

MODUŁ ZFŚS OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH OSIĄGANÝCH W GOSP. DOMOWYM

SYSTEM ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

Spis treści:

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Przeznaczenie Modułu ZFŚS Oświadczenie o przychodach..... | 3 |
| 2. | Obsługa Oświadczeń o przychodach w ujęciu ogólnym..... | 3 |
| 3. | Dostęp do Oświadczeń – widoki..... | 4 |
| 4. | Operacje Oświadczeniach | 5 |
| 5. | Realizacja procesu obsługi Oświadczenia..... | 6 |
| 5.1 | Uzupełnienie formularza | 6 |
| 5.1.1 | Wariant oświadczenia i wniosku o wypłatę bez zwolnienia z podatku od świadczenia (brak wymagalności dodatkowych pól, plików itp.) | 10 |
| 5.1.2 | Wariant oświadczenia i wniosku o wypłatę ze wskazaniem zwolnienia z podatku – wyp. zorg. dziecka, z brakiem załączenia faktur na etapie pierwszego sporządzania oświadczenia | 12 |
| 5.1.3 | Wariant oświadczenia ze wskazaniem zwolnienia z podatku – wyp. zorg. dziecka, z załączeniem faktur na etapie pierwszego sporządzania oświadczenia | 15 |
| 6. | Historia decyzji | 18 |
| 7. | Powiadomienia..... | 18 |

1. PRZEZNACZENIE MODUŁU ZFŚS OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH

Moduł ZFŚS ma umożliwiać pracownikom Uczelni rejestrację oraz uzyskanie akceptacji w formie elektronicznej dokumentu oświadczenia o przychodach osiąganych w gospodarstwie domowym do celów dopłat w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawierającego wniosek o wypłatę dofinansowania.

Oświadczenie umożliwia również wskazanie wniosku o zwolnienie z podatku od świadczenia socjalnego, w przypadku wyjazdu zorganizowanego dla dziecka, bądź dzieci pracownika.

Dostęp do Modułu, wraz z możliwością rejestracji oświadczeń posiada każdy pracownik Uczelni.

2. OBSŁUGA OŚWIADCZEŃ O PRZYCHODACH W UJĘCIU OGÓLNYM

1. Pracownik Uczelni zobowiązany jest do sporządzania oświadczenia z wykorzystaniem systemu EOD.
2. Dokument oświadczenia podlega akceptacji Działu Osobowego i Spraw Socjalnych wyłącznie w przypadku wnioskowania o zgodę na zwolnienie z podatku od świadczenia, w przypadku udokumentowania wyjazdu zorganizowanego dziecka / dzieci i konieczności przedłożenia faktur, dokumentujących poniesiony koszt organizacji wyjazdu.
 - a. W przypadku braku posiadania w okresie składania oświadczeń faktury / faktur dokumentujących poniesione koszty, pracownik zaznacza odpowiednie pola poświadczenia faktu zapewnienia dziecku / dzieciom wypoczynku zorganizowanego,
 - b. Następnie pracownik przekazuje oświadczenie do akceptacji, co stanowi informację dla Działu Osobowego i Spraw Socjalnych o planowanym zwolnieniu z podatku od świadczenia,
 - c. Pracownik otrzymuje zadanie w systemie EOD dot. konieczności dołączenia skanów faktury / faktur, które wykonuje możliwie niezwłocznie, jednak maksymalnie do końca roku bieżącego,
 - d. Pracownik posiada możliwość zmiany decyzji w zakresie zapewnienia dziecku / dzieciom wypoczynku zorganizowanego, poprzez zmianę wartości na wymaganych polach formularza.
3. W przypadku braku wnioskowania o zwolnienie z podatku od świadczenia pracownik dokonuje przedłożenia oświadczenia, a dokument jest przekazywany na poziom 'Zaakceptowany' i nie podlega akceptacji Działu Osobowego i Spraw Socjalnych.
4. Na składanym dokumencie pracownik zobowiązany jest do wykazania danych osób będących członkami wspólnego gospodarstwa domowego, wraz z wykazaniem osiąganych przez członków rodziny przychodów.
5. W przypadku posiadania dzieci, na liście członków rodziny mogą zostać zaprezentowane dane dzieci pracownika pobrane z bazy kadrowej, pracownik posiada również dodanie dziecka do listy, co wiązać się będzie z koniecznością

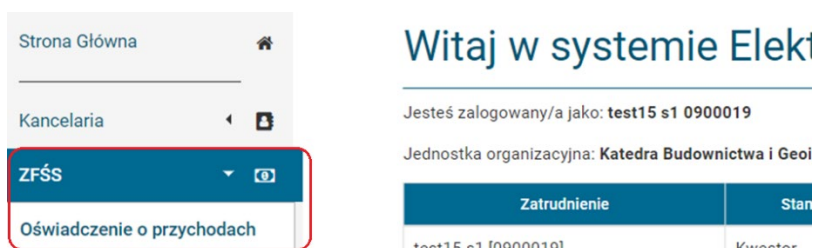
kontaktu z Działem Osobowym i Spraw Socjalnych, w celu przedłożenia dokumentów dodatkowych m.in. aktu urodzenia dziecka.

6. Oświadczenie może zostać anulowane przez pracownika do momentu uzyskania końcowej akceptacji (opcja dostępna na liście dokumentów, wyłącznie dla oświadczeń których status jest inny jak 'Zaakceptowany' bądź 'Odrzucony').
7. W ramach ścieżki akceptacji, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez akceptujących, może być przeprowadzana korekta oświadczenia. Korekty dokonuje pracownik, którego dotyczy oświadczenie.
8. Uprawniony pracownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych posiada również możliwość skierowania oświadczenia do korekty, na wniosek telefoniczny / mailowy pracownika, w przypadku stwierdzenia błędów w zamieszczonych danych.
9. Za uzupełnienie oświadczenia w systemie odpowiedzialny jest wyłącznie pracownik, którego oświadczenie dotyczy.
 - a. Operacja złożenia oświadczenia dla innego pracownika nie jest dostępna dla kierowników jednostek, nie jest również możliwa w trybie zastępstwa.
 - b. Operację złożenia oświadczenia dla innego pracownika może wykonać wyłącznie uprawniony pracownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, po uzgodnieniu z daną osobą.

