Poprawne naliczenie zaliczki na podatek z uwzględnieniem ulgi dla seniora.	
	Poprawne sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i korekt do ZUS.	

## SCENARIUSZ 22

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>22. Wyliczenie wynagrodzenia – nagroda uznaniowa – lista dodatkowa na dzień 13.04.2026 z uwzględnieniem przekroczenia limitu ulgi dla seniora.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności naliczenia listy płac dodatkowej dla pracownika Anny Nowak na dzień 12.04.2026 z uwzględnieniem przekroczenia limitu ulgi dla seniora.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry i Płace – wprowadzenie składnika Nagroda uznaniowa oraz naliczenie wynagrodzenia na liście dodatkowej, obliczenie składek i zaliczki podatku. Weryfikacja poprawności limitowania ulgi dla seniora, sprawdzenie podstawy pdof oraz zaliczki na podatek.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł „Kadry” i wprowadź dla pracownika Anna Nowak składnik Nagroda uznaniowa 90 000,00 zł brutto wymagane na dzień 13.04.2026.	Składnik wynagrodzenia zapisany poprawnie.	
	2	Uruchom moduł Płace i utwórz nową listę płac o typie „lista płac - dodatkowa” na 13.04.2026.	Lista poprawnie utworzona.	
	3	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia listy dodatkowej na 13.04.2026..	Pracownik widoczny na liście płac.	
	4	Nalicz składniki wynagrodzenia.	Składniki wynagrodzenia naliczone poprawnie.	
	5	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof i inne) oraz netto.	Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami.	
	6	Zweryfikuj limit ulgi dla seniora, podstawę pdof, stawkę procentową podatku i zaliczkę na pdof.	Prawidłowo skumulowana podstawa pdof narastająco od początku roku oraz zaliczka na pdof naliczona zgodnie ze skalą podatkową i oświadczeniami pracownika.	

			Prawidłowy limit ulgi dla seniora.	
	7	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone ze scenariuszy 10 -21.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Typ listy	Lista płac dodatkowa		
	Data wypłaty	13.04.2026		
	składnik wynagrodzenia	Nagroda uznaniowa	Kwota 90 000,00 zł brutto	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wynagrodzenie (nagroda uznaniowa) na dzień 13.04.2026 naliczone poprawnie.			
	Poprawnie uwzględnione przekroczenie limitu ulgi dla seniora.			
	Prawidłowo skumulowana podstawa pdof narastająco od początku roku oraz zaliczka na pdof naliczona zgodnie ze skalą podatkową i oświadczeniami pracownika.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.			<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawny limit ulgi dla seniora.			
	Poprawnie wyliczona podstawa pdof i zaliczka na podatek z uwzględnieniem progu podatkowego.			

## SCENARIUSZ 23

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>23. Sporządzenie korekt dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz korekt list płac w związku z otrzymaniem decyzji ZUS o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS w 2025 roku.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekt dokumentów rozliczeniowych do ZUS za 11/2025 oraz 12/2025. Weryfikacja poprawności sporządzenie korekt list płac w związku z decyzją ZUS o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS w 2025 roku.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadr/Płace – wprowadzenie decyzji ZUS o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS oraz naliczenie korekty list płac wypłaconych w 11/2025 i 12/2025. Moduł ZUS – sporządzenie korekt dokumentów rozliczeniowych za 11/2025 i 12/2025.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Kadry/Płace i wprowadź dla pracownika Anna Nowak decyzję ZUS o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS w 11/2025.	Informacja zapisana poprawnie na kartotece pracownika.	
	2	Uruchom moduł Płace i utwórz nową listę płac o typie „lista płac - korygująca na 20.04.2026.	Lista poprawnie utworzona.	
	3	Wybierz pracownika Anna Nowak do naliczenia listy korygującej na 20.04.2026.	Pracownik widoczny na liście płac.	
	4	Nalicz korektę składek ZUS oraz zaliczki na pdf w rozbiciu na listy wypłacone w 11/2025 oraz 12/2025.	Składnik ZUS i podatek naliczone poprawnie uwzględniające decyzję ZUS.	
	5	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj kwoty wyrównania z rozbiciem na listy płac, których dotyczy korekta.	Widoczny miesiąc korekty i kwoty korekt składek ZUS oraz zaliczka na pdf.	
	6	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
7	Przygotuj deklaracje korygujące do ZUS za 11/2025 i 12/2025 (ZUS RCA, ZUS DRA) dla	Poprawne przygotowanie deklaracji		

		pracownika Anny Nowak i pokaż ich wizualizację zgodną z drukami ZUS.	korygujących do ZUS za 11/2025 i 12/2025.	
<b>Dane wejściowe (testowe)</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane wprowadzone ze scenariuszy 10 - 22.	Dane z kartotek aktywnych.	
	Typ listy	Lista płac korygująca	Na dzień 20.04.2026	
	Decyzja ZUS	podstawa składek emerytalno-rentowych w miesiącu 11/2025 powinna wynosić 1500 zł, w miesiącu 12/2025 – zero	Dotyczy pracownika Anna Nowak	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Poprawnie utworzona lista płac korygująca za okres obejmujący zmiany.			
	Prawidłowo naliczone korekty składek ZUS i podatek dochodowy,			
	Prawidłowo wygenerowane korekty deklaracji do ZUS.			
	Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – ZUS.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji danych i obliczeń.		<b>Ilość punktów:</b>	
	Prawidłowo naliczone kwoty korekt składek ZUS.			
	Poprawnie wygenerowane deklaracje korygujące ZUS.			

**BLOK FUNDUSZ BEZOSOBOWY.****SCENARIUSZE 24-27**

<b>Nazwa scenariuszy:</b>	<b>24-27. Fundusz bezosobowy. Zakres: Diety radnych, stypendia sportowe, komisje poborowe, umowy zlecenia.</b>			
<b>Cel scenariuszy:</b>	Weryfikacja poprawności działania modułów kadrowo-płacowych w zakresie obsługi świadczeń bezosobowych — w tym naliczania, klasyfikacji budżetowej, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych dla różnych tytułów wypłat (diety, stypendia, komisje, umowy zlecenia).  Scenariusz obejmuje również weryfikację integracji z modułami ZUS, US, PIT oraz generowanie raportów, list wypłat i przelewów.			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Płace – F bezosobowy  Moduł ZUS – deklaracje zgłoszeniowe, wyrejestrowujące, rozliczeniowe  Moduł Podatki – PIT-11,  Moduł Księgowość – dekretacja klasyfikacji budżetowej  Moduł Raporty i zestawienia – listy wypłat, zestawienia, podgląd deklaracji			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Radni Wrocławia DR. : 1-10,			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>24. Diety Radnych</b>			
	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1.	Uruchom moduł F bezosobowy → Diety Radnych	Formularz listy wypłat otwiera się poprawnie.	
	2.	Zweryfikuj, że dane 2 radnych istnieją w systemie (wprowadzone przed prezentacją)	Dane widoczne.	
2	3.	Wprowadź należności z tytułu diet radnych dla: Jerzy Wiatr – 2500 zł, Aleksandra Puch – 4000	Kwoty widoczne w liście wypłat, przypisany okres.	

