

Płace VULCAN

Podręcznik dla użytkownika



Płace VULCAN

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 24.04.0000

Wrocław, maj 2024

Producent: VULCAN sp. z o. o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław tel. 71 757 29 29 e-mail: cok@vulcan.edu.pl www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika: Anna Leks-Kruk, Halina Stosik

Aktualizacja podręcznika: Anna Leks-Kruk, Halina Stosik, Elżbieta Gano

Projekt okładki: Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 24.04.0000 VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2024 Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP		3¶
Jak-korzystać-z-podręcznika?		з¶
Jak·szybko·przejść·do·wy	branego·zagadnienia·na·podstawie·spisu·treści?	з¶
Jak·korzystać·z·hiperłączy		з¶
Lista•omawianych•zagadı	nień	4¶

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.





Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkowni	ka, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
Edycja danych istniejącego użytkownika.	

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.



Spis treści

Jak korzystać z podręcznika? 3
Podstawowe zasady posługiwania się programem9
O czym jest ten rozdział?9
Lista omawianych zagadnień9
Wymagania techniczne9
Uruchamianie aplikacji 10
Co to jest grupa jednostek?
Budowa okna programu11
Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych 13
Przygotowywanie wydruków i plików16
Przygotowanie do prowadzenia ewidencji płacowej18
O czym jest ten rozdział? 18
Lista omawianych zagadnień18
Konfiguracja programu – słowniki (składniki i instytucje)18
Konfiguracja programu – parametry 27
Dane jednostki
Jak ustawić parametr wysyłki deklaracji PIT? 42
Jak ustawić parametr pracy zdalnej? 42
Wprowadzanie danych osobowych oraz umów pracowników43
O czym jest ten rozdział?
Lista omawianych zagadnień
Jak dodać nową osobę do jednostki? 44
W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?
Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki? 48
Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?



	Ewidencja umów o pracę	. 51
	Ewidencja umów cywilnoprawnych	. 56
	Ewidencja grupy emerytów	. 59
Wpro	wadzanie zmian w umowach	61
	O czym jest ten rozdział?	. 61
	Lista omawianych zagadnień	. 61
	Jak zmienić dane podstawowe umowy?	. 61
	Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?	. 63
	W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?	. 63
	Staż pracy	. 64
	Jak dodawać do umowy dodatkowe składniki godzinowe?	. 67
	Jak dodawać potrącenia do umowy?	. 68
	Jak dodawać składniki sporadyczne lub socjalne?	. 69
	Jak automatycznie wyznaczyć kwoty wybranych składników sporadycznych?	. 69
	Jak dodawać wypłaty zrealizowane poza programem?	. 75
	Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?	. 78
Absei	ncje – ewidencja i rozliczenie	84
	O czym jest ten rozdział?	. 84
	Lista omawianych zagadnień	. 84
	Parametry rozliczeniowe i statusy absencji	. 85
	Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?	. 87
	Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?	. 91
	Jak dodać opiekę do umowy pracownika?	. 91
	Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?	. 92
	Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?	. 93
	Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?	. 93
	Jak skorygować zarejestrowaną a nierozliczoną absencję?	. 95
	Jak skorygować absencję rozliczoną na zatwierdzonej liście płac?	. 98
	Jak udokumentować pracę zdalną?	100
Listy	płac – przygotowanie i wypłata	102
	O czym jest ten rozdział?	102
	Lista omawianych zagadnień	102
	Jakie informacje są dostępne na liście wypłat?	102
	Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy o pracę?	104
	Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy cywilnoprawnej?	106



	Jak rozpisać wygenerowane przez listę wypłat koszty wg klasyfikacji budżetowej?	. 107
	Jak skopiować listę wypłat?	. 108
	Jak włączyć autonumerację list wypłat?	. 109
	Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?	. 110
	Jak wysłać pracownikowi informacje z listy płac (paski) na maila?	. 111
	Wprowadzanie zmian w zatwierdzonych listach wypłat	. 113
	Jak przeglądać listy płac w umowie pracownika?	. 114
Przyg	otowanie i eksport przelewów	.117
	O czym jest ten rozdział?	. 117
	Lista omawianych zagadnień	. 117
	Jak utworzyć paczkę przelewów?	. 117
	Jak utworzyć przelewy do urzędu skarbowego?	. 119
	Jak utworzyć przelewy do ZUS?	. 120
	Statusy przelewów	. 121
Fkspo	orty danych	.123
	O czvm jest ten rozdział?	. 123
	Lista omawianych zagadnień	. 123
	Eksport danych do ksiegowości	. 123
	Eksport danych do Płatnika	. 124
	Eksport danych do SIO	. 126
	Eksport danych do GUS	. 127
	Eksport danych do KZP	. 127
	Eksport do PPK	. 128
Wvm	iana danych z lednorazowym dodatkiem uzupełniającym	130
•• •	O czym jest ten rozdział?	130
	Lista omawianych zagadnień	130
	Przygotowanie danych	130
	Eksnort struktury zatrudnienia i wynagrodzeń	133
		135
-		. 100
Oper	acje bieżące	.137
	O czym jest ten rozdział?	. 137
	Lista omawianych zagadnień	. 137
	Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?	. 137
	Jak zmienić dodatek za wysługę lat?	. 138
	Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?	. 138



Jak wyliczyć dopłatę do minimalnego wynagrodzenia?	139
Jak odnaleźć i zmodyfikować kończącą się umowę?	
Jak przedłużyć okres przysługiwania kończących się dodatków okresowych?	
Podstawowe wydruki płacowe	142
O czym jest ten rozdział?	
Lista omawianych zagadnień	142
Kartoteki – zarobkowa, zasiłkowa, socjalna, podatkowa	
Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych	
Tworzenie list i zestawień	
Tworzenie zestawień	151
Wydruki seryjne	155
Sprawozdania GUS	
Deklaracje PFRON	
Wydruki formularzy PIT	
Pracownicze Plany Kapitałowe	171
O czym jest ten rozdział?	172
Lista omawianych zagadnień	172
Parametry ogólne jednostki	172
Kwalifikacja uczestników do PPK	174
Dokument rejestracji uczestnika	177
Operacje na uczestnikach	179
Naliczanie składek PPK	185
Tworzenie i eksport dokumentów rozliczeniowych PPK	
Elektroniczny obieg list płac	191
O czym jest ten rozdział?	191
Lista omawianych zagadnień	191
Konfiguracja parametrów aplikacji	
Podpisy elektroniczne na listach płac	194
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	196
Podstawowe źródła wiedzy	196
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	197
Jak się z nami skontaktować?	200



Podstawowe zasady posługiwania się programem

O czym jest ten rozdział?

W tym rozdziale dowiedzą się Państwo jak zalogować się do programu, jak zbudowane jest okno programu. Poznają Państwo również podstawowe mechanizmy ułatwiające wprowadzanie i wyszukiwanie informacji oraz przygotowanie wydruków bądź plików.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Wymagania techniczne
- 2. Uruchamianie aplikacji
- 3. Co to jest grupa jednostek?
- 4. Budowa okna programu
- 5. Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych
- 6. Przygotowywanie wydruków i plików

Wymagania techniczne

Użytkowanie oprogramowania jest możliwe po spełnieniu minimalnych wymagań sprzętowych i programowych. Opis aktualnych wymagań dostępny jest na witrynie internetowej VULCAN: https://www.vulcan.edu.pl/.



Uruchamianie aplikacji

Płace VULCAN

Płace VULCAN to nowa aplikacja służąca do naliczania płac. Jest to system oparty na nowoczesnych rozwiązaniach informatycznych, dostępny przez przeglądarkę internetową. Użytkownik pracujący w tej aplikacji ma dostęp do programu z dowolnego miejsca, w którym jest połączenie z siecią Internet. Program *Płace VULCAN* uruchamiany jest z poziomu *Platformy VULCAN*.

Platforma VULCAN

Platforma VULCAN jest systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności.

Przygotowanie wdrożenia aplikacji *Płace VULCAN* wymaga odpowiedniej konfiguracji *Platformy VULCAN* (więcej na ten temat w podręczniku *Platforma VULCAN. Podręcznik dla administratora*).

Logowanie do aplikacji

Aby zalogować się do aplikacji Płace VULCAN należy:

- Uruchomić stronę startową Platformy VULCAN.
- Kliknąć odnośnik Zaloguj się.

VIATFORMA OŚ WIELKIE	WIATOWA GMINY WIDLISZKI	€^A ₩vulcan
	Nazwa ubytkownika Hasto ZALOGUJ > Przywracanie dostępu do korta	
	Centrum Obsługi Klienta VULCAN	
	🖬 71 757 29 29 📾 cok@vulcan.edu.pl 🖳 www.vulcan.edu.	pl
© VULCAN sp. z o.o. 2014-2022 vEdukacja CAS werija: 22.9.0.8696	🕖 Pomoc >	Polityka prywatności > Polityka cookie >

- W aktywnym oknie wpisać login oraz hasło. Zaakceptować przyciskiem Zaloguj się.

Po zalogowaniu do platformy aktywne staną się ikony tych aplikacji, do których zalogowany użytkownik ma dostęp, w ramach nadanych mu uprawnień (przypisanych ról).



Zarządzanie platformą	3 12.09.2022 opublikowano wersję 22.08.00 programu Sigma. Zobacz opis	Jak w samorządzie wykorzystać dane dotyczące subwencji oświatowej >
Kadry VULCAN	zmian > 6. 08.09.2022 opublikowano wersję 22.02.00 programu Dotacje podręcznikowa. Zobacz opis zmian >	Nowe przepisy Polskiego Ładu a wynagrodzenia nauczycieli > Artykuł30 coraz bliżej - znajdziesz go w Nadzorze płacowym VULCAN. Przeczytaj poradę >
Ptace VULCAN	6.09.2022 opublikowano wersję 22.03.00 programu Magazyn VULCAN. Zobacz opis zmian >	Zmiany podatkowe przewidziane w Polskim Ładzie już w grudniu w Płacach VULCAN >
Nadzór płacowy VULCAN i Artykuł30	 3 29.08.2022 opublikowano wersję 22.07.00 programu Sigma. Zobacz opis zmian > 8 16.08.2022 opublikowano wersję 22.08.0000 programu Kadry VULCAN. Zobacz opis zmian > 	Co w praktyce oznaczają dla samorządu zapisy art. 50 ustawy o SIO? Obejrzyj film > Przypominamy ważne daty w kalendarzu prac subwencyjnych (film) >
Fundusz Socjalny VULCAN Modut pracownika	 R 16.08.2022 opublikowano wersję 22.08.0000 programu Pracownik VULCAN. Zobacz opis zmian > R 16.08.2022 opublikowano wersję 22.08.0000 programu Płace VULCAN. Zobacz opis zmian > 	69-000
Finanse VULCAN		
Centralny VAT VULCAN	Kalendarz oświatowy	Prawo ()
Sigma	WRZESIEŃ 2022	§ Aktualny stan prac legislacyjnych w zakresie oświaty >

Kończąc pracę w systemie należy zawsze pamiętać, by się z niego wylogować przyciskiem: **Wyloguj się** a następnie zamknąć okno przeglądarki.

Co to jest grupa jednostek?

Aplikacja *Płace VULCAN* działa w kontekście grupy jednostek i tak też odbywa się konfiguracja aplikacji.

Grupa jednostek to zbiór jednostek, które pracują w podobny sposób i mają określone wspólne ustawienia parametrów dla aplikacji dziedzinowych. Na platformie można mieć zdefiniowaną jedną grupę jednostek.

Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik o uprawnieniach **Administratora aplikacji płacowej**, który definiuje całą konfigurację jednakowo dla wszystkich jednostek, np. składniki wynagrodzeń, sposób obliczania wynagrodzenia za urlop, sposób obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Budowa okna programu

W zależności od uprawnień jakie posiada zalogowany pracownik, może uzyskać dostęp do różnych funkcji programu. Stąd też widok pierwszego okna po zalogowaniu może różnić się dla użytkowników w różnych rolach.

Pierwsze okno po zalogowaniu to widok karty Konfiguracja, która zawiera:

- Menu główne [1],
- Wstążkę wraz z przyciskami, które zmieniają się w zależności od tego, jaka funkcja została wybrana w menu głównym [2],
- Indywidualny adres aplikacji Płace VULCAN [3],



- Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika [4],
- Przycisk Wyloguj się umożliwiający bezpieczne wyjście z aplikacji [5],
- Numer wersji aplikacji [6].



Wybór w menu innej zakładki powoduje wyświetlenie karty o innym widoku. Przykładowo po wyborze w menu zakładki **Kartoteki/ Ewidencja osobowa,** widok okna aplikacji zmienia się. Posiada ono następujące elementy:

- Pola umożliwiające wybór jednostki w sytuacji, gdy użytkownik ma prawo do kilku z nich oraz pole umożliwiające wyszukiwanie umów [7],
- Drzewo danych wraz z gałęziami [8],
- Menu boczne [9],
- Sekcje, w których pogrupowane są informacje [10],
- Przycisk Zmień aktywujący formularz edycyjny [11].



Konfiguracja Jednostka Kartote	eki Listy wypłat Operacje bież	tące Wymiana Wydruki	Pomoc	Alicja Gi
0 🛒	🕵 🎯	PRK Jednostka:	Z501 🖌 🚽 Dodaj L4 🔶 Importuj e-Zwohienia	🙃 w
European Linguist o		Umowy/emeryci:	wpisz by wyszukać v 7	PC C
osobowa pracę	cywinoprawne		Dodaj opiekę	🕋 st
G Gooby	Dane osobowe		v.	
📓 Adamczyk Józef	Dane ident firm inc	Dane identyfikacyjne		
- 📔 Adamska Magdalena	Dane kiency ikacyjne Dane kiency ikacyjne	Imiona i nazwisko:	Józef Adamczyk	
📲 Aganowska Agnieszka	Darie roziczeniowe osoby	Imiona rodziców:	Jan Janina	
- 🔛 Alka Natalia	Wykształcenie	Data i miejsce urodzenia:	13.08.1956 Aleksandrów Kujawski	
- 📓 Babacki Zbigniew	Konto bankowe	PESEL:	56081300159	
- 📓 Bargiel Tomasz	>> Umowy	Płeć:	meżczyzna	
- 📔 Basiowska Barbara	›› Ochrona danych	NIP:		
📓 Bączek Dominika	>> Pliki	Dowód osobisty:		
Bekas Paweł	>> PPK	Paszport:		
Biegus Honorata	🚺 🚺 Zgłoszania do ZUS	Nazwisko rodowe:	Polačski	
Borowik Natala		Obywatelstwo:	- outors	
Botek Botena		Nr akt osobowych:	puake	
📓 Brukselka Joanna	9	Oddział NEZ:	018 - Dahoefacie Oddawa Weiseweidele NEZ was Wrachawa	
📓 Bukowska Anna		Urzad skarbowy:		
📓 Cieśla Andrzej		orizqu sharborry.	PLERWSZT UKŻĄD SKARBOWT WE WROCCAWIU	
- 📔 Cieślak Marek				Zmien
- 📓 Ciszewska Helena	-	Dane adresowe		
- 📔 Czapla Bernadeta		Adres zamieszkania:		
- 📓 Drozd Bronisław		Aures zarrieszkaria.	ul. Kręta 13, 50-997 Wrocław, Polska	
Drozda Stanisław	Y			🖉 Zmień
Drozdek Władysław				Emen
E Drozdenko Bolesław		Adres zameldowania:	ul. Kręta 15, 50-997 Wrocław, Polska	
Dubial Zanan				
Elanowska Elthiata				Zmień Z
Eccelek Dagmara		Adres korespondencyjny:	ul Kreta 15. 50.997 Wrocław. Polska	
Figura Alicia		,	a, taga sa ao sa macany cona	
		<		>

Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych

Dane wprowadzane są do aplikacji przez użytkownika za pomocą: formularzy edycyjnych, tabel, wyboru właściwych elementów z wbudowanego słownika, np. poprzez zaznaczenie pola wyboru lub przekierowanie elementu z dostępnych do wybranych.

Formularze edycyjne

Wprowadzanie danych do systemu przede wszystkim polega na wypełnianiu pojawiających się na ekranie formularzy.

Formularze edycyjne najczęściej aktywowane są za pomocą przycisków: **Zmień**, **Dodaj**, **Ustal parametry** oraz ikony 💽 (Edytuj). Formularze często są wypełniane predefiniowanymi, domyślnymi wartościami.

W formularzu edycyjnym:

- 💻 korzystać można z wbudowanych słowników, które otwierane są za pomocą listy selektywnej 📉,
- niektóre pola/pozycje mogą być dla użytkownika nieedytowalne,
- część pól wymaga wpisania danych przez użytkownika,
- niektóre pozycje można usunąć za pomocą przycisku

Pola oznaczone gwiazdką * są obligatoryjne do wypełnienia.



Kalendarze

Wybór dat w aplikacji ułatwiają wbudowane kalendarze. Dostęp do kalendarzy w danym polu oznaczony jest ikoną

Po uruchomieniu kalendarza wystarczy kursorem myszy wybrać odpowiedni miesiąc/rok, kliknąć przycisk **OK,** a następnie wybrać dzień.

Sygnatura: *	UP_83					
Data rozpoczęcia:*	01.09.2	023				•
Data zakończenia:	Sty	Lip				•
Data zawarcia:	Lut	Sie	2020	2025		•
Forma nawiązania: *	Mar	Wrz	2021	2026	/ - zawarta na podsta	~
Forma rozwiązania:	Kwi	Paź	2022	2027	×	×
Tytuł ubezpieczenia:*	Maj	Lis	2023	2028	zpieczeniom społeczr	~
Podstawowe miejsce pracy:*	Cze	Gru	2024	2029		~
Umowa feryjna:*		ОК	Anuluj			~
Przełożony:	Bober Z	bigniew	(7109110)8935)	×	×
Umowa aktualna:*	Tak					~
				V Zapi	isz 💻 Usun 🚫 An	uluj

	١	Nrzes	sień 2	023		Þ	Sty	Lip		
Ρ	W	Ś	С	Ρ	~	Ν	Lut	Sie	2020	2025
28	29	30	31	1	2	3	Max	14/100	2021	2026
4	5	6	7	8	9	10	Mdl	VVIZ	2021	2026
11	12	13	14	15	16	17	Kwi	Paź	2022	2027
18	19	20	21	22	23	24	Maj	Lis	2023	2028
25	26	27	28	29	30	1		Cru	2024	2020
2	3	4	5	6	7	8	Cze	Gru	2024	2029
-		[Dzisiaj	j				ОК	Anuluj	

W miejscach, gdzie niezbędne jest wprowadzenie zakresu dat, kalendarz umożliwia wprowadzenie daty początkowej i końcowej jednocześnie, w jednym widoku.

01.0	5.202	4 - 31	08.20	24		- +	Do	daj						
	DA	OCZĄ	WA				- 0	DATA	KOŃ	COV	A			
🚺 MAJ 2024 🕑										SIEF	RPIEŃ	2024	•	
PON	I WT	ŚR	CZW	РТ	SOB	NDZ		PON	WТ	ŚR	CZW	РТ	SOB	NDZ
		1	2	3	4	5					1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19		12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26		19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31				26	27	28	29	30	31	
													_	
							Ś						O	<



Tabele

Grupowe wprowadzanie danych

Niektóre informacje mogą być wprowadzane grupowo. Użytkownik tworzy tabelę, poprzez dodawanie wierszy dla wielu osób. Uzupełnia i zapisuje dane. Dane zostają wówczas wprowadzone zbiorowo. Mechanizm ten wykorzystywany może być np. przy grupowym wprowadzaniu umów (patrz:



Jak grupowo wprowadzić umowy zlecenia/ umowy o dzieło?).

Wybór elementów z tabel

W niektórych miejscach programu potrzebne informacje wybiera się z tabel, np. poprzez postawienie znacznika przy wybranym elemencie. Mechanizm ten m.in. wykorzystywany jest przy tworzeniu list płac (patrz: *Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy o pracę?*). Postawienie znacznika przy większej

liczbie elementów ułatwiają funkcje po kliknięciu **Szaracz wszystkie**, Odznacz wszystkie, Odwróć zaznaczenie oraz Zaawansowane.



Wybór opcji zaawansowane otwiera okno, w którym można zawęzić wybór zaznaczonych pozycji.

		δ
Zakres dat:	01.09.2023 - 31.08.2024	▼ ×
Stopień awansu zawodowego:	Nauczyciel początkujący 🗵	*
Umowa feryjna:		~
Stanowisko:		~
Rozdział:	80101 💌	*
Podgrupa:		*
		🗸 Ok 🚫 Wyczyść 🚫 Anuluj

W innym rodzaju tabel wybór elementów odbywa się poprzez przekierowanie ich z listy dostępnych (zwykle w lewej części okna) do listy wybranych (w prawej części okna) poprzez zaznaczenie wybranego elementu i kliknięcie przycisku przeniesienia, znajdującego się pomiędzy panelami. Mechanizm ten wykorzystywany jest np. w konfiguracji przy wyborze rozdziałów i paragrafów oraz przy tworzeniu zestawień do księgowości.

Grupa	^		Miesiąc wypłaty	
Lista			Paragraf	
Nauczyciel			Rozdział	Н
Podgrupa		>		1
Rodzaj planu				+
Składnik				*
Stanowisko	~			



Filtry

W miejscach, gdzie w prawym panelu lub tabeli wyświetla się wiele elementów, można skorzystać z filtru wyszukiwania. Jego użycie polega na tym, że użytkownik po kliknięciu przycisku: **Filtruj** wybiera opcje filtrowania z listy wbudowanych słowników. Dane są selekcjonowane według zatwierdzonego przyciskiem **OK** wyboru.

		×
Zakres dat:	01.09.2023 - 31.08.2024	××
Stopień awansu zawodowego:	Nauczyciel początkujący 💌	~
Umowa feryjna:		~
Stanowisko:		~
Rozdział:	80101	~
Podgrupa:		~
	🚺 💊 Wyczyść	Anuluj

Przygotowywanie wydruków i plików

Wysłane przez użytkownika żądanie przygotowania wydruku wybranego dokumentu, nie spowalnia działania programu. Wszystkie dane zapisane w pliku dostępne są po prawej stronie w wysuwanym panelu bocznym **Pobieranie przygotowanych plików**.

Pobieranie przygotowanych plików	>
(18:02:08) Eksport Finanse VULCAN 10.05.2024	
(18:01:56) Eksport Płatnik	

Przygotowywane wydruki bądź zestawienia zapisywać można w formacie PDF (przycisk **Drukuj PDF**) oraz XLS (przycisk **Drukuj Excel**). Przy niektórych wydrukach, np. *Zaświadczeniu o zarobkach* można wybrać format DOC lub DOCX, dający możliwość edycji wygenerowanego dokumentu.

		δ
Ustal parametry	Ustal parametry - dane umowy	
Podziel na miesiące:	Nie	~
Pokaż dane szczegółowe:	Tak	~
Pokaż obciążenia:	Nie	~
Zakład w stanie likwidacji / upadłości:	Nie	~
Uwzględniaj wypłaty z ZFŚS:	Tak	~
Wydruk:	DOCX	~
Dodatkowe informacje:	.	
Uwzględniaj składniki:	✓ godzinowe	
	✓ sporadyczne	
W przypadku odznaczenia skladników g uvzględniane listy plac, na których wybr	odzinowych lub sporadycznych, w zaświadczeniu nie będą anej osobie wypłacono te składniki.	
	🔿 Dalej 🚫	Anuluj



W	układzie pasków 🚺 W ukłac	tzie listy 🕇 Onis listy 🕇 Kos	ztv wo klasvfikac	ii budżetowei ㅣ Histo	ria zatwierdzeń						
L.		Drukui Excel 🔜 Pol	hierz XMI Opci	e drukowania							
	inden)										
	Dane osobowe	Składniki płac	cowe	Odliczenia i p	otrącenia	Skład	ki i podatek (procent pods	tawa)	Podsu	mowanie	Wypłata
	Magdalena	zasadnicze	4550,00	Koszty	250,00	Podatek	(12,00% 5247,00)	330,00	Wynagr.	6370,00	Na konto:
	Adamska	wysługa (20,00%)	910,00	Ulga	300,00	NFZ	(9,00% 5496,67)	494,70	Świadcz.	0,00	4551,47 Do kasv:
	<u>syg.: UP_34</u>	motywacyjny (10,00%) 455,00	Ulga KlŚr	0,00	NFZ odl	(0,00% 5496,67)	0,00	Potrąc.	1818,53	0,00
	PESEL: 70031108420	wiejski (10,00%)	455,00								Lista podstawowa 04
	1 2022. 70001100 120			ZNP	45,50	ZUS EmeP	(9,76% 6370,00)	621,71			2024
	nauczyciel			KZP_w	25,00	ZUS RenP	(1,50% 6370,00)	95,55	ZUS P	873,33	odtwierdzona
	tyt. ub.: 011000			PZU	50,00	ZUS ChoP	(2,45% 6370,00)	156,07			ZS01/04/24/1/P
	NFZ: 01R					ZUS EmeZ	(9,76% 6370,00)	621,71			za 04.2024
						ZUS RenZ	(6,50% 6370,00)	414,05			
ł						ZUS WypZ	(1,93% 6370,00)	122,94	ZUS Z	1158,70	
						FGŚP	(0,00% 6370,00)	0,00			
						FP	(2,45% 6370,00)	156,07			
						FEP	(0,00% 6370,00)	0,00			
						PPK PodP	(0,00% 6370,00)	0,00	РРК Р	0,00	
						PPK DodP	(0,00% 6370,00)	0,00			
						PPK PodZ	(0,00% 6370,00)	0,00	PPK Z	0,00	
						PPK DodZ	(0,00% 6370,00)	0,00			



Przygotowanie do prowadzenia ewidencji płacowej

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym opisane zostały sposoby konfiguracji i parametryzacji aplikacji, które należy wykonać w celu przygotowania do prowadzenia ewidencji płacowej. Dowiedzą się Państwo, które parametry/ słowniki są dostarczane przez dostawcę oprogramowania, a które należy zdefiniować lub zmodyfikować. Następnie opisane zostanie, jak zarządzać danymi opisującymi jednostkę. W końcówce rozdziału wspomniane zostanie, jak korzystać z rejestru zmian, jaki automatycznie tworzy się w programie podczas nanoszenia istotnych zmian.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Konfiguracja programu słowniki (składniki i instytucje)
- 2. Konfiguracja programu parametry
- 3. Dane jednostki
- 4. Jak ustawić parametr wysyłki deklaracji PIT?
- 5. Jak ustawić parametr pracy zdalnej?

Konfiguracja programu – słowniki (składniki i instytucje)

Uprawnienia a zarządzanie konfiguracją programu

W zależności od tego, kto jest użytkownikiem aplikacji (pojedyncza placówka/szkoła czy też centrum obsługi wspólnej tj. CUW lub ZEAS) słownikami oraz parametryzacją programu może się zajmować:

- w jednostkach, które samodzielnie prowadzą obsługę płacową administrator aplikacji płacowej i specjalista ds. płac,
- w centrach obsługi wspólnej (CUW, ZEAS), które obsługują wiele jednostek użytkownik w roli administratora aplikacji płacowej.

Jedynie ci użytkownicy mają możliwość edytowania parametrów oraz słowników w sposób opisany poniżej.



Rodzaje składników

Wynagrodzenia, świadczenia i zasiłki podzielone są na dwa główne zbiory: **Aktualne** i **Archiwalne**. W obrębie każdego z nich wyróżnić można następujące kategorie:

- Z umowy,
- Godzinowe,
- Miesięczne,
- Kwartalne,
- Półroczne,
- Roczne,
- Socjalne,
- Potrącenia.

W drzewie danych na gałęzi z daną kategorią składników, w nawiasie pojawia się liczba składników, które znajdują się w obrębie tej kategorii.

Składniki z kategorii **Z umowy** i **Godzinowe** podzielone zostały na **Składniki nauczycielskie** i **Składniki nienauczycielskie**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki	Li	sty v	vypłat	Operacje b	ieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc		
📔 🗎 🔅		1	1	20		3	lò,	ł	R	Uwa Płac
Składniki Tabele Parametry wynagrodzeń	y Ir	nstyt	ucje	Rejestr zmian	Rejestr : kadro	zdarzeń wych	Rejestr zda płacowy	arzeń Po rch	orządkowar słowników	nie
🚊 Ġ Aktualne	Sk	ladni	ki naucz	y <mark>cielskie</mark> S	kładniki nie	enauczyciel	skie			
📲 Z umowy (23)	Wp	oisz,	by wys	zukać		🕂 Doda	aj Archiw	vizuj Prze	elicz zaokrą	glenia
- 🖹 Godzinowe (11) - 🖹 Miesięczne (12) - 🖺 Kwartalne (1) - 🖺 Półroczne (1)	×		n	Nazwa	Skrót	Podst ub. społ.	Podst ub. zdrow.	Podst podatku	Podst chorob.	Podst macie
- 🖹 Roczne (9) - 🖹 Socjalne (5) - 🖹 Potrącenia (11)			wynag zasadr	rodzenie nicze	zasad	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Z umowy (12)			dodate wysług	ek za ję lat	wysługa	Tak	Tak	Tak	Nie	Tak
Godzinowe (21)			dodate motyw	k acyjny	moty	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
- 🖹 Kwartalne (0) - 🖹 Półroczne (0) - 🖺 Roczne (5)			dodate na star kierowi	k funkcyjny nowisku niczym	kierow	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Bocjalne (30)			dodate dla wy	k funkcyjny chowawcy	wycho	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
			dodate dla opi	k funkcyjny ekuna stażu	opiekun	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

Aby móc dodawać, edytować lub usuwać składniki, trzeba być zalogowanym z uprawnieniami (przypisaną rolą) Administratora aplikacji płacowej.



Jak dodać nowy składnik?

- W menu wybrać Konfiguracja/Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik (Z umowy, Godzinowe itp.).
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny, podając atrybuty składnika oraz sposób uwzględniania go w różnych naliczeniach. Pola oznaczone * są obligatoryjne do wypełnienia.
- Zaakceptować wpis przyciskiem Zapisz.

		l
Nazwa: *	Godziny UE	
Skrót: *	godzUE	
Podstawa ub. społecznego: *	Tak	~
Podstawa ub. zdrowotnego: *	Tak	Y
Podstawa podatku: *	Tak	¥
Podstawa zasiłku chorobowego: *	Tak	¥
Podstawa zasiłku macierzyńskiego: *	Tak	¥
Podstawa trzynastki: *	Tak	¥
Podstawa art. 30:	· ·	×
Dodatek do wynagr. za godzinę: *	Nie	~
Dodatek za pracę w nocy: *	Nie	~
Zależność: *	stawka kwotowa	¥
Kwota:		
Paragraf:	401 Wynagrodzenia osobowe pracownikć 💌	×
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglaj do 1 gr	~
Rodzaj SIO:	×	×
Rodzaj: *	zastępstwa, koła zainteresowań	~
		ulu si

Jak ustawić kontrolę podatku od świadczeń z ZFŚS? Aby w programie zaczęła działać funkcja kontroli limitów kwot wolnych ZFŚS należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię Socjalne.
- W konfiguracji składników socjalnych ustawić parametr Opodatkowany wg limitu (Tak/Nie) według zasad:
- składniki socjalne, które co do zasady zawsze będą nieopodatkowane, powinny mieć ustawione parametry: Podstawa podatku na Nie, Opodatkowany wg limitu na Nie. Takie składniki nie będą wli-



czane do limitu. Należą do nich np. zapomogi otrzymywane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,

- składniki socjalne, które co do zasady zawsze będą opodatkowane, powinny mieć ustawione parametry:
 Podstawa podatku na Tak, Opodatkowany wg limitu na Nie. Takie składniki nie będą wliczane do limitu. Należą do nich np. świadczenie urlopowe lub bony dla pracowników (np. na święta),
- składniki socjalne, które co do zasady są opodatkowane ponad limit, ale podlegają zwolnieniu z opodatkowania do kwoty limitu, powinny mieć ustawione parametry: Podstawa podatku na Tak, Opodatkowany wg limitu na Tak. Takie składniki będą podlegały automatycznej kontroli przekroczenia limitu i do kwoty nieprzekraczającej limitu będą nieopodatkowane, a w kwocie powyżej limitu będą opodatkowane.

Po zakończeniu parametryzacji składników socjalnych należy włączyć funkcję w programie poprzez kliknięcie przycisku **Uruchom funkcję kontroli kwoty wolnej ZFŚS.**

Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki	Listy w	vplat 🔰 Operacje bie	żące Wymiana	Wydruki	Pomoc								Midasowy Mida
P		.		<u>_</u>	-	16	1	Uwaga! Adres, który na Płacach/Kadrach Optivi	leży wprowadzić w im, aby przesłać dane:		_			UW1 🗸	🔒 Wyloguj si 🛟 Pornoc
Skladniki Ta wyna	Tabele agrodzeń	Parametry	Instytuc	je Rejestr R zmian	ejestr zdarzeń R kadrowych	ejestr zdarzeń płacowych	Porządkowanie słowników								🔥 Start
🛓 😋 Aktualne			Składniki												
📄 🖹 Z umowy	iy (70)		Wpisz, b	/ wyszukać	🔶 Dod	aj Archiwizu	Uruchom funkcję	kontroli kwoty wolnej ZF	śs						🖶 Drukuj
- 📔 Godzinov	owe (120) zne (100)		∞		Nazwa		Skrót	Podstawa ub. społ.	Podstawa ub. zdrow.	Podstawa podatku	Opodatkowany wg limitu	Podstawa chorob.	Podstawa macierz.		Paragraf
- 📔 Kwartain	ne (1)		E 🧷 :	apomoga zdrowotna		zap	zdrowotna	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	302	
🗎 Półroczn	ne (2)			świadczenie urłopowe	2	Św.	urlopowe	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	444	
- 📔 Roczne ((72)		E 🧷 (dofinansowanie wypo	czynku opodatkowa	ine wyp	. opod.	Nie	Nie	Tak	Tak	Nie	Nie	444	
- 🔛 Socjalne	e (21)		🔳 🧷 i	tapomoga opodatkow	ana	zap	. opod.	Nie	Nie	Tak	Tak	Nie	Nie	444	
- 📔 Potrącen	nia (310)	talne (21)	E 🥒	oony opodatkowane		bon	y opod.	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Nie	444	
Archiwalne		Junic (21)		wiadczenie pieniężne	opodatkowane	św.	pien. opod.	Nie	Nie	Tak		Nie	Nie	444	
E Z umow	iy (78)		E / .	dofinansowanie sporti	u opodatkowane	SDO	rt opod.	Nie	Nie	Tak	Tak	Nie	Nie	444	

Od tego momentu wypłaty świadczeń ZFŚS podlegających zwolnieniu z opodatkowania do kwoty limitu, oraz opodatkowanych powyżej limitu, realizować można za pomocą jednego składnika o parametrze **Opodatkowany wg limitu** ustawionego na **Tak**. W momencie przekroczenia kwoty limitu, pozostała kwota świadczenia zostanie opodatkowana.

Zalecamy uruchomienie funkcji kontroli limitów kwot wolnych z początkiem roku kalendarzowego po zatwierdzeniu wszystkich wypłat z funduszu ZFŚS w roku poprzednim i przed utworzeniem pierwszej wypłaty z ZFŚS w bieżące roku. Wówczas nie będzie konieczne podejmowanie żadnych dodatkowych działań.