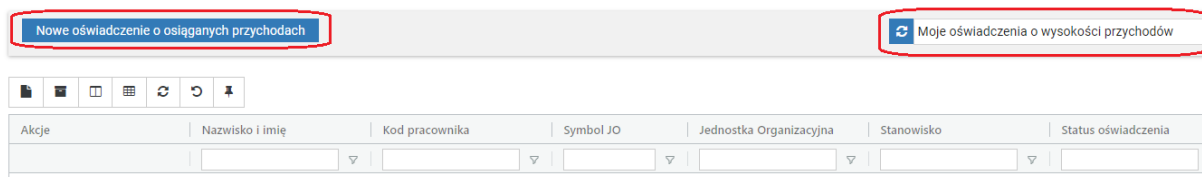
3. DOSTĘP DO OŚWIADCZEŃ – WIDOKI

Dostęp do listy oświadczeń możliwy jest z poziomu menu bocznego, gdzie dostępna jest pozycja: ZFŚS → Oświadczenia o przychodach

Po wyborze pozycji: *Oświadczenia o przychodach* następuje wyświetlenie okna: *Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych*, które zawiera listę oświadczeń pracownika. Nad listą dostępny jest przycisk, którego wywołanie skutkuje wyświetlaniem formularza nowego oświadczenia.



Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych



The image shows a form titled 'Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych'. At the top, there are two buttons: 'Nowe oświadczenie o osiągniętych przychodach' and 'Moje oświadczenia o wysokości przychodów', both highlighted with a red box. Below the buttons is a toolbar with icons for print, save, refresh, and search. The main part of the form is a table with columns: 'Akcje', 'Nazwisko i imię', 'Kod pracownika', 'Symbol JO', 'Jednostka Organizacyjna', 'Stanowisko', and 'Status oświadczenia'. Each column has a dropdown arrow.






System umożliwia przegląd wprowadzonych przez pracownika w ramach systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oświadczeń.

Lista umożliwia filtrowanie danych po poszczególnych kolumnach, posiada także predefiniowane widoki dostępne dla użytkowników, zależnie od ich uprawnień:

1. Moje oświadczenia o wysokości przychodów
wszystkie oświadczenia dotyczące danego pracownika
2. Oświadczenia do mojej akceptacji
Oświadczenia, dla których aktywny użytkownik jest decydem – wykonawcą oczekującego na wykonanie zadania
3. Oświadczenia, które akceptowałem
Oświadczenia, dla których aktywny użytkownik wystąpił w ścieżce akceptacji
4. Wszystkie oświadczenia
Wszystkie oświadczenia złożone w systemie, widok dostępny dla wybranych użytkowników, np. Administrator, Dział Osobowy i Spraw Socjalnych.

4. OPERACJE OŚWIADCZENIACH

Zależnie od uprawnień użytkownik może mieć dostępne na liście następujące przyciski funkcyjne:

-  Podgląd oświadczenia
-  wykonanie zadania (decyzja / zadanie dla wniosku)
-  edycja wersji roboczej oświadczenia
-  anulowanie oświadczenia
-  informacja o wyznaczonym decydencie

Szczegółowe objaśnienia przycisków funkcyjnych dla listy wniosków:

1. Podgląd oświadczenia
 - a. jest możliwy na każdym etapie przebiegu procesu
 - b. podgląd zaakceptowanego oświadczenia prezentuje dane końcowe, z momentu końcowej akceptacji
2. Edycja oświadczenia
 - a. jest możliwa tylko w wersji roboczej
 - b. po uruchomieniu oświadczenia nie ma możliwości edycji oświadczenia, a wszelkie wymagane zmiany możliwe są do wprowadzenia wyłącznie po skierowaniu dokumentu do korekty – wymagany poziom ‘Korekta’
3. Wykonanie zadania akceptacji oświadczenia

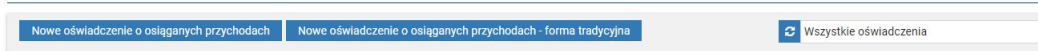
- a. opcja 'Wykonanie zadania' dostępna jest wyłącznie dla osoby posiadającej uprawnienia do dokonania akceptacji dla danego poziomu oświadczenia
 - b. wywołanie formularza w trybie akceptacji powoduje wyświetlenie danych w trybie podglądu, z aktywną sekcją akceptacji, umożliwiającą wydanie decyzji dla oświadczenia
4. Informacja o wyznaczonym decydencie
 - a. umożliwi wyświetlenie informacji o osobie u której oczekuje zadanie do wykonania
 5. Anulowanie oświadczenia
 - a. opcja anulowania oświadczenia dostępna jest pracownika wyłącznie dla wniosków znajdujących się w statusie różnym od 'Zaakceptowany', bądź 'Anulowany'.

5. REALIZACJA PROCESU OBSŁUGI OŚWIADCZENIA

5.1 Uzupelnienie formularza

Pracownik, w określonych przez Dział Osobowy i Spraw Socjalnych terminach, posiada dostęp do przycisku 'Nowe oświadczenie o osiągniętych przychodach'

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych



Po wywołaniu formularza nowego oświadczenia wyświetlone zostaje okno klauzuli RODO, po zapoznaniu się z treścią i potwierdzeniu zapoznania się regulacjami następuje przejście do formularza dokumentu:

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla pracownika

W związku z treścią przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) **niniejszym oświadczam, że poinformowano mnie o tym, iż:**

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań. NIP 777-00-04-960.
2. U Administratora danych powołany został Inspektor Ochrony Danych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@up.poznan.pl
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących stanu zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia i wniosku.
4. Dane osobowe dotyczące osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzielaniem wsparcia z Funduszu.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
7. Osoby uprawnione do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
8. Osoby o których mowa w ust. 6 i 7 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
9. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.z 2023 r. poz. 998) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
11. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo do dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane udostępniane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie będą podlegały profilowaniu.
13. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalony w Jednolitym Rzeczymym Wykazie Akt kategorii archiwizacji.

Zapoznałem się

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych - przygotowanie
Dane informacyjne, numer oświadczenia: brak

Dane pracownika wprowadzającego oświadczenie: test05 s2 IMS [0900024] Poziom: Autor Status oświadczenia: W przygotowaniu Forma oświadczenia: Elektroniczna

Dane składającego oświadczenie

Nazwisko i imię: test05 s2 Tytuł naukowy: mgr Stanowisko: Specjalista ds. projektów Jednostka Organizacyjna: Katedra Melioracji, Kształtowania Śrć Kod pracownika: 30019 Telefon kontaktowy *:

Członkowie rodziny [Dodaj pozycję](#)

Na pozycji 1 nie uzupełniono wszystkich wymaganych danych. Prosimy o uzupełnienie brakujących informacji.

