

## 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 i technologicznie.

### 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.<br>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,<br>Moduł płacowy – ustalenie wynagrodzenia i dodatków,<br>Moduł organizacyjny – przypisanie struktury komórkowej,<br>Moduł czasu pracy – harmonogram i wymiar etatu,<br>Moduł ZUS – generowanie zgłoszeń ZUS,<br>Weryfikacja integracji słowników (TERYT, US), Weryfikacja nr PESEL i nr rachunku bankowego.<br>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: 92010108435.   | 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.                   | System wylicza % czasu pracy oraz średnie: godziny/dzień, dzień/tydzień/miesiąc /rok, dni pracy/tydzień.   |  |
|  | 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(29001492); 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.  |  |

|                                  |                                       |   |   |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|
|                                  | 25                                    | Wygeneruj raport kontrolny karty pracownika i podgląd klasyfikacji budżetowej.  | Dane kompletne i spójne we wszystkich modułach.   |  |
| <b>Dane wejściowe (testowe):</b> | <b>Pole</b>                           | <b>Wartość testowa</b>  | <b>Uwagi / walidacja</b>  |  |
|                                  | Imię i nazwisko                       | Janina Kowalska   | nazwisko rodowe: Nowak  |  |
|                                  | Data urodzenia                        | 01.01.1992  | –   |  |
|                                  | PESEL                                 | 92010148435 (błędny), następnie 92010108435 (prawidłowy)  | test walidacji PESEL  |  |
|                                  | Obywatelstwo                          | polskie   | –   |  |
|                                  | Adres zameldowania                    | Wrocław, al. Kasztanowa 5/8, 55-080   | automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT)<br>(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<br>- 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 | generowanie limitu nieobecności, naliczenie dodatku za staż pracy   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, wygenerowanie pisma  |  |
|  | 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<br>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 (29001492)   | 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   | –  |
|  | Poprawnie utworzony rekord pracownika i członka rodziny. |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Oczekiwany<br/>rezultat<br/>końcowy:</b> | 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<br/>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 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,                               | Składki obliczone poprawnie, zgodnie z                                    |              |

|                                  |             |  |  |  |
|----------------------------------|-------------|--|--|--|
|                                  |             | rentowa, chorobowa, zdrowotna) i pracodawcy (emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP)                               | 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:<br>Zatrudnienie pracownika z dniem 01.01.2026 r.                             | Wykorzystanie istniejącej kartoteki pracownika.  |  |



|                                     |  |         |                          |
|-------------------------------------|--|---------|--------------------------|
|                                     | Okres rozliczeniowy  | 01/2026 | Data wypłaty: 10.02.2026 |
| <b>Oczekiwany rezultat końcowy:</b> | Poprawnie naliczona lista płac za 01/2026 z pełnym zestawem składników.                                      |         |                          |
|                                     | 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.<br>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.<br>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  | Przełącz 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.   |  |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |  |
|                              | 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.  |  |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.   |   |  |  |
| Kryteria zaliczenia:         | 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<br>(świadcstwo LO,<br>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 – przypisz odpowiednie konta FK i klasyfikacje.                                  | Dekretacja zakończona sukcesem, raport kontrolny bez błędów. Dane eksportowane, status „przesłano do FK”. |  |
|  | 24 | Przenieś pasek wynagrodzenia do Portalu Pracowniczego (PP).   | Pasek widoczny w profilu pracownika,  |  |

|   |   |  |  |                                    |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|   |   |  | status:<br>„Opublikowany”.   |                                    |
|   | 25  | Wygeneruj wizualizację raportu ZUS RCA dotyczącą listy korygującej.                  | Plik poprawny, zawiera prawidłowe oznaczenie okresu oraz podstawy i składki. |                                    |
| Dane wejściowe (testowe):                                 | Pole  | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja  |                                    |
|   | 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.   |                                    |
| Oczekiwany rezultat końcowy:                              | Zarejestrowane w systemie dwa nowe dokumenty: dyplom i poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym.                  |  |  |                                    |
|   | 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. |   |  |  |                                    |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Kryteria<br/>zaliczenia:</b> | Pasek wynagrodzenia opublikowany w Portalu Pracowniczym.   |
|                                 | Wygenerowane dokumenty: lista płac korygująca, ZUS RCA.  |
|                                 | 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 z instytucji finansowej).  | 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:<br>„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:<br>podstawa × 1,5% (pracodawca).<br>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 (29001325), 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<br>Data wystawienia 02.04.2026                                  |  |
|                                  | Data wypłaty         | 20.04.2026  | –  |  |
|                                  | Tytuł do ubezpieczeń | umowa zlecenia  | składki pełne (ZUS + zdrowotna)  |  |