Uruchomienie funkcji przed zakończeniem roku kalendarzowego, w którym dokonano już wypłat z funduszu ZFŚS, wymaga uzupełnienia informacji o wykorzystanym przez pracownika w danym roku limicie (Kartoteki/ Dane osobowe/ Dane rozliczeniowe osoby - sekcja Wykorzystany limit kwoty wolnej ZFŚS). Wprowadzona kwota wykorzystanego limitu będzie doliczona do wypłat składników socjalnych opodatkowanych wg limitu w roku, w którym uruchomiono funkcję kontroli limitów ZFŚS.

Jak zdefiniować nowe potrącenie?

Zdefiniowanie nowego potrącenia obliguje do wykonania analogicznych czynności, jak przy definiowaniu innego rodzaju składników. Aby dodać potrącenie należy:

- W menu wybrać zakładkę: Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię **Potrącenia**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.



- Wypełnić formularz edycyjny, podając atrybuty potrącenia. Pola oznaczone (*) są obligatoryjne do wypełnienia.
- Przy potrąceniach składek związkowych, w ostatnim wierszu zaznaczyć pozycję TAK. Składki związkowe zostaną wykazane w dokumencie PIT11 pracownika.
- Zaakceptować wpis przyciskiem Zapisz.

		×
Nazwa: *	Związek Nauczycielstwa Polskiego	
Skrót: *	ZNP	
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze brutto z umowy	~
Procent:	1	
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglaj do 1 gr	~
Rodzaj:	Dobrowolne pozostałe	×
ZFŚS:	Nie	~
KZP:	~	×
Związki zawodowe:	Tak	~
	🗸 Zapisz 📃 🗕 Usuń 🚫 Ar	nuluj

Przy definiowaniu potrąceń istotną rolę odgrywa wskazanie za pomocą listy selektywnej jednej z dostępnych kategorii w polu **Rodzaj potrącenia**. Dzięki kategoryzacji potrąceń możliwe będzie kontrolowanie, aby wynagrodzenia/ zasiłki wypłacane na listach płac w programie nie zostały zbytnio obciążone (patrz: *Kwoty wolne od potrąceń i kwoty wolne dla zasiłków*). Jeśli dane o potrąceniach będą eksportowane do KZP (Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej) warto w opisie potrącenia wskazać jednostkę w kolumnie KZP.

Jak usunąć składnik?

Usunięcie składnika nie jest możliwe w przypadku:

- gdy składnik został wykorzystany przynajmniej raz na liście zatwierdzonej (składnik taki można tylko zarchiwizować),
- składnik jest predefiniowany przez dostawcę oprogramowania w parametrach wpisany jest kursywą (brak możliwości archiwizacji).

Aby usunąć nieużywany składnik z parametrów programu, należy:

- W menu wybrać zakładkę Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik i kliknąć przycisk 🗹 otworzy się formularz edycyjny.
- Kliknąć przycisk **Usuń**. Potwierdzić operacje usunięcia składnika w oknie komunikatu.

Jak edytować parametry składnika?

- W menu wybrać Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- 🛛 W prawym panelu ekranu odszukać składnik i kliknąć przycisk 🗹 otworzy się formularz edycyjny.



 Wprowadzić/zmienić atrybuty składnika. W tym miejscu można np. określić, czy dany składnik ma być uwzględniany w podstawie zasiłków, w podstawie naliczenia 13-tki lub wskazać paragraf. Można także określić zależność wyliczania składnika. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

W składnikach predefiniowanych przez dostawcę oprogramowania nie jest możliwa zmiana nazwy oraz skrótu. Zmiana zaokrąglenia możliwa jest tylko wówczas, jeśli do jednostki nie dodano żadnej umowy.

		×
Nazwa: *	dodatek funkcyjny dla wychowawcy	
Skrót: *	wychowaw.	i
Podstawa ub. społecznego: *	Tak	i
Podstawa ub. zdrowotnego: *	Tak 🗸	
Podstawa podatku: *	Tak 👻	i
Podstawa zasiłku chorobowego: *	Tak 👻	1
Podstawa zasiłku macierzyńskiego: *	Tak 🗸	
Podstawa uzupełnienia: *	Tak 💌	
Podstawa trzynastki: *	Tak 💌	
Podstawa art. 30:	dodatek wychowawcy klasy 🗸 🗙	
Podstawa min. wynagrodzenia: *	Tak 🗸	
Dodatek za trudne warunki pracy: *	Nie 👻	
Zależność: *	kwota 👻	
Paragraf: *	479 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli 🗸 🗸	
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglaj do 1 gr 🗸 🗸	
Rodzaj SIO:	Dodatek funkcyjny wychowawcy klasy 💉 🗙	
		-
	🖌 Zapisz 📃 Usuń 🚫 Anulu	ŋ

Jak zarchiwizować składnik?

Aby zarchiwizować składnik, który nie będzie już używany podczas dodawania do składników w umowach pracowników oraz przygotowywania list wypłat należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik/ składniki, które mają zostać zarchiwizowane i zaznaczyć je.
- Kliknąć przycisk Archiwizuj.

Konfigura	acja Jednostka	Kartoteki	Listy wypłat	Operacje bieżące	e Wymiana	Wydruki Pomoc	:		
		ø		<u></u>	Uwaga! Adres, ł Płacach/Kadracł	ctóry należy wprowa 1 Optivum, aby przes	dzić w <i>adres insta</i> słać dane:	ıncji	
Składniki	Tabele wynagrodzeń	Parametry	Instytucje	Rejestr zmian					
🖨 😑 Aktı	ualne		Składniki nauc	<mark>zycielskie</mark> Składr	niki nienauczyciel	skie			
- 🖹 2	Z umowy (69)		Wpisz, by wys	zukać	🔶 Dodaj	Archiwizuj			
🖺 (Godzinowe (118) Miesięczne (64)		20	Nazwa		Skrót	Podstawa ub. społ.	Podstawa ub. zdrow.	Podstaw
🖺 I	Kwartalne (4)		🔽 💉 dodat	ek funkcyjny1		funkcyj.1	Tak	Tak	Tak
- 🗎 I	Półroczne (1)		🔽 💉 spec s	skl		spec	Tak	Tak	Tak
- 🗎 I	Roczne (64)	F	🔲 🛷 dodate	ek za warunki uciaż	liwe	uciażliwe	Tak	Tak	Tak
	Socjalne (43)		dodate	ek za warunki szkod	lliwe	szkodliwe	Tak	Tak	Tak
🖃 🚍 Arci	hiwalne		📄 💉 dodate	ek za warunki trudn	e	trudne	Tak	Tak	Tak

- Potwierdzić operację przeniesienia składników do archiwum w oknie komunikatu.



Operacja archiwizacji składników jest operacją odwracalną. Można z powrotem przenieść składnik do aktualnych. Zarchiwizowane składniki przenoszone są do gałęzi **Archiwalne** w drzewie danych po lewej stronie.

Tabele wynagrodzeń minimalnych składek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli

Program Place VULCAN wykorzystuje do swych obliczeń tabelę minimalnych stawek wynagrodzenia nauczycieli.

Tabela wynagrodzenia zasadniczego aktualizowana jest przez dostawcę oprogramowania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Użytkownik ma możliwość edytowania danych lub wprowadzenia nowej tabeli. Funkcje te można wykorzystać w przypadku, gdy JST uchwałą zmienia stawki wynagrodzenia na wyższe.

Konfiguracja Jednostka Kartotel	i Listy wypłat Operacje bieżące Wymiana	Wydruki Pomoc			<u></u>	Alicj
1 1) 🔅 🏦 🎄	🤹 lb				🔒 Wylo 🛟 Pomc
Ekran startowy Składniki Tab wynagr	ele Parametry Instytucje Rejestr zmian odzeń	Rejestr zdarzeń Rejestr zdarzeń kadrowych płacowych	Porządkowanie słowników		Przejdź do Strefy Produktów	👫 Start
🖃 😋 Tabele wynagrodzeń	🕂 Dodaj nową tabelę					
Tabela wyn. zas. nauczycieli	Obowiązuje od 01.2024					_
AIO - ministerialna tabela 1	Zmień					
- 🗎 AiO - ministerialna tabela 2	Poziom wykształcenia	Nauczyciel nieposiadający	stopnia awansu zawodowego (nauczyciel początkujący)	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany	
- 📓 AIO - ministerialna tabela 3 - 📓 AIO - ministerialna tabela 4	Tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym		4 908,00	5 057,00		5 915,00
AiO - ministerialna tabela 5	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym		4 788,00	4 910,00		5 148,00
	Tytuł zawodowy lcencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dypiom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych		4 788,00	4 910,00		5 148,00
	Pozostałe wykształcenie		4 788,00	4 910,00		5 148,00

Należy dopilnować, aby w danych osobowych wprowadzić prawidłowe dane dotyczące wykształcenia, stopnia awansu zawodowego oraz przygotowania pedagogicznego. Program przy wprowadzaniu umowy pobierze wówczas odpowiednią stawkę wynagrodzenia zasadniczego i zaproponuje ją zgodnie z wymiarem etatu. Ma to również wpływ na poprawne raportowanie danych do ART30KN.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi

Podobnie jak tabela wynagrodzeń minimalnych nauczycielskich dostawca oprogramowania wprowadza i aktualizuje tabele, które można wykorzystać do ustalania stawek wynagrodzenia zasadniczego dla administracji i obsługi.

Są to:

- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy samorządowe (AiO - pracownicy samorządowi),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz b rozporządzenia MPiPS (AiO – ministerialna tabela 1),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. C oraz h rozporządzenia MPiPS (AiO -ministerialna tabela 2),



- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. d rozporządzenia MPiPS (AiO – ministerialna tabela 3),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. e rozporządzenia MPiPS (AiO – ministerialna tabela 4),
- Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. f, g oraz h rozporządzenia MPiPS (AiO – ministerialna tabela 5).

Instytucje

Program *Płace VULCAN* dostarcza użytkownikowi potrzebne informacje dotyczące urzędów skarbowych (dane identyfikacyjne, adresy, konta), ZUS (konta ZUS) oraz wykaz oddziałów NFZ wraz z ich kodami. Użyt-kownik nie ma możliwości dodawania, usuwania lub modyfikowania danych urzędów zapisanych na liście.

Rejestr zmian oraz rejestry zdarzeń

W rejestrze zmian zapisywane są istotne zmiany dokonywane w aplikacji przez użytkowników. Zapisy w rejestrze można filtrować wg: użytkowników, typów operacji i nazw tabel. Wskazywać można również zakres dat, z okresu którego chce się przeanalizować logi. Rejestr zmian dostępny jest z pozycji menu: **Kon-figuracja/ Rejestr zmian**.

Wybór logów							۸
Zakres dat:	01.07.2017 - 06.07.2017	✓ Nazwa tabe	eli:		▼ Wy	czyść filtry	
Użytkownik:		▼ Typ operac	ji:		•	Filtruj	
Whicz by wyczu	rać						_
ID	Użytkownik	Data	Godzina	Nazwa t	abeli	Typ operacji	
7917	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	•
7966	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	
8023	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	
8009	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	
7880	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	
7980	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	
8003	Admin Adminowicz, Admin	05.07.2017	08:38:07	UmowaSkladnikRozdzial		Dodanie	-
Liczba wierszy: 20	000						
Szczegóły zmian							
	Nazwa kolumny		Poprzednia wartość			Aktualna wartość	
IdJednostkaRozdzi	al				33		
IdSSkladnik					1003		
IdUmowaBase					191		
Miesiac					2015-03-01		
Waga					9,50		
Wymiar					104,00000		
Liczba wierszy: 6							

Rejestry zdarzeń to wykaz operacji kadrowych lub płacowych. Dostępne są one z pozycji **Konfiguracja/ Rejestr zdarzeń kadrowych** lub **Konfiguracja/ Rejestr zdarzeń płacowych**. Zapisy w rejestrze wyświetlane są w tabeli wraz z nazwą użytkowników, typów operacji i nazw jednostki. Każde zdarzenie kadrowe lub płacowe ma swój unikalny numer Id. Do filtracji zdarzeń w rejestrze służy zakres dat, dzięki któremu zdarzenia są filtrowane.



Zdarzenia kadrowe dodatkowe posiadają status:

- czerwona kropka oznacza zdarzenie nowe, którego osoba przeglądająca rejestr jeszcze nie widziała;
- zielona kropka oznaczać powinna zdarzenia, które osoba przeglądająca rejestr już widziała, tzw. zdarzenie "stare".

Domyślnie zdarzenie ma status **Nowe**. Zmiana statusu następuje z decyzji użytkownika, który świadomie zmienia status zdarzeniu. W tym celu należy zaznaczyć rekord z danym zdarzeniem i kliknąć **Zmień status** i z listy rozwijalnej wybrać **Stare**.

Ko	nfiguracja	Jednostka	Kartoteki	Listy	v wypłat	Oper	racje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc			Ģ.	Ania Leks-Kruk
	<u></u>		٥	1	1	2	6		lò,	2	Uwaga! A Płacach/K		PCUO 🗸	🔒 🔒 Wyloguj s 🔐 Start
Sk	adniki N	Tabele wynagrodzeń	Parametry	Instyt	ucje	Rejestr zmian	Rejestr zdar kadrowyc	zeń Reje h pł	str zdarzeń acowych	Porządkowanie słowników				
W	oisz, by w	yszukać		Filtruj	Zakres	dat: 0	7.05.2020 - 0	7.06.2020	~	🔲 Pokaż tylko n	owe Zmień	status 🕶		🖶 Drukuj
R	[Data	Użytkowni	k 🔺		Opis zdarzenia Jedn						Jednostka	Id elemen	itu Status
	2020-05 07:57:53	-18 3	Ania		Zmiana	ana w umowie: Bizon Rosalie (UP_13); od 01.05.2020 Zniżka godzin: 3 Ogółnolształcące 2037: im.							20377 🔵	
	2020-05 07:57:33	-18 3	Ania		Zmiana	ana w umowie: Agaciński Alwin (UP_24); od 01.05.2020 Zniżka godzin: 1 Ogólnokształcące im.							41000 🔴	

Porządkowanie słowników

Porządkowanie słowników ma na celu ujednolicenie terminologii oraz usunięcie elementów nieużywanych. Można przeprowadzić je w trzech kategoriach: Forma nawiązania umowy, Forma rozwiązania umowy oraz Stanowiska.

Porządkowanie słowników polega na tym, aby elementom źródłowym, czyli tym które podlegają porządkowaniu przypisać nowy element docelowy, czyli podmienić nazwę. Operacja ta ma charakter seryjny, czyli wszystkie elementy źródłowe zostaną podmienione na elementy docelowe. Elementy docelowe wybierane są z rozwijalnej listy.

Pozycje na liście, które zostały zdefiniowane przez dostawcę oprogramowania napisane są czcionką pochyłą (czyli tzw. kursywą). Zaleca się, aby przy porządkowaniu danych korzystać z tych pozycji słownikowych.

Aby przeprowadzić porządkowanie danych w wybranej kategorii należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Porządkowanie słowników.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, w obrębie której porządkowane będą elementy.
- Kliknąć przycisk Usuń nieużywane.
- Potwierdzić decyzję usunięcia elementów nieużywanych w oknie komunikatu. Po wykonaniu operacji wyświetli się informacja, ile elementów zostało usuniętych - zamknięcie okna następuje po kliknięciu przycisku **OK**.
- W kolumnie element docelowy za pomocą listy rozwijalnej wskazać odpowiednią pozycję.
- Wykonać operację dla pozostałych pozycji.
- Kliknąć przycisk Wykonaj.

Wyświetli się komunikat: Operacja spowoduje zmianę stanowisk w umowach o pracę (stanowisko z kolumny Element źródłowy zostanie zmienione na stanowisko wybrane w kolumnie Element docelowy). Czy na



pewno wykonać tę operację? Tak/ Nie. Jeśli użytkownik wybierze tak, to system we wszystkich w umowach o pracę zmienia stanowiska, formy rozwiązania umowy/ formy nawiązania umowy zgodnie z mapowaniami.

Konfiguracja programu – parametry

Parametry niezmienne

Do parametrów niezmiennych, które nie podlegają edycji przez użytkownika aplikacji należą:

- parametry podatkowe (progi podatkowe, koszty i ulgi),
- parametry ZUS (składki na ubezpieczenia, ograniczenia emerytalno-rentowe, podstawy składek na urlopie wychowawczym),
- stałe płacowe (minimalne wynagrodzenie za pracę, stawka świadczenia urlopowego, współczynnik ekwiwalentu, kwota bazowa art.30 KN).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi parametry te są aktualizowane przez dostawcę oprogramowania. Użytkownik może jedynie obejrzeć wprowadzone wartości.



Słowniki

Do słowników, w których użytkownik może dodawać nowe elementy lub modyfikować elementy wcześniej już zdefiniowane przez siebie lub innego użytkownika należą:

- Absencje,
- Formy nawiązania umowy,
- Formy rozwiązania umowy,
- Ferie i przerwy świąteczne,
- Stanowiska.



Nie można edytować pozycji słowników, które są predefiniowane przez dostawcę oprogramowania. Elementy te oznaczone są wyszarzoną ikoną <u>2</u>.

Absencje – wyłączenie automatycznych rozliczeń

Dostawca oprogramowania dostarcza kompletną listę rodzajów absencji. Użytkownik posiada jedynie uprawnienia do wyłączenia danej absencji z rozliczeń (przekierowania na listę wypłat). Aby wyłączyć wybraną absencję z automatycznych naliczeń należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Słowniki/ Absencje.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk Zmień. Aktywuje się formularz z tabelą ze wszystkimi rodzajami absencji.
- Usunąć znacznik w pozycji Domyślnie rozliczana przy tych rodzajach absencji, które nie będą automatycznie rozliczane i zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

Formy nawiązania i rozwiązania umowy

Formy nawiązania umowy oraz formy rozwiązania umowy są słownikiem otwartym. Oznacza to, że można w razie konieczności dopisać do nich dodatkowy element.

W tym celu należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Słowniki/ Formy nawiązania umowy lub Słowniki/ Formy rozwiązania umowy.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Zdefiniować dodatkową formę, podając nazwę oraz nazwę wg SIO i zaakceptować przyciskiem Zapisz.

		×
Nazwa: * Nazwa wg SIO: *	_umowa na zastępstwo inna podstawa prawna świadczenia pracy	~
	🗸 Zapisz 📃 — Usuń 🚫 Ar	nuluj

Można edytować i usuwać tylko te formy nawiązania/ rozwiązania umowy, które nie zostały zdefiniowane przez dostawcę oprogramowania.

Dodawanie ferii i przerw świątecznych

Użytkownik może zapisać informację na temat okresu trwania ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, nie ma to jednak wpływu na naliczanie wynagrodzeń. Aby wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia dni wolnych należy:



- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Słowniki/ Ferie i przerwy świąteczne.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny, wpisując okres trwania poszczególnych przerw. Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Rok:	2024	*	×
Ferie zimowe:	05.02.2024 - 18.02.2024	~	×
Ferie letnie:	24.06.2024 - 31.08.2024	~	×
Przerwa wiosenna:		~	×
Przerwa zimowa:		~	×

Definiowanie stanowisk

Słownik stanowisk również jest dostarczany przez dostawcę oprogramowania i podobnie jak słownik form nawiązania/ rozwiązania umowy jest słownikiem otwartym. Oznacza to, że użytkownik może, w razie konieczności, dodawać stanowiska. Edytowalne są tylko te stanowiska, które zdefiniowane zostały przez użytkownika. Aby dodać stanowisko do słownika należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Słowniki/ Stanowiska.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Zdefiniować dodatkowe stanowisko, podając nazwę oraz nazwę wg SIO i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Parametry zmienne

Parametry zmienne, czyli takie, które w określony sposób mogą być edytowane lub przypisywane do jednostki, umieszczone zostały w aplikacji *Płace VULCAN* w gałęziach: **Parametry księgowe, Parametry nali**czeniowe oraz **Parametry inne**.





Parametry księgowe

Rozdziały i paragrafy są słownikiem zamkniętym. Oznacza to, że użytkownik nie może dodawać kolejnych elementów ani edytować już istniejących. Musi jedynie z dostępnej listy wybrać i przypisać te wykorzystywane przez jednostkę/ grupę jednostek.

Aby wybrać rozdziały lub paragrafy, które występują w jednostce (grupie jednostek) należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Parametry księgowe/ Rozdziały lub Parametry księgowe/ Paragrafy
 i w prawym panelu ekranu kliknąć Zmień.
- Z listy dostępnych rozdziałów lub paragrafów w panelu po lewej stronie wybrać i za pomocą przycisku przekierować na prawy panel te rozdziały, które występują w jednostce lub grupie jednostek. Jeżeli użytkownik na platformie ma więcej niż jedną jednostkę, w zakładce Konfiguracja należy wybrać rozdziały/paragrafy, które będą występowały w wynagrodzeniach we wszystkich jednostkach na platformie. Podział rozdziałów na poszczególne jednostki ustalany będzie w kolejnej zakładce menu głównego Jednostka.
- Zaakceptować przyciskiem Zapisz.



						×		
Wpisz, by wy	szukać			Wpisz, by wys	szukać			
Rozdział 🔺	Opis			Rozdział 🔺		Opis		
01001	Centrum Doradztwa Rolniczego	*		80104	Przedszkola			
01002	Wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego			80110	Gimnazja			
01004	Biura geodezji i terenów rolnych			80120	Licea ogólnokształcące			
01005	Prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa			80146	Dokształcanie i doskona	vkształcanie i doskonalenie nauczycieli		
01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych			80148	Stołówki szkolne i przed	łówki szkolne i przedszkolne		
01007	Zakłady konserwacji urządzeń wodnych i melioracji				Realizacja zadań wyma	gających stosowania specjalnej organizacji		
01008	Melioracje wodne			80150	podstawowych, gimnazj	jach, liceach ogólnokształcących, liceach		
01009	Spółki wodne		>		profilowanych i szkołaci	h zawodowych oraz szkołach artystycznych		
01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi			80195	Pozostała działalność			
01011	Krajowa Stacja Chemiczno-Rolnicza							
01013	Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych							
01015	Postęp biologiczny w produkcji roślinnej							
01017	Ochrona roślin							
01018	Rolnictwo ekologiczne							
01019	Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt							
01020	Postęp biologiczny w produkcji zwierzęcej							
01021	Główny Inspektorat Weterynarii	•						
Liczba wierszy	: 732			Liczba wierszy	: 7			
						🖌 Zapisz 🚫 Anuluj		

Zadania i rodzaje planów finansowych definiuje samodzielnie użytkownik.

Aby dodać zadania należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Parametry księgowe/ Zadania i w prawym panelu ekranu kliknąć Dodaj.
- W formularzu edycyjnym wpisać Skrót oraz Nazwę i zaakceptować przyciskiem Zapisz.

	×
Skrót: *	WG
Nazwa: *	Własne Gminy
(1) Modyf ten eleme	ikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują nt - również na listach zatwierdzonych.
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Aby dodać rodzaj planu finansowego należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Parametry księgowe/ Rodzaje planów finansowych i w prawym panelu ekranu kliknąć Dodaj.
- W formularzu edycyjnym wpisać Skrót oraz Nazwę i zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Rodzaje finansowania dodawane są do parametrów przez dostawcę oprogramowania. Mają one jedynie charakter podglądowy, nie można ich edytować, dodawać lub usuwać:



Cyfra	Nazwa
0	Finansowanie ze środków budżetowych
1	Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Uni Europejskiej.
2	Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Uni Europejskiej
3	Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
4	Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
5	Finansowanie z innych środków bezzwrotnych
6	Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych
7	Platności w zakresie budżetu środków europejskich
8	Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lt. c i d oraz pkt 6 ustaw
9	Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustavy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lt. c

Parametry naliczeniowe

Wśród parametrów naliczeniowych znajdują się:

- ustawienia mające wpływ na naliczanie: trzynastki, urlopu, nagrody jubileuszowej, świadczenia urlopowego, gotowości do pracy itp.,
- predefiniowane kwoty: wolne od potrąceń, wolne dla zasiłków, kwoty bazowe do odpisu na ZFŚS, wolne od podatku ZFŚS.

Trzynastka, urlop wypoczynkowy i nagroda jubileuszowa

Parametry dotyczące naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz urlopu wypoczynkowego/nagrody jubileuszowej zostały wstępnie wprowadzone przez dostawcę oprogramowania zgodnie z obowiązującym przepisami. Użytkownik powinien przejrzeć je i ewentualnie zmienić, stosując się do wewnętrznych regulaminów jednostki.

Na temat parametrów dotyczących naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego przeczytać można w rozdziale *Dodatkowe wynagrodzenie roczne*.

Gotowość do pracy

Parametry dotyczące rozliczenia absencji typu **gotowość do pracy** dotyczą sposobu uwzględniania składników wynagrodzeń z umowy. Zostały podzielone na dwie grupy: składniki nauczycielskie i nienauczycielskie i wyświetlane są na dwóch zakładkach **(Skł. z umowy naucz**. i **Skł. z umowy nienaucz**). Dostawca oprogramowania predefiniuje ustawienia tych składników, które mają wpływ na naliczanie/ obniżanie absencji (parametr **T-tak**), a które nie (parametr **N-nie**). Użytkownik może jednak przed zarejestrowaniem absencji **gotowość do pracy** wejść i skonfigurować ustawienia według swoich potrzeb.

Aby zmienić sposób uwzględniania składników do naliczania/ obniżana absencji typu **gotowość do pracy**, należy kliknąć przycisk **Zmień**, za pomocą listy selektywnej wybrać odpowiednie ustawienie i zapisać zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Sill, z uniowy niesauzz.								
ipisz, by wyszukać								
Skladnik	Wypłacanie	Obniżanie						
2 dodatek za wysługę lat	Ne	Tak 🗸 🔺						
3 dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	Tak	Tak 🗸						
4 dodatek kasjerski	Nie	Tak 🗸						
5 dodatek za dozorowanie budynku	Nie	· Tak · · ·						
6 dodatek za palenie w piecach zwykłych	Nie	r Tak 🗸 🗸						



Kwoty wolne od potrąceń i kwoty wolne dla zasiłków

Dostawca oprogramowania aktualizuje również kwoty wolne od potrąceń dla wynagrodzeń oraz zasiłków. Są one potrzebne do wyliczania limitów, dzięki którym na liście płac kontrolowana może być wysokość zastosowanych potrąceń.

Na gałęzi **Kwoty wolne od potrąceń** wprowadzane są kwoty dla wynagrodzeń oraz zasiłków według obowiązujących stawek. Przy zmianach stawek, kwoty są na bieżąco aktualizowane przez dostawce programu. Są one pogrupowane w następujące kategorie: **Alimenty, Komornik, Zaliczki, Kary, Dobrowolne pracodawcy, Dobrowolne pozostałe**.

Na gałęzi **Kwoty wolne dla zasiłków** wprowadzane są kwoty dla zasiłków według obowiązujących stawek. Kwoty te również ustalane są dla potrąceń zaszeregowanych w kategoriach: **Alimenty, Komornik, Zaliczki**, **Kary, Dobrowolne pracodawcy, Dobrowolne pozostałe**. Przy zmianach stawek kwoty są na bieżąco aktualizowane przez dostawce programu.

Parametry inne

Do parametrów innych należą ustawienia dotyczące:

- autonumeracji list płac oraz podpisów na listach płac,
- wynagrodzenia płatnika,
- podziału na podgrupy pracowników,
- ustawienia paragrafów dla absencji.

Na temat autonumeracji list przeczytać można w rozdziale Jak włączyć autonumerację list wypłat?

Wynagrodzenia płatnika

Płatnik ma prawo do naliczenia wynagrodzenia za terminowe odprowadzanie podatków oraz wykonywanie zadań związanych naliczaniem świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Wysokość stawki procentowej jest aktualizowana i znajduje się w widoku **Konfiguracja/Parametry/Parametry naliczeniowe/Procent wyna-grodzenia płatnika.**



Aby wprowadzić wynagrodzenie za terminowe wpłacane podatków należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Parametry inne/ Wynagrodzenie płatnika.
- Kliknąć Zmień w sekcji Wynagrodzenie za terminowe wpłacanie podatków.
- Ze słownika wybrać opcję TAK/NIE w pozycji Naliczać wynagrodzenie.
- Zaakceptować wpis przyciskiem Zapisz.



Naliczanie wynagrodzenia związanego z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego:

- W menu wybrać Konfiguracja/Parametry/Parametry inne/Wynagrodzenie płatnika.
- Kliknąć przycisk Zmień w sekcji Wynagrodzenie za wykonywanie zadań związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.
- Wypełnić aktywny formularz, wpisując procent wynagrodzenia i wybierając ze słownika Naliczanie wynagrodzenia opcję TAK.
 - Jeżeli płatnik nie ma prawa do naliczania wynagrodzenia, w aktywnym formularzu nie wpisuje procentu wynagrodzenia, a w polu **Naliczanie wynagrodzenia** opcję **NIE**.

Podgrupy

Oprócz tradycyjnego podziału umów pracowników na trzy grupy: nauczyciele, administracja i obsługa, można zdefiniować w ramach poszczególnych grup podział na podgrupy. Nie będzie to widoczne na drzewie danych w **Kartotekach**, ale taki podział może okazać się przydatny, np. w sytuacji przygotowywania list płac czy też zestawień do księgowości, w podziale na zdefiniowane i przypisane do umów pracowników podgrupy.

Aby wprowadzić nową podgrupę należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać Parametry inne/ Podgrupy.

Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić aktywny formularz wpisując nazwę i skrót nowo tworzonej podgrupy. Ważne jest aby przypisać podgrupę do wybranej grupy pracowników. Zmiany zapisać przyciskiem **Zapisz**.

	۵
Nazwa: *	Nauczyciel feryjny
Skrót: *	NF
Grupa: *	Nauczyciele
	🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Paragrafy dla absencji

Po wybraniu przycisku **Zmień** należy – dla określonej grupy pracowników, wskazać właściwy paragraf do naliczania absencji.

		×
Paragraf nauczycieli: * Paragraf nienauczycieli: *	479 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników	•
	V Zapisz 🛇	Anuluj


Dane jednostki

Dane jednostki są pobierane do aplikacji z *Platformy VULCAN* z rejestru jednostek. Zarządzanie listą tych jednostek jest głównie funkcją administratora platformy. Jednakże użytkownicy aplikacji *Płace VULCAN* mogą w ograniczony sposób modyfikować opis jednostek, do których mają uprawnienia.

Konieczne jest, aby po pobraniu danych z *Platformy VULCAN* uzupełnić w jej opisie brakujące dane takie jak: nazwa skrócona (*Płatnik*), NIP, REGON oraz urząd skarbowy. Są to niezbędne informacje potrzebne do wymiany eksportu danych do *Płatnika* lub urzędu skarbowego.

Dane identyfikacyjne

Dane identyfikacyjne jednostki są pogrupowane w sekcjach:

- Dane identyfikacyjne:
 - nazwa (pełna nazwa jednostki, która będzie pojawiać się np. na wydrukach różnych zestawień),
 - skrót nazwy (zawierający maksymalnie 15 znaków),
 - nazwa skrócona (musi być identyczna jak w programie Płatnik),
 - NIP, REGON (są potrzebne do przygotowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS),
 - Urząd skarbowy (nazwa urzędu skarbowego, w którym rozlicza się płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych),
 - dyrektor (imię i nazwisko dyrektora jednostki) będzie pojawiał się na wydrukach, np. wydruku umowy o pracę.
- Dane adresowe (adres, podział administracyjny, telefony, adres e-mail, strona www),
- Dane pozostałe (oznaczenie czy jednostka jest: oświatowa, feryjna, płatnikiem składek FGŚP oraz zasiłków, wskazanie miesiąca, od którego w jednostce rozpoczyna się początek roku szkolnego),
- **Status jednostki** (czy jest aktywna).

W sekcji **Dane identyfikacyjne** nazwa i skrót jednostki są nieedytowalne. Edycja jest możliwa tylko z poziomu modułu **Zarządzanie platformą**. Pozostałe dane można zmodyfikować.

Aby zmienić dane identyfikacyjne należy:

- Z menu wybrać zakładkę Jednostka/ Dane identyfikacyjne.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Zapoznać się z informacjami zawartymi w sekcjach i w razie konieczności zmiany danych kliknąć przycisk Zmień w wybranej sekcji – aktywuje to formularz edycyjny.
- Wprowadzić nowe informacje dotyczące jednostki.



			×
Nazwa: *	Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu		
Skrót: *	СКР		
Nazwa skrócona: *	СКР		
NIP:*	5562397114		
REGON: *	092914010		
Urząd skarbowy: *	URZĄD SKARBOWY W GÓRZE		~
Dyrektor:	Dela Maksim (61051171950)	•	×
	🗸 Zapisz 🚫	Anı	uluj

- Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

W danych identyfikacyjnych bardzo ważne jest wprowadzenie nazwy skróconej oraz numeru NIP i REGON, co jest warunkiem obligatoryjnym do wymiany danych z ZUS.

Jak zdefiniować konta bankowe jednostki?

W programie *Płace VULCAN* konta definiowane są na zakładkach **Konta jednostki**, **Konta potrąceń**, **Konta ZUS**, **Konta US**, **Konta JST**.

Konfiguracja	Jednostka Karto	teki Listy wy	/płat Opera	icje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc		
俞	\$	O	Jednostka:	ZS01			*		
Dane identyfikacyjne	Konta bankowe	Parametry							
Konta jednostki	Konta potrąceń	Konta ZUS	Konta US	Konta JST					
Konto do rozlic	zeń z JST								
🕂 Dodaj									

Konfiguracja 📒	tednostka Kartotek Listy wypikt Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc	Alicja G
	Attraction in the second secon	🙃 W 😵 P
Dane identyfikacyjne	Konta bankowe Parametry	^ s
Konta jednostki	Konta jobrąceń Konta ZUS Konta IST Konta JST	
Konto do rozio	zeń z05	
Nazwa konta:	Podatek	
Nr rachunku:	67 1240 1079 6974 7114 5583 5629	
Nazwa banku:	Bank Poska Kasa Opieki SA - XIV Oddział w Warszawie-Jankach	
		🖉 Zmier



Konta jednostki

Konta jednostki to te, z których będą wysyłane przelewy, np. konto wynagrodzeń osobowych, konto świadczeń socjalnych itp.

Konta potrąceń to takie, dla których jednostka wysyła przelewy zbiorczo, np. ubezpieczenia grupowe itp.

Aby zdefiniować konto jednostki należy:

- Z menu wybrać Jednostka/ Konta bankowe.
- Na wstążce wybrać właściwą jednostkę.
- Wybrać kartę Konta jednostki.
- Kliknąć **Dodaj**.
- Uzupełnić formularz edycyjny:
 - wpisać opis konta, np. konto wynagrodzeń osobowych,
 - zaznaczyć czy jest to konto domyślne (podstawowe), zaznaczyć, czy jest to ZFŚS,
 - wprowadzić nazwę konta, np. Zespół Szkół ...,
 - wpisać numer rachunku, nazwa banku wypełnia się automatycznie,
 - zaakceptować przyciskiem Zapisz.