Szukaj:

| Akcje | Lp. | Stoień pokrewieństwa | Nazwisko i imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Przychód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg.dziecka) | Czy uwzględnić przy wypłatach ZFSS |
|--------------------------|-----|----------------------|-----------------|-------|----------------|--|----------------------------|----------|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test05 s2 | | | Nie | Nie | 0,00 | | Tak |

Pokaż 10 pozycji

< 1 >

Członkowie rodziny - podliczenie

Razem przychód roczny: 0,00

Przychód miesięczny: 0,00

Przeciętny miesięczny przychód na jedną osobę: 0,00

Przypisy dodatkowe

Zgodnie z zapisami Regulaminu ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Uniwersytecie Przyrodniczym do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem) w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się dalej (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia;
- dzieci posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek;
- współmałżonek;
- partner pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną;
- członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym.

W przypadku wnioskowania o zwrot podatku z tytułu wycieczki zorganizowanego dziecka / dzieci wymagane jest dostarczenie poprzez niniejszy formularz faktury / faktur poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Faktura/faktury wystawione na składającego oświadczenie rodzica zawierać powinny: imię, nazwisko oraz datę urodzenia niepełnoletniego dziecka/dzieci oraz rodzaj wydarzenia np. udział w obozie, kolonii.

Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku od świadczenia na dziecko

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu

1. Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla mnie i członków mojej rodziny wymienionych w złożonym oświadczeniu.
2. Proszę o zatrzymanie wypłaty świadczenia, uwzględniającej zwrot ze względu na planowany zorganizowany wycieczek mojego dziecka/dzieci wykazanych poniżej, do czasu dostarczenia faktury/y poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia faktury / faktur do końca roku kalendarzowego.
3. Proszę o wypłatę świadczenia, uwzględniającą zwrot podatku na dziecko / dzieci do 18 roku życia wykazane poniżej, z tytułu udziału w wycieczce zorganizowanej, co poświadczam poprzez załączenie faktury / faktur.
4. Oświadczam, że wykazane poniżej dziecko / dzieci korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki i wiadomym mi jest, że organizator prowadzi działalność w ramach turystyki i wycieczki.

Lista dzieci, które korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki
Poświadczenia pracownika

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu

- Prawdziwość powyższych danych potwierdzam *
- Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia *
- Potwierdzam fakt zapoznania się z treścią Regulaminu ZFSS [Treść regulaminu ZFSS](#)
- Oświadczam, że zapoznałam/lem się z klauzulą informacyjną na temat danych osobowych. [Treść oświadczenia](#)
- W przypadku dodania dziecka do listy członków rodziny zobowiązuję się do okazania aktu urodzenia dziecka w Dziale Osobowym. INFORMACJA O OKAZANIU AKTU URODZENIA DZIECKA w Kadrach
-
- Przyjmuję do wiadomości, że niniejsze oświadczenie składam po głównym terminie określonym komunikatem Działu Osobowego i Spraw Socjalnych i podlegać ono będzie rozpatrzeniu po korekcie planu finansowego z końcem roku kalendarzowego, pod warunkiem dostępności środków na Funduszu. *

Lista plików do wglądu [Dodaj pliki](#)

Lista faktur dot. zwolnienia z podatku [Dodaj pliki](#)

Uwagi

Historia Decyzji

Komunikat informacyjny

Zapisz Zapisz i Zamknij **Przełącz wniosek do akceptacji** Anuluj [Sprawdź dokument](#)

W ramach uzupełniania sekcji członków rodziny:

- a. System wymaga określenia wysokości przychodów dla pracownika, współmałżonka/partnera, opcjonalnie również dzieci, pozostawiając możliwość wskazania wartości w kwocie równej 0,00PLN w przypadku współmałżonka/partnera oraz dzieci:

Edycja pozycji [Zapisz pozycje](#) Zamknij

Stopień pokrewieństwa *

Współmałżonek

Nazwisko * Imię * Przychód *

0,00

- b. W przypadku braku uzupełnienia wymaganych danych pola wymagane są podświetlone, co komunikuje pracownikowi potrzebę ich uzupełnienia:

Dane składającego oświadczenie

| | | | | | |
|-----------------|--------------------|------------|-------------------------|----------------|----------------------|
| Nazwisko i imię | Tytuł naukowy | Stanowisko | Jednostka Organizacyjna | Kod pracownika | Telefon kontaktowy * |
| test04 s1 | dr hab. inż. arch. | Kierownik | Ośrodek Informatyki | P9000004 | Pole wymagane |

Poświadczenia pracownika

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu

Prawdźność powyższych danych potwierdzam *

Pole wymagane

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia *

Pole wymagane

Potwierdzam fakt zapoznania się z treścią Regulaminu ZFŚS [Treść regulaminu ZFŚS](#)

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z klauzulą informacyjną na temat danych osobowych. [Treść oświadczenia](#)

W przypadku dodania dziecka do listy członków rodziny zobowiązuję się do okazania aktu urodzenia dziecka w Dziale Osobowym. INFORMACJA O OKAZANIU AKTU URODZENIA DZIECKA w Kadrach *

Przyjmuję do wiadomości, że niniejsze oświadczenie składam po głównym terminie określonym komunikatem Działu Osobowego i Spraw Socjalnych i podlegać ono będzie rozpatrzeniu po korekcie planu finansowego z końcem roku kalendarzowego, pod warunkiem dostępności środków na Funduszu. *

- c. W przypadku składania oświadczenia po głównym terminie składania oświadczeń pracownik zobowiązany jest zaznaczyć pole dot. przyjęcia do wiadomości, że oświadczenie po terminie:

Poświadczenia pracownika

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu

Prawdźność powyższych danych potwierdzam *

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia *

Potwierdzam fakt zapoznania się z treścią Regulaminu ZFŚS [Treść regulaminu ZFŚS](#)

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z klauzulą informacyjną na temat danych osobowych. [Treść oświadczenia](#)

W przypadku dodania dziecka do listy członków rodziny zobowiązuję się do okazania aktu urodzenia dziecka w Dziale Osobowym. INFORMACJA O OKAZANIU AKTU URODZENIA DZIECKA w Kadrach *

Przyjmuję do wiadomości, że niniejsze oświadczenie składam po głównym terminie określonym komunikatem Działu Osobowego i Spraw Socjalnych i podlegać ono będzie rozpatrzeniu po korekcie planu finansowego z końcem roku kalendarzowego, pod warunkiem dostępności środków na Funduszu. *

Pole wymagane

d. System uniemożliwia zaznaczenie zwolnienia z podatku dla dzieci pełnoletnich:

Edycja pozycji Zapisz pozycje Usuń pozycje Zamknij

Po wprowadzeniu danych proszę zapisać pozycje.