|                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
|                                     | Klasyfikacja budżetowa   | Stanowisko fin. JUK-104, obszar funk. GW, zadanie budżetowe WKL/B/01 (29001325), 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 płac 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>                          | <p>Weryfikacja poprawności działania modułów kadrowo-płacowych w zakresie obsługi rozwiązania stosunku pracy, obejmującego:</p> <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>                             | <p>Moduł Kadry – rejestracja rozwiązania umowy o pracę (porozumienie stron).</p> <p>Moduł Czas pracy / Urlopy – wyliczenie niewykorzystanego urlopu (dni/godziny).</p> <p>Moduł Płace – naliczenie ekwiwalentu urlopowego, przygotowanie wypłaty i rozliczenia końcowego.</p> <p>Moduł Dokumenty kadrowe – generowanie świadectwa pracy.</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 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.                                    |  |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole  | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja   |  |
|                              | 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  |  |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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”.   |   |   |  |
| Kryteria zaliczenia:         | 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.<br>Moduł Płace – przygotowanie danych do naliczenia wynagrodzenia.<br>Moduł ZUS – generowanie zgłoszenia zleceniobiorcy do ubezpieczeń.<br>Moduł Finanse (FK) – przypisanie klasyfikacji budżetowej.<br>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 (29001495), | Dane poprawnie przypisane do struktury finansowej.              |              |

|  |    |  |   |  |
|--|----|--|---|--|
|  |    | dział 750, rozdział 75022,<br>paragrafy: W4170+999 (brutto),   | Paragrafy pochodnych<br>przypisane<br>automatycznie:<br>W4110+510 (ZUS),<br>W4120+530 (FP),<br>W4710+999 (PPK). |  |
|  | 8  | Wprowadź kod zawodu: 343302.   | Kod zaakceptowany,<br>zgodny z klasyfikacją<br>zawodów.   |  |
|  | 9  | Wprowadź oświadczenie: brak<br>innego tytułu do ubezpieczeń,<br>obowiązkowe składki<br>emerytalna i rentowa, brak<br>chorobowego.                    | System aktywuje<br>właściwe składki ZUS.  |  |
|  | 10 | Ustaw parametry: brak<br>emerytury/renty, brak<br>niepełnosprawności, brak PIT-2<br>(kwoty wolnej).  | Dane zapisane w<br>kartotece umowy.   |  |
|  | 11 | Wygeneruj formularz<br>zgłoszeniowy do ZUS (ZUA –<br>umowa zlecenie).  | Formularz gotowy do<br>eksportu do Płatnika.  |  |
|  | 12 | Wprowadź rachunek do umowy<br>zlecenie.  | Dane zapisane na<br>kartotece umowy.  |  |
|  | 13 | Nalicz wynagrodzenie na<br>podstawie rachunku.   | Wynagrodzenie<br>naliczone poprawnie.   |  |
|  | 14 | Zweryfikuj poprawność<br>naliczonych składek<br>(emerytalna, rentowa,<br>zdrowotna – brak chorobowej) i<br>zaliczki na pdof oraz innych<br>potrąceń. | Składniki<br>wynagrodzenia i<br>potrąceń naliczone<br>zgodnie z przepisami.                                     |  |
|  | 15 | Sprawdź dane płatności i<br>terminy rozliczeń (wypłata<br>20.06.2026).   | System przypisuje<br>termin płatności<br>zgodnie z umową.   |  |
|  | 16 | Wykonaj dekretację księgową<br>listy wypłat umowy zlecenia.  | Dekretacja<br>zakończona sukcesem.<br>Konta księgowe i<br>klasyfikacja<br>przypisane<br>poprawnie.              |  |

|                              |   |   |   |  |
|------------------------------|---|---|---|--|
|                              | 17  | Wygeneruj raport „Rejestr umów cywilnoprawnych – 05/2026”.          | Raport zawiera umowę UZ-BRM-1/2026 z pełnym opisem.   |  |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole  | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja   |  |
|                              | 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.<br>Data wystawienia 23.05.2026  |  |
|                              | Klasyfikacja budżetowa  | JUO-13 / GW / WOU/B/02 (29001495)                                   | –   |  |
|                              | Dział / rozdział / paragrafy  | 750 / 75022 / W4170+999,  | automatyczne przypisanie kalsyfikacji kosztów pracodawcy praragrafy: 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 | –   |  |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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>                          | <p>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.</p> <p>Scenariusz obejmuje także generowanie nowej umowy o pracę i przypisanie struktury organizacyjnej.</p> |   |  |              |
| <b>Zakres testu:</b>                             | <p>Moduł Kadry – ponowne aktywowanie pracownika i aktualizacja danych kadrowych.</p> <p>Moduł Płace – ustalenie nowego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i kategorii.</p> <p>Moduł Organizacja – przypisanie nowego stanowiska i struktury.</p> <p>Moduł Dokumenty kadrowe – wygenerowanie nowej umowy o pracę.</p> <p>Weryfikacja numeru osobowego, historii zatrudnienia i spójności danych między modułami.</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 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”.                       |  |
| <b>Dane wejściowe (testowe):</b> | 15              | Wygeneruj raport kontrolny „Zmiana stanowiska i wynagrodzenia”.                     | Raport zawiera informacje o nowym stanowisku i składnikach płacowych.      |  |
|                                  | <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<br>a  |  |                              |
|   | Stanowisko  | Kierownik                                      | zmiana względem poprzedniego |
|   | Wynagrodz<br>enie<br>zasadnicze   | 8500 zł  | –                            |
|   | Kategoria<br>zaszeregow<br>ania   | XVIII  | –                            |
|   | Dodatek<br>funkcyjny  | 700 zł   | –                            |
|   | Stawka  | 4  | –                            |
|   | Struktura<br>organizacyj<br>na  | PWR / SMW / DOA /<br>WOK / DK                  | –                            |
|   | Dane<br>podatkowe<br>i ZUS  | przeniesione z<br>poprzedniego<br>zatrudnienia | PIT-2, US Wrocław-Fabryczna  |
| <b>Oczekiwany<br/>rezultat<br/>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<br/>zaliczenia:</b>             | Brak błędów walidacji w trakcie ponownego zatrudnienia.                       |  | <b>Ilość<br/>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.<br>Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekretacja kosztów i eksport danych.<br>Moduł Bankowość – eksport przelewów wynagrodzenia.<br>Moduł Portal Pracowniczy (PP) – publikacja paska wynagrodzeń.<br>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 511140177558982604 80509236.                                       |  |
|   | 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:<br>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).<br>automatyczne uzupełnienie pól: kraj, województwo, powiat, gmina (TERYT)<br><br>(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).<br>(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).<br>(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 (29001492) 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 (29001492) klasyfikacja: dział 750 rozdział 75023, paragraf W4110+011 (składki ZUS pracodawcy), W4120+011 (f. pracy), W4710+999 (PPK pracodawcy). |
|  | Nr rachunku bankowego           | 51114017755898260480509236   | –   |
|  | 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:<br>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 (29001492) 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 (29001492) 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<br>brak ulg i zwolnień   |   |
|                                     | PPK   | uczestnik  | –   |
|                                     | Osoba odpowiedzialna:   | Dział Kadr Maria Krzak,<br>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.                    |  |   |
|                                     | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.                                  |  |   |