		zł, miesiąc 01/2026, wypłata 31.01.2026.		
4.		Wskaż klasyfikację budżetową: Fin. JUP-22 / GW / dział 750 / rozdział 75022 / paragraf W3030+999 / zad. BRM/B/05.	Dane klasyfikacji zapisane poprawnie.	
5.		Rozlicz listę płac - należności i wygeneruj podgląd listy	Lista płac utworzona, widoczny podgląd ze wszystkimi składnikami	
6.		Zweryfikuj naliczone składniki należności oraz potrącenia i kwotę do wypłaty	Wszystkie składniki naliczone poprawnie, zgodnie z przepisami	
7.		Wygeneruj listę wypłat i przelewów bankowych.	Lista i przelewy wygenerowane, kwoty zgodne.	
8.		Zweryfikuj dekretację księgową.	Wartości prawidłowo ujęte w ewidencji.	
9.		Zweryfikuj poprawność deklaracji PIT dla dwóch radnych	Wszystkie kolumny obecne i poprawnie wypełnione.	
<b>25. Stypendia sportowe</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>	
1.	Uruchom moduł F bezosobowy → Stypendia sportowe.	Formularz stypendiów otwarty poprawnie.		
2.	Zweryfikuj, że dane 5 uczniów/studentów istnieją w systemie (wprowadzone przed prezentacją).	Dane widoczne.		

	<p>3. Wprowadź nowy rekord dla Ewelina Mucha (uczeń powyżej 15 r.ż., inny tytuł do ubezpieczeń na część okresu stypendium), ustal okres wypłaty stypendium: 01.09.2025–30.06.2026; 2 raty – 25.01.2026 i 25.06.2026.</p> <p>Rekordy dt. należności dla pozostałych 4 uczniów/studentów z tytułu stypendiów wprowadzone przed prezentacją.</p>	<p>Rekord zapisany poprawnie. Okres i terminy poprawne.</p>	
	<p>4. Wygeneruj zgłoszenie ZUS (kod 0710xx) dla wszystkich stypendystów, których należy zgłosić do ubezpieczenia (wybór automatyczny spośród 5 osób, którym przyznano stypendia).</p>	<p>Dane zgodne z kartoteką, wszystkie rekordy wymagane do zgłoszenia do ZUS poprawnie wygenerowane.</p>	
	<p>5. Wprowadź kwoty stypendium do wypłaty dla Ewelina Mucha zgodnie z tabelą danych wejściowych.</p> <p>Rekordy dt. należności dla pozostałych 4 uczniów/studentów z tytułu stypendiów wprowadzone przed prezentacją.</p>	<p>Kwoty poprawne.</p>	
	<p>6. Wskaż klasyfikację budżetową: stanowisko fin. JUK-105 / GW / dział 926 / rozdział 92505 / paragraf W3210+999 / zad. BSR/B/05.</p> <p>Rekordy dt. klasyfikacji dla pozostałych 4 uczniów/studentów z tytułu stypendiów wprowadzone przed prezentacją.</p>	<p>Dane klasyfikacji zapisane poprawnie.</p>	

7.	Wygeneruj listę wypłat stypendiów za I ratę (25.01.2026).	Lista poprawna, 5 osób ujętych.	
8.	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof) oraz kwota do wypłaty.	Składniki należności i potrąceń widoczne na liście płac.	
9.	Sprawdź zastosowanie zwolnienia z podatku (art. 21 ust.1 pkt 40b).	Zwolnienie zastosowane poprawnie uwzględniające przychody z innych tytułów.	
10.	Sprawdź poprawność podstawy składki zdrowotnej oraz naliczenie kwot składki na ub. zdrowotne.	Podstawa i składka naliczona poprawnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
11.	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
12.	Wygeneruj listę wypłat stypendiów za II ratę (25.06.2026).	Lista poprawna, 5 osób ujętych.	
13.	Uruchom funkcję „Podgląd listy płac” i zweryfikuj naliczenia brutto, potrącenia (składki ZUS, zaliczka pdof) oraz kwota do wypłaty.	Składniki należności i potrąceń widoczne na liście płac.	
14.	Sprawdź zastosowanie zwolnienia z podatku (art. 21 ust.1 pkt 40b).	Zwolnienie zastosowane poprawnie uwzględniające przychody z innych tytułów.	

15.	Sprawdź poprawność podstawy składki zdrowotnej oraz naliczenie kwot składki na ub. zdrowotne.	Podstawa i składka naliczona poprawnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
16.	Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”.	Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty.	
17.	Wygeneruj wyrejestrowanie z ubezpieczenia ZUS dla wszystkich stypendystów, zgłoszonych do ubezpieczeń.	Deklaracje utworzone poprawnie. Wszystkie rekordy uprawnione do wyrejestrowania prawidłowo zapisane.	
18.	Wygeneruj podgląd PIT-11 dla jednej osoby Malina Bocian.	Deklaracja poprawnie utworzona, zawiera poprawne dane.	
<b>26. Komisje poborowe</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
1.	Uruchom moduł F bezosobowy → Komisje poborowe.	Formularz otwiera się poprawnie.	
2.	Zweryfikuj, że dane 3 członków komisji istnieją w systemie (wprowadzone przed prezentacją) - Jan Nowak, Maria Pawlak, Jan Niezbędny-Żółty.	Dane widoczne.	
3.	Wprowadź okres członkostwa: 01.01.2026–31.05.2026.	Dane zapisane poprawnie.	
4.	Ustal kod tytułu ubezpieczenia 2250xx.	Parametry przyjęte.	
5.	Wprowadź klasyfikację budżetową: Fin. JUP-03 / PZ / dział 752 / rozdział 75224 / paragraf W3030+999 / zad. WBZ/B/03 .	Dane poprawne.	
6.	Sporządź listę nr 1 (wypłata 23.02.2026) z kwotami: A – 3000 zł, B – 6100 zł, C – 6000 zł.	Lista wygenerowana poprawnie. Kwoty składników, potrąceń i	

			do wypłaty prawidłowo naliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.	
7.	Wygeneruj zgłoszenia do ZUS dla wszystkich osób uprawnionych do zgłoszenia.		Automatyczny dobór osób do zgłoszenia, wszystkie dokumenty poprawnie utworzone, podstawy i składki prawidłowo wykazane.	
8.	Sporządź listę nr 2 (wypłata 20.04.2026) z tymi samymi osobami.		Lista wygenerowana poprawnie. Kwoty składników, potrąceń i do wypłaty prawidłowo naliczone, zgodne z obowiązującymi przepisami.	
9.	Wygeneruj zgłoszenia do ZUS dla wszystkich osób uprawnionych do zgłoszenia.		Automatyczny dobór osób do zgłoszenia, wszystkie dokumenty poprawnie utworzone, podstawy i składki prawidłowo wykazane.	
10.	Wygeneruj wyrejestrowania z ZUS.		Automatyczny dobór osób do wyrejestrowania. Dokumenty utworzone poprawnie.	
<b>27. Umowy Zlecenia</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>	
1	Uruchom moduł F bezosobowy → Umowy zlecenia.	Formularz otwiera się poprawnie.		