Stoień pokrewieństwa *
Dziecko własne

Nazwisko * Imię * PESEL Data urodzenia * Czy dziecko pobiera naukę? *

x x 2005/01/01 Tak

Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności Dochód * Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka)

Tak 0,00

e. Dla dzieci do 18r.ż flaga 'Czy dziecko pobiera naukę?' zaznaczane jest automatycznie na TAK:

Edycja pozycji Zapisz pozycje Zamknij

Stoień pokrewieństwa *
Dziecko własne

Nazwisko * Imię * PESEL Data urodzenia * Czy dziecko pobiera naukę? *

ABC XYZ 2008/12/20 Tak

Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności Dochód * Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) *

Nie 0,00 Nie

f. Dla dzieci starszych pracownik posiada prawo wyboru i zmianę wartości na polu 'Czy dziecko pobiera naukę?':

Edycja pozycji Zapisz pozycje Zamknij

Stoień pokrewieństwa *
Dziecko własne

Nazwisko * Imię * PESEL Data urodzenia * Czy dziecko pobiera naukę? *

ABC XYZ 2000/12/22 Tak

Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności Dochód * Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka)

Tak 0,00

g. System uniemożliwia złożenie wniosku o zwolnienie z podatku, gdy dziecko kończy 18r.ż w dacie wyjazdu:

Członkowie rodziny Dodaj pozycje

Szukaj:

| Akcie | Lp. | Stoień pokrewieństwa | Nazwisko Imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Dochód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) |
|-------------------------------------|-----|----------------------|---------------|-------|----------------|--|----------------------------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test04 s1 | | | | | 1,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Dziecko własne | x.x | | 2006/01/01 | | Tak | Tak | Tak |

Pokaż 10 pozycji

Poniższe pozycje zawierają błędy

Lp. 1

| Lp. 1 | Nazwisko i imię | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) | Początek wypoczynku * | Koniec wypoczynku * |
|-------|-----------------|---|-----------------------|---------------------|
| | x.x | Tak | 2024/12/01 | 2025/01/04 |

Dziecko nie może zostać uwzględnione do zwolnienia z podatku od świadczenia, z uwagi na ukończenie 18 r.ż przed terminem pobytu na wyp. zorganizowanym

Pole wymagane

5.1.1 Wariant oświadczenia i wniosku o wypłatę bez zwolnienia z podatku od świadczenia (brak wymagalności dodatkowych pól, plików itp.)

Pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia sekcji 'Członkowie rodziny', poprzez edycję domyślnego wiersza 'Pracownik' i podania danych dot. przychodu oraz poprzez dodanie kolejnych pozycji (jeżeli jest to uzasadnione), wskazując współmałżonka / partnera, dzieci, uzupełniając dane osobowe i wysokość przychodów wskazanych osób.

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych - przygotowanie

Dane informacyjne, numer oświadczenia: brak

| | | | |
|--|--------|---------------------|--------------------|
| Dane pracownika wprowadzającego oświadczenie | Poziom | Status oświadczenia | Forma oświadczenia |
| test15 s1 IBG [0900019] | Autor | W przygotowaniu | Elektroniczna |

Dane składającego oświadczenie

| | | | | | |
|-----------------|---------------|------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|
| Nazwisko i imię | Tytuł naukowy | Stanowisko | Jednostka Organizacyjna | Kod pracownika | Telefon kontaktowy * |
| test15 s1 | mgr inż. | Kwestor | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | 30014 | |

Członkowie rodziny Dodaj pozycję

Na pozycji 1 nie uzupełniono wszystkich wymaganych danych. Prosimy o uzupełnienie brakujących informacji.

Szukaj:

| Akcje | Lp. | Stopień pokrewieństwa | Nazwisko i imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Przychód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) | Czy uwzględnić przy wypłatach ZFSS |
|-------------------------------------|-----|-----------------------|-----------------|-------|----------------|--|----------------------------|----------|---|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test15 s1 | | | Nie | Nie | 0,00 | | Tak |

Pokaż pozycji < 1 >

Edycja pozycji Zapisz pozycje Zamknij

Stopień pokrewieństwa *

Współmałżonek

Nazwisko *

Imię *

Przychód *

Edycja pozycji Zapisz pozycje Zamknij

Stopień pokrewieństwa *

Dziecko własne

Nazwisko *

Imię *

PESEL

Data urodzenia *

Czy dziecko pobiera naukę? * Nie

Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności Nie

Przychód *

Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka)

Po dokonaniu zapisu poszczególnych dodawanych pozycji komunikaty informacyjne przestają być wyświetlane.

Członkowie rodziny Dodaj pozycję

Szukaj:

| Akcje | Lp. | Stopień pokrewieństwa | Nazwisko i imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Przychód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) | Czy uwzględnić przy wypłatach ZFSS |
|-------------------------------------|-----|-----------------------|-----------------|-------|----------------|--|----------------------------|----------|---|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test05 s2 | | | | | 1 500,00 | | Tak |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Współmałżonek | test05 s21 | | | | | 1 000,00 | | Tak |

Pokaż pozycji < 1 >

Następnie pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z prezentowanymi dodatkowymi przypisami:

Przypisy dodatkowe

Zgodnie z zapisami Regulaminu ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Uniwersytecie Przyrodniczym do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem) w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się dalej (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia;
2. dzieci posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek;
3. współmałżonek;
4. partner pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną;
5. członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym.

W przypadku wnioskowania o zwrot podatku z tytułu wycieczki zorganizowanej dziecka / dzieci wymagane jest dostarczenie poprzez niniejszy formularz faktury / faktur poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Faktura/faktury wystawione na składającego oświadczenie rodzica zawierać powinny: imię, nazwisko oraz datę urodzenia niepełnoletniego dziecka/dzieci oraz rodzaj wydarzenia np. udział w obozie, kolonii.

oraz z danymi / polami zaznaczonymi automatycznie w sekcji Wniosku o dofinansowanie:

Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku od świadczenia na dziecko

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu

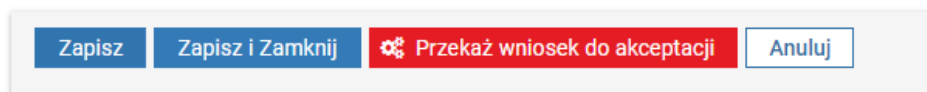
1. Proszę o dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie dla mnie i członków mojej rodziny wymienionych w złożonym oświadczeniu.