|                                 |  |                           |
|---------------------------------|--|---------------------------|
| <b>Kryteria<br/>zaliczenia:</b> | Zgodność klasyfikacji budżetowej i rachunku bankowego.       | <b>Ilość<br/>punktów:</b> |
|                                 | Poprawne naliczenie proporcjonalne składników wynagrodzenia. |                           |
|                                 | 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.<br>Moduł Bankowość/Finanse – eksport przelewów wynagrodzeń.<br>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). |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |                |
|                              | 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   | –  |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                          |   |  |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.                                   |   |  | Ilość punktów: |
|                              | Zgodność rachunków bankowych i kwot przelewów.                             |   |  |                |
|                              | Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.                              |   |  |                |

|  |  |   |  |              |
|--|--|---|--|--------------|
| <b>Nazwa scenariusza:</b>                        | <b>12. Wyliczenie wynagrodzenia – nagroda uznaniowa – lista dodatkowa na dzień 20.12.2025</b>  |   |  |              |
| <b>Cel scenariusza:</b>                          | <p>Weryfikacja poprawności naliczenia listy płac dodatkowej dla pracownika Anny Nowak na dzień 20.12.2025 z uwzględnieniem innej klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wygenerowanie zestawienia listy płac, pliku przelewów, dekretacji księgowej oraz przeniesienie paska wynagrodzeń do Portalu Pracowniczego.</p>  |   |  |              |
| <b>Zakres testu:</b>                             | <p>Moduł Kadry i Płace – wprowadzenie składnika Nagroda uznaniowa oraz naliczenie wynagrodzenia na liście dodatkowej, obliczenie składek i zaliczki podatku.</p> <p>Moduł Finanse i Księgowość (FK) – dekreตacja kosztów i eksport danych.</p> <p>Moduł Bankowość – eksport przelewu wynagrodzenia.</p> <p>Moduł Portal Pracowniczy (PP) – publikacja paska wynagrodzeń.</p> <p>Weryfikacja poprawności danych osobowych, kadrowych, klasyfikacji budżetowej, potrąceń i kont bankowych.</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 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. (29003025)<br>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 (29003025), 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>  |  |

|                              |  |   |   |
|------------------------------|--|---|---|
| Dane wejściowe (testowe)     | 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 (29003025), obszar funk. GZ, stanowisko fin. JUF-32. | Dodatkowa klasyfikacja budżetowa dla Nagrody uznaniowej wypłacanej na dzień 20.12.2025. |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                   |   |   |
|                              | Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – FK – PP.                     |   |   |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.                                   |   | Ilość punktów:  |
|                              | Zgodność klasyfikacji budżetowej i rachunku bankowego.                     |   |   |
|                              | Pasek wynagrodzenia widoczny w Portalu Pracowniczym.                       |   |   |
|                              | Dekretacja zgodna z listą płac dodatkową.                                  |   |   |

## SCENARIUSZ 13

|   |  |   |  |       |
|---|--|---|--|-------|
| Nazwa scenariusza:                        | 13.Sporządzenie deklaracji PIT-11 za 2025  |   |  |       |
| Cel scenariusza:                          | 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. |   |  |       |
| Zakres testu:                             | Moduł Płace - utworzenie PIT-11.<br>Moduł PIT – przekazanie PIT-11 do Urzędu Skarbowego.<br>Moduł Portal Pracowniczy (PP) – przekazanie PIT-11 na PP.<br>Weryfikacja poprawności danych osobowych i płacowych na PIT-11.   |   |  |       |
| Wymagania:                                | Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Portal Pracownika PP.1-4  |   |  |       |
| Przewidywany czas realizacji scenariusza: | Zgodnie ze złożoną ofertą.   |   |  |       |
| Przebieg scenariusza:                     | Lp.  | Czynność / krok testu   | Oczekiwany rezultat  | Wynik |
|   | 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.   |       |
| Dane wejściowe (testowe)                  | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |       |
|   | Dane bazowe  | Dane ze scenariuszy nr 10-12.   | Dane z kartotek aktywnych.                                     |       |
| Oczekiwany rezultat końcowy:              | 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<br/>zaliczenia:</b> | Brak błędów walidacji danych.   | <b>Ilość<br/>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. |                           |