		×
Opis konta: *	konto wynagrodzeń osobowych	
Konto domyślne:	Tak	*
ZFŚS:	Nie	*
Nazwa konta: *	Zespół Szkół w Widliszkach	
Nr rachunku: *	17 1020 0003 9851 6492 9319 3434	
Nazwa banku:	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA - Departament	Ro
	🖌 Zapisz 📃 — Usuń 🚫 Ar	uluj

Konta potrąceń

Aby zdefiniować konto potrąceń dla jednostki należy:

- Wprowadzić i opisać potrącenie w zakładce Konfiguracja/Składniki/Potrącenia
- Z menu wybrać Jednostka/ Konta bankowe.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać zakładkę: Konta potrąceń.
- Kliknąć **Dodaj**.
- Wybrać z listy rozwijalnej wprowadzone potrącenie.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewu,



- dane adresowe (miejscowość, kod, pocztę, ulicę, numer domu, nr mieszkania),
- numer rachunku, nazwa banku wypełnia się automatycznie,
- zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

			×
Potrącenie: *	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa rata		~
Nazwa konta:	KZP przy UG		
Tytułem:	raty i składki		
Miejscowość:		~	×
Gmina:		~	×
Kod pocztowy:		~	×
Poczta:		~	×
Ulica:		~	×
Nr domu:			
Nr mieszkania:			
Nr rachunku: *	61 1020 0003 0963 0278 4080 6575		
Nazwa banku:	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA - Departamer	nt R	ozli
	🖌 Zapisz 📃 Usuń 🔇	An	uluj

Konta ZUS

Każdy płatnik składek najpóźniej do 31 grudnia 2017 r. otrzymał z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pismo z jego indywidualnym numerem składkowym, na które musi wpłacać składki począwszy od 1 stycznia 2018 r.

Aby zdefiniować konto ZUS jednostki, na które będą wpłacane składki należy:

- Z menu wybrać Jednostka/ Konta bankowe.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę Konta ZUS.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewu,
 - numer rachunku,
 - nazwa banku pełnia się automatycznie,
 - zaakceptować przyciskiem Zapisz.



Konta US

Konto US to konto do rozliczeń jednostki z odpowiednim urzędem skarbowym. Do programu można dodać tylko jedno takie konto dla jednostki.

Aby zdefiniować konto US, na które będą wpłacane należności do urzędu skarbowego należy:

- Z menu górnego wybrać Jednostka/ Konta bankowe.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Przejść na kartę Konta US.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - numer rachunku,
 - nazwa banku wypełnia się automatycznie,
 - zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Konto JST

Konto do rozliczeń JST to numer konta, na który przelewane są należności dla właściwej jednostki samorządu terytorialnego np. wynagrodzenie płatnika jako dochody budżetowe.

Aby zdefiniować konto JST, na które będą wpłacane należności do jednostek samorządów terytorialnych należy:

- Z menu wybrać Jednostka/ Konta bankowe.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- Wybrać kartę Konta JST.
- Kliknąć Dodaj w sekcji Konto do rozliczeń z JST.
- Uzupełnić formularz edycyjny, wpisując:
 - nazwę konta,
 - tytuł przelewu,
 - numer rachunku,
 - nazwa banku wypełnia się automatycznie,
- zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Jak wprowadzić obowiązującą składkę wypadkową?

Składka wypadkowa ustalana jest corocznie na okres od kwietnia bieżącego roku do marca roku kolejnego. .

Aby wpisać obowiązującą składkę wypadkową dla jednostki należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć Składka wypadkowa.
- W prawym panelu ekranu kliknąć Dodaj.
- Wprowadzić procent naliczenia składki, miesiąc (kwiecień) i rok od którego składka obowiązuje.



	(
Od miesiąca: *	04.2023
Procent: *	1,73
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

- Zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Jak zdefiniować rozdziały i zadania jednostki?

Po ustaleniu listy rozdziałów i paragrafów w parametrach programu (patrz: *Parametry księgowe*) trzeba przypisać je jednostce. Zaznaczyć należy, który rozdział jest rozdziałem podstawowym.

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć Rozdziały, zadania.
- W prawym panelu ekranu kliknąć **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny wskazać rozdział, ewentualnie zadanie (jeżeli zostało zdefiniowane w Konfiguracji) i finansowanie, a następnie określić czy jest rozdziałem domyślnym (podstawowym dla działalności jednostki np. dla szkoły podstawowej rozdział-80101). Tylko jeden rozdział może być wskazany jako domyślny, pozostałe rozdziały ustawić jako niedomyślne.
- Zaakceptować przyciskiem Zapisz.

			×
Rozdział: *	80104 Przedszkoła		~
Zadanie:	WG	*	×
Finansowanie: *	Gmina		*
Rozdział domyślny: *	Nie		*
	🗸 Zapisz 🚫	Anı	uluj

 Powtórzyć czynność dla pozostałych rozdziałów występujących w wypłatach na listach płac w jednostce.

Rozdział podstawowy zostanie zaznaczony kursywą. Nie można go usunąć do momentu zdefiniowania innego rozdziału podstawowego dla jednostki. Pozostałe rozdziały można edytować bądź – w razie konieczności - usuwać.



Jak zdefiniować parametr rozliczania czasu pracy?

Istnieje możliwość określenia nocnych godzin pracy oraz okresów rozliczeniowych, które będą wykorzystywane przy automatycznym wyliczaniu godzin nocnych pracowników. W tym celu należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć Rozliczanie czasu pracy.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny wskazać grupę, określić okres rozliczeniowy i miesiąc początkowy.
- Zaakceptować przyciskiem Zapisz.

		×
Grupa: *	Nauczyciele	*
Okres rozliczeniowy:*	3 miesiące	~
Miesiąc początkowy: *	styczeń	*
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Lub zostawić domyślny dla wszystkich pracowników (wypełniając odpowiednie parametry).

		×
Okres rozliczeniowy: *	1 miesiąc	~
Miesiąc początkowy: *	styczeń	~
Godziny pracy w nocy: *	22:00 - 6:00	~
Domyślna godzina rozpoczęcia pracy:	08:00	
	🖌 Zapisz 🛛 🚫	Anuluj

Jak wprowadzić kwotę bazową odpisu na ZFŚS dla nauczycieli emerytów?

Aby wprowadzić kwotę bazową odpisu przeznaczoną dla nauczycieli emerytów danej jednostki należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć Odpis ZFŚS.
- Kliknąć przycisk **Zmień,** aby ustalić sposób uwzględniania emerytów.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wypełnić formularz edycyjny wskazać rok oraz wpisać kwotę.
- Zaakceptować przyciskiem Zapisz.



Jak skonfigurować raport ZUS RPA?

Domyślnie w parametrach jednostki zaznaczone jest, aby w raporcie ZUS RPA wykazywane były okresy pracy nauczycielskiej. Istnieje możliwość zmiany domyślnego parametru. Ustawienie parametru na **NIE** oznacza, że w jednostce nie są zatrudnieni nauczyciele w rozumieniu ustawy o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych. Wówczas nie tworzy się w raporcie RPA sekcji z okresami pracy nauczycielskiej (mimo, że w programie będą umowy nauczycielskie, to nie wykazujemy dla nich okresów pracy nauczycielskiej w RPA).

Aby zmienić domyślny parametr dotyczący raportu ZUS RPA należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- Na wstążce wybrać jednostkę i w drzewie danych kliknąć ZUS RPA.
- W prawym panelu ekranu w sekcji Konfiguracja raportu ZUS RPA kliknąć przycisk Zmień.
- Za pomocą listy selektywnej wskazać w polu Wykazuj okresy pracy nauczycielskiej opcję Nie i kliknąć przycisk Zapisz.

Jak skonfigurować dane jednostki w celu obsługi PPK znaleźć można w rozdziale: *Pracownicze Plany Kapitałowe*.

Jak ustawić parametr wysyłki deklaracji PIT?

Istnieje możliwość ustawienia wysyłanych deklaracji PIT jednym plikiem dla wszystkich pracowników. W tym celu należy z menu górnego wybrać zakładkę: Jednostka/Parametry/Wysyłka deklaracji PIT. W panelu roboczym kliknąć przycisk Zmień. Z listy rozwijalnej wybrać opcję Hurtowo. Pozostałe czynności dotyczące generowania deklaracji PIT znajdują się na zakładce Wydruki/Formularze PIT.

Jak ustawić parametr pracy zdalnej?

Na zakładce Jednostka/Parametry/Praca zdalna należy wskazać stawkę ryczałtu za godzinę pracy zdalnej oraz okres obowiązywania tej stawki.

Kolejne czynności dotyczące wprowadzania pracy zdalnej należ wykonać w kartotece pracownika w widoku Kartoteki/Umowy o pracę/Ewidencja czasu pracy/Praca zdalna.



Wprowadzanie danych osobowych oraz umów pracowników

O czym jest ten rozdział?

W poniższym rozdziale dowiecie się Państwo w jaki sposób wprowadzić dane osobowe pracowników oraz rejestrować ich umowy.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Jak dodać nową osobę do jednostki?
- 2. W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?
- 3. Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?
- 4. Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?
- 5. Ewidencja umów o pracę
- 6. Ewidencja umów cywilnoprawnych
- 7. Ewidencja grupy emerytów



Jak dodać nową osobę do jednostki?

Po ustawieniu danych konfiguracyjnych, kolejną czynnością jest wprowadzenie danych pracowników w jednostce. Jeśli pracownik ma kilka umów o pracę w różnych jednostkach, jego dane osobowe należy wprowadzić do każdej z nich oddzielnie lub skopiować z innej jednostki.

Konfiguracja Jednostka Kartote	Ki Operacje bieżące Wymiana Wyd		
Ewidencja osobowa	Umowy Emeryci Ewidencja PPK cywinoprawne	Jednostka: Z502 Umowy/emeryci: Wpisz by wyszukać Umowy/emeryci: Wpisz by wyszukać Vmodaj uróp Dodaj cytekę	
🗉 🗁 Osoby	Dane identyfikacyjne Dane adresowe	Dane kontaktowe	
- 📓 Adamczyk Józef	Wpisz, by wyszukać	🕨 Dodaj 🖙 Dodaj grupowo 📝 Zmień zaznaczone 🔋 Kopiuj z innych jednostek 📝 Pokaż osoby z akt	ualnymi umowami
- 📓 Bober Zbigniew	Nazwisko	Imie Nr akt	PESEL
Ciszewska Helena	Adamczyk	16705	56081300159
Dubaniewicz Irena			× 4121314235
Dubiel Zenon	Ciszewska		7121249584
	Dubaniewicz	Wyszukaj osobę: Jabłońska 🥑 Szukaj	0060600256
Kołakowska Wanda	Dublel	Deeka DECEI Jadaaati	1070650271
📓 Kowalska Emilia	📄 🔙 Głowacka	USODA PESEL Jeunioso	5030352264
- 📔 Kruk Wacław	📄 ⊊ Gruszczyńska	✓ >≤ >56101203648 2501	2020136546
- 🖺 Łączkowska Anna	🔄 🔄 Kołakowska		8042308766
- 📓 Malicka Anna	📄 🔄 Kowalska		5032713500
- 🔛 Murek Beata	🕅 🔙 Kruk		9111197439
🔄 🔛 Zofińska Zofia	🔲 🔄 Łączkowska		4102593602
	Malicka		7062182421
	Murek		0072334805
		Liczba wierszy: 1 Zaznaczonych: 1	nuluj

Aby dodać nową osobę do jednostki należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych rozwinąć gałąź **Osoby**.
- W prawym panelu ekranu na karcie Dane identyfikacyjne kliknąć przycisk Dodaj.
- W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i kliknąć przycisk Dalej.
 Nastąpi automatyczne przekierowanie do okna, gdzie można uzupełnić dane adresowe pracownika.

Pola oznaczone * są obligatoryjne - ich wypełnienie jest niezbędne, aby zapisać dane w aktywnym formularzu.



		×
Dane identyfikacyjne	Dane adresowe Dane kontaktowe	
Imię: *	Bożena	~
Nazwisko: *	Bożek	
PESEL:	90110163522	
Płeć: *	kobieta	~
Data urodzenia: *	01.11.1990	•
Miejsce urodzenia:		
Drugie imię:	•	×
Nazwisko rodowe:		
Imię ojca:	~	×
Imię matki:	*	×
Nazwisko rodowe matki:		
Obywatelstwo:	polskie	
NIP:		
Dowód osobisty - nr:		
Dowód osobisty - data wydania:		•
Dowód osobisty - wydany przez:	~	×
Paszport:		
Nr akt osobowych:		
	🔿 Dalej 🚫 Ar	uluj

- Uzupełnić dane adresowe i kliknąć przycisk Dalej.

	l l
Dane identyfika	cyjne Dane adresowe Dane kontaktowe
Miejscowość:	Wrocław 🗸 🗙
Gmina:	gm. Wrocław, pow. Wrocław, woj. dolnośląskie
Kraj:	Polska 🗡 🗸 🗙
Kod pocztowy:	50-008 💌 🗙
Poczta:	Wrocław 💌 🗙
Ulica:	al. Dębowa 🗸 🗸
Nr domu:	3
Nr mieszkania:	12
Oddział NFZ:	01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu 🔷 🗙
Urząd skarbowy:	URZĄD SKARBOWY WROCŁAW-PSIE POLE 🗸 🗙
	 ☑ Kopiuj adres do adresu zameldowania ☑ Kopiuj adres do adresu korespondencyjnego
	🔶 Wstecz 🕒 Dalej 🚫 Anuluj

- Wpisać dane kontaktowe pracownika (opcjonalnie) i kliknąć przycisk Zapisz.



W jaki sposób dodać dodatkowe dane mające wpływ na rozliczenia?

Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych pracownika nastąpi automatyczne przejście do jego kartoteki. Przed przystąpieniem do operacji wprowadzania umowy/umów pracownika warto jeszcze uzupełnić dodatkowe dane, mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń, m.in. na naliczanie podatku, składek ZUS, informacje dotyczące wykształcenia, stopień awansu zawodowego nauczycieli, konto bankowe oraz uczestnictwo w PPK.

Bardzo istotne są dane dotyczące wykształcenia i stopnia awansu zawodowego w przypadku nauczycieli, dla których stawka wynagrodzenia zasadniczego jest automatycznie pobierana z aktualnie obowiązującej tabeli i zasugerowana zgodnie z posiadanym wykształceniem, stopniem awansu zawodowego i przygotowaniem pedagogicznym oraz przeliczona do określonego dla nauczyciela wymiaru etatu.

ane osobowe	Wykształcenie		8
Dane identyfikacyjne	- Dadai		
Dane rozliczeniowe osoby	T Doual		
>> Wykształcenie	Poziom wykształcenia:	wyższe wykształcenie magisterskie	
›› Konto bankowe	Nazwa szkoły/uczelni:	Politechnika Wrocławska	
>> Umowy	Kierunek:	Biologia	
Ochrona danych	Data ukończenia:	10.07.2013	
>> Pliki			🛹 Zmień
»» ррк			
육 Dane służbowe	Stopień awansu		<u>^</u>
🛵 Zgłoszenia do ZUS	🕂 Dodaj		
	Stopień awansu:	nauczuciel dwolomowany	
	Data uzyskania:	16 11 2021	
	Numer aktu:		
	Miesiąc uwzględniania do naliczeń:	01.2022	
			🛷 Zmień
	Stopień awansu:	nauczyciel mianowany	
	Data uzyskania:	06.07.2017	
	Numer aktu:	PT 13/17	
	Miesiąc uwzględniania do naliczeń:	09.2017	
			📌 Zmień
	Przygotowanie pedagogiczne		
	Przygotowanie pedagogiczne:	Tak	
	Data uzyskania:	10.07.2013	

Istotne jest również podanie danych dotyczących konta bankowego, na które mają być przekazywane wynagrodzenia i inne płatności z list płac. Kliknąć przycisk **Dodaj**, wprowadzić numer rachunku bankowego i określić domyślność konta na **TAK**.

Dane rozliczeniowe osoby

Aby wprowadzić informacje dotyczące danych rozliczeniowych pracownika należy:

- Po wybraniu w menu Kartoteki/ Ewidencja osobowa wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę Dane rozliczeniowe osoby:
 - w razie konieczności np. zatrudnienie osoby innej narodowości, zmodyfikować dane w sekcji
 Obowiązek podatkowy formularz edycyjny aktywowany jest za pomocą przycisku Zmień.
 - w przypadku zatrudnienia emeryta lub rencisty wprowadzić dane do pozostałych sekcji: Prawo do emerytury lub renty, Stopień niepełnosprawności, Ograniczenie emerytalno-rentowe.
 - w sekcji Wykorzystany limit kwoty wolnej ZFŚS wprowadzić dane, gdy funkcję kontroli kwoty wolnej ZFŚS zostały włączone w trakcie roku, a były już wypłacane świadczenia



z ZFŚS lub w przypadku gdy pracownik zgłasza fakt wykorzystania części kwoty wolnej w innej jednostce) – formularz edycyjny aktywuje się za pomocą przycisku **Dodaj.**

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat Operacje b	ieżące Wymiana Wydruki Pomoc 🧧 Ałcj
Ewidencja osobowa Umowy o pracę Cywlinoprawne Emeryci Ew	Jednostka: Z501 Importuje-Zwohienia Umowy/emeryci: vpisz by wyszukać Importuje-Zwohienia Umowy/emeryci: vpisz by wyszukać Importuje-Zwohienia
Aganowska Agneszka A	Obowiszek podatkowy 8 • Dodaj • Dodaj Prawo do emerytury lub renty • Dodaj • Prawo do emerytury lub renty • Dodaj Prawo do: 1 - osoba, która ma ustalone prawo do emerytury Prawo do: 1 - osoba, która ma ustalone prawo do emerytury
Dubiel Zenon PPK Dubiek Zofa Enowska Ebbieta Cumowa o prace	Numer: Uvzględniaj w odpisie ZFŚS jako emeryta: Tak
Goląć Andzelka Dane umowy Jakubowska Janina Jakubówska Janina Jakubówska Janina Jakubówska Janina Jakubówska Janina Jakubówska Janina	wy Stopień niepełnosprawności 🕅 🕹
Image: Second	Ograniczenie emerytalno-rentowe E
Kolakovska Wanda Kovalska Emila Kuk Waclaw Kurk Waclaw	Wykorzystany limit, kwoty wolnej ZFSS
Wypłaty wg list Wypłaty wg list Lis Zofia Lis Zofia Wypłaty wg list Zrealizowane poza p Włodzianek Marusz Włodzienek Marusz	Wysokość pobleranej emerytury/renty w roku E rogramem Dodaj

Wykształcenie osoby

Aby dodać wykształcenie pracownikowi, należy:

- Po wybraniu w menu Kartoteki/ Ewidencja osobowa wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu, w menu bocznym przejść na zakładkę Wykształcenie:
 - Kliknąć przycisk Dodaj, wprowadzić dane dotyczące poziomu wykształcenia, nazwy szkoły/uczelni, kierunku oraz daty ukończenia (wiersze opatrzone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe) – formularz edycyjny do uzupełnienia danych, aktywuje się po kliknięciu przycisku Zmień w sekcji Wykształcenie. W przypadku uzyskania przez pracownika wyższego poziomu wykształcenia w trakcie zatrudnienia, dane należy wprowadzić za pomocą przycisku Dodaj,
 - wprowadzić dane dotyczące stopnia awansu zawodowego, tj. stopień, datę jego osiągnięcia, numer aktu oraz datę, od której należy uwzględniać dany stopień awansu do naliczeń (w tym miejscu wprowadzić należy tylko jeden z dwóch terminów miesiąc: styczeń lub wrzesień, w których następuje zmiana angażu po uzyskaniu wyższego stopnia awansu zawodowego) formularz do edycyji aktywuje się po kliknięciu przycisku Zmień w sekcji Stopień awansu. Wprowadzenie kolejnego stopnia awansu uzyskanego przez nauczyciela wprowadzamy korzystając z przycisku Dodaj,
 - wprowadzić informację, czy pracownik posiada przygotowanie pedagogiczne i jeśli tak, to kiedy je uzyskał – formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przycisku Zmień w sekcji
 Przygotowanie pedagogiczne.

Wprowadzenie danych dotyczących wykształcenia i stopnia awansu zawodowego umożliwia m.in. automatyczne sugerowanie stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, zgodnie z obowiązującą tabelą.



Konto bankowe

W większości przypadków wynagrodzenie pracownika przelewane jest na konto bankowe.

Aby wprowadzić informacje dotyczące konta bankowego pracownika należy:

- Po wybraniu w menu Kartoteki/ Ewidencja osobowa należy wybrać w drzewie danych pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę Konto bankowe.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić informacje takie jak: nazwa konta, numer rachunku oraz czy jest to domyślne konto pracownika.
- Dane dotyczące nazwy banku zostaną automatycznie zidentyfikowane po wpisaniu numeru rachunku.
- Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

Aby wynagrodzenie pracownika wypłacane było na konto bankowe, trzeba taką informację zaznaczyć w jego umowie. Więcej na ten temat w rozdziale: *Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?*

Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?

Program wyposażony został w mechanizm umożliwiający grupowe wprowadzanie do ewidencji osobowej pracowników. Ich dane wpisuje się do tabeli - dla każdego pracownika w osobnym wierszu. Po zapisaniu wypełnionego formularza, dane pracowników zostają wprowadzone do wybranej jednostki.

Aby grupowo dodać dane pracowników do jednostki należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych rozwinąć gałąź **Osoby**.
- W prawym panelu ekranu na karcie Dane identyfikacyjne kliknąć przycisk Dodaj grupowo aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane identyfikacyjne kolejnych osób.
- Po wpisaniu danych pierwszej osoby, kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz pojawi się kolejny wiersz, gdzie należy wpisać dane kolejnej osoby.
- Zatwierdzić uzupełnianie danych pracowników klikając **Zapisz**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki	i Listy wypłat Operacje bieżące	Wymiana Wydruki Po	moc	
Ewidencja osobowa pracę c	Umowy Emeryci Ewidencja i ywfinoprawne	Jednostka: Z Umowy/emeryci: w	502 🔹	Dodaj L4 Tmportuj e-Zwolnier Dodaj urlop Dodaj opiekę
🖃 🚍 Osoby	Dane identyfikacyjne Dane adreso	we Dane kontaktowe		
Adamczyk Józef	Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj 🕂 Dodaj grup	owo 📝 Zmień zaznaczone 📗 Kopiu	ij z innych jednostek 🛛 📝 Pokaż osoby z ał
Bober Zbigniew	Nazwisko		Imię	Nr akt
Giszewska Helena	Adamczyk	Józef		
Dubaniewicz Irena	Bober	Zbianiew		
Dublei zenon	Ciszewska	Helena		
	Dubaniewicz	Irena		
Kolakowska Wanda	Dublel	Zenon		
- B Kowalska Emila	🔄 🔄 Głowacka	Daria		
📄 Kruk Wacław	📄 🔙 Gruszczyńska	Grażyna		
- 🗎 Łączkowska Anna	📄 🔄 Kołakowska	Wanda		
- 🗎 Malicka Anna	📄 🔄 Kowalska	Emilia		
- 🔛 Murek Beata	📄 🔙 Kruk	Wacław		
📄 Zofińska Zofia	🔲 🛀 Łączkowska	Anna		
	🔲 🔄 Malicka	Anna		
	🔲 🔄 Murek	Beata		



sz, by wys	zukać		🕂 Wstaw now	y wiersz																🖶 Dr
	Imię	Nazwisko	PESEL	Płeć	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Drugie imię	Nazwisko rodowe	Imię ojca	Imię matki	Nazwisko rodowe matki	Obywatelstwc	NIP	Dowód osobisty - nr	Dowód osobisty - data wydania	Dowód osobisty - wydany przez	Paszport	Nr akt osobowych	Oddział NFZ	Urza skarb
1 — Ad	dam	 Bąbol 	89051239	м	12.05.1989		~		~	~		Polskie			÷				01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu	URZĄD SKARB WROC KRZYK
2 <mark>—</mark> Ra	afał	 Bednarek 	89121285	м	12.12.1989		~		~			Polskie							01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu	URZĄD SKARB WROC PSIE PI
з — на	ubert	 Arunkowicz 	90121492	м	14.12.1990		~		~	•		Polskie			•				01R - Doinośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu	PIERW URZĄD SKARB WE WROC
4 — Ac	drian	✓ Asnyk	90121988	м	19.12.1990		~		~	~		Polskie			*				01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu	PIERW URZĄD SKARB WE WROC
5 — Ju	ıllusz	▼ Bąk	90031787	м	17.03.1990		~		~	~		Polskie			×				01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu	PIERW URZĄD SKARBO WE WROCI

Można usunąć dane pracownika, który błędnie lub omyłkowo został wprowadzony do tabeli, poprzez kliknięcie przycisku — (Usuń).

Podczas grupowego dodawania danych warto w sytuacjach, gdzie jest to możliwe wykorzystać mechanizm kopiowania excelowego, czyli powielana zawartości komórki do kolejnych w danej kolumnie:

Dancia	Jean	ушкасуји	e							
Wpisz,	by v	vyszukać			🕂 Wstaw nowy wiersz					
		Imię		Nazwisko	PESEL	Płeć	Data urodzenia			
1	-	Anna	×	Kowalski	79022811	к	28.02.1979			
2	-	Alicja	*	Nowak						

Jeśli użytkownik korzysta z możliwości grupowego wprowadzania danych pracowników do jednostki, warto wprowadzać po kilka osób a nie wszystkich jednocześnie. Zminimalizuje to ryzyko utraty niezapisanych danych w sytuacji np. zerwania połączenia internetowego.

Po wprowadzeniu podstawowych danych należy w prawym panelu ekranu na karcie **Dane adresowe** usunąć znacznik przy pozycji **Pokaż osoby z aktualnymi umowami**. Następnie należy zaznaczyć wprowadzone osoby, kliknąć przycisk **Zmień zaznaczone**, uzupełnić dane adresowe i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Konfiguracja Jednostka Karto	teki Listy wypłat Operacje bieżące	Wymiana Wydruki Po	moc				ça i	Alicja
Ewidencja osobowa pracę	Umowy Emeryol Ewidencj	K Jednostka: Z a PPK Umowy/emeryci: W	501 pisz by wyszukać	 ✓ Dodaj L4 ✓ Dodaj urlop ✓ Dodaj opiekę 	🕂 Importuj e-zwolnienia			Przejdź do Strefy Produktów
🗉 🚍 Osoby	Dane identyfikacyjne	Dane kontaktowe						
Adamczyk Józef	Wpisz, by wyszukać	Adres: Adres zamieszkani	a 🛛 👻 🧷 Zmień zaznaczone	Pokaż osoby z aktuał	nymi umowami			🖶 Druku
Adamek Albert	Nazwisko	Imie	PESEL	Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr mieszkania
Adamska Magdalena	🖂 🔙 Adamczyk	Józef	56081300159	Wrocław	50-997	Kręta	15	
Aganowska Agrieszka	🔄 🔙 Adamek	Albert	89012092416	Wrocław	52-122	3 Maja	3	
📲 Alka Natalia	🔄 🔙 Adamska	Magdalena	70031108420	Wrocław	50-001	Aliancka	1	5
Antczak Zofia	🗐 🔙 Aganowska	Agnieszka	82050269903	Wrocław	50-002	Bratkowa	12	7
Arunkowicz Hubert	🔄 🔄 Akwińska	Weronika	89020228128	Wrocław	52-123	8 Maja	13	
📓 Asnyk Adrian	🔄 😼 Alka	Natalia	81112703904	Wrocław	50-003	Celtycka	78	
- 📓 Babacki Zbigniew	Antczak	Zofia	83120508664	Janikowo	88-160	Jasna	4	1
- 🔛 Bargiel Tomasz	Arunkowicz	Hubert	90121492637	Wrocław	52-124	Mokra	25	
- 📓 Basiowska Barbara	🔽 🔄 Asnyk	Adrian	90121988918	Wrocław	52-125	Różana	42	
- 📓 Bąbol Adam	E Sabacki	Zbigniew	76012907233	Wrocław	50-004	Dokerska	12	
- 📓 Bączek Dominika	🚬 🖳 🚰 Barglel	Tomasz	65090418090	Wrocław	50-005	Ekspresowa	5	
- 📓 Bąk Juliusz	Basiowska	Barbara	79080136082	Wrocław	52-122	Jodłowa	78	
Bednarek Rafał	📝 🔙 Bąbol	Adam	89051239872					
Bekas Paweł	📄 🔙 Bączek	Dominika	65110212347	Wrocław	50-007	Fromborska	4	
Biegus Honorata	🔽 🚰 Bąk	Juliusz	90031787157	Wrocław			1	
Boper 2 Digniew	E Sednarek	Rafał	89121285156	Wrocław	52-122	Jeziorna	7	
Botek Rotena	📄 🚰 Bekas	Paweł	65020719972	Wrocław	50-008	Glebowa	89	
Brukselka Joanna	🔲 🔙 Blegus	Honorata	75110202886	Wrocław	50-009	Heblarska	8	
Bukowska Anna	Bober	Zbigniew	71091108935	Wrocław	50-990	Łyżwiarzy	17	
Cala Jula	E Sorowik	Natalia	79080129365	Wrocław	50-011	Jabłeczna	7	

Dane na karcie Dane kontaktowe wypełnia się analogicznie, jak w przypadku karty Dane adresowe.

Jak wprowadzić pracowników do kolejnej jednostki?

Jeśli użytkownik ma prawo do prowadzenia ewidencji płacowej w kilku jednostkach, może do nich dodawać dane pracowników. Do ewidencji osobowej każdej jednostki trzeba wprowadzić pracowników oddzielnie lub skopiować dane z innej jednostki. Jednostkę wybiera się w menu głównym na wstążce.

Konfiguracja Jednostka Karto	<mark>oteki</mark> Listy wypłat Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc	
	💽 💼 🔣 Jednostka: ZS01	✓].
	Umowy/emeryci: ZS01	^
Ewidencja Umowy o osobowa prace	Umowy Emeryci Ewidencja PPK ZS02	
	ZS03	
🖃 🗁 Osoby	Dane identyfikacyjne Dane adresowe Dane kontaktowe ZS04	
- 🗎 Adamczyk Józef	Wpisz, by wyszukać 🚽 Dodaj 🕂 Dodaj gr	iuj
- 🗎 Adamska Magdalena	Nazwisko ZS06	
🗎 Aganowska Agnieszka	Adamska Magdal ZS07	
🛯 📓 Alka Natalia	Aganowska Aganesi 7508	
Babacki Zbigniew	Alka Natalia 7509	
Bargiel Tomasz	Rabacki Zbignie ZS10	
Basiowska Barbara	Bargiel Tomas ZC11	
Bączek Dominika	Basiowska Barbar zcto	
Becas Pawer		
Bobor Zhigniour		
Borowik Natalia	Pawer ZS14	~
Bojek Bejene	Picyus Holloldd	
BOZEK BOZENA	Digniew Zbigniew	

Po zmianie jednostki należy wykonać analogiczne czynności, jak te opisane powyżej lub skorzystać z opcji kopiowania.



Konfiguracja Jednostka <mark>Kartotek</mark>	🔲 Operacje bieżące 🛛 Wymiana 🛛 Wydr	uki Pomoc		
Ewidencja osobowa pracę o	Umowy Emeryci Ewidencja PPK cywlinoprawne	Jednostka: Z502 v Umowy/emeryci: wpisz by wyszukać v	+ Dodaj L4 + Importuj e-Zwolnienia + Dodaj urlop + Dodaj opiekę	
🗉 🗁 Osoby	Dane identyfikacyjne Dane adresowe	Dane kontaktowe		
- 🖹 Adamczyk Józef	Wpisz, by wyszukać	🔹 Dodaj 🛛 🕂 Dodaj grupowo 📝 Zmień zaznaczone 👔 Kopiu	uj z innych jednostek 🛛 📝 Pokaż osoby z aktualnym	i umowami
- 📔 Bober Zbigniew	Nazwisko	Imie	Nr akt	PESEL
Ciszewska Helena	Adamczyk	lózof		6081300159
Dubaniewicz Irena			×	4121314235
Dubiel Zenon	Ciszewska			7121249584
Giowacka Daria		Wyszukaj osobę: Jabłońska	Szukaj	0060600256
Kolakowska Wanda	Dubiel			1070650271
Kowakka Emila	Głowacka	Osoba	PESEL Jednostka	5030352264
Kruk Wacław	Gruszczyńska	🔽 🚰 Jabłońska Ewa	56101203648 Z501	2020136546
Laczkowska Anna	Kołakowska			8042308766
- 📓 Malicka Anna	Kowalska			5032713500
- 🖺 Murek Beata	🔄 🔙 Kruk			9111197439
📄 📔 Zofińska Zofia	🔲 🐖 Łączkowska			4102593602
	Malicka			7062182421
	🔲 🔙 Murek			0072334805
		Liczba wierszy: 1 Zaznaczonych: 1	Kopiuj 🛇 Anuluj	

Ewidencja umów o pracę

Jak zarejestrować umowę o pracę?

Umowę dla pracownika (nauczyciela, pracownika administracji lub obsługi) można wprowadzić w sytuacji, gdy jego dane identyfikacyjne znajdują się już w ewidencji danej jednostki.

Aby wprowadzić umowę nauczycielską należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć gałąź **Nauczyciele**.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk Dodaj.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane. Konieczne jest, aby:
 - wskazać z listy rozwijalnej osobę;
 - wpisać datę nawiązania umowy;
 - zaznaczyć, czy jest to podstawowe miejsce pracy oraz czy jest to umowa feryjna;
 - wskazać z listy odpowiedni tytuł ubezpieczenia;
 - wpisać stanowisko oraz wymiar etatu.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane – jako domyślne wartości wskazane są najczęściej występujące rozwiązania. Przed zapisaniem danych warto je jednak przeanalizować.

W razie potrzeby należy wypełnić pozostałe pola w aktywnym formularzu (tj. datę rozwiązania, datę zawarcia umowy, zniżkę godzin, podgrupę, przełożonego) po czym kliknąć **Zapisz**.



		×
Osoba: *	Bożek Bożena (88031700665)	~
Data rozpoczęcia: *	01.09.2023	•
Data zakończenia:	31.08.2024	•
Data zawarcia:	01.09.2023	•
Forma nawiązania: *	ślony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	~
Forma rozwiązania:	~	×
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społeczr	~
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak	~
Umowa feryjna: *	Tak	~
Stanowisko: *	nauczycie	~
Wymiar etatu: *	18 / 18	
Zniżka godzin:		
Podgrupa:	×	×
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)	×
	🖌 Zapisz 🚫 An	uluj

Dodać dane dotyczące wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

🎝 Dane osobowe	Stan na dzień: 08.05.2024	Idź do	osoby				
🔩 Dane służbowe	Папе шточки						
🜊 Umowa o pracę	Dane uniowy						e e
Dane umowy	Sygnatura:	UP_83					
>> Dane rozliczeniowe umowy	Data rozpoczęcia:	01.09.20	23				
>> Historia umowy	Data zakończenia:	31.08.20	24				
Staż pracy	Data zawarcia:	01.09.20	23				
>> Sposób wypłaty	Forma nawiązania:	umowa o	pracę na czas określony - zawarta na podstaw	wie ustawy Karta Nauczyciela	3		
	Forma rozwiązania:						
	Tytuł ubezpieczenia:	0110 - pr	acownik podlegający ubezpieczeniom społeczny	ym i ubezpieczeniu zdrowotr	iemu		
Składniki	Podstawowe miejsce pracy:	Tak					
👫 Kartoteki	Umowa feryjna:	Tak					
👬 Wypłaty wg list	Stanowisko:	nauczycie	el				
🙀 Zrealizowane poza programem	Wymiar etatu:	18/18					
💐 Udostępnione w Pracownik VULCAN	Wykształcenie:	wyższe w	vykształcenie magisterskie				
	Stopień awansu:	nauczycie	el dyplomowany				
	Przygotowanie pedagogiczne:	Tak					
	Zniżka godzin:	0					
	Podgrupa:						
	Przełożony:	Zbigniew	Bober				
	Rozdział:	domyślny	/ rozdział jednostki: 80101 - WG				
			-				a Taula á
							💉 Zmien 🔻
	Wynagrodzenie w miesiącu 05.2024						
	🛨 Dodaj 🔹						🖶 Druku
	Składnik		Opis	Należne	Wypłacone	Lista płac	Statu

W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...**kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Wynagrodzenie zasadnicze**. Wskazać miesiąc, od którego będzie obowiązywało wynagrodzenie zasadnicze. W sytuacji, gdy w danych identyfikacyjnych nauczyciela podane zostały informacje dotyczące wykształcenia, stopnia awansu zawodowego oraz przygotowania pedagogicznego, stawka wynagrodzenia zasadniczego pobrana zostanie z tabeli wynagrodzeń w pełnym wymiarze czasu pracy i przeliczona zgodnie z wymiarem etatu nauczyciela. W takiej sytuacji wystarczy przenieść proponowaną kwotę przyciskiem ze strzałkami i kliknąć **Zapisz**.