2. Proszę o zatrzymanie wypłaty świadczenia, uwzględniającej zwrot ze względu na planowany zorganizowany wycieczek mojego dziecka/dzieci wykazanych poniżej, do czasu dostarczenia faktury/y poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia faktury / faktur do końca roku kalendarzowego.

3. Proszę o wypłatę świadczenia, uwzględniającą zwrot podatku na dziecko / dzieci do 18 roku życia wykazane poniżej, z tytułu udziału w wycieczce zorganizowanej, co poświadczam poprzez załączenie faktury / faktur.

4. Oświadczam, że wykazane poniżej dziecko / dzieci korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki i wiadomym mi jest, że organizator prowadzi działalność w ramach turystyki i wycieczki.

W wyniku wywołania przycisku 'Przełącz wniosek do akceptacji':












dokument przechodzi na poziom 'Zaakceptowany', pracownik otrzymuje powiadomienie o końcowej akceptacji Oświadczenia.

Upoważnieni pracownicy Działu Osobowego i Spraw Socjalnych mogą wyfiltrować takie oświadczenia, poprzez podgląd zweryfikować prawidłowość danych, uwzględnić je do rozliczenia.

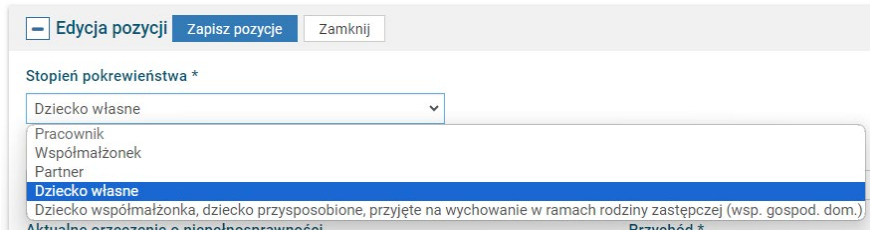
Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Nowe oświadczenie o osiągniętych przychodach | Nowe oświadczenie o osiągniętych przychodach - forma tradycyjna | Wszystkie oświadczenia

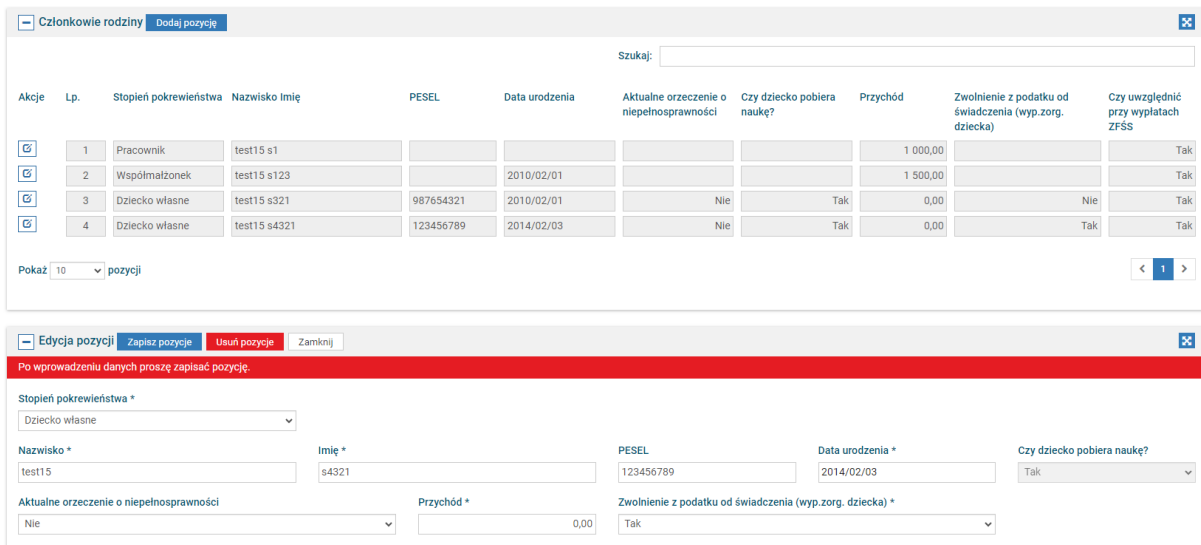
| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Stanowisko | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Status oświadczenia |
|---|-----------------|----------------|-------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|
|    | test15 s1 | 30014 | Kwestor | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Zaakceptowany |
|    | test03 s2 | 30017 | Specjalista | AZ | Dział Zamówień Publicznych | Zaakceptowany |
|    | test05 s1 | 30004 | Kierownik | AOA | Archiwum Uczelniane | Zaakceptowany |

5.1.2 Wariant oświadczenia i wniosku o wypłatę ze wskazaniem zwolnienia z podatku – wyp. zorg. dziecka, z brakiem załączenia faktur na etapie pierwszego sporządzania oświadczenia

Pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia sekcji ‘Członkowie rodziny’, poprzez edycję domyślnego wiersza ‘Pracownik’ i podania danych dot. przychodu oraz poprzez dodanie kolejnych pozycji (jeżeli jest to uzasadnione), wskazując współmałżonka / partnera, dzieci, uzupełniając dane osobowe i wysokość przychodów wskazanych osób.



W ramach uzupełnienia danych dziecka winna zostać ustawiona wartość ‘TAK’ na polu „Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) i świadczeń socjalnych”, jeżeli dziecko uczestniczyć będzie w wyjeździe zorganizowanym, który udokumentowany zostanie fakturą potwierdzającą poniesiony koszt:



| Akcje | Lp. | Stopień pokrewieństwa | Nazwisko Imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Przychód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) | Czy uwzględnić przy wypłatach ZFSS |
|--------------------------|-----|-----------------------|---------------|-----------|----------------|--|----------------------------|----------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test15 s1 | | | | | 1 000,00 | | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Współmałżonek | test15 s123 | | 2010/02/01 | | | 1 500,00 | | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Dziecko własne | test15 s321 | 987654321 | 2010/02/01 | Nie | Tak | 0,00 | Nie | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Dziecko własne | test15 s4321 | 123456789 | 2014/02/03 | Nie | Tak | 0,00 | Tak | Tak |

W wyniku zapisu danych dot. dzieci i ustawieniu flagi zwolnienia z podatku, zaznacza się automatycznie pkt 2 w sekcji ‘Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku’.