	2	Zweryfikuj, że dane 2 zleceniobiorców istnieją w systemie (wprowadzone przed prezentacją) - Aleksander Gody, Janina Zabielska	Dane widoczne.	
	3	Ustal dane umów i okresy zgodnie z opisem (UZ-BRM-1/2026, UZ-WOU-12/2026).	Dane umów poprawne.	
	4	Wprowadź klasyfikacje budżetowe dla każdej umowy.	Dane poprawne.	
	5	Wygeneruj formularz zgłoszeniowy do ZUS	Formularz gotowy do eksportu do Płatnika.	
	6	Wprowadź rachunek do umowy zlecenie.	Dane zapisane na kartotece umowy.	
	7	Nalicz wynagrodzenie na podstawie rachunku. Wygeneruj listę wypłat na dzień 31.01.2026.	Wynagrodzenie naliczone poprawnie. Składniki wynagrodzenia i potrąceń naliczone zgodnie z przepisami.	
	8	Wygeneruj listę wypłat na dzień 31.01.2026.	Kwoty i podatki naliczone poprawnie.	
	9	Wygeneruj deklaracje ZUS dla dwóch zleceniobiorców (rozliczeniowe).	Pliki poprawne.	
	10	Wprowadź decyzję ZUS (05.02.2026) – zmiana tytułów ubezpieczenia, sporządź listy korygujące na dzień 05.02.2026.	Korekty naliczone poprawnie.	
	11	Sporządź korekty zgłoszeń do ZUS i deklaracje rozliczeniowe korygujące.	Poprawnie przygotowana pliki.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–23)		

<b>Dane dla Diety Radnych</b>		
Data listy wypłat	31.01.2026	dzień zadany dla listy wypłat
Okres	01.01.2026–31.01.2026	diety za styczeń 2026
Jednostka organizacyjna	BRM – Biuro Rady Miejskiej	dane dla jednostki obsługującej radnych
Wzór listy płac	Nazwisko, Imię, kwota należności brutto, składniki potrąceń w rozbiciu, kwota do wypłaty, koszty pracodawcy w rozbiciu na składniki, klasyfikacja budżetowa z przypisaną kwotą.	zgodnie ze strukturą raportową modułu F bezosobowy
Radny 1	<b><i>Jerzy Wiatr</i></b>	–
Data urodzenia	02.11.1958	–
PESEL	58110241835	walidacja formatu PESEL (poprawny)
Adres zamieszkania	ul. Nowodworska 40/1, 54-433 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do sporządzenia informacji PIT
Nr rachunku bankowego	28895100092363012459 141471	walidacja poprawności numeru konta
Kwota należności	2 500,00 zł	diety za m-c 01/2026
Radny 2	<b><i>Aleksandra Puch</i></b>	–

Data urodzenia	01.01.1980	–
PESEL	80010128028	walidacja poprawnego formatu
Adres zamieszkania	ul. Pomorska 42/4, 50-217 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do sporządzenia informacji PIT
Nr rachunku bankowego	86101013392625021130172484	poprawny format rachunku bankowego
Kwota należności	4 000,00 zł	diety za m-c 01/2026
Klasyfikacja budżetowa	stanowisko Fin. JUP-22, obszar funkcjonalny GW, dział 750, rozdział 75022, paragraf W3030+999, zadanie budżetowe BRM/B/05	kontrola poprawności powiązania klasyfikacji z listą wypłat i dekretacją księgową
<b>Dane dla Stypendia sportowe</b>		
Stypendysta 1	<b><i>Marcin Baj</i></b>	uczeń poniżej 15 r.ż., bez innego tytułu do ubezpieczeń
Data urodzenia	13.12.2012	–
PESEL	12321328954	walidacja poprawności numeru PESEL
Adres	ul. Pakosławska 2, 51-126 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr konta bankowego	56132013192765453840976598	poprawny numer rachunku

Stopień niepełności	brak	
Emerytura/renta	brak	
Okres stypendium	01.09.2025-30.06.2026	
Rata stypendium	3 000,00 zł	wypłata zwolniona z pdof na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 40b
Stypendysta 2	<b>Ewelina Mucha</b>	uczeń powyżej 15 r.ż. z innym tytułem do ubezpieczenia (renta)
Data urodzenia	30.08.2009	–
PESEL	09283024707	poprawny
Adres	ul. Szkolna 3/4, 54-007 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr konta bankowego	87150022796490276628 720627	–
Stopień niepełności	Brak	
Emerytura/renta	renta	W okresie 01.09.2025–30.04.2026
Okres stypendium	01.09.2025-30.06.2026	
Okres innego tytułu	01.09.2025–30.04.2026	renta – częściowy tytuł ubezpieczenia
Rata stypendium	4 500,00 zł	wypłata zwolniona z pdof na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 40b

Stypendysta 3	<b>Sebastian Sokół</b>	uczeń kończący 15 r.ż. w trakcie pobierania stypendium
Data urodzenia	15.04.2011	–
PESEL	11243060704	poprawny
Adres	pl. Grunwaldzki 18/3, 50-363 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr konta bankowego	29124056445182904007319199	–
Stopień niepełności	Brak	
Emerytura/renta	brak	
Okres stypendium	01.09.2025-30.06.2026	
Tytuł do ubezpieczeń	brak innego tytułu – obowiązkowe zdrowotne od ukończenia 15 r.ż.	–
Rata stypendium	4 500,00 zł	zwolnienie podatkowe art. 21 ust. 1 pkt 40b
Stypendysta 4	<b>Malina Bocian</b>	uczeń/student powyżej 15 r.ż. bez innego tytułu do ubezpieczeń
Data urodzenia	30.04.2008	–
PESEL	08243060704	poprawny
Adres	ul. Krupnicza 1/10, 50-075 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do

			ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr konta bankowego	43124045463877909803 307712		–
Stopień niepełnosprawności	Brak		
Emerytura/renta	brak		
Okres stypendium	01.09.2025-30.06.2026		
Rata stypendium	4 500,00 zł		zwolnienie podatkowe art. 21 ust. 1 pkt 40b
Stypendysta 5	<b>Cyprian Kamil</b>		student powyżej 15 r.ż., brak innego tytułu do ubezpieczeń
Data urodzenia	01.05.2005		–
PESEL	05250152215		poprawny
Adres	ul. Sztabowa 5/7, 53-327 Wrocław		pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr konta bankowego	38852100069534273356 923142		–
Stopień niepełnosprawności	brak		
Emerytura/renta	brak		
Okres stypendium	01.09.2025-30.06.2026		
Rata stypendium	1 000,00 zł		zwolnienie podatkowe art. 21 ust. 1 pkt 40b