	×					
Składnik:	wynagrodzenie zasadnicze					
Etat:	10/18					
Stopień awansu:	nauczyciel dyplomowany					
Wykształcenie:	wyższe wykształcenie magisterskie					
Przygotowanie pedagogiczne:	Tak 🗸 🗸					
Od miesiąca: *	09.2024					
Stawka: *	5915,00 <<< 5915,00					
Kwota:	3286,11					
	Zapisz 🚫 Anuluj					

- W podobny sposób dodać przysługujące pracownikowi dodatki (wypłacane w stałej wysokości przez ustalony okres).
 - W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...**kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Dodatek**.
 - W aktywnym formularzu, za pomocą listy rozwijalnej, wskazać rodzaj dodatku, okres przysługiwania oraz zależność (kwota lub procentowa zależność od innego składnika, np. zasadniczego). Wprowadzone dane zapisać korzystając z przycisku Zapisz.

+ D	odaj 🔹
	Wynagrodzenie zasadnicze
	Wynagrodzenie zasadnicze autorskie
	Dodatek

		×
Nazwa: *	dodatek motywacyjny	~
Od miesiąca: *	01.2024	*
Do miesiąca:	08.2024	~
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze	~
Procent:	12,00	
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Najważniejsze dane wprowadzane w umowie odnotowywane są w ostatniej sekcji **Zmiana warunków** umowy.



Jak zarejestrować umowę o pracę dla pracownika administracji lub obsługi?

Wprowadzenie umowy dla pracownika administracji lub obsługi obliguje użytkownika do wykonania bardzo podobnych czynności, jak w wypadku pracowników pedagogicznych.

Aby wprowadzić umowę dla pracownika, którego dane identyfikacyjne są już w programie należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć gałąź Administracja lub Obsługa.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk Dodaj.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane. Konieczne jest, aby:
 - wskazać z listy rozwijalnej osobę;
 - wpisać datę rozpoczęcia umowy;
 - zaznaczyć, czy jest to podstawowe miejsce pracy;
 - wskazać z listy odpowiedni tytuł ubezpieczenia oraz formę nawiązania stosunku pracy;
 - wpisać stanowisko oraz wymiar etatu.

Niektóre dane w formularzu są wstępnie wypełniane – jako domyślne wartości wskazane są najczęściej występujące rozwiązania. Przed zapisaniem danych warto je jednak przeanalizować.

W razie potrzeby należy wypełnić pozostałe pola w aktywnym formularzu (tj. datę zakończenia, datę zawarcia umowy, formę rozwiązania, podgrupę wg SIO, tabelę płacową, kategorię zaszeregowania, podgrupę), po czym kliknąć **Zapisz**.

Dane wprowadzone w polu **Tabela płacowa** i **Kategoria zaszeregowania** będą przydatne przy wprowadzaniu wynagrodzenia zasadniczego.

		×
Osoba: *	Arunkowicz Hubert (90121492637)	~
Data rozpoczęcia: *	06.05.2024	•
Data zakończenia:	31.12.2024	
Data zawarcia:	06.05.2024	
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta	~
Forma rozwiązania:	×	×
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecz	~
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak	~
Stanowisko: *	kierownik gospodarczy	~
Wymiar etatu: *	1 / 1	
Podgrupa wg SIO:	Inny pracownik obsługi 🗸	×
Tabela płacowa:	AiO - pracownicy samorządowi	×
Kategoria zaszeregowania:	IX	×
Podgrupa:	~	×
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)	×
	🗸 Zapisz 🚫 A	ıuluj



- Dodać dane dotyczące wynagrodzenia pracownika.
- W sekcji Wynagrodzenie w miesiącu... kliknąć Dodaj i z listy rozwijalnej wskazać Wynagrodzenie zasadnicze. Uzupełnić formularz, podając miesiąc, od którego ma przysługiwać oraz stawkę (w podpowiedzi znajdzie się kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla danej kategorii zaszeregowania z wybranej tabeli). W oknie stawka wpisać ustalone wynagrodzenie pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy. Kwota zostanie automatyczne przeliczona proporcjonalnie do wymiaru etatu wskazanego w sekcji Dane umowy pracownika),

		×
Składnik:	wynagrodzenie zasadnicze	
Etat:	1/1	
Kategoria zaszeregowania:	IX	
Od miesiąca: *	05.2024	•
Stawka: *	4800,00 3700	
Kwota:	4800,00	
	Zapisz 🚫 Anul	J

W sekcji Wynagrodzenie w miesiącu... kliknąć Dodaj i z listy rozwijalnej wskazać Dodatek.
 Uzupełnić formularz, podając miesiąc, od którego ma przysługiwać dodatek oraz zależność (kwota lub procentowa wartość od innego składnika, np. zasadniczego). Kliknąć przycisk Zapisz.
 Zależność wyprowadzanego składnika podpowiada się domyślnie z ustalonej wcześniej w widoku Konfiguracja/Składniki/Z umowy zależności.

Konfiguracja Jednostka	Kartoteki	Li	sty wyplat Operacje bi	eżące Wy	/miana 1	Wydruki P	omoc									P		Alicja G
Ekran startowy	Tabek wynagrod	e dzeń	Parametry Instytuc	je Rejestr	zmlan R	ejestr zdarzel kadrowych	i Rejesti płaci	zdarzeń owych	Porządkowa słowników	nie 1							Przejd Prc	ź do Strefy oduktów
🔄 🚍 Aktualne		Skła	adniki nauczycielskie 🛛 🔝 k	ladniki niena.	uczycielskie													
📓 Z umowy (26)		Wpis	sz, by wyszukać	-	Dodaj	🖉 Zmień zaz	naczone	Archiwizuj	Przekcz zao	krąglenia								Prukuj
Godzinowe (14)		×,	Nazwa	Skrót	Podsta ub. społ	Podsta ub. zdrow.	Podsta podatku	Podsta chorob.	Podsta macierz.	Podsta uzupełn.	Podsta trzynas	Podstawa art. 30	Podsta min. wynagr.	Dodatek za trudne warunki pracy	Zalezność	Paragraf nauczy	Zaokrą	Rodzaj SIO
Roczne (10) Socjalne (6)		۵	 wynagrodzenie zasadnicze 	zasadni	Tak	Tak	Tak	Tək	Tak	Tək	Tək	wynagrodzenie zasadnicze	Tak	Nie	kwota proporcjonalna do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia	479	Zaokrą do 1 gr	Wynagrodzenie zasadnicze
Archiwaine			odatek za wysługę lat	wysługa	Tak	Tak	Tak	Nie	Tak	Tak	Tak	dodatek za wysługę lat	Nie	Nie	wynagrodzenie zasadnicze	479	Zaokrą do 1 gr	Dodatek za wysługę lat
Godzinowe (21)			odatek motywacyjny	motyw	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek motywacyjny	Tak	Nie	kwota	479	Zaokrą do 1 gr	Dodatek motywacyjny
 Miesięczne (3) Kwartalne (0) Półroczne (0) 			 dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym 	kierown	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji kierowniczej	Tak	Nie	kwota	479	Zaokrą do 1 gr	Dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia funkcji kierowniczej
Roczne (5)			 dodatek funkcyjny dla wychowawcy 	wycho	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek wychowawcy klasy	Tak	Nie	kwota	479	Zaokrą do 1 gr	Dodatek funkcyjny wychowawcy klasy
Potrącenia (2)			 dodatek funkcyjny dla mentora 	mentor	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu/mentora	Tak	Nie	kwota	479	Zaokrą do 1 gr	Dodatek funkcyjny opiekuna stażu

Jak grupowo wprowadzić umowy o pracę dla wybranej grupy pracowników?

Program został wyposażony w mechanizm umożliwiający grupowe wprowadzanie umów pracowników w obrębie danej grupy. Dane dotyczące umów wpisuje się do tabeli - osobny wiersz dla umowy kolejnego pracownika. Po zapisaniu wypełnionego formularza umowy zostają wprowadzone do wybranej jednostki.

Aby grupowo dodać umowy do jednostki należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć gałąź Nauczyciele lub Administracja lub Obsługa.



- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk Dodaj grupowo aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane dotyczące kolejnych umów.
- Po wpisaniu danych pierwszej umowy, kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz pojawi się kolejny wiersz, gdzie wpisać należy dane kolejnej umowy.
- Po dodaniu danych umów, kliknąć **Zapisz**.

Wpisz,	by w	vyszukać		🕂 Wsta	aw nowy wiersz												
		Osoba	Dat rozpoc	ta zęcia	Data zakończenia	Data zawan	tia	Forma nawiązania	Forma rozwiązania		Tytuł ubezpieczenia	Podstawowe miejsce pracy		Stanowisko	Wymiar etatu - licznik	Wymiar etatu - mianownik	Podgrupa wg SIO
1	-	Cała Jula (90110163522)	01.01.20	124 🔻		✔ 01.01.2024	•	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy	, Brak	*	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	Tak	•	sekretarz szkołyr	1,00000	2,00000	Pracownik ekonomiczno- 💙 administracyjny
2	-	Arunkowicz Hubert (90121492637)	01.01.20	124 🔻		✔ 01.01.2024	•	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy	^r Brak	*	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	Tak	~	archiwista audytor yew	1,00000	1,00000	Pracownik ekonomiczno- 💙 administracyjny
3	-	Bąk Juliusz (90031787157)	01.01.20	124 💌		✔ 01.01.2024	•	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy	[,] Brak	*	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	Tak	•	bibiotekarz bufetowy detaszer dietetyczka	1,00000	1,00000	Inny pracownik, obsługi
4	-	Akwińska Weronika ¥ (89020228128)	01.01.20	124 🔻		✔ 01.01.2024	*	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy	Brak	*	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom- społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	Tak	~	aozorca drwal dyrektor dyrektor (kier dyrektor (kier	1,00000	1,00000	Pracownik ekonomiczno- 💙 administracyjny
														dyrektor biura dvrektor szkr			

Ewidencja umów cywilnoprawnych

Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych wymaga wykonania podobnych czynności, jak w wypadku umów o pracę. Istotne jest w pierwszej kolejności wprowadzenie do danej jednostki danych osobowych, a następnie wprowadzenie umów cywilnoprawnych.

Jak zarejestrować umowę zlecenie/ umowę o dzieło?

Aby wprowadzić umowę zlecenia/ umowę o dzieło należy:

- Wprowadzić osobę do ewidencji osobowej w widoku Kartoteki/Ewidencja osobowa.
- W menu głównym wybrać Kartoteki / Umowy cywilnoprawne.
- Wskazać jednostkę, w obrębie której będzie dodawana umowa cywilnoprawna.
- W drzewie danych rozwinąć gałąź Aktualne, a następnie wybrać Umowy zlecenia lub Umowy o dzieło.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W aktywnym formularzu uzupełnić brakujące dane.

Konfiguracja	Jednostka Kartot	<mark>teki –</mark> Listy wypła	it Operacje	bieżące Wym	iana Wydruki	Pomoc			
Ω	1		2	PRK	Jednostka:	ZS01	× +	Dodaj L4 🔶 Importuj e-Z	wolnienia
Ewidencja osobowa	Umowy o pracę	Umowy cywilnoprawne	Emeryci E	Ewidencja PPK	Umowy/emeryci:	wpisz by wyszukać	¥	Dodaj opiekę	
🖃 🔂 Aktualne (1)	Wpisz, by wy	/szukać	+	Dodaj 🕂 Dodaj g	jrupowo 🕂 🕂 Dodaj na po	dstawie istniejących	Operacje servjne 🔻	
Umowy	zlecenia (1)	S	Nazwisko		Imię	PESEL	Sygnatura	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Archiwalne	(5)	🔲 🔄 Cieśł	ak	Marek		79081046537	UZ_5	01.01.2024	30.06.2024



W aktywnym oknie wprowadzić następujące dane:

- z listy rozwijalnej wybrać osobę oraz grupę do jakiej należy osoba (Nauczyciel, Administracja lub Obsługa),
- wpisać datę: rozpoczęcia i zakończenia umowy,
- wpisać nazwę umowy,
- wskazać z listy odpowiedni paragraf.

W sytuacji, gdy umowa zawierana jest z własnym pracownikiem pojawiają się domyślne wartości takie jak: tytuł ubezpieczenia, a co za tym idzie odpowiednie parametry przy uwzględnianiu składek (emerytalnej, rentowej, chorobowej, wypadkowej, FP, FGŚP, FEP) oraz rozdział.

Jeśli umowa zawierana jest z nową osobą, która nie ma umowy o pracę w danej jednostce, trzeba dodatkowo:

- wskazać tytuł ubezpieczenia,
- wskazać, które składki mają być naliczane,
- zaznaczyć, czy przysługują koszty,
- zaznaczyć, czy jest to umowa ryczałtowa: TAK lub NIE,
- z listy rozwijanej wskazać właściwy rozdział oraz paragraf.

Przed zapisaniem danych należy dokładnie przeanalizować wprowadzone dane, zarówno te sugerowane przez system, jak i te wprowadzone do formularza przez użytkownika, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

		×
Rodzaj umowy: *	Umowa zlecenia	~
Osoba: *	Bednarek Rafał (89121285156)	~
Grupa: *	Administracja	~
Nazwa: *	U-ZL/INF/I-VI_2022	
Data rozpoczęcia: *	01.01.2024	•
Data zakończenia: *	30.06.2024	•
Data zawarcia: *	01.01.2024	•
Umowa autorska: *	Nie	*
Tytuł ubezpieczenia: *	0411 - osoba wykonująca umowę agencyjna	Y
Ryczałt: *	Nie	~
Przysługują koszty: *	Tak	~
Składka emerytalna: *	Nie	~
Składka rentowa: *	Nie	*
Składka chorobowa: *	Nie	~
Składka wypadkowa: *	Nie	~
Składka PPK: *	Nie	*
FP: *	Nie	~
FGŚP: *	Nie	*
FEP: *	Nie	~
Kod pracy w warunkach szczególnych:	~	×
Rozdział: *	80101 - WG	~
Paragraf: *	417 Wynagrodzenia bezosobowe	*
	🧹 Zapisz 🚫 An	uluj



Wskazać konto bankowe zleceniobiorcy wybierając zakładkę **Sposób wypłaty.** Konto bankowe powinno być wprowadzone w **Ewidencji osobowej** w **Danych osobowych** na zakładce **Konto bankowe**.



Po zarejestrowaniu umowy zlecenia/ umowy o dzieło konieczne jest wprowadzenie płatności. Jeśli umowa jest dłuższa (trwa przez kilka miesięcy) czynność tę wykonuje się co miesiąc po otrzymaniu rachunku od zleceniobiorcy. Miesiącem płatności który wybieramy jest miesiąc, za który zleceniobiorca przedstawił rachunek.

Aby dodać płatność należy:

- W prawym panelu ekranu, w sekcji Płatności kliknąć Dodaj.
- Wypełnić formularz, podając miesiąc oraz kwotę płatności, a następnie zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

				×
			Brutto:	1473,63
			FUS:	0
			NFZ:	132,63
			Koszty:	294,73
			Odl. NFZ:	0
Miesiąc: *	05.2024	¥	Podatek:	141
Liczba godzin:			PPK:	0
Należne: *	1473,63		Netto:	1200
Kalkulator	-	Zapisz 🚫 Anuluj		V OK 🚫 Anuluj

Wprowadzenie odpowiedniej płatności może ułatwić kalkulator, który przelicza kwoty brutto-netto lub odwrotnie według zadanych w umowie parametrów (uwzględniając odpowiednio potrącenia na składki).



Jak grupowo wprowadzić umowy zlecenia/ umowy o dzieło?

Program został wyposażony w mechanizm umożliwiający również grupowe wprowadzanie umów zlecenia oraz umów o dzieło w obrębie jednostki. Dane dotyczące umów wpisuje się do tabeli – osobny wiersz dla każdej kolejnej umowy. Po zapisaniu wypełnionego formularza, umowy zostają wprowadzone do wybranej jednostki.

Aby grupowo dodać umowy do jednostki należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć gałąź Aktualne/Umowy zlecenia lub Aktualne/ Umowy o dzieło.
- W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk Dodaj grupowo aktywowany zostanie formularz wraz z tabelą, gdzie w poszczególnych komórkach można wpisać odpowiednie dane dotyczące kolejnych umów.
- Po wpisaniu danych pierwszej umowy, kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz pojawi się kolejny wiersz, gdzie wpisać należy dane kolejnej umowy.
- Po dodaniu umów kliknąć Zapisz.

Ewidencja grupy emerytów

Na potrzeby ewidencji emerytów/rencistów korzystających w jednostce ze świadczeń ZFŚS w programie dostępna jest oddzielna zakładka **Emeryci**. Wprowadzenie osób do grupy emerytów, dla których nie było umowy jest możliwe tylko wtedy, gdy ich dane będą wprowadzone do **Ewidencji osobowej** na zakładce **Kartoteki**. Warto uzupełnić również **Dane rozliczeniowe osoby** w sekcji **Prawo do emerytury lub renty** oraz **Stopień niepełnosprawności** (w przypadku rencisty).

Konfiguracja Jednostka Karto	oteki Listy wypłat Operacje bieżące Wymi	ana Wydruki Pomoc	
	[[👔 🛐	Jednostka: ZS01	Y Dodaj L4 🔶 Importuj e-Zwolnienia
Evidencia Umovaria		Umowy/emeryci: wpisz by wyszukać	Dodaj urkop
osobowa pracę	cywinoprawne		🛉 Dodaj opiekę
Aktualne (57) Aktualne (57) Adamska Magdalena Aganowska Agnieszka Aganowska Agnieszka Antczak Zofla Babacki Zbigniew Bagczek Dominika Biggus Honorata	Dane osobowe Dane identyfikacyjne Dane rozkczenowe osoby Wykształcenie Konto bankowe Urnowy Ochrona danych	Obowiązek podatkowy Identyfikator podatkowy: Rodzaj obowiązku podatkowego: Zagraniczny numer identyfikacyjny: Rodzaj numeru identyfikacyjnego: Kraj wydania:	PESEL nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent) Brak Brak
Bober Zbigniew	>> Pliki		
📓 Borowik Natalia	>> ррк	Prawo do emerytury lub renty	
Bozek Bozena	뤆 Dane służbowe	🕂 Dodaj	
Bukowska Anna Czapla Bernadeta	🜊 Umowa o pracę		
Dubiel Zenon	>> Dane umowy	Prawo do:	0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty
📄 Dudek Zofia	>>> Dane rozliczeniowe umowy	Przyznane od:	30.04.2024
📔 Elanowska Elżbieta	>>> Historia umowy	Numer:	
- 📔 Gołąb Andżelika	>> Staż pracy	Uwzględniaj w odpisie ZFSS jako emeryta:	Tak
- 📔 Henia Henryka	>> Sposób wypłaty		

Aby dodać emerytów do jednostki należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/Emeryci.
- Z drzewa danych wybrać gałąź Emeryci i kliknąć przycisk Dodaj.
- Z rozwijanego słownika wybrać wprowadzoną do ewidencji osobę.
- Uzupełnić dane w aktywnym oknie formularza i zapisać.



Konfiguracja Jednostka Kartoteki Li	sty wypłat Operacje bieżące	Wymiana Wydruki	Pomoc	M L de Dodait 4 de To
Ewidencja Umowy o Um osobowa pracę cywino	owy Emeryci Ewidencja I	PPK	wpisz by wyszukać	
🖃 🚍 Emeryci (6) 🛛 🕅 Wpie	sz, by wyszukać	🕂 Dodaj 🛛 Kwalifikuj en	nerytów Operacje seryjne 🕶	
Adamczyk Józef	Nazwisko	Imię	PES	EL Sygna
abłońska Ewa	🤙 Adamczyk	Józef	56081300159	EM_1
E Leszczyńska Zofia	🔄 Gruszczyńska	Grażyna	52020136546	EM_2
Rybak Jan	🔙 Jabłońska	Ewa	56101203648	EM_14
Woźniak Marian	Leszczyńska	Zofia	51070201783	EM_4
🖃 🗁 Archiwum (4)	🐖 Rybak	Jan	58092502173	EM_3
	<u>∽</u> ≣ ₩			EM_15
	Osoba: *	Bukowska Anna (6409240	0502)	~
	Data rozpoczęcia: *	30.04.2024		
	Data zakończenia:			
	Nauczyciel: *	Nie		
1				
			🖌 Zapisz	🚫 Anuluj

W przypadku osób z umowami zakończonymi można skorzystać z zakładki **Kwalifikuj emerytów.** Program wyszuka osoby z wpisaną informacją w **Danych rozliczeniowych osoby.**

Konfiguracja Jednostka Kartol	teki 🔰 Listy wypłat									
<u> </u>	F	2	Jedno	istka: ZS	02 👻					
Ewidencja Umowy o osobowa pracę	Umowy cywlinoprawne	Emeryci Ewider		iy/eneryo. 🐂	isz by wyszukac					
🖃 🚍 Emeryci (1)		szukać	🔶 Dodaj	Kwalifikuj emery	rtów Operacje seryjne +					
Archiwum (0)	80	Nazwisko		Imię	PESEL		Sygnat	tura	Data rozpoc	zęcia
	- <u>S</u> M								×	
		🔥 Nazwisko	Imię	Pesel	Prawo do emerytury lub rent	.Y	Nauczyciel	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
		Kruk	Wacław	591111974	1 - osoba, która ma ustalone prawo do	emerytury	Tak			
		Zofińska	Anna Zofia	570621824 540121789	 osoba, która ma ustalone prawo do osoba, która ma ustalone prawo do 	emerytury	Tak Nie			
	Li	iczba wierszy: 3 Za	aznaczonych: 3							
								🖌 Zap	isz 🚫 Anuluj	

Po wprowadzeniu grupy emerytów można wprowadzać seryjnie składniki socjalne lub sporadyczne, które można skierować na listę wypłat.

Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki	ľι	isty wypła	t Opera	cje bieżące	Wyn	niana	Wydruki	Pomoc						
	3			<u>(</u>		PRK		Jedno	stka:	ZS01			~	+ Doo	daj L4	🕂 In
Ewidencia	Limowy	0	Um		Emeryci	Ewidencia	PPK	Umow	/y/emeryci:	wpisz by	wysz	zukać	~	+ Doo	daj urlop	
osobowa	pracę	q	ywilno	oprawne	Lineryer	emacineja									uaj opiekę	
😑 🗁 Emeryci (S	5)		Wp	isz, by wy	szukać		+	Dodaj	Kwalifikuj e	merytów	Oper	acje seryjne 🔹				
- 🗎 Adamo	zyk Józef zvóska Grażvo	-	N		Naz	wisko			Imię			Składniki socjalne				Sygnat
labłoń	ska Ewa	ia		🔙 Adan	nczyk			Józef				Składniki sporadyczn	e		M_1	
Leszczy	yńska Zofia			🔄 Grus	zczyńska			Grażyn	ia			Potrącenia			:M_2	
🗎 Rybak	Jan		☑	Sabło	ońska			Ewa				Kwota pobieranej em	erytu	ry/renty	M_10	
Archiwum	(0)			Se Lesza	zyńska			Zofia				Archiwizacja			M_4	
				Service Ryba	ık			Jan				50052502175			M_3	
1																



Wprowadzanie zmian w umowach

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób wprowadzać zmiany w umowach zarejestrowanych już w aplikacji. Będą to zmiany na szczeblu ogólnym, czyli dotyczące danych umowy, jak i te bardziej szczegółowe, mające wpływ na naliczenia, np. zmiana wymiaru etatu czy stanowiska. Dowiedzą się Państwo również, jak wprowadzać zmiany dotyczące wysokości oraz sposobu wypłacania różnych składników wynagrodzenia czy też potrąceń. Zapoznają się Państwo z mechanizmem operacji seryjnych oraz możliwościami tej funkcji.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Jak zmienić dane podstawowe umowy?
- 2. Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?
- 3. W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?
- 4. Staż pracy
- 5. Jak dodawać do umowy dodatkowe składniki godzinowe?
- 6. Jak dodawać potrącenia do umowy?
- 7. Jak dodawać składniki sporadyczne lub socjalne?
- 8. Jak automatycznie wyznaczyć kwoty wybranych składników sporadycznych?
- 9. Jak dodawać wypłaty zrealizowane poza programem?
- 10. Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?

Jak zmienić dane podstawowe umowy?

Danymi podstawowymi umowy o pracę są informacje ogólne. Należą do nich: sygnatura, daty (nawiązania, rozwiązania oraz zawarcia umowy), formy nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, tytuł ubezpieczenia, informacje dotyczące umowy (czy jest to umowa feryjna, aktualna, czy stanowi podstawowe miejsce pracy).



Aby wprowadzić zmiany w danych podstawowych wybranej umowy należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w sekcji **Dane umowy** kliknąć przycisk **Zmień** i z otwartego menu wybrać **Dane podstawowe**.
- W aktywnym formularzu wprowadzić nowe dane i kliknąć przycisk **Zapisz**.

🎝 Dane osobowe	Stan na dzień: 08.05.2024	3 Idź do osoby	^
🔩 Dane służbowe	P		0
ዲ Umowa o pracę	Dane umowy		
>> Dane umowy	Sygnatura:	UP_83	
>> Dane rozliczeniowe umowy	Data rozpoczęcia:	01.09.2023	
Historia umowy	Data zakończenia:	31.08.2024	
Staż pracy	Data zawarcia:	01.09.2023	
Sposób wypłaty	Forma nawiązania:	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	
🕀 Ewidencia czasu pracy	Forma rozwiązania:		
	Tytuł ubezpieczenia:	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	
R Skradniki	Podstawowe miejsce pracy:	Tak	
📑 Kartoteki	Umowa feryjna:	Tak	
ቩ Wypłaty wg list	Stanowisko:	nauczyciel	
📴 Zrealizowane poza programem	Wymiar etatu:	10/18	Dane podstawowe
💐 Udostępnione w Pracownik VULCAN	Wykształcenie:	wyższe wykształcenie magisterskie	Stanowisko
	Stopień awansu:	nauczyciel dyplomowany	Etat
	Przygotowanie pedagogiczne:	Tak	Znižka godzin
	Znižka godzin:	0	Rozdziały
	Podgrupa:		Podgrupa
	Przełożony:	Zbigniew Bober	
	Rozdział:	domyślny rozdział jednostki: 80101 - WG	
		-	Zmień 🔻

		×
Sygnatura: *	UP_83	
Data rozpoczęcia: *	01.09.2023	•
Data zakończenia:	31.08.2024	•
Data zawarcia:	01.09.2023	•
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta	~
Forma rozwiązania:	~	×
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społeczn	~
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak	~
Umowa feryjna: *	Tak	¥
Przełożony:	Bober Zbigniew (71091108935)	×
Umowa aktualna: *	Tak	~
	🖌 Zapisz 📃 🗕 Usuń 🚫 An	uluj

Kliknięcie przycisku **Usuń** w aktywnym formularzu zmiany podstawowych danych umowy, usunie umowę, ale wyłącznie w sytuacji, gdy nie została dla niej wygenerowana lista płac.

Zmiana danych podstawowych spowoduje trwałą zmianę w zapisie umowy w sekcji **Dane umowy**. Zmiany te nie będą objęte chronologicznym wykazem w sekcji: **Zmiana warunków umowy**.



Jak w umowie zmienić stanowisko, etat lub zniżkę godzin?

Stanowisko, etat oraz zniżka godzin to dane, które również zmienia się w danych podstawowych umowy. Przy wprowadzaniu nowych informacji, podaje się już konkretną datę ich obowiązywania, a historia zmian zostanie wykazana w sekcji **Zmiany warunków umowy**.

Aby zmienić stanowisko, wymiar etatu lub wskazać zniżkę godzin (w wypadku nauczycieli) należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu, w sekcji **Dane umowy**, kliknąć przycisk **Zmień** i z otwartego menu wybrać odpowiednią zakładkę: **Stanowisko**, **Etat** lub **Zniżka godzin, Rozdział lub Podgrupę.**
- W aktywnym formularzu wskazać konkretną datę oraz nowe informacje (stanowisko, wymiar etatu lub zniżkę godzin), a następnie zaakceptować zmianę przyciskiem **Zapisz**.

Stan na dzień: 08.05.2024	Idź do osoby		^
Dane umowy		8	
Sygnatura:	UP_83		
Data rozpoczęcia:	01.09.2023		
Data zakończenia:	31.08.2024		
Data zawarcia:	01.09.2023		
Forma nawiązania:	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela		
Forma rozwiązania:			
Tytuł ubezpieczenia:	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu		
Podstawowe miejsce pracy:	Tak		
Umowa feryjna:	Tak		
Stanowisko:	nauczyciel		4
Wymiar etatu:	10/18	Dane podstawo	we
Wykształcenie:	wyższe wykształcenie magisterskie	Stanowisko	
Stopień awansu:	nauczyciel dyplomowany	Etat	
Przygotowanie pedagogiczne:	Tak	Zniżka godzin	
Znižka godzin:	0	Rozdziały	
Podgrupa:		Podgrupa	
Przełożony:	Zbigniew Bober		
Rozdział:	domyślny rozdział jednostki: 80101 - WG		
		Zmień 🔹	

W jaki sposób wprowadzać zmiany dotyczące stałych składników wynagrodzenia?

Dodanie nowego składnika wynagrodzenia

Stałe składniki wynagrodzenia wypłacane co miesiąc w jednakowej kwocie, przydzielane są w umowie pracownika w sekcji: **Wynagrodzenie w miesiącu...**.

Aby dodać nowy składnik wynagrodzenia w umowie pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w sekcji Wynagrodzenia w miesiącu ... kliknąć przycisk Dodaj i z listy rozwijalnej wskazać rodzaj składnika (np. Dodatek).
- Wypełnić formularz edycyjny, wskazując:



- nazwę składnika (np. dodatek za wysługę lat),
- okres przysługiwania składnika: daty w polu Od-Do miesiąca, w przypadku dodatku stażowego nie wskazujemy daty kończącej dodatek,
- zależność: kwota lub wartość procentowa od innego składnika (np. wynagrodzenia zasadniczego/ minimalnego wynagrodzenia) do wyboru z listy rozwijalnej słownika.
- Zapisać zmiany w formularzu, klikając przycisk **Zapisz**.

		×
Nazwa: *	dodatek motywacyjny	~ *
Od miesiąca: *	01.2024	~
Do miesiąca:	06.2024	~
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze	~
Procent:	12,00	
		🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Zmiana wysokości lub daty przysługiwania składnika

Aby zmienić wysokość wybranego stałego składnika wynagrodzenia, należy w umowie pracownika, w sekcji: **Wynagrodzenie w miesiącu,** w wierszu z opisem tego składnika kliknąć przycisk **Edytuj**, wprowadzić nowe informacje dotyczące sposobu wypłacania tego składnika i zaakceptować je przyciskiem **Zapisz**.

Zmiany zostaną wykazane w sekcji Zmiany warunków umowy.

Zmiany warunków umowy	
Wpisz, by wyszukać	🕞 Drukuj
Data	Opis
- 01.01.2025	dodatek motywacyjny: nie przysługuje
- 01.07.2024	dodatek motywacyjny: 10% stawki wynagrodzenie zasadnicze
- 01.05.2024	wynagrodzenie zasadnicze: stawka: 5915,00 zł
— 01.01.2024	dodatek motywacyjny: 12% stawki wynagrodzenie zasadnicze
- 01.09.2023	stanowisko: nauczyciel
- 01.09.2023	wymiar etatu: 10/18
- 01.09.2023	znižka godzin: 0
- 01.09.2023	grupa: Nauczyciele
Liczba wierszy: 8	

Staż pracy

W umowach o pracę wprowadza się informacje na temat stażu: ogółem, stażu w zawodzie, stażu do wysługi, stażu do urlopu, stażu do nagrody jubileuszowej. Najczęściej informacje te wprowadza się w aplikacji *Kadry VULCAN*. Istnieje wtedy możliwość automatycznego wyliczenia stażu z wprowadzonych zakończonych okresów zatrudnienia, ale program pozwala również na uzupełnienie danych i wyliczenie stażu pracy z poziomu aplikacji *Płace VULCAN*. Na zakładce **Dane służbowe/Historia zatrudnienia** kliknąć przycisk **Dodaj**, w oknie edycyjnym wprowadzić po kolei zakończone okresy zatrudnienia. Kliknąć przycisk **Zapisz**.



		×
Pracodawca: *	Zespół Szkół Nr 1 w Bronkach	_
Rodzaj pracodawcy:		
Data rozpoczęcia: *	01.09.2015	•
Data zakończenia: *	31.08.2019	•
Rodzaj wykonywanej pracy:	praca	¥ ×
Wymiar etatu:	18 / 18	
Stanowisko:	nauczyciel	
Liczba dni urlopu bezpłatnego:	2	
	🖌 Zapisz 🚫	Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich zakończonych okresów zatrudnienia, w menu bocznym, w pozycji **Staże pracy** rozwiną się trzy sekcje: **Staże na dzień, Staże na starcie, Staże zmieniające.**

🚑 Dane osobowe	Staż na dzień: 06.10.2023				
ዲ Dane służbowe	Staże na dzień				
>> Historia zatrudnienia					= parter
ዲ Umowa o pracę					- Drukuj
>> Dane umowy			Liczba lat	Liczba miesięcy	Liczba dni
	staż ogołem		18	1	6
Darie roziczeniowe urnowy	staż w zawodzie		18	1	6
Historia umowy	staż do wysługi		18	1	6
Staż pracy	staż do urłopu		18	1	6
Sposób wypłaty	staż do nagrody jubieuszowej		18	1	6
🚱 Ewidencja czasu pracy	Staże na starcie				
👫 Składniki	Zmień Whyler				🚍 Drukuj
🛃 Kartoteki	VVYICZ	7			- Drukuj
🙀 Wypłaty wg list		uwzględniaj	Liczba lat	Liczba miesięcy	Liczba dni
7realizowane noza programem	staż ogółem	Nie	15	0	0
	staż w zawodzie	Nie	15	0	0
📭 Udostępnione w Pracownik VULCAN	staż do wysługi	Nie	15	0	0
	staž do urlopu	Nie	15	0	0
	staż do nagrody jubileuszowej	Nie	15	0	0
	Staże zmieniające				8
	🔶 Dodaj				

- W sekcji Staże na dzień program pokazuje staże na wskazany w oknie wyżej dzień roku. Program na podstawie wprowadzonych informacji (stażu na starcie lub stażu zmieniającego i okresu trwania bieżącej umowy) automatycznie wyliczy i wyznaczy staż na dany dzień. Użytkownik nie ma możliwości wprowadzania zmian w tej sekcji.
- W sekcji Staże na starcie po wprowadzeniu danych w zakładce Historia zatrudnienia, można wyliczyć staż pracownika, klikając przycisk Wylicz.