|  |   |  |   |              |
|--|---|--|---|--------------|
| <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.<br>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.<br>Zwolnienie siła w wyższa w dniu 12.12.2025 r. (od 7.45 do 9.45).<br>Urlop opiekuńczy 15.12.2025 (1 dzień).<br>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 pdof – składki naliczone zgodnie  | Dane zgodne z kalkulacją.   |              |



|                              |  |   |   |                |
|------------------------------|--|---|---|----------------|
|                              |  | 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. |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja   |                |
|                              | Dane bazowe  | dane ze scenariusza nr 10-13.   | Dane z kartotek aktywnych.  |                |
|                              | Nr rachunku bankowego  | rachunek bankowy dodatkowy:<br>47124038711351999580094437   | –   |                |
|                              | Absencje   | ZLA choroba własna – 08.12.2025-10.12.2025 i 15.12.2025.<br>Zwolnienie siła w wyższa w dniu 12.12.2025 r. (od 7.45 do 9.45).<br>Urlop opiekuńczy 15.12.2025 (1 dzień).<br>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                                |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                          |   |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.                                   |   |   | Ilość punktów: |
|                              | 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.<br>Moduł Płace – rozliczenie Nagrody uznaniowej na liście dodatkowej.<br>Generowanie dokumentów: Podgląd dokumentu ZUS RCA za 01/2026.<br>Weryfikacja integracji pomiędzy modułami PP-ZFŚS.<br>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  |  |
| <b>Dane wejściowe (testowe) – Wprowadzone do systemu przed prezentacją</b> | Portal Pracownicy – 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, mąż Andrzej Nowak, dziecko Marcin Nowak data ur. 01.05.2009, Monika Nowak ur. 01.05.2009. Średni miesięczny dochód na 1 uprawnionego członka rodziny: 4592,00. Złożone oświadczenie:                | Wniosek złożony poprawnie.                                      |  |

|                              |  |  |                     |
|------------------------------|--|--|---------------------|
|                              |  | „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)”.<br><br>Wyciąg z regulaminu ZFŚS |                     |
|                              | Składnik wynagrodzenia   | Nagroda uznaniowa (wypłata na dzień 30.01.2026)  | 20 000,00 zł brutto |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | Prawidłowe przypisanie składników i kwot świadczenia ZFŚS na podstawie wniosku.<br>Prawidłowe rozliczenie listy płac ZFŚS na 19.01.2026. |  |                     |

|                                 |   |                           |
|---------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Kryteria<br/>zaliczenia:</b> | Lista płac dodatkowa na 30.01.2026 poprawnie naliczona.   |                           |
|                                 | Zestawienie naliczonych składek poprawne.   |                           |
|                                 | Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace – ZFŚS – PP.  |                           |
|                                 | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.  | <b>Ilość<br/>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.                                 |                           |

|  |   |  |   |              |
|--|---|--|---|--------------|
| <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.<br>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:<br>1) Parking z datą obowiązywania od 01.01.2026 do 30.06.2026 w kwocie 400,00 zł/miesięcznie,<br>2) Ubezpieczanie grupowe z datą obowiązywania od 01.01.2026 bez ograniczenia końcowego w kwocie 300,00 zł/miesięcznie,<br>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 komornicze niealimentacyjne oraz dobrowolne) i netto.   | Obliczenia poprawne, zgodne z przepisami uwzględniające limitowanie potrąceń. |              |

|                                 |                                 |  |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
|                                 |                                 |  |  |  |
|                                 |                                 | 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<br>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.<br><br>2) 300,00 zł/miesięcznie od 01.01.2026 – na czas nieokreślony, Numer konta bankowego PNS SA: 84 1240 0072 4500 1270 7086 8863.<br><br>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              | Kwota zajęcia 10 000,00 zł   | Oznaczenie komornika: Komornik Sądowy dla  |  |

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
|                                    | niealimetac<br>yjne  |  | Wrocławia – Śródmieście Jan<br>Maj.<br>Adres komornika: ul. B. Prusa<br>9c/1, 50-319 Wrocław<br>Numer sprawy egzekucyjnej:<br>Km/521/25<br>Rachunek bankowy komornika:<br>78 1050 0099 6451 0000 2069<br>4516. |
| Oczekiwany<br>rezultat<br>końcowy: | 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.  |  |  |
| Kryteria<br>zaliczenia:            | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.   |  | Ilość<br>punktów:  |
|                                    | Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia i potrąceń z uwzględnieniem limitów ustawowych. |  |  |
|                                    | Zgodność rachunków bankowych i kwot przelewów.   |  |  |
|                                    | Kartoteka odzwierciedla poprawny stan zadłużenia komorniczego.                               |  |  |