		Złożone oświadczenie o pobraniu w roku 2026 r. stypendium z innego źródła, zwolnione z pdof na podst. art. 21 ust. 1 pkt 40b w wysokości 3000 zł
Klasyfikacja budżetowa dla stypendiów sportowych	stanowisko Fin. JUK-105, obszar funkcjonalny GW, dział 926, rozdział 92505, paragraf W3210+999, zadanie budżetowe BSR/B/05	kontrola przypisania klasyfikacji i dekretacji księgowej
<b>Dane dla Komisje Poborowe (członkowie na podstawie powołania)</b>		
Okres członkostwa	01.01.2026 – 31.05.2026	okres obowiązywania powołania do komisji poborowej
Jednostka organizacyjna	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBZ)	jednostka prowadząca wypłaty członków komisji
Wzór kolumn	Nazwisko, Imię, kwota należności brutto, składniki potrąceń w rozbiciu, kwota do wypłaty, koszty pracodawcy w rozbiciu na składniki, klasyfikacja budżetowa z przypisaną kwotą.	zgodnie ze strukturą raportu w module F bezosobowy
Członek komisji A	<b>Jan Nowak</b>	osoba zewnętrzna (niepracownik)
Data urodzenia	13.12.1978	–
PESEL	78121345070	poprawny numer PESEL
Adres zameldowania /	ul. Milicka 45, 51-126 Wrocław	adresy zgodne pełne dane adresowe przypisane automatycznie

zamieszkania / korespondencji		wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Okres członkostwa	01.01.2026 – 31.05.2026	–
Stopień niepełnosprawności	brak	
Emerytura/renta	brak	
Kwoty wypłat	Lista nr 1 (23.02.2026): 3 000,00 zł; Lista nr 2 (20.04.2026): 3 100,00 zł	kwoty brutto do wypłaty
Członek komisji B	<b>Maria Pawlak</b>	osoba zewnętrzna (niepracownik)
Data urodzenia	25.05.2000	–
PESEL	00252590582	poprawny format PESEL
Adres zameldowania	ul. Żmigrodzka 13, 51-118 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Adres zamieszkania / korespondencji	pl. Nowy Targ 14, 50-141 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Okres członkostwa	01.01.2026 – 31.05.2026	–

	Stopień niepełności	Brak	
	Emerytura/renta	brak	
	Kwoty wypłat	Lista nr 1 (23.02.2026): 6 100,00 zł; Lista nr 2 (20.04.2026): 6 100,00 zł	–
	Członek komisji C	<b>Jan Niezbędny-Żółty</b> (pracownik UMW)	zatrudniony w strukturze UMW (dane wejściowe w scenariuszu nr 10)
	Data urodzenia	29.02.1980	–
	PESEL	80022928337	poprawny numer PESEL
	Okres członkostwa	01.01.2026 – 31.05.2026	–
	Kwoty wypłat	Lista nr 1 (23.02.2026): 6 000,00 zł; Lista nr 2 (20.04.2026): 6 000,00 zł	–
	Kod tytułu ubezpieczenia ZUS	225000	członek komisji na podstawie powołania
	Koszty uzyskania przychodu (KUP)	20%	zastosowanie ryczałtowych kosztów podatkowych
	Klasyfikacja budżetowa	stanowisko Fin. JUP-03, obszar funkcjonalny PZ, dział 752, rozdział 75224, paragraf W3030+999, zadanie budżetowe WBZ/B/03	kontrola poprawności klasyfikacji i dekretacji księgowej
	<b>Dane dla Umowy Zlecenie</b>		

Zleceniobiorca A	<b>Aleksander Gody</b>	Brak innego tytułu do ubezpieczeń
Data urodzenia	24.06.1990	–
PESEL	90062470158	poprawny numer PESEL
Adres zamieszkania	ul. Makowa 1, 53-225 Wrocław	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr rachunku bankowego	14124051948943960805695559	poprawny format numeru konta
Nr umowy	UZ-BRM-1/2026 z dnia 03.01.2026	–
Okres obowiązywania	15.01.2026 – 15.01.2026	jednorazowa umowa
Przedmiot umowy	Obsługa sesji Rady Miasta	–
Kwota umowy / wypłaty	200,00 zł (jednorazowo do 31.01.2026)	płatność jednorazowa
Rachunek do umowy	200 zł	Końcowy Data wystawienia 16.01.2026
Kod zawodu	343302	–
Tytuł do ubezpieczeń	brak innego tytułu	obowiązkowe składki emerytalna i rentowa, brak chorobowej
Stopień niepełnosprawności	brak	

Uprawnienia do emerytury / renty	brak	–
PPK	nie dotyczy	brak uczestnictwa
Oświadczenia podatkowe	brak	Nie złożony PIT-2
Klasyfikacja budżetowa	stanowisko Fin. JUP-22, obszar funkcyjny PZ, dział 750, rozdział 75011, paragraf W4170+999, zadanie budż. BRM/B/01	paragrafy kosztów pracodawcy przypisane automatycznie: W4110+510 (skł. społeczne), W4120+530 (Fundusz Pracy)
Zleceniobiorca B	<b>Janina Zabielska</b>	posiada inny tytuł do ubezpieczenia
Data urodzenia	18.09.1998	–
PESEL	98091893766	poprawny numer PESEL
Adres zamieszkania	ul. Bzowa 5/2, 02-713 Warszawa	pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do zgłoszenia do ZUS oraz sporządzenia informacji PIT
Nr rachunku bankowego	39109022268853391923110873	poprawny numer konta
Nr umowy	UZ-WOU-12/2026 z dnia 10.01.2026	–
Okres obowiązywania	10.01.2026 – 30.06.2026	
Przedmiot umowy	Porządkowanie dokumentacji archiwalnych	–

	Kwota umowy / rata	6 000,00 zł (6 rat po 1 000 zł – pierwsza rata 31.01.2026)	płatność miesięczna
	Rachunek do umowy	Kwota 1000 zł	Rachunek częściowy Data wystawienia 30.01.2026
	Kod zawodu	441990	–
	Stopień niepełnosprawności	Brak	
	Uprawnienia do emerytury / renty	brak	
	PPK	nie dotyczy	brak uczestnictwa
	Oświadczenia podatkowe	brak	Nie złożony PIT-2
	Tytuł do ubezpieczeń	inny tytuł do ubezpieczeń społecznych, kwota podstawy powyżej minimalnej	brak składek emerytalno-rentowych
	Klasyfikacja budżetowa	stanowisko Fin. JUO-13, obszar funkcyjny GW, dział 750, rozdział 75022, paragraf W4170+999, zadanie budż. WOU/B/05	paragrafy kosztów pracodawcy: W4110+510, W4120+530
	Kod tytułu ubezpieczenia ZUS	dla osoby A – obowiązkowe społeczne, dla osoby B – tylko zdrowotne	do weryfikacji przy deklaracjach rozliczeniowych
	Walidacje systemowe	kontrola poprawności PESEL, okresów, numerów kont, zgłoszeń ZUS, przypisania klasyfikacji	brak błędów po zapisaniu listy

	Uwagi dot. korekty (05.02.2026)	Decyzja ZUS: A – zmiana na zgłoszenie tylko do zdrowotnego; B – zgłoszenie do pełnych ubezpieczeń społecznych	wymaga sporządzenia list korygujących i deklaracji rozliczeniowych
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Wszystkie listy wypłat, przelewy i deklaracje utworzone poprawnie.		
	Poprawnie utworzone zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS dla wszystkich uprawnionych.		
	Poprawne naliczenia podatków i składek.		
	Klasyfikacje budżetowe przypisane do właściwych wypłat.		
	Deklaracje ZUS i PIT kompletne i zgodne z danymi wejściowymi.		
	Raporty końcowe w module F bezosobowy spójne z ewidencją płacową.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji i komunikatów krytycznych.		<b>Ilość punktów:</b>
	Poprawne zgłoszenia i wyrejestrowania ZUS.		
	Prawidłowe naliczenia wszystkich składników należności i potrąceń.		
	Poprawne rozliczenia ZUS, US i PIT.		
	Dane zgodne z klasyfikacją budżetową.		
	Prawidłowe przeliczenia po korektach decyzji ZUS.		
	Raporty, listy i przelewy możliwe do eksportu do XLSX i PDF.		