żek Bożena (UP_83): 01.0	9.2023 - 31.08.2024					
						🖶 Druku
Rodzaj stażu	Liczba lat	Liczba miesięcy	Liczba dni	Uwzględnione okresy	Uwzględniona liczba dni obniżających staż	Uwzględniona liczba lat nauki
taż ogółem	3	11	28	01.09.2015 - 31.08.2019	2	
aż w zawodzie	3	11	28	01.09.2015 - 31.08.2019	2	
aż do wysługi	3	11	28	01.09.2015 - 31.08.2019	2	
aż do urlopu	3	11	28	01.09.2015 - 31.08.2019	2	
aż do nagrody Ibileuszowej	3	11	28	01.09.2015 - 31.08.2019	2	
					🔶 Wste	ecz 🖌 Zapisz 🚫 An

Użytkownik może wprowadzać dane tylko do sekcji **Staże na starcie** i **Staże zmieniające.** Staże zmieniające określa się w sytuacji, gdy pracownik w trakcie zatrudnienia przyniesie dokument i należy przeliczyć jego staż pracy od następnego miesiąca.

Staże na starcie to staże jakie pracownik nabył do momentu zawarcia bieżącej umowy.

Aby wprowadzić dane w sekcji **Staże na starcie** bez uzupełniania danych w zakładce **Historia zatrudnienia** wystarczy kliknąć przycisk **Zmień** i wypełnić formularz. Wprowadzone dane trzeba zaakceptować przyciskiem **Zapisz.**

W sekcji Staże na starcie jest możliwość wyboru parametru Zawsze Uwzględniaj: TAK lub NIE.

Przy wyborze opcji **Zawsze uwzględniaj-NIE**, program ustali, czy okresy zatrudnienia z zakładki **Historia zatrudnienia** i bieżącej umowy tworzą nieprzerwaną ciągłość i czy okresy zatrudnienia nie dublują się. W takim przypadku program pominie okresy zatrudnienia z tego okresu z sekcji **Staże na starcie** i obliczy staż od najwcześniejszej daty zatrudnienia w ciągłości. Jeżeli nie będzie ciągłości, program wyliczy staż pracy, jak przy ustawieniu parametru **Zawsze uwzględniaj-TAK**.



Opcję tą można wykorzystać w przypadkach, gdy niektóre okresy wykazane w Historii zatrudnienia mają być nieuwzględniane w danym rodzaju stażu.

Dane dotyczące stażu w razie konieczności najlepiej modyfikować w sekcji **Staże na stracie**. W sekcji **Staże zmieniające** dane wpisuje się w bardzo sporadycznych sytuacjach, np. zmiany stażu w sposób skokowy.

Jak dodawać do umowy dodatkowe składniki godzinowe?

Aby wprowadzić i wypłacić pracownikowi wynagrodzenie za dodatkowe składniki godzinowe, np. nadliczbowe, ponadwymiarowe lub zastępstwa, należy zarejestrować je najpierw w jego umowie. W tym celu należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź **Składniki** i kliknąć **Godzinowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym podać informacje dotyczące dodatkowych godzin:
 - wskazać miesiąc, nazwę oraz zależność;
 - wpisać lub zaakceptować sugerowaną wartość dotyczącą wymiaru oraz procentu;
 - wpisać liczbę godzin;
 - pozostawić zaznaczenie w opcji Rozdziały tak jak w umowie jeśli ma zostać zastosowana domyślna klasyfikacja budżetowa, to znaczy taka, jak w opisie umowy;
 - odznaczyć opcję Rozdziały tak jak w umowie i wpisać liczbę godzin w poszczególnych rozdziałach, do których mają zostać dopisane dodatkowe godziny.

			×
Miesiąc: *	05.2024		~
Nazwa: *	godziny ponadwymiarowe		~
Wymiar: *	75,00		_
Zależność: *	wynagrodzenie zasadnicze		~
Procent:	100,00		
Liczba godzin: *	12,00		
Rozpisane Liczba godzin w	e na Rozdziały tak jak przy umowie / poszczególnych rozdziałach:		
Rozdział	Zadanie	Liczba godzin	
80101	WG	8,00	^
80103	WG	4,00	
80104	WG	0,00	
80107	WG	0,00	
80115	WP	0.00	\checkmark
		🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj

- Kliknąć przycisk Zapisz.



Jak dodawać potrącenia do umowy?

Przed przystąpieniem do przygotowywania list płac wprowadzić w umowach pracowników potrącenia, które mają być uwzględniane przy naliczeniach wynagrodzeń.

Składniki potrąceń powinny być wcześniej zdefiniowane na zakładce Konfiguracja/ Składniki/ Aktualne/ Potrącenia, a w następnie na zakładce Jednostka/ Konta bankowe/ Konta potrąceń wprowadzone konta do tych potrąceń.

Aby dodać potrącenie w umowie pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Składniki/ Potrącenia.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym podać informacje dotyczące potrącenia:
 - Z listy rozwijalnej wybrać potrącenie, okres, w którym ma być pobierane potrącenie, zależność oraz kwotę,
 - program automatycznie pobierze dane dotyczące numeru konta z parametrów programu (o ile wcześniej zostało ono ustalone dla danego potrącenia),

lub

- kliknąć przycisk Ustal konto indywidualne jeśli potrącenie ma być wysyłane na odrębny, indywidualny rachunek bankowy (np. w wypadku potrąceń komorniczych), należy pamiętać o opcji kontroli wysokości potrąceń komorniczych parametr Kwoty wolne od potrąceń 100% wynagrodzenie minimalne netto),
- zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

			1
Nazwa: *	Zajęcie Komornicze		~
Od miesiąca: *	05.2024		~
Do miesiąca:			~
Zależność: *	wynagrodzenie (świadczenia) netto z listy płac	_	×
Procent:	50,00	/	
Indywidualne ko	Roze	oisz na ra	aty
Nazwa konta:	Komornik Sądowy Rewir I Nowe Miasto		
Miejscowość:	Wrocław	~	×
Gmina:	gm. Wrocław, pow. Wrocław, woj. dolnośląskie	~	×
Kod pocztowy:	50-004	~	×
Poczta:	Wrocław	~	×
Ulica:	al. Jana Kasprowicza	~	×
Nr domu:	3		
Nr mieszkania:			
Tytułem:	Sygn SN-253-2024		
Numer konta:	63 8046 1038 2448 6211 5786 4379		
Nazwa banku:	Bank Spółdzielczy w Radzyniu Podlaskim - Oddział Ostrówek		
	Ustal konto indywidualne Zrezygnuj z konta indyw	widualne	go
	🗸 Zapisz	🚫 An	uluj



Jak dodawać składniki sporadyczne lub socjalne?

Aby wypłacić pracownikowi składnik sporadyczny (np. nagrodę dyrektora) lub składnik socjalny (np. zapomogę losową), trzeba dodać go w odpowiedniej wysokości do jego umowy.

W tym celu należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć zakładkę **Składniki** i wybrać składniki **So**cjalne lub **Sporadyczne.**
- Kliknąć przycisk Dodaj i w formularzu edycyjnym podać informacje dotyczące składnika wskazać miesiąc, nazwę oraz kwotę. Zmiany zaakceptować przyciskiem Zapisz.

W przypadku niektórych składników np. nagrody dyrektora, świadczenia socjalne jest możliwość wykorzystania seryjnego dodawania składników na zakładce **Operacje seryjne**.

Jak automatycznie wyznaczyć kwoty wybranych składników sporadycznych?

Program *Płace VULCAN* daje możliwość automatycznego wyznaczenia kwoty niektórych składników sporadycznych w umowach pracowników. Są to m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, odprawa emerytalna, odprawa z art.20 i 28 KN. Warunkiem niezbędnym do wyliczenia propozycji kwoty jest zebrane w programie *Płace VULCAN* odpowiednie archiwum danych, np. wypłaconych list wypłat, zarejestrowanych absencji, itp.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Parametry

Przed przystąpieniem do wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, warto przejrzeć i w razie konieczności zmodyfikować parametry programu.

Parametry dotyczące dodatkowego wynagrodzenia rocznego dostępne są w menu Konfiguracja/ Parametry/ Parametry naliczeniowe/ Trzynastka.

Naliczanie trzynastki:

- Sposób uwzględniania składników wynagrodzeń wypłaconych za czas L4 domyślnie ustawiony jest parametr nie uwzględniać. Oznacza, to, że przy takim ustawieniu do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie będą włączane składniki wynagrodzeń wypłacone za czas choroby,
- Sposób uwzględniania wynagrodzeń domyślnie ustawiony jest parametr zgodnie z datą wypłaty, czyli datą z listy wypłat (metoda kasowa),
- Sposób uwzględniania JDU domyślnie ustawiony jest parametr wypłacone za rok poprzedni, niż ten za który naliczana jest 13-tka.



- Uzupełnianie trzynastki do średniej chorobowej:
 - Uzupełniać tylko o nieobecności typu ZUS domyślny parametr Tak,
 - Uzupełniać o miesiące niezatrudnienia domyślny parametr Tak.
- Sposób obniżania o absencje nierozliczane na listach płac:

Na liście znajdują się tutaj absencje w kolejności alfabetycznej wraz z proponowanym sposobem obniżenia dla nauczycieli oraz nienauczycieli. Ten parametr dotyczy wprowadzonych, ale niewypłaconych nieobecności (np. urlop okolicznościowy lub zwolnienie z tytułu art. 67KN lub art.188KP), za które pomniejszana jest podstawa naliczenia 13-tki.

Wszystkie parametry mające wpływ na sposób naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego użytkownik programu może modyfikować.

Aby zmienić parametry naliczeniowe 13-tki należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych wybrać **Parametry naliczeniowe/ Trzynastka**.
- Zapoznać się z wprowadzonymi parametrami w prawym panelu ekranu w sekcjach: Naliczanie trzynastki, Uzupełnianie trzynastki do średniej chorobowej oraz Sposób obniżania o absencje nierozliczone na liście płac.
- W razie konieczności kliknąć przycisk Zmień i wprowadzić zmiany w formularzach edycyjnych.
 Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

Naliczanie trzynas	tki				8
Sposób uwzględniai Sposób uwzględniai Sposób uwzględniai	nia skladników wynagrodzeń wypłaconych za czas L4: nia wynagrodzeń: nia JDU:	nie uwzględnia zgodnie z datą wypłacone za r	ć wypłaty ok, za który naliczana ju	est 13-tka	💙 Zmień
Uzupełnianie trzyn	astki do średniej chorobowej				8
Uzupełniać tylko o r Uzupełniać o miesia	nieobecność typu ZUS: ce niezatrudnienia:	Tak Tak			📌 Zmień
Sposób obniżania	o absencje nierozliczane na liście płac				
Wpisz, by wyszukać	Zmień				🖶 Drukuj
Symbol	Nazwa absencji		Skrót	Sposób obniżania - nauczyciele	Sposób obniżania - nienauczyciele
AW1	akcja i wypoczynek OSP		OSP	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
AZ	aresztowanie lub zatrzymanie		areszt	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
В	badanie lekarskie - zakładowe i związane z chorobami zakaź	nymi	badanie zakł.	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
PW1	krótkotrwałe przeszkolenie wojskowe		szkol. wojskowe	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
PR	posiedzenie rady nadzorczej		rada nadzorcza	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
PS	posiedzenie samorządu		pos. samorządu	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
РК	posiedzenie w charakterze członka komisji pojednawczej		komisja pojedn.	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
PZ	prowadzenie zajęć w szkole zawodowej, szkole wyższej lub j badawczej, kurs zawodowy	ednostce	wykłady	według dni kalendarzowych	według dni roboczych
SN	stan nieczynny		stan nieczynny	według dni kalendarzowych	według dni roboczych


Sposoby obniżania absencji nierozliczanych na liście:

według dni kalendarzowych
według dni roboczych
według godzin
według współczynnika 1/30
nie obniżaj

Dodatkowo przed przystąpieniem do automatycznego wyliczenia kwot trzynastki warto przejrzeć, które składniki wchodzą do podstawy naliczeń i w razie konieczności zmodyfikować ustawienia, dostosowując je do swoich potrzeb.

Wszystkie składniki są dostępne w menu **Konfiguracja/ Składniki**. Parametry warunkujący przyjęcie lub wyłączenie składnika z naliczeń znajduje się na zakładce **Podstawa trzynastki**.

		×
Nazwa: *	dodatek motywacyjny	
Skrót: *	motywacyjny	
Podstawa ub. społecznego: *	Tak	~
Podstawa ub. zdrowotnego: *	Tak	~
Podstawa podatku: *	Tak	~
Podstawa zasiłku chorobowego: *	Tak	~
Podstawa zasiłku macierzyńskiego: *	Tak	~
Podstawa uzupełnienia: *	Tak	~
Podstawa trzynastki: *	Tak	~
Podstawa art. 30:	Tak	
Dodatek za trudne warunki pracy: *	Nie	_
Zależność: *	kwota	~
Paragraf:	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 🗸	×
Zaokrąglenie: *	Zaokrąglaj do 1 gr	~
Rodzaj SIO:	Dodatek motywacyjny	×
	🖌 Zapisz 📃 🗕 Usuń 🚫 An	uluj

Więcej na temat modyfikowania opisu składnika można znaleźć w rozdziale Seryjne wyliczanie trzynastki.

Naliczenia

Aby wyliczyć propozycję kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Składniki/ Sporadyczne.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym:



- wskazać miesiąc,
- z listy rozwijalnej wskazać składnik, tj. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- kliknąć przycisk **Oblicz propozycję**.
- W kolejnym formularzu edycyjnym wskazać rok, za który jest wyznaczana 13-tka oraz procent. Zaakceptować przyciskiem **Oblicz propozycję**.
- Na ekranie pojawi się zestawienie składników uwzględnianych oraz uzupełnionych, na podstawie których wyznaczona zostanie propozycja kwot dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla wybranego pracownika. Zaakceptować je należy przyciskiem Zatwierdź, a następnie Zapisz.

Propozycje kwot zostaną dodane do umowy wybranego pracownika.

Aby je wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie: 13-tka.

Kwota uzupełniona jest uwzględniana w wyznaczaniu podstaw wybranych absencji.

															×
Miesiąc: *	12.2023														~
Nazwa: *	dodatkowe w	/nagrodzeni	e roczne												~
Kwota: *	6180.00	<u> </u>													
Kunta umun alainna.	0100,00	-													
Kwota uzupemona:	6471,48	/1,48													
Propozycja:	Kwota: 6180	vota: 6180,00 Kwota uzup.: 6471,48 Zatwi												Zatwierdź	
		Drukuj												ukuj	
Dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok: 2023												^			
Imię i nazwisko	Magdaler	na Adamska	I			Podstawa					72705,93				
Pesel	70031108	70031108420 Podstawa uzupełniona									76135,11				
Sygnatura umowy	UP_34					Kwota	6180,00								
Jednostka	Zespół Sz	kół nr 01				Kwota uzupe	ełniona				6471,48				
Składnik	Rodzaj	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Suma	
zasadnicze	uwzgl.	2252,80	4224,00	5049,87	4095,00	2426,67	3488,33	0,00	0,00	4550,00	4550,00	4550,00	4550,00	39736,67	
zasaameze	uzup.	2252,80	4224,00	5049,87	4550,00	4550,00	3488,33	0,00	0,00	4550,00	4550,00	4550,00	4550,00	42315,00	
wysługa	uwzgl.	450,56	844,80	1009,97	819,00	485,33	697,67	0,00	0,00	910,00	910,00	910,00	910,00	7947,33	
wysiaga	uzup.	450,56	844,80	1009,97	910,00	910,00	697,67	0,00	0,00	910,00	910,00	910,00	910,00	8463,00	
motywacyjny	uwzgl.	337,92	633,60	666,48	532,35	315,47	453,48	0,00	0,00	455,00	455,00	455,00	455,00	4759,30	
	uzup.	337,92	633,60	666,48	591,50	591,50	453,48	0,00	0,00	455,00	455,00	455,00	455,00	5094,48	
g ponadw	uwzgl.	101,78	203,56	242,86	219,28	219,28	164,46	0,00	0,00	345,54	345,54	345,54	230,36	2418,20	
Bibourgani	uzup.	101,78	203,56	242,86	219,28	219,28	164,46	0,00	0,00	345,54	345,54	345,54	230,36	2418,20	
url. wypoczynk.	uwzgl.	2779,84	0,00	214,62	0,00	0,00	1473,15	6523,95	6523,95	0,00	0,00	0,00	0,00	17515,51	
	uzup.	2779,84	0,00	214,62	0,00	0,00	1473,15	6523,95	6523,95	0,00	0,00	0,00	0,00	17515,51	
doraźne	uwzgl.	50,89	50,89	62,68	54,82	54,82	54,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	328,92	
	luzun	50.89	50.89	62 68	54 82	54 82	54 82	0 00	0 00	0 00	0 00	0.00	0 00	328.92	~
													🗸 Z	apisz 🚫 A	nuluj

Istnieje możliwość automatycznego wyznaczenia kwot trzynastki dla wybranej grupy pracowników seryjnie - więcej na ten temat w rozdziale *Seryjne wyliczanie trzynastki*.

Nagroda jubileuszowa

Parametry

Przed przystąpieniem do automatycznego naliczania nagrody jubileuszowej warto przeanalizować i w razie potrzeby zmodyfikować domyślne ustawienia parametrów, które dostępne są w menu Konfiguracja/ Parametry/ Parametry naliczeniowe/ Urlopy/ Nagroda jubileuszowa.

Więcej na ten temat w rozdziale: *Parametry naliczeniowe*.



Naliczenia

Aby wyliczyć propozycję kwoty nagrody jubileuszowej pracownika, należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Składniki/ Sporadyczne.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym:
 - wskazać miesiąc,
 - z listy rozwijalnej wskazać składnik, tj. nagroda jubileuszowa,
 - kliknąć przycisk **Oblicz propozycję.**
- W kolejnym formularzu edycyjnym:
 - wskazać okres, za który do naliczeń mają zostać uwzględnione składniki,
 - procent podstawy zostanie zaproponowany, gdy w ewidencji staży zostaną prawidłowo opisane staże, ewentualnie wpisać lub za pomocą listy rozwijalnej wskazać procent podstawy,
 - kliknąć **Oblicz propozycję**.
- Na ekranie wyświetli się zestawienie składników, na podstawie których wyznaczona zostanie propozycja kwoty nagrody jubileuszowej dla wybranego pracownika. Zaakceptować ją należy przyciskiem Zatwierdź, a następnie Zapisz.

Propozycja kwoty zostanie dodana do umowy wybranego pracownika.

Aby ją wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie: jubileusz.

Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

Aby wyliczyć propozycję kwoty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź **Składniki/ Sporadyczne**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym:
 - wskazać miesiąc,
 - z listy rozwijalnej wskazać składnik, tj. ekwiwalent za urlop,
 - kliknąć przycisk Oblicz propozycję.
- W kolejnym formularzu edycyjnym:
 - wskazać okres, za który ma zostać uwzględnione wynagrodzenie do naliczeń,
 - wpisać liczbę dni niewykorzystanego urlopu,
 - kliknąć **Oblicz propozycję**.



 Na ekranie pojawi się zestawienie składników, na podstawie których wyznaczona zostanie propozycja kwoty ekwiwalentu za urlop dla wybranego pracownika. Zaakceptować ją należy przyciskiem Zatwierdź, a następnie Zapisz.

1iesiąc: *	06.2024					~
lazwa:*	ekwiwalent za urlop					~
(wota: *	3759.80					
ropozycja:	Kwota: 3759,80			Zatwierdź		
						Druku
Sygnatura umowy	UP_21					-
Jednostka	Zespół Szkół n	r 01				
Ekwiwalent za	urlop	3 759.80				
Podstawa:	5 639,55	Dniówka:	187,99	Liczba dni:	20	
Uwzględniane sł	dadniki					
Składni	k	Sposób uwzglę	Kwota			
zasadnicze	Stawka nale:	tna w miesiącu: 06.2024			3890,00	
wysługa	Stawka nale:	na w miesiącu: 06.2024			739,10	
motywacyjny	Stawka nale:	na w miesiącu: 06.2024			389,00	
wychowaw.	Stawka nale:	na w miesiącu: 06.2024			320,00	
wyr. Art. 30a	1/12 wypłaco	nej kwoty			160,52	
Składniki godzin	owe - stawka należna w	miesiacu: 06.202	4			
Składni	k Wymiar	Zależność		Liczba godzin	Kwota	
g.ponadw.	92	wynagrodzenie zasadnicze	Э	3,33333	140,93	
/						. ×
						/
					Zapisz	🚫 Anulu

Propozycja kwoty zostanie dodana do umowy wybranego pracownika.

Aby ją wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie **ekw.urlop**.

Odprawa emerytalna

Aby wyliczyć propozycję kwoty odprawy emerytalnej pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź **Składniki/ Sporadyczne**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym:
 - wskazać miesiąc,
 - z listy rozwijalnej wskazać składnik, tj. odprawa emerytalna,
 - kliknąć przycisk Oblicz propozycję.
- W kolejnym formularzu edycyjnym:
 - wskazać okres, za który do naliczeń mają zostać uwzględnione składniki,
 - wpisać lub za pomocą listy rozwijalnej wskazać procent podstawy,
 - kliknąć **Oblicz propozycję**.



 Na ekranie pojawi się zestawienie składników, na podstawie których wyznaczona zostanie propozycja kwoty odprawy emerytalnej dla wybranego pracownika. Zaakceptować ją należy przyciskiem Zatwierdź, a następnie Zapisz.

Propozycja kwoty zostanie dodana do umowy wybranego pracownika.

Aby ją wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie: odpr. emeryt.

Odprawa z art. 20 i 28 KN

Aby wyliczyć propozycję kwoty odprawy z art.20 i 28 KN pracownika należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/ Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Składniki/ Sporadyczne.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu edycyjnym:
 - wskazać miesiąc,
 - z listy rozwijalnej wskazać składnik, tj. odprawa art.20 i 28 KN,
 - kliknąć przycisk **Oblicz propozycję.**
- W kolejnym formularzu edycyjnym:
 - wskazać okres, za który do naliczeń mają zostać uwzględnione składniki,
 - wpisać lub za pomocą listy rozwijalnej wskazać procent podstawy,
 - kliknąć **Oblicz propozycję**.
- Na ekranie pojawi się zestawienie składników, na podstawie których wyznaczona zostanie propozycja kwoty odprawy emerytalnej dla wybranego pracownika. Zaakceptować ją należy przyciskiem Zatwierdź, a następnie Zapisz.

Propozycja kwoty zostanie dodana do umowy wybranego pracownika.

Aby ją wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie: odpr. 20/28KN.

Jak dodawać wypłaty zrealizowane poza programem?

Użytkownicy programu *Płace VULCAN*, którzy rozpoczęli pracę w trakcie roku kalendarzowego lub nie posiadają pełnych danych do niektórych naliczeń, mogą je uzupełnić ręcznie w poszczególnych umowach pracowników. Raz wprowadzone w tych zakładkach dane będą wykorzystywane wielokrotnie przy prowadzeniu ewidencji płacowej dla danego pracownika.

Wypłaty, które zrealizowane zostały poza aplikacjami firmy VULCAN, wprowadza się na zakładce **Zrealizo**wane poza programem, w dwóch kategoriach: Należności spoza programu oraz Podstawy do absencji.



W sekcji **Zrealizowane poza programem** należy wpisywać takie należności, które wypłacone zostały poza aplikacjami firmy VULCAN do momentu rozpoczęcia pracy (tzn. zatwierdzenia list płac) w programie *Płace VULCAN*.

Należności spoza programu

W tej kategorii wpisać należy te wartości z wcześniejszych wypłat, które są uwzględniane przy tworzeniu formularzy PIT 11 oraz mają znaczenie przy wyznaczaniu limitu do ograniczenia naliczeń składek emerytalno-rentowych czy też wyznaczeniu limitu progu podatkowego.

Aby wpisać takiego rodzaju należności należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Zrealizowane poza programem/ Należności spoza programu.
- W prawym panelu ekranu wskazać datę w polu **Rok**.
- Uzupełnić dane w poszczególnych sekcjach:
 - Dane do deklaracji PIT 11,
 - Dane do deklaracji PIT 11 należności otrzymane przez podatników od ukończenia wieku emerytalnego,
 - Dane do deklaracji PIT 11-należności otrzymane przez podatników do ukończenia 26 roku życia,
 - Dane do deklaracji PIT 11-inne źródła.
 - Na zakładce Limity:
 - Limit do progu podatkowego,
 - Limit emerytalno-rentowy,
 - Limit zwolnienia podatkowego.

Dane wprowadzamy po kliknięciu przycisku Zmień w wybranej sekcji.





Podstawy absencji

Przy rozliczaniu absencji (zwłaszcza zasiłku chorobowego oraz macierzyńskiego) ważną informacją są kwoty uwzględniane w podstawie naliczeń. W sytuacji, gdy kartoteka pracownika w aplikacji *Płace VULCAN* nie posiada kompletnych danych, można je uzupełnić. Wtedy program będzie mógł automatycznie naliczać kwoty dniówki.

W tym celu należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym rozwinąć gałąź Zrealizowane poza programem/ Podstawy absencji.

Konfiguracja Jednostka Karto	<mark>eki Listy wypłat Operacje bieżące Wym</mark> i	niana Wydruki Pomoc
Ewidencja osobowa	Umowy Emeryci Ewidencja PPK	Jednostka: Z501 Hodaj L4 Importuj e-Zwolnienia Dodaj urlop Dodaj opiekę
 G Aktualne (56) G Nauczyciele (41) G Adamska Magdalena 	Aane osobowe Dane służbowe	Średnia chorobowa Dodaj grupowo 🦿 Zmień zaznaczone
- 📓 Aganowska Agnieszka - 🖺 Antczak Zofia - 😭 Babacki Zbigniew	Umowa o pracę Dane umowy Dane rozliczeniowe umowy	Mission Uzupelnione Zmienne Kwotowe Fill Brak danych
Bączek Dominika Biegus Honorata Bober Zbigniew	 ›› Historia umowy ›› Staż pracy ›› Sposób wypłaty 	Średnia macierzyńska Dodaj grupowo 🦿 Zmień zaznaczone
Borowik Natalia Bożek Bożena Czapla Bernadeta Dywkiel Zwana	🚱 Ewidencja czasu pracy	Brak danych
Dubiel Zenon Dudek Zofia Elanowska Elżbieta Colab Andialka	Kartoteki	
 Goraj Alfizerika Henia Henryka Jakubowska Janina Jaskółka Katarzyna 	Należności spoza programu Podstawy absencji Głostępnione w Pracownik VULCA	AN

- Wprowadzić dane w sekcji Średnia chorobowa:
 - kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**,
 - wprowadzić dane w poszczególnych komórkach tabeli dla kolejnych dni danego miesiąca,
 - kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz i wprowadzić dane dla kolejnych miesięcy,

Średnia cho	robowa					
🕂 Wstaw no	owy wiersz Wylicz FUS					
	Miesiąc	Uzupełnione	Zmienne	Kwotowe	FUS	Dni pracy
= 11.2023	× *	5 310,00	0,00	256,30	763,14	21
 12.2023 	× .	5 310,00	0,00	256,30	763,14	19
 01.2024 	×	6 215,00	0,00	142,30	871,59	20
— 02.2024	× .	6 215,00	0,00	345,32	899,42	21
= 03.2024	×	6 215,00	0,00	354,00	900,61	22
— 04.2024	× *	6 215,00	0,00	142,30	871,59	21



- uzupełnić dane z brakującego okresu.
 - w kolumnie Uzupełnione wpisać składniki wynagrodzeń z umowy brutto uzupełnione o dni nieobecności,
 - w kolumnie Kwotowe wpisać wypłacone kwoty za godziny ponadwymiarowe i zastępcze.
- po wpisaniu kwot kliknąć przycisk Wylicz FUS,
- zapisać zmiany przyciskiem Zapisz.

W analogiczny sposób wprowadzić dane w sekcji Średnia macierzyńska.

Jak wprowadzać zmiany w umowach dla wybranej grupy pracowników (operacje seryjne)?

Operacje seryjne umożliwiają wprowadzanie zmian w umowach dla kilku pracowników lub wszystkich jednocześnie, w obrębie danej grupy (**Nauczyciele**, **Administracja** lub **Obsługa**). Dzięki tym mechanizmom wprowadzać można zmiany. Przykładowo:

- zarejestrować urlopy pracowników,
- wprowadzić zmiany w kalendarzach pracowników,
- wprowadzać rozdziały klasyfikacji budżetowej dla składników oraz w umowie,
- wprowadzać zmiany w składnikach stałych spod umowy, godzinowych, sporadycznych, socjalnych oraz potrąceniach,
- wprowadzić symbole GUS.

Konfiguracja	Jednostka Karto	teki	Lis	sty w	ypłat Operacje bieża	ące W	ymiana	Wyo	druki	Pomoc			
<u> </u>	1			<u></u>	P K	Jednos	tka: 	ZS01	by w	vezukać	_	< <	🕂 Dodaj L4 🕴
Ewidencja osobowa	Umowy o pracę	су	Um wilno	owy prawi	Ewidencja PPK ne			wpisz	Dy w	yszukac			🕂 Dodaj opiekę
🖃 🔂 Aktualne	(53)	^	Wp	isz, t	oy wyszukać		Filtruj	+ D	odaj	🕂 Dodaj grupowo		Opera	acje seryjne 🔻
Ad	yciele (38) amska Maodalena		2		Nazwisko		Imię			PESEL			Urlopy
- 🗎 Ad	amska Magdalena			<u> </u>	Adamska	Magdale	ena		7003	31108420	U		Kalendarz
🗎 Ag	anowska Agnieszka			<u>S</u>	Adamska	Magdale	ena		7003	31108420	U		Rozdziały w umowie
🗎 Alk	a Natalia			9	Aganowska	Agniesz	ka		8205	50269903	UI		Rozdziały dla składników
🗎 Bat	backi Zbigniew			9	Alka	Natalia			8111	12703904	UI		Składniki z umowy
- 🔛 Bar	rgiel Tomasz			9	Babacki	Zbigniev	N		7601	12907233	UI		składniki godzinowe
- 🗎 Bas	siowska Barbara			9	Bargiel	Tomasz			6509	0418090	UI		
- 🖺 Bạo	czek Dominika kas Paweł			<u> 1</u>	Basiowska	Barbara	1		7908	80136082	U		Składniki sporadyczne Składniki socjalne
🗎 Bie	gus Honorata			9	Bączek	Dominik	a		6511	10212347	U		Potrącenia
🗎 Boł	ber Zbigniew			9	Bekas	Paweł			6502	20719972	UI		Symbole zawodów GUS
- 🔛 Bor	rowik Natalia			9	Biegus	Honorat	ta		7511	10202886	U		Grafik
- 🖹 Buł	kowska Anna			9	Bober	Zbigniev	N		7109	1108935	uţ		Grank S
- 🗎 Cza	apla Bernadeta			5	Borowik	Natalia			7908	80129365	UI		Ecp
🗎 Dul	biel Zenon			<u> </u>	Bukowska	Anna			6409	2400502	U		Podgrupy
- 🗎 Ela	nowska Elżbieta			9	Czapla	Bernade	eta		6405	52060003	UI		Przełożony



Seryjne wprowadzanie urlopów

Aby zaewidencjonować urlop pracowników, korzystając z operacji seryjnych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone urlopy (np. Nauczyciele).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć zakładkę **Urlopy**.
- Wprowadzić okres trwania urlopu i kliknąć **Zapisz**. Program automatycznie zarejestruje oraz wyliczy wynagrodzenie za urlop we wskazanym okresie.

W sekcji **Pobieranie przygotowanych plików** powstanie dokument **Dodawanie seryjne urlopu wypoczynkowego**, w którym zapoznać się można ze szczegółami obliczeń dniówki urlopowej.

Pobieranie przygotowanych plików	>>
(08:18:18) Dodawanie seryjne urlopu wypoczynkowego	*
Archiwu	

Tak wprowadzone rozliczenie urlopu zostanie skierowane na listę płac.

Jak seryjne wprowadzić dzień wolny za święto

Jeśli trzeba wprowadzić zmianę do kalendarza wybranej grupy pracowników lub wszystkich pracowników, można wykorzystać do tego mechanizm operacji seryjnych. Tak w szybki sposób zapisane zostaną zmiany w poszczególnych kartotekach.

Aby w kalendarzu zaznaczyć, np. dzień wolny za święto należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone urlopy (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Kalendarz**.
- Wybrać datę, wskazać z listy rozwijalnej status, np. Dzień wolny za święto i kliknąć Zapisz.

Konfiguracja	Jednostka	Kartotek	i Listy	wypłat	Operac	je bieżące	Wy	ymiana	Wydruki	Po	moc					
	2		1			PR		Jed	lnostka:	Z	501			~	🔶 Dodaj L4	🔶 Importuj e-Z
Ewidencja osobowa	Umowy pracę	° .	Umow	y wne	Emeryci	Ewidencj	a PPK	Um	iowy/emeryc	i: w	pisz by wyszu	ıkać		~	Dodaj urlop	
🖃 🚞 Aktualne (S	i6)		Wpisz,	by wysa	zukać		F	Fitruj	🕂 Dodaj	+ Do	daj grupowo	Ope	racje seryjne ·	•		
🕀 🗁 Nauczy	ciele (41)		2		Nazwisko	,		In	nię		PESEL		Uriopy			
Adminis	tracja (8)			Akwińs	ika		Weron	nika		890	20228128		Kalendarz			
Archiwaine	(43)		7 9	Arunko	owicz		Huber	rt		901	21492637		Rozdziały w	umov	vie	
	()		7 9	Bąk			Juliusz	z		900	31787157		Rozdziały d	a skład	dników	
				Cała			Julia			901	10163522		Składniki z u	imowy	v	
			7	Duban	iewicz		Irena			600	60645368		Składniki od	dzinov	Ne	
			7 9	Głowad	cka		Daria			650	30352260		Ckladalki sa	aparte		
			🔽 🔙 Gruszka		Marta	3		860	81311600		Składniki sporadyczne					
			V 91	Murek			Beata	3		600	72334805		Skradniki so Potracenia	cjane		



Seryjny podział obowiązków wg rozdziałów w umowach

Aby seryjnie rozpisać obowiązki pracowników wg rozdziałów w ich umowach należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników (np. Nauczyciele).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk Operacje seryjne rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć Rozdziały w umowie.
- W tabeli, przy każdej umowie, wprowadzić rozpiskę obowiązków wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej (np. wprowadzając liczbę godzin, procentowo lub stosując inny współczynnik proporcji).
- Po wypełnieniu tabeli, kliknąć Zapisz. Automatycznie zmiany zostaną naniesione we wskazanych umowach i uwzględnione w sekcji Dane umowy.