|   |   |   |  |                |
|---|---|---|--|----------------|
| Nazwa scenariusza:                        | 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 zaszeręgowania: XX), dodatek funkcyjny 2200,00 zł (stawka: 9) - wygenerowanie angażu, podgląd historii wcześniejszych wpisów. |   |  |                |
| Cel scenariusza:                          | Wprowadzenie aktualnych danych do systemu kadrowego dla pracownika Anny Nowak, wygenerowanie odpowiedniego dokumentu  |   |  |                |
| Zakres testu:                             | Moduł Kadry: aktualizacja danych dotyczących przypisania organizacyjnego oraz wynagrodzenia. Wydruk angażu.   |   |  |                |
| Wymagania:                                | Określone dla obszaru Kadry KD.: 1-58   |   |  |                |
| Przewidywany czas realizacji scenariusza: | Zgodnie ze złożoną ofertą.  |   |  |                |
| Przebieg scenariusza:                     | Lp.   | Czynność / krok testu   | Oczekiwany rezultat  | Wynik          |
|   | 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                |                |
| Dane wejściowe (testowe)                  | Pole  | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |                |
|   | Dane bazowe   | dane ze scenariusza nr 10 16  | Dane z kartotek aktywnych.   |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy:              | Wprowadzenie nowych danych.   |   |  |                |
|   | Podgląd historii przypisania, wynagrodzenia i podgląd struktury.  |   |  |                |
| Kryteria zaliczenia:                      | Czytelne przedstawienie historii przypisania organizacyjnego i wynagrodzenia.   |   |  | Ilość punktów: |
|   | Wygenerowany plik angażu z prawidłowymi danymi.   |   |  |                |

|  |   |   |   |              |
|--|---|---|---|--------------|
| <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.<br>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 ujęcie 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. |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |                |
|                              | Dane bazowe  | Dane wprowadzone ze scenariuszy 10 -17.   | Dane z kartotek aktywnych.                               |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.   |   |  |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.   |   |  | Ilość punktów: |
|                              | Prawidłowe wyliczenie wyrównania składników wynagrodzenia.                                     |   |  |                |
|                              | Prawidłowo naliczone potrącenie komornicze niealimentacyjne z uwzględnieniem kwoty zadłużenia. |   |  |                |

|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <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”, wskaz 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<br>pracownika.                 |                |
|                              | 8   | Zatwierdź listę płac i nadaj status „zatwierdzona do wypłaty”. | Lista widoczna w zestawieniu list do wypłaty. |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole  | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja                             |                |
|                              | 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                                 |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | Poprawnie wygenerowane uprawnienie do Nagrody jubileuszowej (400%).                         |  |   |                |
|                              | Wysokość Nagrody jubileuszowej naliczona prawidłowo.  |  |   |                |
|                              | Lista płac dodatkowa została poprawnie naliczona.   |  |   |                |
|                              | Dane spójne pomiędzy modułami Kadry – Płace.  |  |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.  |  |   | Ilość punktów: |
|                              | Prawidłowo wskazani pracownicy do Nagrody jubileuszowej.                                    |  |   |                |
|                              | Prawidłowo kwota propozycji Nagrody jubileuszowej.  |  |   |                |
|                              | Poprawnie wyliczona podstawa pdof i zaliczka na podatek z uwzględnieniem progu podatkowego. |  |   |                |

|  |  |   |   |              |
|--|--|---|---|--------------|
| <b>Nazwa scenariusza:</b>                        | <b>20. Wyliczenie 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<br>Moduł Płace - naliczenie wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, obliczenie składek i zaliczki na podatek.<br>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  |  |   |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole   | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja   |                |
|                              | 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   |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.   |  |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.   |  |   | Ilość punktów: |
|                              | 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. Wyliczenie 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. |  |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole   | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja   |  |
|                              | 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    |  |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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<br/>zaliczenia:</b> | Poprawne naliczenie wynagrodzenia chorobowego i/lub zasiłku chorobowego.   | <b>Ilość<br/>punktów:</b> |
|                                 | Poprawne naliczenie składników wynagrodzenia.                              |                           |
|                                 | Poprawne naliczenie zaliczki na podatek z uwzględnieniem ulgi dla seniora. |                           |
|                                 | Poprawne sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i korekt do ZUS.          |                           |

|  |  |   |   |              |
|--|--|---|---|--------------|
| <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.<br>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. |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole  | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja                             |                |
|                              | 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                     |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.  |  |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.  |  |   | Ilość punktów: |
|                              | 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.<br>Weryfikacja poprawności sporządzenia 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.<br>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 pdof 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 pdof. |              |
|  | 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 zgodna z drukami ZUS.  | korygujących do ZUS za 11/2025 i 12/2025. |                |
| Dane wejściowe (testowe)     | Pole  | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja                         |                |
|                              | 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             |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                    |   |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji danych i obliczeń.                              |   |   | Ilość punktów: |
|                              | 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>                          | <p>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).</p> <p>Scenariusz obejmuje również weryfikację integracji z modułami ZUS, US, PIT oraz generowanie raportów, list wypłat i przelewów.</p> |  |   |              |
| <b>Zakres testu:</b>                             | <p>Moduł Płace – F bezosobowy</p> <p>Moduł ZUS – deklaracje zgłoszeniowe, wyrejestrowujące, rozliczeniowe</p> <p>Moduł Podatki – PIT-11,</p> <p>Moduł Księgowość – dekretacja klasyfikacji budżetowej</p> <p>Moduł Raporty i zestawienia – listy wypłat, zestawienia, podgląd deklaracji</p>  |  |   |              |
| <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.                                    |              |
|  | 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 (29001508). | 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.   |              |