**Blok RAPORTOWANIE.**

**SCENARIUSZE 28-32**

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>28. Zestawienie naliczonych składek ZUS – w rozbiciu na dni miesiąca oraz składniki: emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna, Fundusz Pracy (pracownik i pracodawca).</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności generowania raportu składek ZUS w systemie kadrowo-płacowym, obejmującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozbiecie składek wg dni miesiąca (01.01.2026–31.01.2026),</li> <li>➤ zestawienie wartości dla poszczególnych składników: emerytalna (pracownik/pracodawca), rentowa (pracownik/pracodawca), chorobowa, wypadkowa, zdrowotna, Fundusz Pracy, składki finansowane z budżetu państwa</li> <li>➤ kontrolę zgodności raportu z wartościami naliczonymi w listach płac, deklaracjach ZUS i raportach RCA.</li> </ul> <p>Scenariusz ma potwierdzić spójność danych pomiędzy modułami kadrowo-płacowymi oraz zgodność raportu z obowiązującą strukturą XLS (Raport Wzór.xlsx).</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Raporty → Składki i ubezpieczenia ZUS  Moduł Płace – odczyt podstaw i kwot składek z list płac za 01/2026 (z uwzględnieniem rozbiecia na poszczególne składki pracownika i pracodawcy oraz finansowane z budżetu państwa)  Moduł ZUS / RCA – weryfikacja rozliczeń dziennych i miesięcznych  Moduł Finanse / FK – kontrola składek w kosztach  Eksport raportu do Excel (XLSX) z możliwością filtrowania wg dni, składników i pracowników.  Wzór raportu dołączony do scenariusza..</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą .			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Raporty → Składniki wynagrodzeń.	Formularz raportu otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz zakres danych: – Składniki wypłacone – od 01.01.2026 do 31.01.2026	Parametry dat wprowadzone, pola aktywne.	
	3	Zaznacz zakres organizacyjny: Departament Edukacji (DEU) → Wydział Finansów Oświatowych (WFI).	Ograniczenie raportu do właściwej jednostki.	
	4	Uruchom generowanie raportu i wygeneruj podgląd.	Raport wygenerowany prawidłowo.	
	5	Zweryfikuj podstawy i składki ZUS – dane zgodne z listami płac wypłaconymi w okresie 01.01.2026-31.01.2026.	Kwoty zgodne z modułem Płace.	

	6	Wygeneruj podgląd raportu w Excelu.	Arkusze zawiera wszystkie dane z raportu w prawidłowej strukturze.	
	7	Zapisz plik i nadaj nazwę: Raport_Skladniki_31012026.xlsx	Raport poprawnie zapisany w katalogu raportów.	
	8	Zweryfikuj poprawność zapisanego raportu	Zapisany raport zawiera poprawne i czytelne dane, gotowe do edycji	
	9	Wyeksportuj z systemu raport do PDF i dołącz do dokumentacji prezentacyjnej.	Raport w PDF zgodny z XLS.	
	10	Przeprowadź test ponownego uruchomienia raportu z innym zakresem dat (np. 01.02.2026–28.02.2026).	System poprawnie generuje raport dla dowolnego zakresu.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–27) oraz dane osób oznaczonych jako wprowadzone przed prezentacją:		
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Raport wygenerowany poprawnie zawierający poprawne dane w odpowiednich sekcjach.			
	Wszystkie kolumny zgodne z wzorem.			
	Dane liczbowe spójne z listami płac.			
	Suma składników w raporcie = suma wartości z list płac.			
	Eksport do XLS i PDF zakończony sukcesem.			
	Raport możliwy do ponownego wygenerowania dla dowolnego zakresu dat.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie sekcje raportu generują się bez błędów.			<b>Ilość punktów:</b>
	Struktura i kolejność kolumn zgodna z wzorem.			
	Dane spójne z listami płac.			
	Brak błędów eksportu i walidacji arkusza.			
	Raport zapisany i dostępny w module raportowym.			
<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>29. Raport ze składników wg angaży, składników wypłaconych w zadanym okresie oraz składników należnych za wskazany miesiąc.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	Weryfikacja poprawności generowania raportu zbiorczego ze składników wynagrodzeń w trzech sekcjach: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Składniki wg angaży na dzień zadany (np. 31.01.2026),</li> <li>➤ Składniki wypłacone w okresie zadanym (np. 01.01.2026–31.01.2026),</li> <li>➤ Składniki należne za miesiąc zadany (np. 12/2025).</li> </ul>			

	Scenariusz ma potwierdzić spójność danych pomiędzy modułami kadrowo-płacowymi oraz zgodność raportu z obowiązującą strukturą XLS (Raport Wzór.xlsx).			
<b>Zakres testu:</b>	Moduł Raporty / Sprawozdawczość kadrowo-płacowa. Moduł Kadry – odczyt danych z angaży. Moduł Płace – dane składników wypłaconych i należnych. Eksport do formatu Excel (.xls/.xlsx) zgodnie z zatwierdzonym wzorem raportu. Wzór raportu dołączony do scenariusza.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Raporty → Składniki wynagrodzeń.	Formularz raportu otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz zakres danych: – Składniki wg angaży – na dzień 31.01.2026 – Składniki wypłacone – od 01.01.2026 do 31.01.2026 – Składniki należne – za miesiąc 12/2025	Parametry dat wprowadzone, pola aktywne.	
	3	Zaznacz zakres organizacyjny: Departament Edukacji (DEU) → Wydział Finansów Oświatowych (WFI).	Ograniczenie raportu do właściwej jednostki.	
	4	Wybierz format raportu Excel (XLSX) i wzór: Raport Wzór.xlsx.	Szablon raportu załadowany poprawnie.	
	5	Wybierz opcję „Uwzględnij pracowników aktywnych i zwolnionych”.	System pobiera dane z pełnej historii angaży.	
	6	Uruchom generowanie raportu.	Raport wygenerowany poprawnie	
	7	Zweryfikuj sekcję Składniki wg angaży: czy zawiera pola: Departament, Wydział, Nr osob., Nazwisko, Imię, Stanowisko, Wymiar etatu, Kategoria zaszerogowania, Stawka dodatku funkcyjnego, W. zasadnicze, Dodatki, Ryczałt samochodowy, % stażu.	Wszystkie kolumny obecne i wypełnione.	