								×
								🖶 Drukuj
	Nazwisko	Imię	Sygnatura	80101 - WG	80103 - WG	80104 - WG	80107 - WG	80115 - WP
1	Adamska	Magdalena	UP_34	90,00000	4,00000	6,00000	0,00000	0,1 🔨
2	Aganowska	Agnieszka	UP_21	2,00000	5,00000	15,00000	0,00000	0,0
3	Antczak	Zofia	UP_82	10,00000	7,00000	0,00000	0,00000	0,0
4	Babacki	Zbigniew	UP_22	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,0
5	Bączek	Dominika	UP_30	83,33300	0,00000	0,00000	0,00000	0,0
6	Biegus	Honorata	UP_32	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,0
7	Bober	Zbigniew	up_ 2	84,21100	3,94700	11,84200	0,00000	0,0
8	Borowik	Natalia	UP_25	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
9	Bożek	Bożena	UP_83	16,00000	2,00000			
10	Czapla	Bernadeta	UP_58	1,00000	5,00000	10,00000	0,00000	0,
11	Dubiel	Zenon	up_ 5	88,88900	2,77800	8,33300	0,00000	0,1
12	Dudek	Zofia	UP_62	91,66700	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
13	Elanowska	Elżbieta	UP_23	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
14	Gołąb	Andżelika	UP_38	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
15	Henia	Henryka	UP_19	68,18200	0,00000	31,81800	0,00000	0,1
16	Jakubowska	Janina	UP_37	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
17	Jaskółka	Katarzyna	UP_49	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,1
18	Kanarek	Marcin	UP 39	78.94700	0.00000	0.00000	0.00000	0.1 🗸
<			>	<				>
							Zapis	z 🚫 Anuluj

Seryjna zmiana rozdziału przy wybranym składniku

Aby przypisać wybranym składnikom inny rozdział (różny od domyślnego w umowie) należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników (np. Nauczyciele).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Rozdziały dla składników**.
- W formularzu edycyjnym wskazać rodzaj składnika, np. z umowy, roczny, absencja, a następnie składnik, np. dodatek funkcyjny dla wychowawcy oraz rozdział, np.80110. Zaakceptować przyciskiem Zapisz. Wybrany składnik zostanie dopisany do wskazanego rozdziału.



 Rodzaj składnika: *
 Z umowy

 Składnik: *
 dodatek funkcyjny dla wychowawcy

 Image: Complexity in the second second

								×
Nazwa:	dodatek funkcyjny dla wyd	chowawcy						🖶 Drukuj
	Nazwisko	Imię	Sygnatura	80101 - WG	80103 - WG	80104 - WG	80107 - WG	80115 - WF
1	Adamska	Magdalena	UP_34	1,00000				
2	Antczak	Zofia	UP_82	1,00000				
3	Bączek	Dominika	UP_30		1,00000			
4	Bożek	Bożena	UP_83	1,00000				
<			¢	< <				>
						+	Wstecz 🗸 Zapisz	z 🚫 Anuluj

Seryjne wprowadzenie zmian składników w wybranych umowach

Za pomocą operacji seryjnych wprowadzać lub zmieniać można okres przysługiwania oraz/ lub wysokość wybranych składników (stałych spod umowy, godzinowych, socjalnych, sporadycznych). W zależności od tego jaki składnik ma zostać dodany lub zmodyfikowany w wybranych umowach, w formularzu edycyjnym podać trzeba różne informacje.

Poniżej opisane są czynności, dzięki którym wprowadzić i policzyć można dodatkowe wynagrodzenie roczne:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których ma zostać naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk Operacje seryjne rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć Składniki sporadyczne.
- W formularzu edycyjnym podać nazwę składnika, np. nagroda dyrektora oraz miesiąc przysługiwania, np.10.2021, a następnie kliknąć przycisk Dalej.
- W kolejnym formularzu wprowadzić dla poszczególnych osób wartości w kolumnie Kwota lub jeśli kwota jest jednakowa – kliknąć Uzupełnij wartością i wprowadzić ją. Zaakceptować przyciskiem Zapisz.



~

~

🔿 Dalej 🛛 🚫 Anuluj

Seryjne przydzielanie potrąceń

Aby seryjnie przydzielić potrącenie w umowach pracowników należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone potrącenia (np. Nauczyciele).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Potrącenia**.
- W formularzu edycyjnym wskazać nazwę potrącenia, zależność oraz okres, w którym ma być stosowane dane potrącenie.

W kolejnym formularzu wprowadzić kwoty dla kolejnych pracowników lub wysokość zależności procentowej i zapisać przyciskiem **Zapisz**. Jeśli dla wszystkich zaznaczonych osób zależność jest taka sama, można po wpisaniu w pierwszym polu złapać za dolny prawy róg pola i przeciągnąć na pozostałe pola.

						×
Nazwa:	Związek Nauczycielstwa F	Polskiego				
Od miesi	iąca: 09.2022 Do m	iesiąca: nieokreślony				
					-	Drukuj
	Nazwisko	Imię	Sygnatura	Zależność	Procent	
1	Adamska	Magdalena	UP_34	wynagrodzenie zasadnicze b	·1	,00 ^
2	Aganowska	Agnieszka	UP_21	wynagrodzenie zasadnicze b		,00
3	Alka	Natalia	UP_28	wynagrodzenie zasadnicze b	· i	,00
4	Babacki	Zbigniew	UP_22	wynagrodzenie zasadnicze b	1	,00
5	Bargiel	Tomasz	UP_29	wynagrodzenie zasadnicze b	1	,00
6	Basiowska	Barbara	UP_20	wynagrodzenie zasadnicze b	1	,00
7	Bączek	Dominika	UP_30	wynagrodzenie zasadnicze b	' 1	,00
8	Bekas	Paweł	UP_31	wynagrodzenie zasadnicze b	1	,00
9	Biegus	Honorata	UP_32	wynagrodzenie zasadnicze b	1	,00 🗸
				•	= Wstecz 🧹 Zapisz 💊	Anuluj
				-		

Seryjne wyliczanie trzynastki

Kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników można wyznaczyć seryjnie. Przed automatycznym wyznaczeniem propozycji kwot warto przejrzeć i w razie konieczności zmodyfikować parametry, mające wpływ na naliczenia. Więcej na ten temat przeczytać można w rozdziale *Dodatkowe wynagrodzenie roczne*.

Aby seryjnie przydzielić trzynastkę wybranym pracownikom należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których ma zostać naliczone dodatkowe wynagrodzenie roczne (np. **Nauczyciele**).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Składniki sporadyczne**.
- W formularzu edycyjnym podać nazwę składnika, tj. dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz miesiąc przysługiwania, np.12.2023 (gdy wypłacana będzie w roku 2024 za rok poprzedni), a następnie kliknąć przycisk Dalej.
- W kolejnym formularzu zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk **Oblicz propozycję**.



- Można również zrezygnować z automatycznego wyliczania trzynastki i wprowadzić kwoty ręcznie.
- W kolejnym formularzu edycyjnym wskazać rok, za który jest wyznaczana 13-tka oraz procent.
 Zaakceptować przyciskiem **Oblicz propozycję.**
- Na ekranie pojawią się propozycje kwot dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Zaakceptować je należy przyciskiem Zapisz.

Propozycje kwot zostaną dodane do umów pracowników.

- Aby je wypłacić, wystarczyć przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o skrócie: 13-tka.
- Kwota uzupełniona jest uwzględniana w wyznaczaniu podstaw wybranych absencji.

Seryjne zmiana symboli zawodów GUS

Aby wprowadzić symbole zawodów GUS dla wybranej grupy pracowników należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- W drzewie danych kliknąć wybraną grupę pracowników, dla których w umowach mają zostać wprowadzone potrącenia (np. Nauczyciele).
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Operacje seryjne** rozwinie się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć **Symbole zawodów GUS**.
- W formularzu edycyjnym rozwinąć listę w kolumnie **Symbol zawodu GUS** i wskazać odpowiednią pozycję ze słownika.
- Czynności powtórzyć dla kolejnych osób można skorzystać z mechanizmu kopiowania poprzez przeciąganie, jeśli symbole zawodów są jednakowe dla wybranych osób (patrz: *Grupowe wprowadzanie danych*).
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.



Absencje – ewidencja i rozliczenie

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo w jaki sposób w programie zaewidencjonować absencję i rozliczyć ją na liście płac. Program został wyposażony w mechanizmy, dzięki którym na podstawie zgromadzonych danych, w zależności od rodzaju absencji, wyznaczona może zostać automatycznie kwota wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego oraz przeliczone może zostać obniżenie według wbudowanych współczynników.

Lista omawianych zagadnień

1.



- 2. Parametry rozliczeniowe i statusy absencji
- 3. Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?
- 4. Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?
- 5. Jak dodać opiekę do umowy pracownika?
- 6. Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?
- 7. Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?
- 8. Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?
- 9. Jak skorygować zarejestrowaną a nierozliczoną absencję?
- 10. Jak skorygować absencję rozliczoną na zatwierdzonej liście płac?
- 11. Jak udokumentować pracę zdalną?



Parametry rozliczeniowe i statusy absencji

Rodzaje absencji

Przed przystąpieniem do operacji zapisywania i rozliczania absencji w programie, warto zapoznać się z rodzajami absencji, jakie są predefiniowane przez dostawcę oprogramowania. Jest to słownik zamknięty, co oznacza, że użytkownik nie ma możliwości definiowania innych (nowych) rodzajów absencji. Takie rozwiązanie ułatwi poprawną identyfikację absencji oraz poprawność automatycznych naliczeń.

Aby zapoznać się z rodzajami absencji należy:

- Z menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć **Słowniki/ Absencje**. W prawym panelu ekranu pojawią się wszystkie absencje.

Konfiguracja Jednostka Kartotek	ki 📕 Listy wyp	ołat Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc			Płace Specjalista
🖺 📄					🗴 Wyloguj się
Składniki Tabele Parame wynagrodzeń	try Instytuc	ge			
🖃 😋 Parametry podatkowe 🔷	Wpisz, by	wyszukać			🚍 Drukuj 🦉
Progi podatkowe	Symbol	Nazwa	Skrót	Platna przez ZUS	Domyślnie rozliczana
Parametry ZUS		urlop wypoczynkowy	url. wypoczynk.	Nie	Tak 🄶
Składki na ubezpieczenia	Ch	nieobecność z tytułu choroby pracownika	choroba	Uzależnione od długości absencji	Tak
Ograniczenie emerytaino - Podstawa składek na urloni	ZK	zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu art. 188 KP	KP art. 188	Nie	Tak
G G Stale placowe	Ор	opieka nad chorym członkiem rodziny	opieka chor.	Tak	Tak
 Minimalne wynagrodzenie : Stawka świadczenia urlong 	Chs	leczenie szpitalne	szpital	Uzależnione od długości absencji	Tak
Współczynniki ekwiwalentu	UB	urlop bezpłatny zwykły	url. bezpłatny	Nie	Tak
🖃 🗁 Słowniki	UM	urlop macierzyński	url. macierzyń.	Tak	Tak
Absencje	UW1	urlop wychowawczy do 6 lat	url. wych. 6	Tak	Tak
Formy nawiązania umowy	UW2	urlop wychowawczy do 18 lat	url. wych. 18	Tak	Tak
Ferie i przerwy świąteczne	001	urłop okolicznościowy z tytułu: ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu malżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy	url. okol. 1	Nie	Tak
Stanowiska Parametry księgowe	U 02	urlop okolicznościowy z tytulu: ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod je bezpośrednia opieką	go url. okol. 2	Nie	Tak

Parametry rozliczeniowe urlopu/nagrody jubileuszowej

Przed przystąpieniem do rejestrowania urlopów wypoczynkowych w kartotekach pracowników, czy też poprzez operacje seryjne, należy przejrzeć i w razie konieczności zmodyfikować parametry rozliczeniowe. Przede wszystkim trzeba przeanalizować sposób uwzględniania poszczególnych składników przy naliczaniu wynagrodzenia urlopowego oraz zaznaczyć, czy dany składnik będzie uwzględniany przy naliczeniach. Dostawca oprogramowania predefiniował je w taki sposób, jak określają ogólnodostępne aktualnie przepisy. Są jednak rozwiązania indywidualne, określane w regulaminach wynagradzania w poszczególnych gminach (jednostkach oświatowych). Stąd też użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych ustawień parametrów programu.

Aby przejrzeć parametry rozliczeniowe wskazane do ustalenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego należy:

- Z menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć Parametry naliczeniowe/ Urlop/ Nagroda jubileuszowa. W prawym panelu ekranu pojawią się wszystkie składniki wraz z opisem, czy je uwzględniać oraz w jaki sposób przy naliczaniu wynagrodzeń urlopowych oraz wynagrodzenia za nieobecność z powodu siły wyższej.



Konfiguracja Jednostka Kartoteki	Listy wypłat Operacje bieżące Wymiana Wydruki F	lomoc		Aicja
📫 📄	🐟 🕵 🚓 🌆	2		🔰 💿 Wyłog
	<u> </u>			Pomoc
Składniki Tabele Parametry wynagrodzeń	Instytucje Rejestr zmian Rejestr zdarzen Rejestr zdarze kadrowych płacowych	n Porządkowanie słowników		Przejdz do Strefy 🚮 Start Produktów
a 🔄 Parametry podatkowe	Skł. z umowy naucz. Skł. godzinowe naucz. Skł. pozo	istałe naucz. 👖 Skł. z umowy nienaucz. 👖 Skł. godzinowe niena	ucz. Skł. pozostałe nienaucz.	
Progi podatkowe	Wpisz, by wyszukać			🚍 Druku
📓 Koszty i ulgi				Uwzględniany w wynagrodzeniu za zwolnienie z powodu siły
a 🔄 Parametry ZUS	Składnik	Parametr	Uwzględniany w wynagrodzeniu urłopowym	wyższej
Składki na ubezpieczenia	wynagrodzenie zasadnicze	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Ograniczenie emerytalno - rentow		usuraledniany zaodnie ze stawka należna w miesiacu		
Podstawa składek na uriopie wycl	dodatek za wysługę lat	wykorzystania	Tak	Tak
Stare pracowe	dodatek motywacyjny	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Stawka świadczenia urłopowego	dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	dodatek funkcyjny	Tak	Tak
📓 Współczynniki ekwiwalentu	dodatek funkcyjny dla wychowawcy	dodatek funkcyjny	Tak	Tak
📓 Kwota bazowa art. 30 KN	dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego	dodatek funkcyjny	Tak	Tak
a 😑 Słowniki	dodatek funkcyjny dla nauczyciela konsultanta	dodatek funkcyjny	Tak	Tak
- 🔛 Absencje	dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu	dodatek funkcyjny	Tak	Tak
 Formy nawiązania umowy Formy rozwiązania umowy 	dodatek BHP	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Ferie i przerwy świąteczne	dodatek za warunki uciążliwe	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
a ☐ Parametry księgowe	dodatek za warunki szkodłwe	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
- 📓 Rozdziały - 📓 Paragrafy	dodatek za warunki trudne	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
- 📔 Zadania	dodatek wiejski	nieuwzględniany	Nie	Tak
Rodzaje planów finansowych	dodatek mieszkaniowy	nieuwzględniany	Nie	Tak
Rodzaje finansowania	dodatek za stopień specjalizacji zawodowej	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Trzynastka	dodatek za stopień naukowy doktora	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Swiadczenie urlopowe	dodatek za stopień naukowy doktora habilitowanego	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	Tak	Tak
Kwoty wolne od potrąceń	Liezha wierez u 27			

Aby zmodyfikować predefiniowane ustawienia w sposobie uwzględniania składników podczas naliczeń urlopowych należy:

- Zalogować się do aplikacji z uprawnieniami Administratora aplikacji.
- Po wyborze w menu Konfiguracja/ Parametry/ Parametry naliczeniowe/ Urlop/ Nagroda jubileuszowa w prawym panelu ekranu przejść na jedną z zakładek (Skł. z umowy naucz., Skł. godzinowe naucz., Skł. pozostałe naucz., Skł. z umowy nienaucz., Skł. godzinowe nienaucz., Skł. pozostałe nienaucz.).
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Za pomocą list rozwijalnych wprowadzić zmiany w parametrach.
- Zaakceptować całość przyciskiem Zapisz.

Wpisz,	by wyszukać				🖶 Drul
	Składnik	Parametr		Uwzględniany w wynagrodzeniu urłopowym	Uwzględniany w wynagrodzeniu za zwolnienie z powodu siły wyższej
1	wynagrodzenie zasadnicze	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	*	Tak	Tak 🗸
2	dodatek za wysługę lat	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	~	Tak 🎽	Tak 🗸
3	dodatek motywacyjny	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	~	Nie	Tak 🗸
4	dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym	dodatek funkcyjny	*	Tak	Tak 🗸
5	dodatek funkcyjny dla wychowawcy	dodatek funkcyjny	*	Tak 🔊	r Tak
6	dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego	dodatek funkcyjny	*	Tak	r Tak 🗸
7	dodatek funkcyjny dla nauczyciela konsultanta	dodatek funkcyjny	*	Tak 🔹	r Tak 🗸
8	dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu	dodatek funkcyjny	*	Tak	r Tak 🗸
9	dodatek BHP	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	*	Tak 🔹	r Tak
10	dodatek za warunki uciążliwe	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania	~	Tak 🔹	- Tak 🗸 🗸

Analogiczne należy ustawić parametry dotyczące wypłaty wynagrodzenia za nieobecność z powodu siły wyższej. Składniki zaznaczone na **TAK** zostaną uwzględnione w podstawie wyliczenia 50% wynagrodzenia z tytułu tej nieobecności.

Statusy absencji

Zarejestrowana w umowie pracownika absencja może mieć różny status i oznaczenia, co ułatwia prowadzenie ewidencji płacowej:

- 💻 nierozliczona absencja oznaczona jest ikoną 🤜 ,
- 💻 rozliczona absencja oznaczona jest ikoną 🤍,



- absencja częściowo rozliczona, np. nie za wszystkie okresy absencji lub rozliczone jedynie wypłacanie lub obniżanie, oznaczona jest ikoną:
- 💻 absencja anulowana oznaczona jest ikoną 🔍 (patrz: Anulowanie absencji),
- absencja, w której dniówka została obliczona w oparciu o gwarantowaną podstawę minimalną (dniówka wynikająca z wynagrodzeń pracownika była niższa od dniówki minimalne) zawiera literkę M):
 - 🛛 🕚 absencja zmodyfikowana nierozliczona na liście płac,
 - M absencja zmodyfikowana rozliczona na liście płac,
 - absencja zmodyfikowana częściowo rozliczona.

Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?

Aby wprowadzić nieobecność pracownika do systemu należy przejść do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**. Z drzewa danych po lewej stronie wybrać pracownika, dla którego będzie wprowadzono nieobecność, a następnie przejść do widoku **Ewidencja czasu pracy/Absencje** i kliknąć przycisk **Dodaj**. W formularzu edycyjnym, w polu: **Nazwa** rozwinąć słownik i z listy rozwijalnej wskazać odpowiednią nieobecność oraz okres, w którym ta nieobecność występuje, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

Konfiguracja Jednostka Kartote	ki Listy wypłat Operacje bieżące Wymia	na Wydruk	i Pomoc	
Ewidencja osobowa	Umowy Emeryci Ewidencja PPK		ZS01 ci: wpisz by wyszukać	
Attuahe (56) Auczyckie (41) Adamska Magdalana Aganowska Agnieszka Artczak 20/n Baback 20/n Baback 20/n Baback 20/n Baback 20/n Borowik Natala Borowik Natala Borowik Natala Borowik Natala Borowik Natala Bozek Bozena Czapia Bernadeta Dubiel Zenon Dubiel Zenon Dubiel Zona Capia Andzelka Hennyka Jakubowska Janina Kokoczka Macky		Fitruj R Absencje	ozwń wszystkie Zakres miesięcy: Umowa: * Nazwa: * Od dnia: * Do dnia: *	01.05.2023 - 31.08.2024 Code Doda Poprzednie umowy Brzek Bozena (UP_83) U - urkp wypaczynkowy U - urkp wybaczynkowy D - opele na drówny człokowe nodzny (312) ch5 - leczenie szptałne (313, 331) UB - urkp wzbarzynski (311) UW - urkp wychowawczy do Ela tr (122) UW1 - urkp wychowawczy do Ela tr (122) UO2 - urkp okłaczy UO1 - urkp okłaczydo je okłaczka ojca, matk. ojczyma kub macochy UZ - urkp wychowawczy do Iska (121) UO2 - urkp okłaczy UO1 - urkp okłaczydo je okłaczka ojca, matk. ojczyma kub macochy
Kołakowska Wanda	🗟 Udostępnione w Pracownik VULCAN	N		

Po zapisaniu nieobecności istnieje możliwość sprawdzenia parametrów naliczania nieobecności. W tym celu należy wejść do edycji nieobecności , a następnie kliknąć przycisk **Zmień**. Ustawione parametry naliczania nieobecności można sprawdzić i ewentualnie skorygować.



Konfiguracja Jednostka Kartote	ki – Listy wypłat – Operacje bieżące – Wymi	ana V	Vydruki	Pomoc									-		Alicja G
Ewidencja osobowa	Umowy Emeryci Ewidencja PPK	Jednosti Umowy/	ka: lemeryci:	ZS01 wpisz by t	wyszukać	*	 Dodaj L4 Dodaj urlo Dodaj opie 	🕂 Impor p kę	tuj e-Zwolnienia				Przejdź do Stri Produktów	fy	a Wyloguj N Start
🖃 😁 Aktualne (56) 🔨 🔨	2 Dane osobowe	Filtr	ul Roa	zwiń wszystkie	Zakres miesiecy:	01.05.2023	3 - 31.08.2024	~	+ Dodat Pr	oprzednie umowy					
😑 🔄 Nauczyciele (41) 🔛 Adamska Magdalena	Cane służbowe	Ab	sencje		.,	1					9				
📓 Aganowska Agnieszka	Comowa o pracę	-		Symbol	Od dnia	Do dnia	1	Nieobecność			Liczba dni kalend	arz Liczba dni robo	czych Liczba godzin		Status
Antczak Zofia	Dane umowy Dane reference umoust			UO1	08.05.2024	09.05.2	2024	urlop okoliczn	iościowy z tytuł	u: ślubu pracow		2	2	8,89	•
Bączek Dominika	>> Historia umowy			Od dnia	Do dnia	ZUS	Stawka	Wypłacić	Wypłacono	Obniżyć	Obniżono	Lista rozliczenia	Miesiąc ZUS	Stat	tus
Biegus Honorata	 Staż pracy Sposób wypłaty 		-	08.05.202	4 09.05.2024	Nie	154,23	308,46	0,0	245,36	0,00				
Borowik Natala	🕒 Ewidencja czasu pracy			2											
Czapla Bernadeta	>> Absencje														
Dublel Zenon	>> Kalendarz														
📓 Dudek Zofia	Czas pracy														
Elanowska Elżbieta	4 >> Grafik														
- 📓 Gołąb Andżelka	>> Praca zdalna														
📓 Henia Henryka		_												_	

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu L4 i rozliczyć ją na liście płac należy:

- Z menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj L4**.

Konfiguracja	Jednostka Kartote	eki 🛛 Listy wypła:	t 🔹 Operacje bieża	ece Wymiana	a Wydruki Pomoc			
	-	1	PRK	Jednostka:	ZS01	~	🕂 Dodaj L4	🕂 Importuj e-Zwolnienia
Ewidencia			Ewidencia PPK	Umowy:	wpisz by wyszukać	~	🕂 Dodaj urlop	
osobowa	oniowy o pracę	cywilnoprawne	Emidencja i i i k				📌 Dodaj opiekę	

- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole Od dnia oraz Do dnia).
 - opcjonalnie wpisać:
 - datę wpływu zwolnienia,
 - numer zwolnienia,
 - wskazania lekarskie,
 - numer choroby,
 - kody,
 - od kiedy absencja płatna jest przez ZUS.
 - Zaakceptować wprowadzone dane, klikając Zapisz.

Program automatycznie przeliczy i wyznaczy wysokość wynagrodzenia/świadczenia oraz obniżenia. W sytuacji, gdy w bazie programu nie będzie wystarczających danych, na ekranie wyświetli się komunikat informujący o tym, co należy uzupełnić.

Absencja zostanie dodana do umowy pracownika a jej rozliczenie będzie przygotowane i będzie oczekiwało na dołączenie do listy płac.



Jakie informacje zawarte są na zakładce Wypłacanie absencji chorobowej?

W zależności od rodzaju absencji, na karcie **Wypłacanie** zawarte mogą być różne informacje. Poniższy przykład prezentujemy dla absencji typu: nieobecność z tytułu choroby pracownika.

06.05.2024 - 10.05.2024	nieobecność z tytułu choroby	y pracownik	a (331)	×
Ogólne Wypłacanie	Obniżanie			
Liczba dni:	5	<<<	5	^
Dniówka:	140,04	<<<	140,04	
Wypłacić:	700,20			
Wypłacono:	0,00			_
Kwota do wypłaty:	700,20			

06.05.20)24 - 10	.05.202	24 nieobeo	ność	z tytu	u choro	by	pracownika	(331	L)						×
Ogólne	Wypł	acanie	Obniżani	2												
Od mie	siąca:	05.20	23	 Su 	ıma:	5251,32	2	Podstawa:		4201,06			-	Drukuj	•	^
Waloryz	zacja:	100		Pr	ocent:	80		Dniówka:		140,04		3	F	rzywróć	:	
Gwaran	towana j	podstav	va minimal	na:	3660,4	2		Dniówka mir	n:	76,67		0	W	/ylicz FU	s	
	Miesią	с 🔺	Uzupełnie	one	Zmi	enne		Kwotowe		FUS	D	ni prac	y	Dni p	rzepr.	
V	05.2023	3	5 14	1,50		0,00		274,10		742,48			21		21	
V	06.2023	3	3 94	1,81		0,00		1 692,43		772,45			21		21	
1	07.2023	3	(0,00		0,00		6 523,95		894,43			21		21	
	08.2023	3	(0,00		0,00		6 523,95		894,43			22		22	
V	09.2023	3	5 00	5,00		0,00		345,54		733,56			21		21	
V	10.2023	3	5 00	5,00		0,00		345,54		733,56			22		22	
V	11.2023	3	5 00	5,00		0,00		345,54		733,56			21		21	
V	12.2023	3	5 00	5,00		0,00		230,36		717,77			19		19	
	01.2024	1 '	5 00	5,00		0,00		345,54		733,56			22		22	
	02.2024	1	5 00	5,00		0,00		0,00		686,19			21		21	
V	03.2024	1	5 00	5,00		0,00		806,26		796,72			21		21	
V	04.2024	1	5 00	5,00		0,00		0,00		686,19	•		21		21	
		Rodzaj					Ки	vota				F	US			
Roczne								6 4	471,4	18					887,24	
Roczne	JDU								0,0	00					0,00	
Półrocz	zne								0,0	00					0,00	
Kwarta	Ine								0,0	00					0,00	
Zleceni	а								0,0	00					0,00	
Tone									0.0	n					0.00	V
											🗸 Z	apisz	-	Usuń	🚫 Anu	ıluj

- Liczba dni liczba dni absencji, wyliczona na podstawie okresu trwania absencji,
- Dniówka kwota za jeden dzień absencji policzona na podstawie danych zawartych poniżej,
- Wypłacić pole nieedycyjne przez użytkownika, wartość tego pola wyznaczona automatycznie.
 Jest to kwota wynagrodzenia/ zasiłku za daną absencję (liczba dni x dniówka),
- Wypłacono pole nieedycyjne. Wypełnione automatycznie wartością w sytuacji wypłacenia wynagrodzenia/ zasiłku na liście płac,
- Kwota do wypłaty pole nieedycyjne przez użytkownika. Wypełniane wartością w sytuacji, gdy absencja nie została jeszcze rozliczona na liście płac lub w sytuacji wypłaty wyrównania, tzn. w sytuacji, gdy pojawia się różnica między polami Wypłacić a Wypłacono,



- Od miesiąca miesiąc początkowy, od którego uwzględniane mają zostać wynagrodzenia do wyliczenia dniówki,
- Waloryzacja wskazany procent waloryzacji,
- Gwarantowana podstawa minimalna wyliczana automatycznie kwota jako iloczyn obowiązującej kwoty minimalnej wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy i wymiaru etatu pracownika z pierwszego dnia absencji po odjęciu składek FUS,
- Suma podstawa wynagrodzenia/zasiłku chorobowego bez przeliczenia o wartość procentu i waloryzacji wyliczona jako: suma kolumn: Uzupełnione, Zmienne, Kwotowe minus suma kolumny FUS, podzielone przez liczbę miesięcy uwzględnianych do naliczeń, do której dodawana jest 1/12 sumy kolumny Kwota po odjęciu sumy kolumny FUS,
- Procent pole wypełniane automatycznie wartością domyślną w zależności od absencji,
- Podstawa podstawa wynagrodzenia/zasiłku chorobowego z przeliczeniem o wartość procentu i waloryzacji wyliczona jako: iloczyn pola suma, procent i waloryzacja, wypełniane automatycznie,
- Dniówka iloczyn pola podstawa i waloryzacja, podzielony przez 30,
- Dniówka minimalna wyliczona w oparciu o gwarantowaną podstawę minimalną dniówka (iloczyn gwarantowanej podstawy minimalnej waloryzacji i procentu, podzielony przez 30),
- Przycisk Drukuj umożliwia przygotowanie wydruku Dane do Z-3, ZUS Z-3, Z-3 do XML
- Przycisk Przywróć umożliwia ponowne przeliczenie absencji, tak jakbyśmy ją dodawali pierwszy raz, nie uwzględnia zmian wprowadzonych ręcznie przez użytkownika w tabeli z wynagrodzeniami,
- Przyciski (Odśwież) występuje przy polu Dniówka i Dniówka min., po kliknięciu następuje ponowne przeliczenie wartości w tych polach (przycisk podświetlany na czerwono w sytuacji modyfikacji wartości pól mających wpływ na wyliczenia dniówek),
- Dane w kolumnie **Uzupełnione**, **Zmienne**, **Kwotowe** to sumy składników określonego rodzaju, które stanowią podstawę zasiłku chorobowego/zasiłku macierzyńskiego,
- Dane w kolumnie FUS to składki od ww. sum składników,
- Dni pracy liczba dni roboczych w danym miesiącu,
- Dni przepr liczba dni roboczych w miesiącu dla umowy¹ pomniejszona o okresy niezatrudnienia oraz liczbę dni roboczych niektórych absencji,
- Kwoty w kolumnie Roczne dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Kwota w kolumnie Roczne JDU jednorazowy dodatek uzupełniający,
- Kwoty w **Półroczne**, **Kwartalne**, **Zlecenia**, **Inne** inne składniki wypłacone w odpowiednim okresie, wchodzące do podstawy chorobowego,
- Kwoty FUS od Rocznych, Rocznych JDU, Półrocznych, Kwartalnych, Zleceniach, Innych sumy składek FUS od tychże składników.

¹ Dni robocze, które pracownik przepracował w danym miesiącu (na równi z daniami przepracowanymi traktuje się okresy nieobecności w pracy, w czasie których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, np. okresy urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych czy nieobecności z art. 188KP)



Jak zaimportować absencje chorobowe z ZUS?

Aby zaimportować e-Zwolnienia należy:

- Zalogować się do profilu pracodawcy na *Platformie Usług Elektronicznych ZUS* i w zakładce Zaświadczenia lekarskie zaznaczyć osoby, których absencje mają być zaimportowane.
- Utworzyć plik w formacie CSV za pomocą funkcji Eksportuj.
- Wczytać plik do aplikacji *Płace VULCAN*, korzystając z przycisku **Importuj e-Zwolnienia**.

Konfiguracja	Jednostka Kartote	ki Listy wypłat	Operacje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc				
	3	1	PRK ^{Je}	ednostka:	ZS01		*	-	Dodaj L4	🕂 Importuj e-Zwolnienia
Euridencia			U	mowy:	wpisz by wy	/szukać	*		Dodaj urlop	
osobowa	Uniowy o pracę	cywilnoprawne						•	 Dodaj opiekę 	

W przypadku, gdy import absencji nie będzie możliwy, system wygeneruje raport z importu, w którym zostaną umieszczone informacje o niezaimportowanych absencjach i przyczynach niepowodzenia importu.

Jak dodać opiekę do umowy pracownika?

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu **opieka nad chorym członkiem rodziny** i rozliczyć ją na liście płac należy:

- Z menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- Na wstążce kliknąć przycisk Dodaj opiekę.

Konfiguracja	Jednostka Karto	teki 🔰 Listy wypłat	Operacje bieżą	ice Wymiana	Wydruki Pomoc			
	3	1	PRK	Jednostka:	ZS01	*	🕂 Dodaj L4	🕂 Importuj e-Zwolnienia
Ewidencia	Limowy o prace	Limowy	Ewidencia PPK	Umowy:	wpisz by wyszukać	×	🕂 Dodaj urlop	
osobowa	onowy o pracę	cywilnoprawne	Ewideneja mik				🕈 Dodaj opiekę	

- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole **Od dnia** oraz **Do dnia**);
 - opcjonalnie wpisać:
 - datę wpływu zwolnienia,
 - numer zwolnienia,
 - kody,
 - kody pokrewieństwa,
 - datę urodzenia osoby, nad którą sprawowana jest opieka;



		×
Umowa: *	Adamska Magdalena (UP_34)	~
Nazwa: *	Op - opieka nad chorym członkiem rodziny (312)	~
Od dnia: *	13.05.2024	
Do dnia: *	15.05.2024	
Data wpływu zwolnienia:		
Numer zwolnienia:		
Wskazania lekarskie:		~
Kody:	/ / /	
Numer choroby:		
Kod pokrewieństwa:	1 - dziecko	~
Data urodzenia:	12.05.2022	•
	🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj

- Zaakceptować wprowadzone dane, klikając **Zapisz**.

Program automatycznie przeliczy i wyznaczy wysokość wynagrodzenia/świadczenia oraz obniżenia. W sytuacji, gdy w bazie programu nie będzie wystarczających danych, na ekranie wyświetli się komunikat informujący o tym, co należy uzupełnić.

Absencja zostanie dodana do umowy pracownika a jej przygotowane rozliczenie będzie czekało na dołączenie na listę płac.

Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?

Aby wprowadzić do umowy pracownika absencję typu **urlop wypoczynkowy** i rozliczyć ją na liście płac należy:

- Z menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowany urlop.
- Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj urlop**.
- Wypełnić formularz edycyjny, podając okres trwania urlopu (wypełnić pole Od dnia oraz Do dnia). Zaakceptować wprowadzone dane, klikając Zapisz.

Program automatycznie przeliczy i wyznaczy wysokość wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego oraz wysokość obniżenia składników spod umowy. W sytuacji, gdy w bazie programu nie będzie wystarczających danych, na ekranie wyświetli się komunikat informujący o tym, co należy uzupełnić.

Urlop zostanie dodany do umowy pracownika oraz a jego przygotowane rozliczenie będzie czekało na dołączenie na listę płac.



Jak wprowadzić do kartoteki pracownika urlop macierzyński?