Nie zaznacza się pkt 3, zatem nie ma obowiązku uzupełnienia Początku i Końca wycieczki oraz nie jest wymagane załączenie skanów faktur – dane te pracownik uzupełnia na kolejnym poziomie obiegu oświadczenia, możliwie niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych dokumentów od organizatora wycieczki.

Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku od świadczenia na dziecko
Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu.

1. Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla mnie i członków mojej rodziny wymienionych w złożonym oświadczeniu.

2. Proszę o zatrzymanie wypłaty świadczenia, uwzględniającej zwrot ze względu na planowany zorganizowany wycieczkę mojego dziecka/dzieci wykazanych poniżej, do czasu dostarczenia faktur/y poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia faktury / faktur do końca roku kalendarzowego.

3. Proszę o wypłatę świadczenia, uwzględniającej zwrot podatku na dziecko / dzieci do 18 roku życia wykazane poniżej, z tytułu udziału w wycieczce zorganizowanej, co poświadczam poprzez załączenie faktury / faktur.

4. Oświadczam, że wykazane poniżej dziecko / dzieci korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki i wiadomym mi jest, że organizator prowadzi działalność w ramach turystyki i wycieczki.

W wyniku przekazania wniosku do akceptacji dokument przechodzi na poziom 'Aktualizacja oświadczenia – dołączenie dokumentów' z zadaniem oczekującym u pracownika do czasu otrzymania faktur:

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Uwaga Dla pracownika zostało już złożone oświadczenie o dochodach. Brak możliwości ponownego złożenia oświadczenia

Moje oświadczenia o wielkości przychodów

| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Stanowisko | Status oświadczenia | Poziom |
|-------|-----------------|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------------------|---|
| | test15 s1 | 30014 | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Kwester | W trakcie akceptacji | Aktualizacja oświadczenia - dołączenie dokumentów |

Upoważnieni pracownicy Działu Osobowego i Spraw Socjalnych mogą wyfiltrować takie oświadczenia, uwzględnić je jako oczekujące do dalszej obsługi rozliczenia w terminie późniejszym.

Pracownik po otrzymaniu faktur dokumentujących poniesiony koszt zapewnienia wycieczki zorganizowanego dziecka / dzieci, przechodzi poprzez ikonę akcji wykonania zadania (kółko zębate) do aktualizacji oświadczenia i dołączenia wymaganych dokumentów. Pracownik na tym poziomie winien zaznaczyć pkt 3 w sekcji Wniosku, zaznaczając prośbę o wypłatę świadczenia uwzględniającego zwrot podatku z tytułu wycieczki zorganizowanego, poświadczoną załączoną fakturą / fakturami. Winien również wskazać początek i koniec wycieczki dziecka / dzieci.

Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku od świadczenia na dziecko
Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu.

1. Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla mnie i członków mojej rodziny wymienionych w złożonym oświadczeniu.

2. Proszę o zatrzymanie wypłaty świadczenia, uwzględniającej zwrot ze względu na planowany zorganizowany wycieczkę mojego dziecka/dzieci wykazanych poniżej, do czasu dostarczenia faktur/y poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia faktury / faktur do końca roku kalendarzowego.

3. Proszę o wypłatę świadczenia, uwzględniającej zwrot podatku na dziecko / dzieci do 18 roku życia wykazane poniżej, z tytułu udziału w wycieczce zorganizowanej, co poświadczam poprzez załączenie faktury / faktur.

4. Oświadczam, że wykazane poniżej dziecko / dzieci korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki i wiadomym mi jest, że organizator prowadzi działalność w ramach turystyki i wycieczki.

Lista dzieci, które korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki

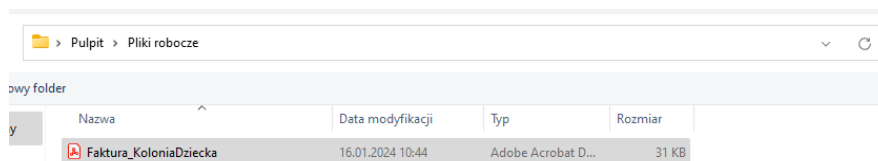
| Lp. 1 | Nazwisko i imię | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) * | Początek wycieczki * | Koniec wycieczki * |
|-------|-----------------|---|----------------------|--------------------|
| | test15 s4321 | Tak | | |

Dołączenie skanów faktur następuje w sekcji 'Lista faktur dot. zwolnienia z podatku', poprzez wywołanie przycisku „Dodaj pliki”

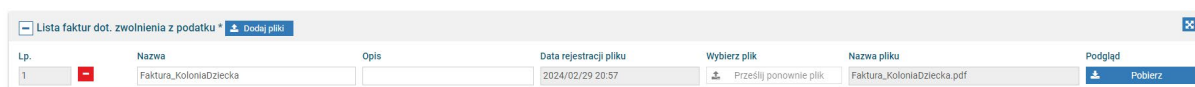
Lista faktur dot. zwolnienia z podatku *

Pole wymagane

Wyświetlone zostanie okno zasobu komputera, z którego pracownik winien wyszukać i załączyć właściwe dokumenty:



Klikając dwukrotnie na nazwę pliku następuje jego pobranie na formularz systemu EOD, gdzie możliwe jest usunięcie pliku, zmiana nazwy, dodanie opisu bądź wyświetlenie podglądu poprzez przycisk 'Pobierz':

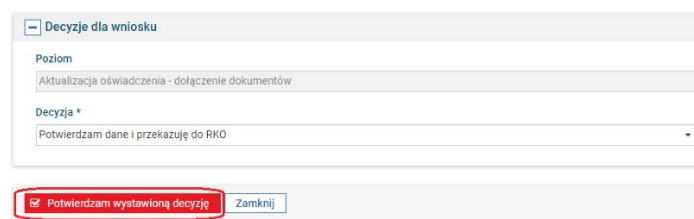


W ramach wykonania zadania na poziomie 'Aktualizacja oświadczenia – dołączenie dokumentów', przed przekazaniem dokumentu do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, pracownik ma prawo zmienić flagę zwolnienia z podatku dla dziecka / dzieci, w sekcji 'Lista dzieci, które korzystały...' – powinno to nastąpić w sytuacji, w której pracownik planował i oświadczył wstępnie wyjazd dziecka, jednak końcowo nie brało ono udziału w wyjeździe zorganizowanym. Zmiana flagi na 'NIE' w polu „Zwolnienie z podatku od świadczenia ...” w sekcji 'Lista dzieci, które korzystały...' skutkuje wyłączeniem wymagalności pól Początek i Koniec wypoczynku oraz wyłączeniem wymagalności załączenia skanów faktur.