	8	Zweryfikuj sekcję Składniki wypłacone – dane zgodne z listą płac 01.2026.	Kwoty wypłat zgodne z modułem Płace.	
	9	Zweryfikuj sekcję Składniki należne – dane zgodne z listą za 12/2025.	Dane poprawne, kolumny zgodne ze wzorem.	
	10	Sprawdź spójność numerów osobowych i stanowisk pomiędzy sekcjami.	Dane pracowników spójne.	
	11	Wygeneruj podgląd raportu w Excelu.	Arkusz zawiera wszystkie wartości	
	12	Zapisz plik i nadaj nazwę: Raport_Skladniki_31012026.xlsx	Raport poprawnie zapisany w katalogu raportów.	
	13	Zweryfikuj dane w stosunku do list płac i danych z kartotek kadrowych.	Zgodne dane.	
	14	Wyeksportuj z systemu raport do PDF i dołącz do dokumentacji prezentacyjnej.	Raport w PDF zgodny z XLS.	
	15	Przeprowadź test ponownego uruchomienia raportu z innym zakresem dat (np. 01.02.2026–28.02.2026).	System poprawnie generuje raport dla dowolnego zakresu.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–27) oraz dane osób oznaczonych jako wprowadzone przed prezentacją::		
	Data wg angaży	31.01.2026	dzień zadany	
	Okres wypłacony	01.01.2026–31.01.2026	składniki wypłacone	
	Okres należny	12/2025	składniki należne	
	Jednostka organizacyjna	DEU / WFI	dane dla Wydziału Finansów Oświatowych	
	Format raportu	XLSX	wg wzoru „Raport Wzór.xlsx”	

	Wzór kolumn	Departament, Wydział, Nr osobowy, Nazwisko, Imię, Stanowisko, Wymiar etatu, Kategoria zaszergowania, Stawka dodatku funkcyjnego, W. zasadnicze, Dodatki, Ryczałt, % stażu	zgodnie ze strukturą arkusza	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Raport wygenerowany poprawnie (angaże, wypłacone, należne).			
	Wszystkie kolumny zgodne z wzorem.			
	Dane liczbowe spójne z listami płac i angażami.			
	Suma składników w raporcie = suma wartości z list płac.			
	Eksport do XLS i PDF zakończony sukcesem.			
	Raport możliwy do ponownego wygenerowania dla dowolnego zakresu dat.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Wszystkie sekcje raportu generują się bez błędów.			<b>Ilość punktów:</b>
	Struktura i kolejność kolumn zgodna z wzorem.			
	Dane spójne z listami płac i angażami.			
	Brak błędów eksportu i walidacji arkusza.			
	Raport zapisany i dostępny w module raportowym.			
<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>30. Przygotowanie zaświadczenia o wynagrodzeniu za zadany okres dla wybranej osoby – z możliwością wyboru składników i edycji treści dokumentu.</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania funkcji systemowej umożliwiającej generowanie zaświadczenia o wynagrodzeniu dla wybranego pracownika, za wskazany okres (np. 01.01.2025–31.01.2026), obejmującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dane o zatrudnieniu (stanowisko, wymiar etatu, okres zatrudnienia),</li> <li>➤ składniki wynagrodzenia (wybrane lub wszystkie),</li> <li>➤ możliwość przeredagowania treści i wyglądu zaświadczenia,</li> <li>➤ automatyczne uzupełnienie danych identyfikacyjnych i kadrowych.</li> </ul> <p>Scenariusz testuje zarówno poprawność danych źródłowych, jak i edytowalność treści oraz spójność raportu z wymaganiami formalnymi.</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Kadry i Płace → Raporty → Zaświadczenia  Moduł Kadry – odczyt danych o zatrudnieniu  Moduł Płace – pobranie składników wynagrodzenia  Moduł Raporty / Dokumenty – generacja i edycja dokumentu  Eksport dokumentu do Word (DOCX) i PDF.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą			
	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>

<b>Przebieg scenariusza:</b>	1	Uruchom moduł Kadry → Raporty → Zaświadczenia.	Formularz generowania zaświadczenia otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz pracownika: Anna Nowak (PESEL 66033060905).	Dane osobowe wczytane automatycznie z kartoteki.	
	3	Wprowadź okres: 01.01.2025 – 31.01.2026.	Okres raportowania ustawiony poprawnie.	
	4	W sekcji Zakres danych zaznacz opcję: „Uwzględnij wszystkie składniki wynagrodzenia” – lub wybierz ręcznie: Wynagrodzenie zasadnicze, Dodatek funkcyjny, Dodatek stażowy.	System umożliwia wybór lub odznaczenie składników.	
	5	Wybierz format dokumentu: Zaświadczenie o wynagrodzeniu (szablon UMW).	System pobiera dane z pełnej historii angaży.	
	6	Kliknij „Generuj dokument”.	Raport wygenerowany w strukturze trójsekcyjnej.	
	7	Sprawdź sekcje dokumentu: – Dane pracownika, – Okres zatrudnienia, – Stanowisko, – Składniki wynagrodzenia (z kwotami brutto), – Podsumowanie.	Wszystkie sekcje wypełnione poprawnie..	
	8	Zaznacz opcję „Udostępnij możliwość edycji treści” i otwórz dokument w edytorze tekstu.	Treść dokumentu możliwa do edycji.	
	9	Wprowadź przykładową modyfikację treści (np. „Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika do celów kredytowych”).	Edycja zapisana poprawnie.	
	10	Zatwierdź zmodyfikowany dokument i zapisz w systemie.	Nowa wersja dokumentu zaktualizowana i zapisana.	
	11	Wygeneruj podgląd PDF.	Dokument w formacie PDF zgodny z edytowaną treścią.	

	12	Sprawdź dane liczbowe z raportem płacowym (lista płac 12/2025 i 01/2026).	Kwoty brutto i składniki zgodne z listami płac.	
	13	Wydrukuj zaświadczenie i zweryfikuj układ graficzny.	Dokument poprawnie sformatowany i czytelny.	
	14	Sprawdź możliwość ponownego wygenerowania dokumentu z tymi samymi parametrami.	System tworzy identyczny dokument – dane niezienne.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–27):	Kartoteka archiwalna.	
	Imię i nazwisko	Anna Nowak	nazwisko rodowe: Kowalska	
	PESEL	66033060905	–	
	Okres raportu	01.01.2025 – 31.01.2026	–	
	Stanowisko	Dyrektor Wydziału	pełny etat	
	Wynagrodzenie zasadnicze	14 200 zł	wg angażu	
	Dodatek funkcyjny	2 200 zł	wg angażu	
	Dodatek stażowy	20% (2 840 zł)	wg stażu 40 lat	
	Format dokumentu	DOCX / PDF	wg szablonu UMW	
	Cel zaświadczenia	np. do banku, ZUS lub kredytu hipotecznego	do edycji	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Dokument „Zaświadczenie o wynagrodzeniu” wygenerowany poprawnie.			
	Zawiera dane kadrowe i składniki wynagrodzenia za wskazany okres.			
	Kwoty spójne z listami płac i raportami.			
	Dokument możliwy do edycji i eksportu (DOCX, PDF).			
	Zmiany w treści zachowane w nowej wersji dokumentu.			
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów podczas generowania i edycji dokumentu.			<b>Ilość punktów:</b>
	Dane płacowe i kadrowe kompletne i spójne.			
	Poprawne działanie eksportu do DOCX i PDF.			
	Treść dokumentu edytowalna i możliwa do zapisania jako nowa wersja.			
	Zaświadczenie gotowe do wydruku i prezentacji.			