Aby zarejestrować w umowie pracownika urlop macierzyński należy:

- Z menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym wybrać Ewidencja czasu pracy/ Absencje.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W formularzu edycyjnym:
 - za pomocą listy rozwijalnej wskazać nazwę absencji, np. urlop macierzyński,
 - wskazać okres trwania absencji, wskazując daty w polach Od dnia oraz Do dnia,
 - wskazać datę urodzenia dziecka i zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Absencja zostanie policzona a jej rozliczenie skierowane na listę płac.

			×
Umowa: *	Bukowska Anna (UP_35)		~
Nazwa: *	UM - urlop macierzyński (311)		~
Od dnia: *	20.05.2024		•
Do dnia: *	14.07.2024		
Data urodzenia lub przyjęcia dziecka na wychowanie:	20.05.2024		
		🖌 Zapisz 🔇	🔉 Anuluj

Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?

W zakładce **Umowy cywilnoprawne** należy wprowadzić absencję tylko dla zleceniobiorców, którzy nie są naszymi pracownikami. W przypadku zleceniobiorców zatrudnionych na umowę o pracę w naszej jednostce, program doliczy płatności z umowy zlecenia do absencji przy umowie.

Absencję do umów cywilnoprawnych wprowadza się w analogiczny sposób, jak w umowach o pracę.

Różnica polega jedynie na tym, że w umowach cywilnoprawnych można rozliczać jedynie takie absencje jak:

- nieobecność z tytułu wypadku przy pracy,
- nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia wypadkowego,
- nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego,
- nieobecność z tytułu choroby pracownika- ZUS,



- leczenie szpitalne,
- odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPiD),
- nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy,
- nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy,
- urlop wychowawczy do 5 lat,
- urlop wychowawczy do 18 lat,
- urlop macierzyński,
- urlop ojcowski,
- urlop macierzyński dodatkowy,
- urlop rodzicielski.

Te absencje zawsze są rozliczane w dniach kalendarzowych, a współczynnik obniżeń to 1/30 za każdy dzień nieobecności. W umowach cywilnoprawnych obniżany jest tylko jeden składnik: płatność.

Aby wprowadzić do umowy cywilnoprawnej absencję, np. typu L4 i rozliczyć ją na liście płac należy:

- Z menu wybrać Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne.
- Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
- Na wstążce kliknąć przycisk Dodaj L4.
- Wypełnić formularz edycyjny:
 - wpisać okres trwania absencji (wypełnić pole Od dnia oraz Do dnia);
 - opcjonalnie wpisać:
- datę wpływu zwolnienia,
- numer zwolnienia,
- wskazania lekarskie,
- numer choroby,
- kody,
- od kiedy płatna jest przez ZUS,
 - zaakceptować wprowadzone dane, klikając Zapisz.
- Rozwinąć szczegóły wprowadzonej absencji, kliknąć przycisk Edytuj.
- W formularzu edycyjnym wprowadzić kwotę dniówki, przeanalizować sposób obniżania i kliknąć
 Zapisz. Rozliczenie absencji zostanie przekierowane na listę płac.



Jak skorygować zarejestrowaną a nierozliczoną absencję?

Usuwanie absencji

W sytuacji, gdy absencja została wprowadzona do umowy pracownika z błędnym opisem, np. niepoprawnie wskazanym okresem trwania absencji, niepoprawną identyfikacją absencji (inna absencja powinna zostać zarejestrowana) i nie została jeszcze rozliczona na zatwierdzonej liście wypłat, najlepiej ją usunąć i wprowadzić ponownie.

Aby usunąć absencję należy:

- W menu wskazać Kartoteki / Umowy o pracę lub Kartoteki / Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć Ewidencja czasu pracy/ Absencje i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać usunięta.
- Kliknąć przycisk 1 w formularzu edycyjnym kliknąć Usuń. Potwierdzić operację usunięcia listy w oknie komunikatu.

Zmiana kwoty wypłacania absencji

Aby zmodyfikować kwotę wypłacania absencji, np. zmieniając wysokość dniówki lub kwoty za godzinę należy:

- W menu wskazać Kartoteki / Umowy o pracę lub Kartoteki / Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać usunięta.
- Kliknąć przycisk 💻 przy opisie absencji, a następnie przycisk 📝 przy wybranym okresie absencji.
- Przejść na kartę Wypłacanie i zmienić kwotę w polu Dniówka (np. w przypadku braku list archiwalnych – liczenie dniówki ręczne) lub kliknąć ponownie przycisk Oblicz.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**. Zmodyfikowana kwota wypłacania zostanie zapisana w szczegółach absencji i skierowana na listę płac.

05.09.2022 - 08.09.202	22 opieka nad chorym członkiem	rodziny (31	2)	×
	Obnizanie			
Liczba dni:	4	<<<	4	
Dniówka:	106,22		101,42	
Wypłacić:	424,88			
Wypłacono:	0,00			
Kwota do wypłaty:	424,88			



Zmiana sposobu obniżenia

Aby zmodyfikować kwotę obniżania absencji, np. zmieniając współczynnik obniżenia lub kwotę obniżenia należy:

- W menu wskazać Kartoteki / Umowy o pracę lub Kartoteki / Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać usunięta.
- Kliknąć przycisk 💻 przy opisie absencji, a następnie przycisk 📝 przy wybranym okresie absencji.
- Przejść na kartę **Obniżanie** i zmienić współczynnik obniżenia lub jakąś wartość w tabeli poniżej, a następnie **Zapisz**. Zmodyfikowana kwota obniżania zostanie zapisana w szczegółach absencji i skierowana na listę płac lub będzie oczekiwać na rozliczenie na liście płac

04.01.2021 - 17.01	.2021 urlop wypo	oczynkowy			×
🚺 Ogólne 👗 Wypłacan	nie Obniżanie				
Współczynnik obniże	enia:* 80	/ 168	<<<	14 / 30	
					🖶 Drukuj
Składnik	Kwota należna	Obniżono o kwotę	Uwzględniona kwota za czas nieobecności	Obniżyć o kwotę	Kwota za czas nieobecności
wynagrodzenie zasadnicze	4 046,00	1 888,13	0,00	1 926,67	0,00
dodatek za wysługę lat	809,20	377,63	0,00	385,33	0,00
dodatek motywacyjny	323,68	151,05	0,00	154,13	0,00
dodatek wiejski	404,60	0,00	0,00	0,00	0,00
				🧹 Zapisz 📒	Usuń 🚫 Anuluj



Blokowanie rozliczenia absencji na najbliższej liście płac

Wszystkie zarejestrowane i automatycznie wyliczone absencje przekierowywane są na listę płac. Po utworzeniu listy płac należy wskazać te nieobecności, które mają być wypłacone na tej liście.

Konfiguracja Jedr	nostka Kartotek	i Listy wypł	at Opera	icje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomo	:					
rzygotowywane : M	Vypłaty z umów o p	pracę	Zatwier	dzone : Wyp	ołaty z umów	o pracę		Jednostka:	ZS01		*		
w.	vypłaty z umów cy	wilnoprawnych		Wyp	ołaty z umów	cywilnoprawn	ych	Rok:	2024		*		
N N	/ypłaty emerytów			Wyt	aty emeryto	ów							
🖃 😋 Nauczyciele (1)		Opis listy	Składniki	Potrącenia	Absencje	Lista płac	Kosz	ty wg klasyfikacji bu	dżetowej	Historia zatwierdzeń			
🗆 🔛 Lista płac		Wpisz, by w	yszukać		Mg -								
🖃 🔄 Nienauczyciele ((1)	Wypłaca	Obniżanie	Nazwis	ko i imię 🔺	-		Sygnatura u	m.	Nieobecność	Od dnia 🔻	Do dnia	ZUS
Zac			7	Bukow	ska Anna			UP_35		url. macierzyń.	20.05.2024	31.05.2024	Tak
🖽 🗁 Usunięte (U)			V	Mams	ka Magdalena	3		UP_34		opieka chor.	13.05.2024	15.05.2024	Tak
				🔄 Bożek	Bożena			UP_83		url. okol. 1	08.05.2024	09.05.2024	Nie
			V	Mams	ka Magdalena	3		UP_34		choroba	06.05.2024	10.05.2024	Nie
		V	V	🔄 Gołąb	Andżelika			UP_38		url. wypoczynk.	15.04.2024	17.04.2024	Nie
			V	Antcza	k Zofia			UP_82		zw. siła wyższa	04.04.2024	04.04.2024	Nie
			V	Antcza	k Zofia			UP_82		zw. siła wyższa	03.04.2024	03.04.2024	Nie
			V	🔄 Czapla	Bernadeta			UP_58		url. bezpłatny	03.04.2024	05.04.2024	Nie
			1	🔙 Bober	Zbigniew			up_ 2		url. wypoczynk.	02.04.2024	05.04.2024	Nie
				🧾 Jakubo	wska Janina			UP_37		choroba	11.03.2024	18.03.2024	Nie
				Agano	wska Agniesz	ka		UP_21		choroba	28.11.2023	30.11.2023	Nie

Istnieją jednak sytuacje, w których opóźnić trzeba rozliczenie absencji i wyłączyć ją z rozliczeń (nie przekierowywać na listę płac). W tym celu należy:

- W menu wskazać Kartoteki / Umowy o pracę lub Kartoteki / Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać wyłączona z rozliczeń.
- Kliknąć przycisk 💻 przy opisie absencji, a następnie przycisk 🗹 przy wybranym okresie absencji.
- W formularzu edycyjnym w polu Rozliczaj wskazać N-nie. Zaakceptować operację przyciskiem Zapisz.

05.09.2022 - 07.09.2022	2 nieobecność z tytułu choroby pracownika (313)	×
Ogólne Wypłacanie	Obniżanie	
Umowa:	Głowacka Daria (UZ_5)	
Od dnia:	05.09.2022	•
Do dnia:	07.09.2022	•
Nazwa:	nieobecność z tytułu choroby pracownika (313)	
Płatna przez ZUS:	Tak	~
Liczba godzin absencji:	24	
Rozliczaj:	Tak	~
	Tak	
	Nie	



Jak skorygować absencję rozliczoną na zatwierdzonej liście płac?

Anulowanie absencji

Rozliczonej absencji, która została już ujęta na zatwierdzonej liście płac, nie można usunąć. Jeśli istnieje taka konieczność, absencję można anulować, a skutki anulowania (czyli zwrot kwot wypłacania i obniżania) skierować na nowo utworzoną, korygującą listę wypłat.

Aby anulować absencję, należy:

- W menu wskazać Kartoteki/ Umowy o pracę lub Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć Ewidencja czasu pracy/ Absencje i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać anulowana. Absencja rozliczona powinna mieć status z zielony.
- Kliknąć przycisk 💻 przy opisie absencji, a następnie przycisk 🗹 przy wybranym okresie absencji.
- W formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń** i w oknie komunikatu potwierdzić operację.
- Na ekranie pojawi się informacja: Nie można usunąć absencji, gdyż jest rozliczona na liście płac.
 Czy chcesz anulować tę absencję? potwierdzić operację przyciskiem Tak.

Iowanie absencji: 01.01.2024-07.01.2024 placono: 816,83 placić: 0,00 niżono: 861,38 niżyć: 0,00 Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
owanie absencji: 01.01.2024-07.01.2024 placono: 816,83 placić: 0,00 niżono: 861,38 niżyć: 0,00 Skłądnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	5
płacono: 816,83 płacić: 0,00 niżono: 861,38 niżyć: 0,00 Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
płacić: 0,00 niżono: 861,38 niżyć: 0,00 Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
niżono: 861,38 niżyć: 0,00 Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
niżyć: 0,00 Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
Składnik Obniżono o kwote Uwzoledniona kwota za czas	
	s ni
ynagrodzenie zasadnicze 719,44	0,00
odatek za wysługę lat 0,00 S	50,36
odatek motywacyjny 71,94	0,00
odatek funkcyjny dla 70,00	0,00
odatek wiejski 0,00	71,94
opłata do minimalnego 0,00	0,00

Absencja zostanie anulowana (taki będzie miała status) a opis w tabeli przyjmie kolor wyszarzały:



A	bsencje															
		Symb	bO lo	dnia	Do dnia		Nieobecność			Liczba dni kalene	darz	Liczba dni robocz	ych Lic	zba godzin		Status
Ð		U	15.	.04.2024	17.04.2024		urlop wypoczy	nkowy			3		3		20	
•		Ch	11.	.12.2023	31.12.2023		nieobecność z	tytułu choroby p	racownika (3		21		13	1	13,33	M
		Od dr	ia	Do dnia	ZUS	Stawka	Wypłacić	Wypłacono	Obniżyć	Obniżono	Lista ro	zliczenia	Miesiąc ZI	US	Statu	IS
		01.01 مم	.2024	07.01.2024	Nie	0,00	0,00	816,83	0,00	861,38	ZS01/.	24/1/P	01.2024		0	
	1	> 11.12	.2023	31.12.2023	Nie	116,69	2 450,49	2 450,49	2 584,16	2 584,16	ZS01/2	24/1/P	01.2024			
Ð		U	01.	.08.2023	31.08.2023		urlop wypoczy	nkowy			31		22		176	
Ð		U	01.	.07.2023	31.07.2023		urlop wypoczy	nkowy			31		21		168	
۰		U	24.	.06.2023	30.06.2023		urlop wypoczy	nkowy			7		5		40	

Należy pamiętać, aby skutki anulowanej absencji ponownie skierować do rozliczenia na listę płac.

Wyrównanie rozliczenia absencji

W sytuacji, gdy w rozliczonej absencji pojawiły się pewne nieścisłości, np. niepoprawnie została wyznaczona dniówka, należy wykonać operację wyrównania w rozliczeniach. W tej sytuacji trzeba wprowadzić absencję ponownie i wprowadzić nowe wartości na karcie **Wypłacanie** lub **Obniżanie**. Program wychwyci różnicę między kwotami wypłaconymi/ obniżonymi a tymi, które znajdują się w kolumnach **Wypłacić/ Obniżyć**. Skutki wyrównania należy również skierować na listę płac.

- W menu wskazać Kartoteki/ Umowy o pracę lub Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne.
- W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
- W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać wyrównana.
- Kliknąć przycisk + przy opisie absencji, a następnie przycisk 🗹 przy wybranym okresie absencji.
- Na karcie Wypłacanie lub Obniżanie wprowadzić nowe wartości. W sytuacji, gdy modyfikowane są pojedyncze kwoty składników na karcie Wypłacanie, trzeba przeliczyć dniówką, klikając przycisk , który przy pozycji Dniówka zmienił kolor na czerwony.

28.11.2	023 - 30.	.11.2023	nieobecn	obecność z tytułu choroby prac			(33	31)				×
Ogólne	Wypł	acanie	Obniżanie									
Liczba	dni:		3			<<<	3					^
Dniówk	a:		144,50			<<<	14	4,50				1
Wypład	sić:		433,50									
Wypłac	:ono:		435,54									1
Kwota	do wypłat	v:	-2,04									1
Od mi	esiąca:	11.2022	×	Suma:	5418,58	Podstawa:		4334,86		Dr	ukuj 🔹	
Walory	zacja:	100		Procent:	80	Dniówka:		144,5	65	Prz	ywróć	
Gwara	ntowana p	podstawa	minimalna	a: 3106,4	14	Dniówka mi	n:	65,83	1	Wyl	cz FUS	
	Miesią	с 🔺	Uzupełnion	ie Zmi	enne	Kwotowe		FUS	Dni pra	cy	Dni przepr.	
V	11.2022	2 1	3 776,	85	0,00	1 684,61		748,77		20	20)
	12.2022	2	3 776,	85	0,00	1 684,61		748,77		21	20	3
V	01.2023	3 1	2 178,	40	0,00	4 046,68		853,46		21	2	ī
	02.2023	3	4 252,	00	0,00	1 821,88		809,76		20	20)
V	03.2023	3	4 252,	00	0,00	1 821,88		825,76		23	18	3
	04.2023	3 🚺	4 252,	00	0,00	1 821,88		825,76		19	1	i i
V	05.2023	3	4 252,	00	0,00	1 821,88		825,76		21	2	1
	06.2023	3 🍢	3 220,	92	0,00	2 961,84		847,66		21	2	L
V	07.2023	3	0,	00	0,00	7 010,96		961,20		21	2	L
V	08.2023	3	0,	00	0,00	7 010,96		961,20		22	2	2
V	09.2023	3	4 279,	00	0,00	0,00		586,65		21	2	L
V	10.2023	3	4 279,	00	0,00	0,00	·	586,65		22	2	2 🗸
								×	Zapisz	— Us	suń 🚫 Ai	nuluj

- Zaakceptować zmiany przyciskiem Zapisz.

Należy pamiętać, aby skutki wyrównania absencji ponownie skierować do rozliczenia na listę płac.



Jak udokumentować pracę zdalną?

Na zakładce **Ewidencja czasu pracy/Praca zdalna** istnieje możliwość wprowadzania okresu pracy zdalnej pracownika (PZ) oraz okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ).

W przypadku pracy zdalnej (PZ) wykonywanej częściowo istnieje możliwość tworzenia harmonogramów dni pracy zdalnej w cyklach tygodniowych lub dwutygodniowych. W tym celu należy przejść na zakładkę **Harmonogram pracy zdalnej**. Nie ma potrzeby tworzenia harmonogramu dla pracownika pracującego zdalnie przez wszystkie dni tygodnia. Wprowadzone dane zostaną zaewidencjonowane na zakładce **Ewidencja cza-su pracy/ Czas pracy**.

Dla okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) wprowadzono kontrolę limitu 24 dni w roku. W przypadku przekroczenia tego limitu, program pokaże komunikat informacyjny. W przypadku częściowego wykorzystania limitu (OPZ) u innego pracodawcy, można wprowadzić taką informację. w pozycji **Dane rozliczeniowe umowy**, na zakładce **Inne.** System doliczy te dni do limitu przysługującego w danym roku.

Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki	Listy wypłat	Operacje bieżące	Wymian	ia Wydruki	Pomoc			
Ewidencja osobowa	Umowy o pracę	cy	Umowy wilnoprawne	Emeryci Ewidencja	PPK U	ednostka: mowy/emeryci:	ZS01 wpisz by	v wyszukać v	 Dodaj L4 Dodaj urlop Dodaj opiek 	+ Importuj e-Zwolnienia ę
) 🚞 Aktualne (61)	^	🚑 Dane oso	bowe		Ewidencja prac	cy zdalnej	Harmonogram pracy zdalnej	Miejsca pracy zd	alnej
🖃 🔂 Naucz	yciele (48)		🔩 Dane służ	bowe		Filtruj Zakres	dat:	01.01.2023 - 31.01.2024	💙 🛨 Do	daj
- 🗎 Ada - 📔 Aga	amska Magdalen anowska Agniesz	ia zka	Umowa o	pracę		Praca zdalna				
- 🗎 Alka	a Natalia		Dane umo	wy						
- 🗎 Bab	oacki Zbigniew		Dane rozlic	zeniowe umowy				Od dnia		Do d
- 🗎 Bar	giel Tomasz		>> Historia um	nowy		01.09.202	3			
Bas	iowska Barbara		Staż pracy			Liczba wierszy:	1			
📄 🗎 Bąc	zek Dominika		Sposób wy	płaty						
Bek	as Paweł		Ewidencja	a czasu pracy						
	yus nonordid		>> Absencje							
Bor	owik Natalia		>> Kalendarz							
🗎 Bul	kowska Anna		Czas pracy	/						
- 📔 Cal	oan Julian	1	>> Grafik							
- 🗎 Ch	emski Dariusz		>> Praca zdalr	าล						
- 🗎 Cza	apla Bernadeta		👫 Składniki	1						
- 🗎 Du	biel Zenon dek Zofia		📑 Kartoteki			-				
			· · · · ·			1				

Konfiguracja Jednostka Kartoteki	Listy wypłat Operacje bieżące Wymiar	na Wydruki Pomoc						
🔔 📝	📑 🤱 🎬	ednostka: ZS01 💌	🕂 Dodaj L4 🛛 🕂 🕂 Dodaj urlop	Importuj e-Zwolnienia				V
Ewidencja Umowy o osobowa pracę c	Umowy Emeryci Ewidencja PPK v ywlnoprawne	horyeneryer hose by hysenee	🕂 Dodaj opiekę					Przejdź do Stre Produktów
🖃 🔂 Aktualne (61) 🔨 🔨	ane osobowe	Ewidencja pracy zdalnej	liejsca pracy zdalnej					
🖃 🚍 Nauczyclele (48)	뤆 Dane służbowe	+ Dodaj						
 Adamska Magdalena Aganowska Agnjeszka 	ne umowa o pracę	Od dnia: 01.09.2023 - harmonogram pracy zdalnej dwi	ıtygodniowy					
Alka Natalia	>> Dane umowy	Od dnia: 01.09.2023 (TN)	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Babacki Zbigniew	>> Dane rozliczeniowe umowy	Praca zdalna - tydzień nieparzysty (TN)	PZ	PZ		PZ	PZ	
Bargiel Tomasz	>> Historia umowy	Praca zdalna - tydzień parzysty (TP)	PZ	PZ	PZ		PZ	
- 📔 Basiowska Barbara	>> Staż pracy							
Bączek Dominika	>> Sposób wypłaty							
Bekas Paweł	🕒 Ewidencja czasu pracy							
Bober Zbioniew	>> Absencje							
Borowik Natalia	>> Kalendarz							
Bukowska Anna	>> Czas pracy							
- 📔 Caban Julian	>> Grafik							
- 🗎 Chemski Dariusz	>> Praca zdalna							
Czapla Bernadeta	👫 Składniki							
- 📓 Dublel Zenon - 📓 Dudek Zofia	🖡 Kartoteki	-						



ዲ Dane osobowe	Miesiąc: 10.2023 🗸 V	Vykaz:	N częśc	iach go	dzin	~	Zmie	ń dla ok	resu +	🖶 Dru	ıkuj dla	okresu										🖶 D	rukuj
🔩 Dane służbowe	Fuidoncia cracu procu																						
ዲ Umowa o pracę	Ewidelicja czasu pracy																						
>> Dane umowy	10.2023	1 Nd	2 Pn	3 Wt	4 Śr	5 Cz	6 Pt	7 50	8 Nd	9 Pn	10 Wt	11 Śr	12 Cz	13 Pt	14 So	15 Nd	16 Pn	17 Wt	18 Śr	19 Cz	20 Pt	21 So	22 Nd
Dane rozliczeniowe umowy	Planowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Historia umowy	Przepracowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Staż pracy	Nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
>> Sposób wypłaty	Nadiczbowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🚇 Ewidencja czasu pracy	Nadl. nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
>> Absencje	Nadl. średniotyg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
>> Kalendarz	Wzbronione młodocian.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
>> Czas pracy	Absencje																						
>> Grafik	Dni wolne																						
>> Praca zdalna	Praca zdalna		PZ				PZ			PZ			PZ				PZ				PZ		
Składniki	Delegacje														_								
Kartoteki																						, 🖉 Z	> mień



Listy płac – przygotowanie i wypłata

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób przygotować listę płac dla umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Poznają Państwo proste mechanizmy ułatwiające wykonywanie list na kolejne miesiące, zapisywanie list płac do plików oraz wykonywanie korekty w zatwierdzonych listach.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Jakie informacje są dostępne na liście wypłat?
- 2. Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy o pracę?
- 3. Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy cywilnoprawnej?
- 4. Jak rozpisać wygenerowane przez listę wypłat koszty wg klasyfikacji budżetowej?
- 5. Jak skopiować listę wypłat?
- 6. Jak włączyć autonumerację list wypłat?
- 7. Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?
- 8. Jak wysłać pracownikowi informacje z listy płac (paski) na maila?
- 9. Wprowadzanie zmian w zatwierdzonych listach wypłat
- 10. Jak przeglądać listy płac w umowie pracownika?

Jakie informacje są dostępne na liście wypłat?

Wypłaty należności z tytułu umów o pracę dokonuje się na podstawie zatwierdzonych list płac. Na przygotowywaną listę płac kierowane są składniki wynagrodzenia, potrącenia oraz rozliczenia absencji. Bardzo istotne jest, aby lista była właściwie opisana, ponieważ stanowi to warunek prawidłowego naliczenia należności składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.



Opis listy zawiera następujące informacje:

- Zwyczajową nazwę listy, opisującą jej zawartość (na przykład: lista zasadnicza). Użytkownik może zadecydować o jednoczesnym przygotowywaniu kilku list w wybranej jednostce (listy równolegle przygotowywane muszą mieć różne nazwy). Taką możliwość wykorzystuje się w sytuacji, gdy na od-rębnych dokumentach przygotowywane są rozliczenia z różnych tytułów płatności,
- Sygnaturę jest to unikatowy opis przygotowywanej listy wypłat, pozwalający odróżnić ją od pozostałych dokumentów tego typu. Zasady tworzenia sygnatur powinien ustalić użytkownik, kierując się zwyczajami prowadzenia numeracji dokumentów. Taką sygnaturą może być na przykład LUP 05/2024/001, co można odczytać jako: "Lista z umów o pracę za maj 2024, numer kolejny 001". Istnieje również możliwość autonumeracji listy płac (więcej na ten temat w rozdziale *Jak włączyć autonumerację list wypłat?*),
- Datę wypłaty,
- Miesiąc, za który lista jest przygotowywana informacja ta nie ma wpływu na naliczenia, pełni jedynie rolę porządkującą,
- Miesiąc rozliczenia z ZUS jest to informacja kluczowa dla naliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne,
- Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg w przygotowywanych listach płac zablokowano do edycji miesiąc kosztów i ulg. Aby lista policzyła się prawidłowo, miesiąc ten musi być zgodny z miesiącem ZUS,
- Konto, z którego zostaną wypłacone należności. Należy tu podkreślić, że dla każdej z jednostek należy przygotować opis prowadzonych przez nią kont bankowych. Wśród tych kont jest konto wynagrodzeń osobowych, konto świadczeń z ZFŚS i środków specjalnych. Wybór odpowiedniego konta spowoduje, że na automatycznie sporządzanych przez program przelewach, kontem dłużnika (zleceniodawcy) będzie właśnie ustalony w tym miejscu rachunek bankowy,
- Tytuł przelewu w odpowiednim polu automatycznie przygotowywanych przelewów na konto osobiste pracownika (ROR) zostanie umieszczony zdefiniowany w opisie listy tytuł przelewu. Może to być na przykład tytuł **pobory**,
- Wypłata na ROR jeśli wybrane zostanie T-tak, to osobom, które mają wprowadzone numery rachunków bankowych i wskazany taki sposób wypłaty wynagrodzeń, wypłaty zostaną skierowane na konta (więcej na ten temat: Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?),
- Koszty i ulgi parametr ten umożliwia wyłączenia kosztów i ulg na danej liście płac (parametr ten można wyłączyć tylko wyjątkowych sytuacjach np. jest to wypłata świadczeń socjalnych),
- NFZ parametr ten umożliwia wyłączenie naliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne na danej liście płac (np. w sytuacji, gdy jest to lista socjalna i nie chcemy, aby program uzupełniał na niej nieodprowadzoną w pełnej wysokości składkę z poprzednich list płac),
- Rodzaj planu tutaj wskazuje się plan finansowy, w oparciu o który przygotowywana jest lista płac;
- Rodzaj finansowania umożliwia wskazanie odpowiedniego rodzaju finansowania. Gwarantuje to poprawność paragrafów w wydrukach do księgowości,
- Uwzględniaj w kontroli potrąceń umożliwia wskazanie czy kwoty wynagrodzeń/zasiłków mają być uwzględniane do liczenia limitów w kontroli potrąceń,



- Pomijaj kwoty zerowe umożliwia wyłączenie składników, które nie mają żadnych należności na danej liście, tak aby nie wyświetlały się pozycje z samymi zerami,
- Wyłącz liczenie kumulacyjne umożliwia wyłączenie liczenia kumulacyjnego na danej liście. Zmianę parametru na TAK wykonuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. przy korektach z poprzednich lat. Zasadniczo parametr powinien być ustawiony na NIE.
- Uwzględniaj podatek od przychodu PPK włączenie tego parametru (ustawienie na T-tak) powoduje zwiększenie podstawy podatku o składki PPK pracodawcy z poprzedniego miesiąca,
- Szablon podpisów elektronicznych widoczny dla użytkowników z wykupioną opcją elektronicznego podpisywania list płac.

Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy o pracę?

Lista wynagrodzeń z tytułu umów o pracę tworzona jest dla każdej jednostki i zawiera jedynie umowy z danej grupy pracowników, czyli dla nauczycieli lub pracowników niebędących nauczycielami, oddzielnie.

Aby przygotować listę płac dla wybranej grupy pracowników w wybranej jednostce należy:

- W menu wybrać Listy wypłat.
- Na wstążce kliknąć **Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę**, w polu **Jednostka** z listy wybrać jednostkę, której dotyczy operacja.
- W drzewie danych kliknąć grupę Nauczyciele lub Nienauczyciele.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wprowadzić opis listy płac.

		×
Nazwa: *	Lista zasadnicza nauczycieli maj 2024	
Wzorzec sygnatury:	JEDN/MM/RR/NR/U	
Data wypłaty: *	02.05.2024	
Za miesiąc: *	05.2024	~
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	05.2024	~
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	05.2024	~
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych	××
Wypłaty na ROR: *	Tak	~
Tytuł przelewu na ROR:	pobory	
Koszty i ulgi: *	Tak	~
NFZ: *	Tak	~
Rodzaj planu: *	budżet	~
Rodzaj finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	~
Uwzględniaj w kontroli potrąceń: *	Tak	~
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak	~
Wyłącz liczenie kumulacyjne: *	Nie	~
Uwzględniaj podatek od przychodu PPK: *	Tak	~
Szablon podpisów elektronicznych:	podpisy domyślne	××
	dodatkowa opcja	
	🗸 Zapisz	Anuluj



- Przejść na kartę **Składniki**:
 - zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk Dodaj składniki;
 - zaznaczyć składniki wynagrodzeń, np. składniki z umowy oraz potrąceń i kliknąć **Zapisz**.

Przy wyborze składników na przygotowywaną listę płac, można zaznaczyć wszystkie z danej kategorii, np. składniki z umowy. Program wybierze tylko te, które należą się pracownikom i doda je do listy.

											×
Wm	iesiącu: 05.2024		۷								
₽6	Składniki z umowy		2	Składniki godzinowe	S	Składniki sporadyczne		2	Składniki socjalne	R	Potrącenia
	zasadnicze	^		g.ponadw.		13-tka	^		zap. zdrowotna		KOMORNIK
	wysługa			g.kl.łączone		jubileusz			św. urłopowe		ALIMENTY
	motywacyjny			g.biblioteka		ekw.urlop			św. socjalne		NSZZ_S
	kierowniczy			g.n.indyw.		podwyż.macierz.			św. losowe		ZNP
	wychowaw.			g.świetlica		nagr.dyr			pożyczka.zfm		KZP_w
	mentor			g.rewalid.		nagr.burm			św.rzeczowe		KZP_r
	opiekun			g. wychowanków		nagr.wójta					PZU
	bhp			g. przedszkolne		nagr.prezyd					ZFM
	uciążliwe			g.zajęć innych		nagr.starosty					WARTA
	szkodiwe			doraźne		nagr.kuratora					PODATEK_zfśs
	trudne					wyr. Art. 30a					św.rzecz
	wiejski					nagr. MEN					KZP_wpisowe
	mieszkan.					ryczałt sam.					
	służbowy					odpr. emeryt.					
	dopłata					odpr.20/28KN					
	autorskie					ekw. BHP					
	specjalny					odpr. pośm.					
	· · ·	~					~				
											🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Jeśli zaistnieje potrzeba usunięcia niepoprawnie dodanych składników, należy użyć przycisku **Usuń składnik** i wskazać te, które zostały błędnie dodane, a następnie zaakceptować przyciskiem **Zapisz**. Składniki można usunąć także klikając lewym przyciskiem myszy na nagłówek kolumny składnika lub potrącenia.

- Przejść na kartę **Absencje** i zaznaczyć absencje, które mają zostać rozliczone na danej liście.

Opis listy 【	Składniki ┃	Potr	ącenia Absen	i <mark>cje </mark> Lista płac I	Koszty wg	klasyfikacji budżetowej	Historia zatwierdzeń			
Wpisz, by w	vyszukać		-							
Wypłaca	Obniżanie		Nazwisko	Zaznacz wszystkie		Sygnatura um.	Nieobecność	Od dnia 🔻	Do dnia	ZUS
V	V	S	Bożek Bc 🏽 💦 🗙	Odznacz wszystkie		UP_83	url. okol. 1	08.05.2024	09.05.2024	Nie
	V	\$	Czapla Bernadeta			UP_58	url. bezpłatny	03.04.2024	05.04.2024	Nie
V	1	S	Jakubowska Janina			UP_37	choroba	11.03.2024	18.03.2024	Nie
V	V	S	Gołąb Andżelika			UP_38	choroba	01.01.2024	07.01.2024	Nie
V	V	<u>§</u>	Aganowska Agnieszka			UP_21	choroba	28.11.2023	30.11.2023	Nie

- Przejść na kartę **Lista płac**. Lista zostanie automatycznie wyliczona. Po zakończonej operacji, lista wyświetli się na ekranie.

Wyliczoną listę płac można oglądać w układzie listy lub pasków. Widok przełączany jest za pomocą znaczników w polu **Widok listy** lub **Widok pasków**.

Przygotowaną listę płac można zapisać do pliku, np. do pliku PDF (przycisk Drukuj PDF) lub XLS (Drukuj Excel).


Aby zatwierdzić przygotowaną listę płac, należy po jej wyliczeniu kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Operację trzeba potwierdzić przyciskiem **Tak** w oknie komunikatu:

Sygnatura listy: ZS01/22/48/P								
2 Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac?								
	Tak	Nie	Anuluj					

Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy cywilnoprawnej?

Listy wypłat dla umów cywilnoprawnych przygotowuje się w podobny sposób, jak w wypadku list płac z umów o pracę.

- W menu wybrać Listy wypłat.
- Na wstążce kliknąć Przygotowywane: Wypłaty z umów cywilnoprawnych oraz w polu Jednostka z listy wybrać jednostkę, której dotyczy operacja.
- W drzewie danych kliknąć Umowy cywilnoprawne.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wprowadzić opis listy płac:
 - wpisać nazwę listy oraz sygnaturę (o ile nie ma włączonej funkcji autonumeracji);
 - wskazać datę wypłaty, za jaki miesiąc jest płatność oraz miesiąc rozliczenia z ZUS;
 - wprowadzić informacje dotyczące konta: z jakiego konta, czy wypłata ma zostać skierowana na ROR oraz wpisać tytuł przelewu;
 - wskazać rodzaj planu oraz rodzaj finansowania,
 - wprowadzić informację czy program ma pomijać kwoty zerowe oraz wyłączyć liczenie kumulacyjne,
 - zaznaczyć uwzględnianie podatku od przychodu PPK (Tak/Nie i zaakceptować przyciskiem Zapisz.
- Przejść na kartę **Składniki**:
 - zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk Dodaj składniki;
 - zaznaczyć składnik wynagrodzenia, czyli **Płatność** oraz potrącenia i kliknąć **Zapisz**.



	×
W miesiącu: 05.2024	*
Składniki	Notrącenia
V płatność	KOMORNIK
	ALIMENTY
	NSZZ_S
	ZNP
	KZP_w
	KZP_r
	PODATEK zfśs
	Św.rzecz
	KZP_wpisowe
	🧹 Zapisz 🚫 Anuluj

- Przejść na kartę **Absencje** i zaznaczyć absencje, które mają zostać rozliczone na danej liście.
- Przejść na kartę Lista płac. Poczekać aż lista zostanie wyliczona. Po zakończonej operacji, lista wyświetli się na ekranie.