|  |    |  |  |  |
|--|----|--|--|--|
|  | 3. | <p>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> | Rekord zapisany poprawnie. Okres i terminy poprawne.   |  |
|  | 4. | <p>Wygeneruj zgłoszenie ZUS (kod 0710xx) dla wszystkich stypendystów, których należy zgłosić do ubezpieczenia (wybór automatyczny spośród 5 osób, którym przyznano stypendia).</p>   | Dane zgodne z kartoteką, wszystkie rekordy wymagane do zgłoszenia do ZUS poprawnie wygenerowane. |  |
|  | 5. | <p>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>  | Kwoty poprawne.  |  |
|  | 6. | <p>Wskaż klasyfikację budżetową: stanowisko fin. JUK-105 / GW / dział 926 / rozdział 92505 / paragraf W3210+999 / zad. BSR/B/05 (29001516).</p> <p>Rekordy dt. klasyfikacji dla pozostałych 4 uczniów/studentów z tytułu stypendiów wprowadzone przed prezentacją.</p>   | Dane klasyfikacji zapisane poprawnie.  |  |

|  |     |   |   |  |
|--|-----|---|---|--|
|  | 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 (29001544).            | 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<br>prawidłowo naliczone<br>zgodnie z<br>obowiązującymi<br>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<br>dzień zadany dla listy wypłat   |
|  | Okres                         | 01.01.2026–31.01.2026<br>diety za styczeń 2026  |
|  | Jednostka organizacyjna       | BRM – Biuro Rady Miejskiej<br>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.<br>zgodnie ze strukturą raportową modułu F bezosobowy |
|  | Radny 1                       | <b><i>Jerzy Wiatr</i></b><br>–  |
|  | Data urodzenia                | 02.11.1958<br>–   |
|  | PESEL                         | 58110241835<br>walidacja formatu PESEL (poprawny)   |
|  | Adres zamieszkania            | ul. Nowodworska 40/1, 54-433 Wrocław<br>pełne dane adresowe przypisane automatycznie wszystkie pola zgodnie z wymaganiami do sporządzenia informacji PIT  |
|  | Nr rachunku bankowego         | 28895100092363012459141471<br>walidacja poprawności numeru konta  |
|  | Kwota należności              | 2 500,00 zł<br>diety za m-c 01/2026   |
|  | Radny 2                       | <b><i>Aleksandra Puch</i></b><br>–  |

|  |                                    |  |   |
|--|------------------------------------|--|---|
|  | 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 (29001508) | kontrola poprawności powiązania klasyfikacji z listą wypłat i dekreteacją 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 niepełnosprawności | 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 niepełnosprawności | 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 niepełnosprawności | 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<br>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<br>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 p.dof 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 (29001516)   | 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<br>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 niepełnosprawności       | 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><br>(pracownik UMW)   | zatrudniony w strukturze UMW<br>(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,<br>obszar funkcjonalny PZ,<br>dział 752, rozdział 75224,<br>paragraf W3030+999,<br>zadanie budżetowe<br>WBZ/B/03 (29001544) | kontrola poprawności<br>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<br>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 (29001025) | 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<br>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 (29001253) | 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   | brak błędów po zapisaniu listy                     |



|                              |  |   |  |
|------------------------------|--|---|--|
|                              |  | ZUS, przypisania klasyfikacji   |  |
|                              | 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 |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                    |   |  |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów walidacji i komunikatów krytycznych.                                     |   | Ilość punktów:   |
|                              | 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>➤ rozbicie 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<br/> Moduł Płace – odczyt podstaw i kwot składek z list płac za 01/2026 (z uwzględnieniem rozbicia na poszczególne składki pracownika i pracodawcy oraz finansowane z budżetu państwa)<br/> Moduł ZUS / RCA – weryfikacja rozliczeń dziennych i miesięcznych<br/> Moduł Finanse / FK – kontrola składek w kosztach<br/> Eksport raportu do Excel (XLSX) z możliwością filtrowania wg dni, składników i pracowników.<br/> 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:<br>– Składniki wypłacone – od 01.01.2026 do 31.01.2026                     | Parametry dat wprowadzone, pola aktywne.     |              |
|  | 3   | Zaznacz zakres organizacyjny:<br>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 modulem Płace.                                      |                |
|                              | 6  | Wygeneruj podgląd raportu w Excelu.   | Arkusz zawiera wszystkie dane z raportu w prawidłowej strukturze.  |                |
|                              | 7  | Zapisz plik i nadaj nazwę: Raport_Składniki_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.            |                |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja  |                |
|                              | Dane bazowe  | Dane z poprzednich scenariuszy (1–27) oraz dane osób oznaczonych jako wprowadzone przed prezentacją:        |  |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.   |   |  |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Wszystkie sekcje raportu generują się bez błędów.  |   |  | Ilość punktów: |
|                              | 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.  |   |  |                |
| Nazwa scenariusza:           | 29. Raport ze składników wg angaży, składników wypłaconych w zadanym okresie oraz składników należnych za wskazany miesiąc.                                    |   |  |                |
| Cel scenariusza:             | Weryfikacja poprawności generowania raportu zbiorczego ze składników wynagrodzeń w trzech sekcjach:<br>➤ Składniki wg angaży na dzień zadany (np. 31.01.2026), |   |  |                |