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>31. Stworzenie raportu użytkownika z parametrami zadanymi na prezentacji (np. zestawienie wypłaconych składników: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek okolicznościowy, dodatek stażowy dla wybranych pracowników w okresie 01.01.2026–31.01.2026).</b>			
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania funkcji „Raport użytkownika” umożliwiającej budowanie zestawień niestandardowych na podstawie danych płacowych i kadrowych, z możliwością:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definiowania zakresu dat,</li> <li>➤ wskazania listy pracowników lub jednostek organizacyjnych,</li> <li>➤ wyboru składników wynagrodzenia do uwzględnienia,</li> <li>➤ filtrowania i grupowania danych,</li> <li>➤ eksportu do Excela z możliwością dalszej analizy.</li> <li>➤ ustawienie raportu jako wariantu z możliwością udostępnienia innym użytkownikom</li> </ul> <p>Scenariusz testuje także reakcję systemu na zmianę parametrów w trakcie prezentacji (np. dodanie nowego składnika, zawężenie zakresu danych).</p>			
<b>Zakres testu:</b>	<p>Moduł Raporty → Raport użytkownika  Moduł Kadry i Płace – źródło danych o pracownikach i składnikach  Moduł Uprawnienia / Role – dostęp użytkownika do raportów  Moduł Eksport → XLSX / CSV / PDF  Wzór raportu dołączony do scenariusza.</p>			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Raporty → Raport użytkownika.	Formularz tworzenia raportu otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz źródło danych: Składniki wynagrodzenia.	Pola raportu aktywne.	
	3	Wprowadź zakres dat: od 01.01.2026 do 31.01.2026.	Zakres przyjęty i widoczny w nagłówku raportu.	
	4	Wskaż zakres jednostek organizacyjnych: Departament Edukacji → Wydział Finansów Oświatowych i Departament Obsługi i Administracji → Wydział Organizacyjny i Kadr.	System pobiera dane tylko dla wybranej jednostki.	
	5	Wybierz pracowników: – Anna Nowak, – Janina Kowalska – Jan Kowalski (testowy),	Pracownicy dodani do zestawienia.	

		– Maria Zielińska (testowa).		
	6	Wskaż składniki wynagrodzenia do analizy: - Wynagrodzenie zasadnicze - Dodatek funkcyjny - Dodatek okolicznościowy - Dodatek stażowy	System pobiera tylko wybrane składniki.	
	7	Ustal sposób prezentacji: grupowanie wg pracownika i składnika.	Dane wyświetlane w układzie: Pracownik → Składnik → Kwota.	
	8	Włącz kolumny: Departament, Wydział, Stanowisko, Kwota brutto, Data wypłaty.	Wszystkie pola widoczne w raporcie.	
	9	Kliknij „Generuj raport”.	Raport wyświetla dane z list płac za 01/2026.	
	10	Zweryfikuj poprawność kwot.	Kwoty zgodne z modułem Płace.	
	11	Dodaj dynamicznie nowy składnik: Dodatek specjalny.	Raport przelicza dane, kolumna uzupełniona o nowy składnik (jeśli występuje).	
	12	Włącz filtr: tylko pracownicy z dodatkiem funkcyjnym ≥ 2000 zł.	Dane zawężone do pracowników spełniających warunek.	
	13	Eksportuj raport do Excel (XLSX).	Arkusz zawiera pełną strukturę danych z filtrami.	
	14	Zapisz raport jako szablon użytkownika o nazwie: Raport_skladniki_styczen2026.	Szablon zapisany i widoczny na liście raportów użytkownika.	
	15	Uruchom ponownie raport z zapisanym szablonem.	System odtwarza poprzednie parametry (daty, składniki, kolumny).	
	16	Eksportuj wynik raportu do PDF do prezentacji.	Raport PDF zgodny z wersją XLS.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–31):		
	Zakres dat	01.01.2026–31.01.2026	okres testowy	

	Jednostka	DEU / WFI, DOA / WOK	dane z dwóch wydziałów
	Pracownicy	Anna Nowak, Janina Kowalska, Jan Kowalski, Maria Zielińska	przykładowi pracownicy
	Składniki	W. zasadnicze, Dod. funkcyjny, Dod. okolicznościowy, Dod. stażowy	podstawowe składniki płacowe
	Format raportu	XLSX / PDF	wg potrzeb prezentacyjnych
	Grupowanie	wg pracownika i składnika	–
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Raport użytkownika utworzony poprawnie i zawiera wszystkie wybrane składniki.		
	Dane poprawnie przefiltrowane i pogrupowane wg pracowników.		
	Raport zapisany jako szablon użytkownika i możliwy do ponownego uruchomienia.		
	Eksport do XLSX i PDF zakończony sukcesem.		
	Dane zgodne z listami płac i strukturą organizacyjną.		
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Raport generuje się bez błędów.		<b>Ilość punktów:</b>
	Dane są zgodne z modułem Kadry i Płace.		
	Filtry i parametry działają poprawnie.		
	Eksport do XLSX i PDF poprawny i kompletny.		
	Szablon raportu możliwy do ponownego użycia.		

<b>Nazwa scenariusza:</b>	<b>32. Planowanie nagród jubileuszowych oraz generowanie raportu do PFRON.</b>
<b>Cel scenariusza:</b>	<p>Weryfikacja poprawności działania modułów analitycznych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planowania nagród jubileuszowych – identyfikacja pracowników, którzy nabędą uprawnienia do nagrody w określonym okresie planistycznym (np. 2026–2028), obliczenie kwoty planowanego świadczenia, przypisanie do departamentów i wydziałów, oraz generacja zestawienia.</li> <li>➤ Raportu do PFRON – wygenerowanie pełnego raportu o stanie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, strukturze etatów i kwot należnych wpłat, w wersji zgodnej z obowiązującymi wzorami.</li> </ul>

<b>Zakres testu:</b>	Moduł Kadry → Planowanie → Nagrody jubileuszowe Moduł Raporty → PFRON → Raport pełny Moduł Płace – weryfikacja składników naliczonych i planowanych Moduł Organizacja – weryfikacja przypisania departamentów i wydziałów Eksport danych do Excel (XLSX) i PDF. Wzory raportów dołączone do scenariusza.			
<b>Wymagania:</b>	Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13			
<b>Przewidywany czas realizacji scenariusza:</b>	Zgodnie ze złożoną ofertą.			
<b>Przebieg scenariusza:</b>	<b>Lp.</b>	<b>Czynność / krok testu</b>	<b>Oczekiwany rezultat</b>	<b>Wynik</b>
	1	Uruchom moduł Planowanie → Nagrody jubileuszowe.	Formularz planowania otwiera się poprawnie.	
	2	Wybierz zakres planowania: 01.01.2026 – 31.12.2046.	System ustawia okres planowania.	
	3	Wskaż jednostkę organizacyjną: Departament Edukacji (DEU).	Dane zawężone do pracowników DEU.	
	4	Kliknij „Generuj plan” – system analizuje staż pracy i daty nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej.	Lista pracowników, którzy osiągną staż 20, 25, 30, 35, 40 lat, generuje się poprawnie.	
	5	Sprawdź, czy dla każdego pracownika system wylicza: – rok nabycia prawa, – kwotę bazową (procent od wynagrodzenia zasadniczego), – kwotę planowanej nagrody.	Wartości obliczone prawidłowo wg Regulaminu Wynagradzania.	
	6	Zweryfikuj poprawność klasyfikacji planu wg: Departament, Wydział, Stanowisko, Nr osobowy, Imię, Nazwisko, Data nabycia, Kwota planowana.	Kolumny zgodne ze wzorem raportu.	
	7	Eksportuj plan do Excel (XLSX) pod nazwą Plan_Nagrody_Jubileuszowe_2026-2028.xlsx.	Plik zapisany poprawnie w katalogu raportów.	
	8	Uruchom Raport do PFRON → Raport pełny.	Formularz raportu otwiera się poprawnie.	
	9	Ustaw zakres raportu: 01.01.2026–31.01.2026.	Okres raportowy ustawiony poprawnie.	