Jeżeli wymagane pola zostały uzupełnione, a pliki załączone pracownik winien wybrać decyzję 'Potwierdzam dane i przekazuję do RKO', w celu przedłożenia oświadczenia z wnioskiem w Dziale Osobowym i Spraw Pracowniczych. Wybór opcji Korekta skutkuje przekazaniem dokumentu do korekty pracownika, a wybór opcji Odrzucenie kończy obieg dokumentu w systemie:



Wybór zatwierdza wywołując przycisk 'Potwierdzam wystawioną decyzję':



Dokument kierowany jest na poziom 'Akceptacja RKO':

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Moje oświadczenia o wielkości przychodów

| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Stanowisko | Status oświadczenia | Poziom |
|-------|-----------------|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------------------|----------------|
| | test15 s1 | 30014 | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Kwestor | W trakcie akceptacji | Akceptacja RKO |

Pracownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, po zweryfikowaniu dokumentu również wydaje właściwą decyzję:

Decyzje dla wniosku

Poziom: Akceptacja RKO

Decyzyjca *
Decyzja
Akceptacja
Do korekty
Odrzucenie

Decydecja: test01 s1 RKO [09000000]

Uwagi:

W przypadku braku uwag dokument trafia na poziom 'Zaakceptowany':

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Moje oświadczenia o wielkości przychodów

| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Stanowisko | Status oświadczenia | Poziom |
|-------|-----------------|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|---------------------|---------------|
| | test15 s1 | 30014 | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Kwestor | Zaakceptowany | Zaakceptowany |

5.1.3 Wariant oświadczenia ze wskazaniem zwolnienia z podatku – wyp. zorg. dziecka, z załączeniem faktur na etapie pierwszego sporządzania oświadczenia

Pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia sekcji 'Członkowie rodziny', poprzez edycję domyślnego wiersza 'Pracownik' i podania danych dot. przychodu oraz poprzez dodanie kolejnych pozycji (jeżeli jest to uzasadnione), wskazując współmałżonka / partnera, dzieci, uzupełniając dane osobowe i wysokość przychodów wskazanych osób.

Edycja pozycji | Zapisz pozycje | Zamknij

Stopień pokrewieństwa *

Dziecko własne

Pracownik
Współmałżonek
Partner
Dziecko własne
Dziecko współmałżonka, dziecko przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (wsp. gospod. dom.)

W ramach uzupełnienia danych dziecka winna zostać ustawiona wartość 'TAK' na polu „Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) i świadczeń socjalnych”, jeżeli

dziecko uczestniczyć będzie w wyjeździe zorganizowanym, który udokumentowany zostanie fakturą potwierdzającą poniesiony koszt:

[-] Członkowie rodziny
Dodaj pozycję
[x]

Szukaj:

| Akcje | Lp. | Stoień pokrewieństwa | Nazwisko i imię | PESEL | Data urodzenia | Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności | Czy dziecko pobiera naukę? | Przychód | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) | Czy uwzględnić przy wypłatach ZFSS |
|--------------------------|-----|----------------------|-----------------|-----------|----------------|--|----------------------------|----------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Pracownik | test15 s1 | | | | | 1 000,00 | | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Współmałżonek | test15 s123 | | 2010/02/01 | | | 1 500,00 | | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Dziecko własne | test15 s321 | 987654321 | 2010/02/01 | Nie | Tak | 0,00 | Nie | Tak |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Dziecko własne | test15 s4321 | 123456789 | 2014/02/03 | Nie | Tak | 0,00 | Tak | Tak |

Pokaż 10 pozycji < 1 >

[-] Edycja pozycji
Zapisz pozycję
Usuń pozycję
Zamknij
[x]

Po wprowadzeniu danych proszę zapisać pozycję.

Stoień pokrewieństwa *

Nazwisko * Imię * PESEL Data urodzenia * Czy dziecko pobiera naukę?

Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności Przychód * Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) *

W wyniku zapisu pozycji zawierającej dane dziecka i ustawieniu flagi zwolnienia z podatku, zaznacza się automatycznie pkt 2 w sekcji 'Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku'.

Jeżeli pracownik posiada fakturę / faktury potwierdzające poniesiony koszt organizacji wycieczki dziecka dokonuje zaznaczenia pkt 3, co wiąże się z obowiązkiem uzupełnienia Początku i Końca wycieczki i załączeniem skanów faktur.

[-] Wniosek o dofinansowanie / zwolnienie z podatku od świadczenia na dziecko
[x]

Poszczególne pola / opcje do zaznaczenia poniżej są dostępne zależnie od danych wskazanych na niniejszym oświadczeniu.

1. Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie dla mnie i członków mojej rodziny wymienionych w złożonym oświadczeniu.

2. Proszę o zatrzymanie wypłaty świadczenia, uwzględniającej zwrot ze względu na planowany zorganizowany wycieczki mojego dziecka/dzieci wykazanych poniżej, do czasu dostarczenia faktur/y poświadczających udział dziecka/dzieci w wycieczce. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia faktury / faktur do końca roku kalendarzowego.

3. Proszę o wypłatę świadczenia, uwzględniającą zwrot podatku na dziecko / dzieci do 18 roku życia wykazane poniżej, z tytułu udziału w wycieczce zorganizowanej, co poświadczam poprzez załączenie faktury / faktur.

4. Oświadczam, że wykazane poniżej dziecko / dzieci korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki i wiadomym mi jest, że organizator prowadzi działalność w ramach turystyki i wycieczki.