|  |   |  |   |              |
|--|---|--|---|--------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Składniki wypłacone w okresie zadany (np. 01.01.2026–31.01.2026),</li> <li>➤ Składniki należne za miesiąc zadany (np. 12/2025).</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 / Sprawozdawczość kadrowo-płacowa.<br/> Moduł Kadry – odczyt danych z angaży.<br/> Moduł Płace – dane składników wypłaconych i należnych.<br/> Eksport do formatu Excel (.xls/.xlsx) zgodnie z zatwierdzonym wzorem raportu.<br/> 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:<br>– Składniki wg angaży – na dzień 31.01.2026<br>– Składniki wypłacone – od 01.01.2026 do 31.01.2026<br>– 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:<br>czy zawiera pola: Departament, Wydział, Nr osob., Nazwisko, Imię, Stanowisko, Wymiar etatu, Kategoria zaszeregowania,          | Wszystkie kolumny obecne i wypełnione.        |              |

|                                  |                         |   |   |  |
|----------------------------------|-------------------------|---|---|--|
|                                  |                         | Stawka dodatku funkcyjnego, W. zasadnicze, Dodatki, Ryczałt samochodowy, % stażu.                     |   |  |
|                                  | 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_Składniki_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 zaszeregowania, Stawka dodatku funkcyjnego, W. zasadnicze, Dodatki, Ryczałt, % stażu | zgodnie ze strukturą arkusza |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy:              | 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.   |  |                              |                |
| Kryteria zaliczenia:                      | Wszystkie sekcje raportu generują się bez błędów.  |  |                              | Ilość punktów: |
|   | 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.  |  |                              |                |
| Nazwa scenariusza:                        | 30. Przygotowanie zaświadczenia o wynagrodzeniu za zadany okres dla wybranej osoby – z możliwością wyboru składników i edycji treści dokumentu.  |  |                              |                |
| Cel scenariusza:                          | Weryfikacja poprawności działania funkcji systemowej umożliwiającej generowanie zaświadczenia o wynagrodzeniu dla wybranego pracownika, za wskazany okres (np. 01.01.2025–31.01.2026), obejmującego: <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> Scenariusz testuje zarówno poprawność danych źródłowych, jak i edytowalność treści oraz spójność raportu z wymaganiami formalnymi. |  |                              |                |
| Zakres testu:                             | Moduł Kadry i Płace → Raporty → Zaświadczenia<br>Moduł Kadry – odczyt danych o zatrudnieniu<br>Moduł Płace – pobranie składników wynagrodzenia<br>Moduł Raporty / Dokumenty – generacja i edycja dokumentu<br>Eksport dokumentu do Word (DOCX) i PDF.  |  |                              |                |
| Wymagania:                                | Określone dla obszaru Płace PL.: 1-84 i Kadry KD.: 1-58, Raportowanie RAP.: 1-13   |  |                              |                |
| Przewidywany czas realizacji scenariusza: | Zgodnie ze złożoną ofertą  |  |                              |                |
|   | Lp.  | Czynność / krok testu  | Oczekiwany rezultat          | Wynik          |

|                              |    |   |  |  |
|------------------------------|----|---|--|--|
| <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:<br>„Uwzględnij wszystkie składniki wynagrodzenia” –<br>lub wybierz ręcznie:<br>Wynagrodzenie zasadnicze,<br>Dodatek funkcyjny, Dodatek stażowy. | System umożliwia wybór lub odznaczenie składników.         |  |
|                              | 5  | Wybierz format dokumentu:<br>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:<br>– Dane pracownika,<br>– Okres zatrudnienia,<br>– Stanowisko,<br>– Składniki wynagrodzenia (z kwotami brutto),<br>– 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. |                |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole  | Wartość testowa  | Uwagi / walidacja                                   |                |
|                              | 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   |                |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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.                 |  |   |                |
| Kryteria zaliczenia:         | Brak błędów podczas generowania i edycji dokumentu.                 |  |   | Ilość punktów: |
|                              | 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<br/> Moduł Kadry i Płace – źródło danych o pracownikach i składnikach<br/> Moduł Uprawnienia / Role – dostęp użytkownika do raportów<br/> Moduł Eksport → XLSX / CSV / PDF<br/> 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:<br>– Anna Nowak,<br>– Janina Kowalska<br>– Jan Kowalski (testowy),   | Pracownicy dodani do zestawienia.                  |              |