	10	Zaznacz typ raportu: pełny (obejmujący zatrudnionych i osoby z niepełnosprawnościami).	System aktywuje pełny zestaw kolumn.	
	11	Wybierz jednostkę: Departament Edukacji (DEU).	Dane ograniczone do DEU.	
	12	Kliknij „Generuj raport”.	Raport tworzy się w układzie zgodnym z szablonem	
	13	Zweryfikuj dane: – liczba osób i etatów ogółem zatrudnionych, – liczba osób i etatów osób niepełnosprawnych,.	Dane zgodne ze stanem faktycznym i listą pracowników.	
	14	Eksportuj raport do Excel (XLSX) i PDF.	Raport zapisany w obu formatach.	
	15	Sprawdź poprawność nagłówków i podpisów w wersji PDF.	Dokument zgodny z wzorem urzędowym.	
<b>Dane wejściowe (testowe):</b>	<b>Pole</b>	<b>Wartość testowa</b>	<b>Uwagi / walidacja</b>	
	Dane bazowe	Dane z poprzednich scenariuszy (1–31):		
	Okres planowania nagród	01.01.2026–31.12.2046		
	Jednostka organizacyjna	Urząd Miejski Wrocławia	–	
	Źródło danych	Dane o stażu pracy z modułu Kadry	automatyczne zliczenie okresów zatrudnienia	
	Procent nagrody	wg Regulaminu – 400% dla 40 lat, 300% dla 35 lat, itd.	–	
	Okres raportu PFRON	01.01.2026–31.01.2026	pełny raport miesięczny	
	Typ raportu	pełny	uwzględnia osoby z i bez niepełnosprawności	
	Format eksportu	XLSX / PDF	–	
<b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b>	Plan nagród jubileuszowych wygenerowany poprawnie, z datami nabycia i kwotami.			
	Raport PFRON pełny – zawiera wszystkie wymagane pola i wskaźniki.			
	Wartości w obu raportach spójne z danymi kadrowymi.			
	Eksport do XLSX i PDF działa poprawnie.			

	Raporty zapisane i gotowe do prezentacji.	
<b>Kryteria zaliczenia:</b>	Brak błędów walidacji i przeliczeń w obu raportach.	<b>Ilość punktów:</b>
	Struktura i układ kolumn zgodne ze wzorami.	
	Dane spójne z modułami Kadry i Płace.	
	Raporty możliwe do ponownego wygenerowania dla innych okresów.	
	Eksporty poprawne i kompletne (XLSX, PDF).	

## WZORY RAPORTÓW DOT. SCENAR IUSZY 28-32

Składniki wg. angaży

Departament	Wydział	Nr osob.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Wymiar etatu	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	W. zasadnicze	Dod. funkcyjny	Dod. motywacyjny	Dod. specjalny	Dod. kontrolerski	Ryczałt samochodowy	% stażu
-------------	---------	----------	---------------	------------	--------------	--------------------------	----------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	-------------------	---------------------	---------

Składniki wypłacone w zadanym okresie

Departament	Wydział	Nr osob.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Wymiar etatu	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	W. zasadnicze	Dod. funkcyjny	Dod. motywacyjny	Dod. specjalny	Dod. kontrolerski	Ryczałt samochodowy	Dodatek stażowy	% stażu
-------------	---------	----------	---------------	------------	--------------	--------------------------	----------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	-------------------	---------------------	-----------------	---------

Składniki należne w zadanym okresie

Departament	Wydział	Nr osob.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Wymiar etatu	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	W. zasadnicze	Dod. funkcyjny	Dod. motywacyjny	Dod. specjalny	Dod. kontrolerski	Ryczałt samochodowy	Dodatek stażowy	% stażu
-------------	---------	----------	---------------	------------	--------------	--------------------------	----------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	-------------------	---------------------	-----------------	---------

Zestawienie naliczonych składek ZUS (w rozbiu na dni miesiąca wg wypłaty oraz każdy składnik: emerytalna pracodawcy i pracownika, rentowa pracodawcy i pracownika, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna, f. pracy za okres od 01.01.2026 do 31.01.2026



Przygotowanie zaświadczenia o wynagrodzeniu za okres 01.01.2026-31.03.2026 dla wybranej osoby Anny Nowak i z wszystkich, a następnie dla wybranych składników (tylko ze składników stałych) wynagrodzenia z informacją o danych dt. zatrudnienia, następnie prezentacja przereadawania jego treści.

Dane wymagane na zaświadczeniu:

Dane zakładu pracy: nazwa, adres

Data wystawienia zaświadczenia

Nr zaświadczenia zgodny ze strukturą: WOK-DRP.224.(nr zaświadczenia).(rok)

Dane osoby, dla której wystawiane jest zaświadczenie: Imię, nazwisko, Pesel, adres, stanowisko, data zatrudnienia/okres umowy, rodzaj umowy

Okres, za który podawane jest wynagrodzenie w zaświadczeniu

Kwota brutto, netto wynagrodzenia w ujęciu liczbowym i słownym

Informacja o potrąceniach

Dane osoby wystawiającej zaświadczenie imię, nazwisko, stanowisko

Raport użytkownika z parametrami zadanymi na prezentacji

Departament	Wydział	Nr osob.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Wymiar etatu	Kategoria zaszergowania	Stawka dodatku funkcyjnego	W. zasadnicze	Dod. funkcyjny	Dod. motywacyjny	Dod. specjalny	Dod. kontrolerski	Dod. okolicznościowy	Ryczałt samochodowy	Dodatek stażowy	% stażu	Nagroda jubileuszowa	Odprowa emerytalna
-------------	---------	----------	---------------	------------	--------------	-------------------------	----------------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	-------------------	----------------------	---------------------	-----------------	---------	----------------------	--------------------

Planowanie nagród jubileuszowych

Departament	Wydział	Nr osob.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Wymiar etatu	Kwota nagrody jubileuszowej	Data nagrody jubileuszowej	Lata wystugi	% Nagrody jubileuszowej	Staż ogółem - lata	Staż ogółem - miesiące	Staż ogółem - dni	Staż pracy w UM - lata	Staż pracy w UM - miesiące	Staż pracy w UM - dni
-------------	---------	----------	---------------	------------	--------------	-----------------------------	----------------------------	--------------	-------------------------	--------------------	------------------------	-------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------

Raport do PFRON

Przeciętnie	Ogółem zatrudnionych	Niepełnosprawni	w tym etatów niepełnosprawnych w stopniu:													
			znacznym		umiarkowanym		lekkim									
			ze szczególnym schorzeniem	pozostali	ze szczególnym schorzeniem	pozostali										
etaty																
osoby																