[-] Lista dzieci, które korzystały ze zorganizowanej formy wycieczki
[x]

| Lp. | Nazwisko i imię | Zwolnienie z podatku od świadczenia (wyp.zorg. dziecka) * | Początek wycieczki * | Koniec wycieczki * |
|-----|-----------------|---|--|--|
| 1 | test15 s4321 | Tak | <input style="width: 100px;" type="text"/> | <input style="width: 100px;" type="text"/> |

Jeżeli wymagane pola zostały uzupełnione, a pliki załączone (zg. z opisem zaprezentowanym w punkcie wyżej niniejszej instrukcji) pracownik winien wykonać operację 'Przeład wniosek do akceptacji':

Zapisz

Zapisz i Zamknij

⚙️
Przeład wniosek do akceptacji

Anuluj

Dokument kierowany jest na poziom 'Akceptacja RKO':

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Moje oświadczenia o wielkości przychodów

| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Stanowisko | Status oświadczenia | Poziom |
|-------|-----------------|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|----------------------|----------------|
| | test15 s1 | 30014 | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Kwestor | W trakcie akceptacji | Akceptacja RKO |

Pracownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych, po zweryfikowaniu dokumentu wydaje właściwą decyzję:

Decyzje dla wniosku

Poziom: Akceptacja RKO

Decydecja *
Decyzja
Akceptacja
Do korekty
Odrzucenie

Decydent: test01 s1 RKO [0900000]

Uwagi:

W przypadku braku uwag dokument trafia na poziom 'Zaakceptowany':

Oświadczenie o osiągniętych przychodach i sytuacji rodzinnej do celów dopłat i świadczeń socjalnych

Moje oświadczenia o wielkości przychodów

| Akcje | Nazwisko i imię | Kod pracownika | Symbol JO | Jednostka Organizacyjna | Stanowisko | Status oświadczenia | Poziom |
|-------|-----------------|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|---------------------|---------------|
| | test15 s1 | 30014 | IBG | Katedra Budownictwa i Geoinżynierii | Kwestor | Zaakceptowany | Zaakceptowany |

Fakt wymagania podjęcia decyzji dla dokumentu, niezależnie od wariantu oświadczenia jaki ma miejsce dla danego pracownika, komunikowany jest w formie zadania, które może zostać podjęte:

1. z listy dokumentów

Podjęcie decyzji możliwe jest do wykonania po uruchomieniu przycisku .

Decyzja wydawana jest w ramach dedykowanej sekcji Decyzja, znajdującej się na formularzu

Decyzje dla wniosku

Poziom: Akceptacja RKO

Decydecja *
Decyzja


Decydent: test01 s1 RKO [0900000]

Uwagi:

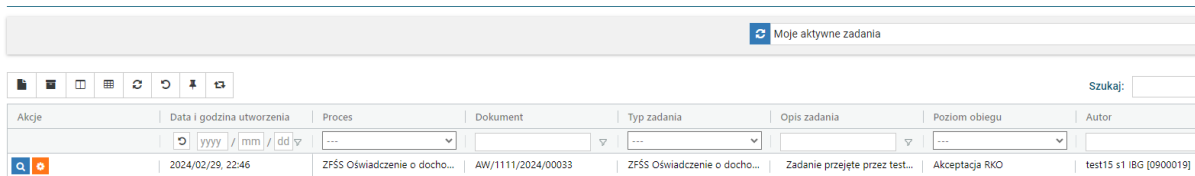
Podważam wystawioną decyzję Zamknij


Sprawdź dokument


2. listy zadań użytkownika (panel Zadania, widok: Moje aktywne zadania)

W zadaniu skierowanym na wskazanego pracownika wykonanie zadania następuje po uruchomieniu przycisku .

Zadania



| Akcje | Data i godzina utworzenia | Proces | Dokument | Typ zadania | Opis zadania | Poziom obieg | Autor |
|---|---------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------|
|  | 2024/02/29, 22:46 | ZFŚS Oświadczenie o docho... | AW/1111/2024/00033 | ZFŚS Oświadczenie o docho... | Zadanie przejęte przez test... | Akceptacja RKO | test15 s1 IBG [0900019] |

W zadaniu skierowanym na grupę pracowników w ramach JO, podjęcie zadania następuje po uruchomieniu przycisku  (przejmij zadanie).

Podjęcie zadania przez użytkownika powoduje przypisanie go do niego.
Wydanie decyzji powoduje zmianę statusu oraz poziomu akceptowanego dokumentu.

- z powiadomienia otrzymanego na pracowniczą pocztę e-mail
W powiadomieniu znajduje się bezpośredni link do wykonania zadania.
Wybór linku skutkuje wyświetleniem strony w systemie EOD (pod warunkiem zalogowania się do systemu) zawierającej dokument pracownika, który podlega akceptacji analogicznej jak opisana w pkt. 1

6. HISTORIA DECYZJI

Po rejestracji oświadczenia w systemie odnotowywana jest historia decyzji dokonanych w trakcie akceptacji. Sekcja „Historia decyzji” dostępna na podglądzie oraz w trybie decyzji na wniosku pracownika prezentuje wykaz podjętych decyzji w trakcie akceptacji wniosku, wraz z informacją o dacie i użytkowniku wydającym decyzję.

| Lp. | Data decyzji | Decydent | Poziom akceptacji | Decyzja | Uwagi |
|-----|------------------|-------------------------|--|--------------|---------|
| 1 | 2024/02/29 20:49 | test15 s1 IBG [0900019] | Autor | Uruchomienie | |
| 2 | 2024/02/29 20:58 | test15 s1 IBG [0900019] | Aktualizacja oświadczenia - dołączenie dokume... | Akceptacja | |
| 3 | 2024/02/29 21:07 | test01 s1 RKO [0900000] | Akceptacja RKO | Akceptacja | |
| 4 | 2024/02/29 22:08 | test01 s1 RKO [0900000] | Zaakceptowany | Korekta | korekta |
| 5 | 2024/02/29 22:43 | test15 s1 IBG [0900019] | Korekta | Akceptacja | |
| 6 | 2024/02/29 22:43 | test01 s1 RKO [0900000] | Akceptacja RKO | Akceptacja | |

7. POWIADOMIENIA

W ramach procesu obsługi oświadczeń obecnie wysyłane mogą być następujące powiadomienia:

- Do decydenta / wykonawcy zadania (w tym także autora dokumentu w przypadku zadania korekty wniosku):

- a. powiadomienie o zadaniu do wykonania, wysyłane do wyznaczonego wykonawcy zadania jednorazowo
- b. przypomnienie o oczekującym zadaniu wysyłane z interwałem 3-dniowym, do momentu wykonania/anulowania zadania
- c. powiadomienie o anulowaniu zadania, wysyłane do wyznaczonego wykonawcy dla oczekującego na realizację
- d. powiadomienie o anulowaniu wniosku, wysyłane do wyznaczonego wykonawcy dla oczekującego na realizację zadania oraz osób które zaakceptowały już wniosek
- e. powiadomienie o końcowej akceptacji dokumentu, wysyłane do pracownika z oświadczenia, które podlegało akceptacji.