|                                  |             |  |   |  |
|----------------------------------|-------------|--|---|--|
|                                  |             | – Maria Zielińska (testowa).   |   |  |
|                                  | 6           | Wskaż składniki wynagrodzenia do analizy:<br>- Wynagrodzenie zasadnicze<br>- Dodatek funkcyjny<br>- Dodatek okolicznościowy<br>- 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 modulem 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<br>Moduł Raporty → PFRON → Raport pełny<br>Moduł Płace – weryfikacja składników naliczonych i planowanych<br>Moduł Organizacja – weryfikacja przypisania departamentów i wydziałów<br>Eksport danych do Excel (XLSX) i PDF.<br>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:<br>– rok nabycia prawa,<br>– kwotę bazową (procent od wynagrodzenia zasadniczego),<br>– kwotę planowanej nagrody. | Wartości obliczone prawidłowo wg Regulaminu Wynagradzania.                             |              |
|  | 6   | Zweryfikuj poprawność klasyfikacji planu wg:<br>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:<br>– liczba osób i etatów ogółem zatrudnionych,<br>– 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.                   |  |
| Dane wejściowe (testowe):    | Pole   | Wartość testowa   | Uwagi / walidacja                                     |  |
|                              | 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  | –   |  |
| Oczekiwany rezultat końcowy: | 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 rozbiciu 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

| PODSTAWA i SKŁADKI PŁATNE PRZEZ PRACODAWCĘ i PRACOWNIKA |               |                |               |               |      |               |
|---|---------------|----------------|---------------|---------------|------|---------------|
| PODSTAWA Emer.  | Rentowego     | Wypadek/Chorob | FP            | FGŚP          | FEP  | Zdrowotnego   |
| Emerytalna  | Rentowa       | Wypadkowa      | FP            | FGŚP          | FEP  |               |
| Emerytalna  | Rentowa       | Chorobowa      |               |               |      | Zdrowotna     |
| PODSTAWA i SKŁADKI PŁATNE PRZEZ BUDŻET PAŃSTWA (ZUS)    |               |                |               |               |      |               |
| PODSTAWA Emer.  | Rentowego     |                |               |               |      | Zdrowotnego   |
| Emerytalna  | Rentowa       | Chorobowa      |               |               |      | Zdrowotna     |
| 0,00  | 0,00          |                |               |               |      | 0,00          |
| 0,00  | 0,00          |                |               |               |      | 0,00          |
| 30.09.2025  |               |                |               |               |      |               |
| 33 200,00   | 33 200,00     | 14 800,00      | 19 500,00     | 19 500,00     | 0,00 | 29 099,08     |
| 3 240,32  | 2 158,00      | 222,44         | 477,75        | 0,00          | 0,00 |               |
| 3 240,32  | 498,00        | 362,60         |               |               |      | 2 618,92      |
| 0,00  | 0,00          |                |               |               |      | 0,00          |
| 0,00  | 0,00          |                |               |               |      | 0,00          |
| 01.09.2025 - 30.09.2025                                 |               |                |               |               |      |               |
| 20 155 160,17   | 20 155 160,17 | 20 094 225,53  | 16 212 947,77 | 16 212 947,77 | 0,00 | 17 702 697,09 |
| 1 967 143,54  | 1 310 086,34  | 137 745,57     | 396 972,64    | 0,00          | 0,00 |               |
| 1 967 143,54  | 302 328,35    | 492 310,13     |               |               |      | 1 593 205,14  |
| 227 356,97  | 227 356,97    |                |               |               |      | 13 640,00     |
| 44 380,07   | 18 188,47     |                |               |               |      | 1 227,60      |



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 przereadagowania 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 | Wyd<br>ział | Nr osob. | Nazwisko<br>Imię | Stanowisko | Wymiar<br>etatu | Kategoria<br>zaszeregowania | Stawka<br>dodatku<br>funkcyjnego | W.<br>zasadnicze | Dod.<br>funkcyjny | Dod.<br>motywacyjn<br>y | Dod.<br>specjaln<br>y | Dod.<br>kontrol<br>erski | Dod.<br>okolicz<br>nościow<br>y | Ryczałt<br>samochod<br>owy | Dodatek<br>stażowy | %<br>stażu | Nagr<br>oda<br>jubile<br>uszo<br>wa | Odpraw<br>a<br>emeryt<br>alna |
|-------------|-------------|----------|------------------|------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|-------------|-------------|----------|------------------|------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------|

Planowanie nagród jubileuszowych

| Departament | Wyd<br>ział | Nr osob. | Nazwisko<br>Imię | Stanowisko | Wymiar<br>etatu | Kwota nagrody<br>jubileuszowej | Data<br>nagrody<br>jubileuszowe<br>j | Lata<br>wystugi | % Nagrody<br>jubileuszowe<br>j | Staż ogółem<br>- lata | Staż<br>ogółem -<br>miesiące | Staż<br>ogółem -<br>dni | Staż<br>pracy<br>w UM -<br>lata | Staż pracy<br>w UM -<br>miesiące | Staż<br>pracy w<br>UM - dni |
|-------------|-------------|----------|------------------|------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|-------------|-------------|----------|------------------|------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Raport do PFRON

| Przeciętnie | Ogółem<br>zatrudn<br>ionych | Niepełno<br>sprawni | w tym etatów niepełnosprawnych w stopniu: |           |                                      |           |        |
|-------------|-----------------------------|---------------------|---|-----------|--------------------------------------|-----------|--------|
|             |                             |                     | znacznym                                  |           | umiarkowanym                         |           | lekkim |
|             |                             |                     | ze<br>szczególny<br>m<br>schorzeniem      | pozostali | ze<br>szczególny<br>m<br>schorzeniem | pozostali |        |
| etaty       |                             |                     |   |           |                                      |           |        |
| osoby       |                             |                     |   |           |                                      |           |        |