Wyliczoną listę płac można oglądać w układzie listy lub pasków. Widok przełączany jest za pomocą znaczników w polu **Widok listy** lub **Widok pasków**.

Przygotowaną listę płac można zapisać do pliku, np. do pliku PDF (przycisk Drukuj PDF) lub XLS (Drukuj Excel).

Aby zatwierdzić przygotowywaną listę płac, należy po jej wyliczeniu kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Operację trzeba potwierdzić przyciskiem **Tak** w oknie komunikatu: *Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skie- rowaniem jej do wypłaty. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac*?

Jak rozpisać wygenerowane przez listę wypłat koszty wg klasyfikacji budżetowej?

Koszty każdej listy płac podczas zatwierdzana automatycznie są rozpisywane według klasyfikacji budżetowej.

Są to koszty pracodawcy w poszczególnych rozdziałach, zadaniach i paragrafach. Dzięki temu użytkownik będzie mógł skontrolować, czy nie przekroczono planów finansowych. Koszty pracodawcy to brutto pracownicze (czyli kwoty składników wynagrodzeń) oraz składki opłacane przez pracodawcę.

Jeśli lista wypłat nie jest zatwierdzona, a użytkownik chce obejrzeć koszty wygenerowane przez przygotowywaną listę płac, musi przejść na zakładkę **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** i kliknąć przycisk **Rozpisz**.



Opis listy 👖 Skład	lniki 🕇 Potrące	nia 🚺 Absencje 📘	Lista płac ㅣ	Koszty wg	klasyfikacj	ji budżetowej	Historia zatwierdze
Rozpisz Rozpisan	io: 09.05.2024	10:23:15, przez: /	Alicia Ginko,	demo.			
		,					
Suma z Kwata		Paragraf					
Suma 2 Rivota	7 1 .	Falagiai		4400	1710	4700	0 1 (
Rozdział	Zadanie	3020	4110	4120	4/10	4790	Suma koncowa
80101	WG	10 935,21	29 176,42	2 879,82	365,48	149 462,87	192 819,80
80101 Suma		10 935,21	29 176,42	2 879,82	365,48	149 462,87	192 819,80
80103	WG	632,86	2 190,42	238,46	4,24	11 408,92	14 474,90
80103 Suma		632,86	2 190,42	238,46	4,24	11 408,92	14 474,90
80104	WG	2 465,66	6 098,14	719,31	12,74	31 058,88	40 354,73
80104 Suma		2 465,66	6 098,14	719,31	12,74	31 058,88	40 354,73
80107	WG	752,27	1 865,81	251,31		9 505,11	12 374,50
80107 Suma		752,27	1 865,81	251,31		9 505,11	12 374,50
80150	WG	719,13	1 827,80	204,64	16,67	9 329,44	12 097,68
80150 Suma		719,13	1 827,80	204,64	16,67	9 329,44	12 097,68
85404	WG	32,50	86,65	11,68		443,94	574,77
85404 Suma		32,50	86,65	11,68		443,94	574,77
Suma końcowa	I	15 537,63	41 245,24	4 305,22	399,13	211 209,16	272 696,38

Jak skopiować listę wypłat?

Aplikacja umożliwia kopiowanie tylko zatwierdzonych list wypłat. Kopiowanie odbywa się z zachowaniem kontekstu typu listy wypłat.

Kopiowanie listy może być wykonane z poziomu list przygotowywanych lub list zatwierdzonych.

Kopiowanie listy wypłat

Aby skopiować listę z poziomu list przygotowywanych należy:

- Wybrać Listy wypłat/ Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę lub Przygotowywane: Wypłaty z umów cywilnoprawnych.
- W drzewie danych zaznaczyć grupę pracowników i w prawym panelu ekranu kliknąć Kopiuj.
- W oknie do edycji, w polu **Lista kopiowana** rozwinąć słownik i wskazać listę, która ma zostać skopiowana.
- W polu Nazwa wpisać nazwę nowej listy i wprowadzić pozostałe parametry.

Aby skopiować listę z poziomu list zatwierdzonych należy:

- Wybrać Listy wypłat/ Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę lub Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych.
- W drzewie danych zaznaczyć konkretną listę zatwierdzoną i w prawym panelu ekranu na karcie
 W układzie pasków kliknąć Kopiuj.

Po skopiowaniu listy płac, trzeba uzupełnić jej opis, podając dane zmienne, czyli np. nazwę listy, datę wypłaty (pozostałe daty dotyczące miesiąca rozliczeń powinny zostać automatycznie wypełnione) i kliknąć **Zapisz**.

Użytkownik zostaję przeniesiony do nowej listy na drzewie list przygotowywanych zgodnie z kontekstem umów, dla których tworzył nową listę:

- jeżeli tworzył nową listę dla umów cywilnoprawnych, to zostaje przeniesiony do nowej listy na drzewie przygotowywanych list wypłat dla umów cywilnoprawnych;
- jeżeli tworzył listę dla umów o pracę, to zostaje przeniesiony do nowej listy na drzewie przygotowywanych list wypłat dla umów o pracę nauczycieli/nienauczycieli.



Jakie dane na liście wypłat są kopiowane

- Pazakładce **Opis listy -** zostają zapisane dane, które wprowadzone zostały podczas kopiowania listy płac.
- Na zakładce Składniki wykazane są:
 - wszystkie aktywne umowy (nauczycieli, nienauczycieli lub cywilnoprawne) względem daty "Za miesiąc" – zaznaczone są te osoby, które zaznaczone były na liście zatwierdzonej,
 - wszystkie składniki wskazane na liście kopiowanej. Jeżeli jest taka potrzeba, zaznaczamy przy umowach te składniki, które nie były uwzględnione na liście kopiowanej, a są aktywne dla danej umowy w miesiącu daty wypłaty.
- Na zakładce **Potrącenia** kopiowane są składniki potrącenia analogicznie jak na zakładce **Składniki**.

Dane dotyczące absencji nie są kopiowane. Rozliczenie nieobecności trzeba dodać do nowej listy płac.

Jak włączyć autonumerację list wypłat?

Użytkownik programu ma możliwość ustawienia automatycznej numeracji list płac przygotowywanych zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenia. Umożliwia to funkcja dostępna w parametrach programu **Konfiguracja/ Parametry /Parametry inne/ Listy płac.**

Po jej wybraniu należy w prawym panelu w zakładce autonumeracja kliknąć przycisk **Zmień** w sekcji **Numeracja list wypłat z umów o pracę** lub **Numeracja list wypłat z umów zlecenia** i za pomocą listy rozwijalnej wskazać opcję **T-tak** w polu **automatyczna numeracja**. Następnie trzeba wskazać elementy, jakie mają pojawiać się we wzorcu sygnatury:

- NR numer listy (nadawany automatycznie), jest elementem wymaganym, którego nie można usunąć ze wzorca;
- **RR** dwie ostatnie cyfry roku, jest to element wymagany, którego nie można usunąć ze wzorca;
- MM to oznaczenie miesiąca;
- U symbol umowy (P umowa o pracę, Z umowa zlecenia / o dzieło);
- JEDN wybranie tego elementu spowoduje pojawienie się identyfikatora jednostki w sygnaturze listy (czteroznakowy symbol jednostki).

Aby wybrać elementy, jakie mają pojawić się w sygnaturze listy, należy w sekcji **dostępne** zaznaczyć dany element i przenieść go do sekcji **wybrane**.



		δ
Automatyczna numeracja:	Tak	~
Wzorzec:	RR/MM/NR/U	
Elementy dostępne	Element	y docelowe
JEDN	RR	
	MM	Ŷ
	NR	
	> U	
		*
NR - numer generowany automaty	nie / wymagany	
RR - dwie ostatnie cyfry roku / wyr	agany	
MM - miesiąc		
JEDN - czteroznakowy (P - umowa o p	scę, z - umowa ziecenia / o dziero) stki	
		V Zapisz 🚫 Anuluj

Wybranie elementu **JEDN** obliguje nadanie symboli jednostkom. W tym celu należy:

- Kliknąć Zmień w sekcji Symbole jednostek w numeracji list wypłat.
- Wprowadzić identyfikatory jednostek (max. czteroznakowe) i zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?

Aby wypłaty z list płac przekierowywane były na konta pracowników, trzeba wprowadzić kilka informacji do programu:

- Zdefiniować konta bankowe jednostki wprowadzić numery kont, z których będę wypłacane wynagrodzenia/świadczenia/ nagrody dla pracowników. Numery kont należy zdefiniować w opisie jednostki na zakładce Jednostka/ (wybrać z listy jednostkę)/ Konta bankowe/ Konta jednostki.
- Zdefiniować konta potrąceń dla jednostki czyli wprowadzić numery kont potrąceń grupowych
 Jednostka/ (wybrać z listy jednostkę)/ Konta bankowe/ Konta potrąceń.
- Wprowadzić konta bankowe pracowników wprowadzić numery rachunków bankowych pracowników: Kartoteki/ Ewidencja osobowa/ (wybrana osoba)/ Konto bankowe.
- Ustalić sposób wypłaty dla umowy wskazać w konkretnej umowie, że wypłaty mają być przekierowywane na konto oraz z listy wskazać konto, które jest domyślne (w sytuacji, gdy pracownik ma wprowadzonych kilka kont bankowych): Kartoteki/ Umowy o pracę/ (wybrana umowa)
 – w menu bocznym Umowa o pracę/ Sposób wypłaty lub Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne/ (wybrana umowa) - w menu bocznym Umowa cywilnoprawna/ Sposób wypłaty.
- W opisie listy wypłat wskazać parametry warunkujące wypłaty z konta jednostki na konta pracowników: parametr Z konta (wskazać którego) oraz Wypłaty na ROR: T-tak.



Jak wysłać pracownikowi informacje z listy płac (paski) na maila?

Informacje z list płac dotyczące wypłaconych składników wynagrodzenia/ świadczeń bądź rozliczenia absencji oraz zastosowanych potrąceń można wysłać pracownikowi na wskazany przez pracownika adres mailowy. Niezbędne jest pisemne wyrażenie zgody pracownika. Dostarczenie takich informacji odbywa się w formie wysłania pasków z list płac. Warunkiem koniecznym jest wprowadzenie w kartotece pracownika adresu mailowego oraz zaznaczenie parametru, że pracownik wyraził zgodę na wysyłanie pasków drogą elektroniczną.

Aby przesyłać paski należy:

- Wpisać adres mailowy pracownika, na który mają być wysyłane paski (Kartoteki/ Ewidencja osobowa/ (wybrać listy osobę)/ Dane identyfikacyjne w sekcji Dane kontaktowe) wpisać adres e-mail.
- Zaznaczyć pracownikowi zgodę na wysyłkę pasków (Kartoteki/ Ewidencja osobowa/ (wybrać z listy osobę)/ Ochrona danych/ Wysyłanie pasków e-mailem) zaznaczyć parametr Zgoda na wysyłanie pasków T-tak.



 Przejść do zakładki Kartoteki/Ewidencja osobowa/Osoby/Dane kontaktowe, zaznaczyć osoby dla których mają być potwierdzone adresy e-mail, a następnie kliknąć przycisk Wyślij wiadomość potwierdzającą adres email.

Dane	identyfikacyjne 🕇 Dan	e adresowe 🚺 Dane ko	ontaktowe								
Wpisz	r, by wyszukać	📌 Zmień za	aznaczone Wyślij wia	domość potwierdzającą	adres emai 🔽 Pokaż	ż osoby z aktualnymi u	mowami				
2	Nazwisko	Imię	PESEL	Tel. domowy	Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Fax	Strona WWW	E-mai	Status adresu e-mail	
	Adamska	Magdalena	70031108420	71 345 65 58		600 123 654					
	Aganowska	Agnieszka	82050269903	71 580 69 74		600 582 369					
	📱 Alka	Natalia	81112703904	71 720 11 22		600 001 002			adres email	8	٦
	Babacki	Zbigniew	76012907233	71 770 10 10		600 005 005					
	Bargiel	Tomasz	65090418090	71 740 40 40		600 123 123					
	Basiowska	Barbara	79080136082	71 780 80 90		600 500 564					
	Bączek	Dominika	65110212347	71 745 45 54		600 002 020					
	Bekas	Paweł	65020719972	71 715 12 21		600 122 133					
L	- ~					~~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~					_





 Wiadomość potwierdzająca zostanie przesłana na wskazany przez pracownika adres email w celu weryfikacji. Pracownik potwierdza dane. Po potwierdzeniu, przy adresie email pracownika pojawia się ikona

Wpisz	, by wyszukać	📌 Zmień za	znaczone Wyślij wiad	lomość potwierdzającą a	adres email 🛛 📝 Pokaż	osoby z aktualnymi u	nowami				
2	Nazwisko	Imię	PESEL	Tel. domowy	Tel. służbowy	Tel. komórkowy	Fax	Strona WWW	E-mail	Status adresu e-mail	E-mail dodatkowy
E 9	Adamska	Magdalena	70031108420	71 345 65 58		600 123 654					
E 9	Aganowska	Agnieszka	82050269903	71 580 69 74		600 582 369					
	Alka	Natalia	81112703904	71 720 11 22		600 001 002			1		
E 9	Babacki	Zbigniew	76012907233	71 770 10 10		600 005 005			/		
	Bargiel	Tomasz	65090418090	71 740 40 40		600 123 123					

- Wybrać listę płac lub listy płac, z których informacje mają zostać wysłane na adres e-mail pracownika (Wymiana/ Email) –w drzewie danych wybrać rok i miesiąc, z którego listy mają zostać uwzględnione. Następnie w prawym panelu zaznaczyć wybrane listy (można zawęzić liczbę wyświetlanych list, podając daty w polu Zakres dat).
- Wysłać paski e-mailem kliknąć przycisk Wyślij E-paski. Na ekranie pojawi się okno wraz z listą osób, które wyraziły zgodę. Zaznaczyć te osoby, do których ma zostać wysłana informacja i kliknąć przycisk Wyślij. Poczekać na komunikat informujący o wysyłce pasków, który pojawi się w bocznym panelu Pobieranie przygotowanych plików.
- Hasłem do rozszyfrowania pliku z paskiem są cztery ostatnie cyfry numeru PESEL oraz trzy pierwsze litery nazwiska (pierwsza duża litera, kolejne dwie małe).

Wymagane hasło		×	1	
Plik "Pasek_20230926" has tem. Wprowadź has	jest chroniony słow polu poniżej.	ОК		
•		Pomiń plik		
Hasło:	•	Anuluj		



Wprowadzanie zmian w zatwierdzonych listach wypłat

Zatwierdzone listy płac są archiwizowane w programie. Na zatwierdzonych listach, które zostały skierowane do wypłaty w banku nie należy dokonywać zmian.

Aby przejrzeć zatwierdzone listy płac, należy:

- W menu wybrać zakładce Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę lub Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych.
- Na wstążce wskazać jednostkę oraz rok, z którego użytkownik chce odnaleźć listę.

W drzewie danych wyświetlą się listy płac posegregowane dla każdej grupy pracowników według miesięcy.

Manformation - Nodewaller - Marketed		An one of a bit for an	111	ata da La Barra								
Konnguracja Jednostka Kartotek	Listy wypłat	Operacje biezące	vvymiana vvy	druki Pomo	c							
rzygotowywane: Wypłaty z umów o p	oracę	Zatwerdzone : Wyp	łaty z umów o pra	acę	Jednostka:	ZS01			*			
Wypłaty z umów cy	wilnoprawnych	Wyp	łaty z umów cywi	noprawnych	Rok:	2022			×			
Wypłaty emerytów		Wyp	łaty emerytów									
					·							
🖃 🚍 Nauczyciele (30)	Wpisz, by wysz	ukać										
🖃 🔄 wrzesień (1) 🔚 Lista zasadnicza (ZS01/22/4	Data wypła	y Sygnatura	Nazwa	Za miesiąc	Miesiąc ZUS	Miesiąc kosztów i ulg	Kosz i ulgi	NFZ	Z konta	Rodzaj planu	Rodzaj finansowania	Data zatwiedzenia
a ≦ lpiec (3) a ≦ czerwiec (4) a ≦ maj (4) a ≦ kwiecień (4) a ≝ marzec (5)	91.09.2022	ZS01/22/48/P	Lista zasadnicza	09.2022	09.2022	09.2022	Tak	Tak	konto wynagrodzeń osobowych	budżet	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	05.08.2022
	11.07.2022	ZS01/22/45/P	Lista pożyczek ZFM	07.2022	07.2022	07.2022	Tak	Tak	konto świadczeń z ZFŚS	budžet	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	14.07.2022
	9 01.07.2022	ZS01/22/44/P	Lista świadczeń urłopowych	07.2022	07.2022	07.2022	Tak	Tak	konto świadczeń z ZFŚS	budżet	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	04.07.2022

Listy znajdujące się w archiwum można przeglądać zarówno w układzie listy, jak i w układzie pasków. Można je również drukować.

Zaznaczenie opcji **Drukuj paski na osobnych stronach** na podglądzie listy zatwierdzonej (na zakładce **W układzie pasków**) umożliwi przygotowanie wydruków dla poszczególnych pracowników.

Odtwierdzanie listy – powrót listy z archiwum do list przygotowywanych

Program *Płace VULCAN* umożliwia cofnięcie operacji zatwierdzenia listy (powrót danej wypłaty do list przygotowywanych), dzięki mechanizmowi odtwierdzania listy płac. Możliwe jest odtwierdzenie **jedynie ostatniej zatwierdzonej** listy w ramach jednostki. Musi to być ostatnia lista dla połączonej grupy list (zarówno dla umów o pracę, jak i umów cywilnoprawnych).

Aby odtwierdzić ostatnio zatwierdzoną listę płac, należy:

Odszukać ją w archiwum list zatwierdzonych:

- W menu wybrać zakładkę Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę lub Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych.
- Na wstążce wskazać jednostkę oraz rok, z którego użytkownik chce odnaleźć listę.
- W drzewie danych wyświetlą się listy płac posegregowane dla każdej grupy pracowników według miesięcy – kliknąć wybraną listę.



- Przejść na kartę **Opis listy** i kliknąć **Zmień**.
- W formularzu edycyjnym kliknąć przycisk Odtwierdź listę.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki	i Listy wypłat Operacje bieżące Wyn	niana Wydruki Pomo	ю		—	Aic
Przygotowywane: Wypłaty z umów o p	pracę Zatwierdzone : Wypłaty z	umów o pracę	Jednostka:	ZS01 👻		🔒 Wyk
Wypłaty z umów cy	winoprawnych Wypłaty z	umów cywinoprawnych	Rok:	2024 👻		🔥 Stari
Wypłaty emerytów	Wypłaty e	merytów			Przejaż do Strery Produktów	
Nauczycele (6)	W układzie pasków 🕺 W układzie listy 🧰	Dols listy Koszty wa klasy	/fkacii budżetowei	Historia zatwierdzeń		
a construction (1)	Alexand					
Lista podstavova 04.2024	Nazwa:	Lista podstawowa_04.2	024 odtwierdzona			
esta possanona_o neoc	Sygnatura:	ZS01/04/24/1/P				
Lista dodatkowych wynaor	Data wypłaty:	02.04.2024				
🖃 🚍 styczeń (4)	Za miesiąc:	04.2024				
- 🖺 Lista dopiat do minimalneg	Miesiąc rozliczenia z ZUS:	04.2024				
- 📔 Lista godzin ponadwymiaro	Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg:	04.2024				
Lista jednorazowych dodat	Z konta:	konto wynagrodzeń oso	bowych			
Lista zasadnicza (ZS01/24/:	Tytuł przelewu na ROR:	pobory				
🛓 🔄 Nienauczyciele (3)	Wypłaty na ROR:	Tak				
🖃 😋 luty (1)	Koszty i ulgi:	Tak				
📲 Lista dodatkowych wynagr	NFZ:	Tak				
🖃 😋 styczeń (2)	Rodzaj planu:	hudtot				
 Lista zasadnicza-wyrównań, 	Rodzaj fransovanja:	0 Engeneration an éra	والمحمد والمحمل والمحمد والمحم			
🔚 Lista zasadnicza (ZS01/24/4	Hwatelednini w kentreli netraceću	0 - Finansowanie ze sro	ukow buuzetowych			
	Demini laustu sessuas	lak				
	Pornijaj kwoty zerowe:	Tak				
	Wyłącz liczenie kumulacyjne:	Nie				
	Uwzględniaj podatek od przychodu PPK:	Tak				
	Szablon podpisów elektronicznych:	Brak				
					Odtwierdź listę	Zmień

- Potwierdzić operację w oknie komunikatu.

Zmiana wybranych elementów opisu listy

Niektóre elementy opisu listy wypłat można zmienić nawet po jej zatwierdzeniu. Są to takie elementy jak: konto, tytuł przelewu na ROR, rodzaj planu, rodzaj finansowania, zmiana parametru umożliwiającego kontrolę potrąceń.

Aby zmienić opis listy zatwierdzonej, należy ją odszukać w archiwum, przejść na zakładkę **Opis listy**, kliknąć **Zmień**. Po wprowadzeniu zmiany, trzeba zaakceptować ją przyciskiem **Zapisz**.

Jak przeglądać listy płac w umowie pracownika?

W umowie pracownika przeglądać można wszystkie listy płac, które były dla niego wypłacane. Dotyczy to zarówno list zatwierdzonych, jak i list przygotowywanych oczekujących na zatwierdzenie. Listę płac w umowie pracownika można przeglądać w dwóch widokach: ogólnym oraz szczegółowym (gdzie dokładnie przenalizować można rozliczenie).

Listy przygotowywane

Aby przenalizować dane dotyczące wypłaty pracownika na liście przygotowywanej należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której zatrudniony jest pracownik.
- W drzewie danych kliknąć imię i nazwisko pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym kliknąć Wypłaty wg list/ Przygotowywane skrót.
- W sekcji Parametry z listy rozwijalnej wybrać listę, która ma być analizowana dostępne są jedynie te listy przygotowywane, na których jest pracownik.



Jeśli potrzebny jest widok bardziej szczegółowy należy w menu bocznym przejść na pozycję
 Przygotowywane – szczegóły i w sekcji Parametry z listy rozwijalnej wybrać listę, która ma być analizowana.

Listy zatwierdzone

W analogiczny sposób jak listy przygotowywane można przeglądać zatwierdzone listy pracownika. W tym celu należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Wybrać jednostkę, w której zatrudniony jest pracownik.
- W drzewie danych kliknąć imię i nazwisko pracownika.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym kliknąć Wypłaty wg list/ Zatwierdzone skrót.
- W sekcji Parametry z listy rozwijalnej wybrać rok oraz listę, która ma być analizowana dostępne są jedynie te listy przygotowywane, na których jest pracownik.
- Jeśli potrzebny jest widok bardziej szczegółowy, należy w menu bocznym przejść na pozycję Zatwierdzone – szczegóły i w sekcji Parametry, z listy rozwijalnej wybrać rok i listę, która ma być analizowana.





Idź do listy	📜 Drukuj PDF 🛛 💥 Drukuj I	Excel			
Parametry					
ista:	Lista zasadnicza nauczycieli m	aj 2024	*		
lmie i nazw	isko	Bożena Bożek			
Pesel		88031700665			
Tytuł ubezp	ieczenia	011000			
Sygnatura	umowy	UP 83			
Jednostka		Zespół Szkół nr 01			
Lista płac		02.05.2024 - Lista zasadnic	za nauczycieli maj	2024 (ROBOC	ZA/05/31)
Wynagrod	zenia				
Za miesiąc	Składnik		Należne	Wypłacone	Kwota
05.2024	zasadnicze		3286,11	0,00	3286,11
05.2024	zasadnicze obniżenie z tytułu	url. okol. 1 08-09.05.2024	-219,07	0,00	-219,07
05.2024	motywacyjny		394,33	0,00	394,33
05.2024	motywacyjny obniżenie z tytuł	u url. okol. 1 08-09.05.2024	-26,29	0,00	-26,29
				Razem	3435,08
w tym płat	ności za czas nieobecności (s	kł. 220)			
Swiadczen	lia z ZFŚS				
Absencje 2	Zakład				
Za miesiąc	Składnik		Należne	Wypłacone	Kwota
05.2024	url. okol. 1 08-09.05.2024		308,46	0,00	308,46
				Razem	308,46



Przygotowanie i eksport przelewów

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób przygotować przelewy na rachunki osobiste, potrącenia do urzędu skarbowego, ZUS, PFRON oraz JST, a następnie eksportować je z programu *Płace VULCAN*.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Jak utworzyć paczkę przelewów?
- 2. Jak utworzyć przelewy do urzędu skarbowego?
- 3. Jak utworzyć przelewy do ZUS?
- 4. Statusy przelewów

Jak utworzyć paczkę przelewów?

Zanim użytkownik przystąpi się do tworzenia paczki przelewów powinien:

- Sprawdzić poprawność kont lub w wypadku, gdy dane okażą się niekompletne, zdefiniować konta bankowe pracowników w ich kartotekach (patrz: *Konto bankowe*).
- Sprawdzić poprawność lub opisać konta jednostki w jej danych konfiguracyjnych (patrz: Jak zdefiniować konta bankowe jednostki?).
- Sprawdzić czy zdefiniowane zostały konta potrąceń (patrz: Jak zdefiniować konta bankowe jednostki?).
- Sprawdzić czy wskazany został sposób wypłaty na konta w umowach pracowników (patrz: Jakie informacje trzeba uzupełnić, aby wypłaty odbywały się z konta na konto?).
- Przygotować, sprawdzić poprawność i zatwierdzić listę płac (patrz: Jak przygotować i zatwierdzić listę wypłat dla umowy o pracę?)

Jeśli powyższe dane zostały wprowadzona, można przystąpić do przygotowywania paczki przelewów z jednej lub kilku list płac.



W tym celu należy:

- W menu wybrać **Wymiana** i na wstążce kliknąć **Przelewy**.
- W drzewie danych kliknąć Listy wypłat, a następnie rozwinąć rok i wskazać miesiąc, z którego mają zostać ujęte listy.
- W prawym panelu ekranu wyświetlą się zatwierdzone w danym miesiącu listy płac.
- Zaznaczyć listę/ listy, z których utworzona ma być paczka i kliknąć przycisk **Paczka Standard**.

Konfiguracja Jednostka K	Gartoteki	Listy	/ wypłat 🚺 (Operacje bieżące	Wymiana	Wydruki	i Pomoc							
🚖 🚖 🜏			\searrow	1										
Import Eksport Przelewy	Artyku	ł 30	E-mail	Podpisy list płac										
🖃 🗐 Listy wypłat	^	Wpisz,	, by wyszuka	ać	Filtruj Z	Zakres dat:	01.04.2024	- 30.04.2024	~	Paczka Standard	Paczka do US	Paczka do ZUS	Paczka do PFRON	Paczka do JST 🔻
a 🔄 2024		2 0	Data wypłaty	Miesiąc rozliczenia z ZUS	Miesiąc uwzględnien kosztów i uk	ia J	ednostka		ур	listy	1	lazwa listy	Sygnatura	ZI
styczeń		v 9	02.04.202	4 04.2024	04.2024	ZS01		Listy z umów	o pracę - I	nauczyciele	Lista podstaw odtwierd	owa_04.2024 zona	ZS01/04/24/1/P	Zespół Szkó
 a														

- W formularzu, który się pojawi, wprowadzić dane (część z nich została zasugerowana, więc można zostawić te informacje lub zaproponować swoje):
 - nazwę paczki,
 - datę,
 - przelew czyli jakie przelewy mają pojawić się w paczce.

W sytuacji, gdy paczka ma zawierać przelewy na potrącenia, należy z listy poniżej, z kolumny **Dostępne potrącenia** przekierować do kolumny **Wybrane potrącenia** te potrącenia, dla których ma zostać sporządzony przelew. Zaakceptować ustawienia przyciskiem **Zapisz**.

			×
Nazwa paczki: * PACZKA_09.05.2024_17:34:09_ZS01			
Data: * 09.05.2024			
Przelew: BOR i Potracenia			~
Dostenne notracenia		Wybrane notracenia	
Tourse stud Ubassianza i Dassalausai MADTA			
Towarzystwo obezpieczen i keasekuracji wak ta		Zajęcie Komornicze	
		Zajęcie Almentacyjne	
		NSZZ Solidarnosc	
		Związek Nauczycielstwa Polskiego	
		Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa wkład	
		Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa rata	
		Powszechny Zakład Ubezpieczeń	
		Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy	
		Podatek ZFŚS	
	<	świadczenie rzeczowe potrącenie	
		Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa wpisowe	
		Zapisz	🚫 Anuluj

Na ekranie wyświetli się komunikat informujący, że paczka została utworzona. Aby obejrzeć przelewy zawarte w paczce, należy kliknąć przycisk **Pokaż paczkę**.



Użytkownik ma możliwość nadania własnej nazwy plikowi z przelewami. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz plik/ Utwórz jako** i wpisać nową nazwę.

Konfiguracja	Jednostka	Kartote	ki L	isty wypłat	Operacje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc					
불 🔞	🛓 🛃	Ar			*								
Import Eksp	port Przele	wy Arty	kuł 30	E-mail	Podpisy list płac								
🗉 🖰 Listy wyp	płat		Wp	isz, by wysz	ukać	Fitruj	Zakres dat:	01.05.2024 - 31.05.202	.4 v ×	Usuń	Utwórz plik - For	mat piku: MultiCash (Eliksir0)	Zmień format
Paczki			R.		Data		1	Nazwa paczki		Тур	Utwórz plik jak	o Liczba przelewów	
2024	aj			9.05.2	2024		PACZKA_09.0	5.2024_17:37:18_ZS01	Standard				47
1019 🗁 🗉													

Jak utworzyć przelewy do urzędu skarbowego?

Przed przystąpieniem do przygotowania przelewów do urzędu skarbowego warto upewnić się, czy w opisie jednostki został wskazany prawidłowy urząd skarbowy.

Aby utworzyć przelew do urzędu skarbowego należy:

- W menu wybrać zakładkę **Wymiana** i na wstążce kliknąć **Przelewy**.
- W drzewie danych kliknąć Listy wypłat, a następnie rozwinąć rok i wskazać miesiąc, z którego mają zostać ujęte listy.
- W prawym panelu ekranu wyświetlą się zatwierdzone w danym miesiącu listy płac.
- Zaznaczyć listę/ listy, z których utworzona ma zostać paczka i kliknąć przycisk **Paczka do US**.
- Wypełnić formularz wpisując: nazwę paczki, datę, tytuł, okres i formularz (większość zostanie zasugerowana automatycznie), a następnie kliknąć **Zapisz**.

					×						
Nazwa paczki:*	PACZKA_09.05.20	24_17:48:38_2									
Data: *	09.05.2024										
Tytuł:	Podatek dochodowy od osób fizycznych										
Okres:	24M04										
Formularz:	PIT4R										
Jednostka	NIP	Konto	Obnižka	Podatek	Podatek po obniżce						
ZS01	1246173463	Zespół Szkół w Widliszkach	29,00	9 667,00	9 638,00						
Liczba wierszy:	1										
Liczba wierszy:	1										
				√ 2	apisz 🚫 Anuluj						

Na ekranie po utworzeniu paczki pojawi się komunikat informujący o zakończonej operacji.

- Kliknąć przycisk **Pokaż przelewy**. Zapoznać się z danymi, które zostały zawarte w paczce.



a paczki: *	PACZKA_09.05.2024_17:48:38_2							
*	09.05.2024							
z, by wyszu	ukać							🖶 Drukuj
Nadawca	Nr konta nadawcy	Odbiorca	Nr konta odbiorcy	Tytuł	Kwota	Okres	Formularz	Uwzględniona obniżka
Zespół Szkół Widliszkach	W 17 1020 0003 9851 6492 9319	DOLNOŚLĄSKI URZĄD 3434 SKARBOWY WE WROCŁAWIU	67 1240 1079 6974 7114 5583 5629	Podatek dochodowy od osób fizycznych	9 638,00	24M04	PIT4R	29,00
					Suma 9 638,00			
a wierszy: 1								
							1	Zapisz 🚫 Anu
	z, by wyszt Nadawca espół Szkół /idlszkach wierszy: 1	pacza: PACZKA_09.05.2024_17:48:38_2 90.05.2024 2, by wyszukać Nadawca Nr konta nadawcy espół Szkół w 17 1020 0003 9851 6492 9315 wierszy; 1	paczk: pACZKA_09.05.2024_17:48:38_2 09.05.2024	pacza: PACZKA_09.05.2024_17:48:38_2 09.05.2024 09.05.2024 Nadawca Nr konta nadawcy Odbiorca Nr konta odbiorcy virial odbiorca Nr konta nadawcy OcluNoSLASKI WRZAD OcluNoSLASKI WRZAD respół szkół w idleskach 17 1020 0003 9851 6492 9319 3434 OcluNoSLASKI WRZAD 67 1240 1079 6974 7114 5583 5629 wierszy; 1	packar pAcZKA_09.05.2024_17-48:38_2 09.05.2024 View View	packar pAC2KA_09.05.2024_17:48:38_2 09.05.2024 Visual Control of Control	paczak paczak<	packar pAcZkA_09.05.2024_17:48:38_2 09.05.2024 09.05.2024 Nadawca Nr konta nadawcy Odbiorca Nr konta odbiorcy Tytuł Kwota Okres Formularz sepół 5tkół w ldkskach 17 1020 0003 9851 6492 9319 344 Odbiorca Nr konta odbiorcy Tytuł Kwota Okres Formularz wierszy: 1 17 1020 0003 9851 6492 9319 344 SKARBOWY WE WROCLAWNU 67 1240 1079 6974 7114 5583 562 Podzłow dochodowy od coślo 9 638,00 24M04 PT4R wierszy: 1 Swarzy traine 538,00 Swarzy traine Swarzy traine

Jak utworzyć przelewy do ZUS?

Na podstawie zatwierdzonych list płac, przygotować można paczkę przelewów do ZUS.

Sposób I - przy wykonywaniu operacji eksportu do Płatnika

- W menu wybrać **Wymiana** i na wstążce kliknąć **Eksport**.
- W drzewie danych wybrać Eksport do Płatnika/ Raporty z wypłat.
- W prawym panelu ekranu wybrać miesiąc.
- Na liście zaznaczyć płatnika, który chce przekazać swoje dane.
- Kliknąć przycisk Utwórz przelew do ZUS.
- Wypełnić formularz wpisując: nazwę paczki, datę, zaznaczyć które składki mają zostać eksportowane do przelewu, a następnie kliknąć Zapisz:

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydr	uki Pomoc	
불 🚔 🤣 Art30 🖂	****		
Import Eksport Przełewy Artykuł 30 E-mail	Podpisy list płac		
🖨 🖼 Eksport do Platnika	Wpisz, by wyszukać	Miesiąc: 04.2024 🗸 Utwórz raport Utwórz plik	do Płatnika Utwórz przelew do ZUS
- 📔 Zgłoszenia osób	Nazwa jednostki	Skrót	Nazwa skrócona
🚽 📄 Raport z wypłat	-0		
📲 Zgłoszenia ZSWA	1 Zespół Szkół nr 01	ZS01	ZS01
Eksport do Ksiegowości	2 Zespół Szkół nr 02	ZS02	ZS02
Dane do Ksiegowości	3 Zespół Szkół nr 03	ZS03	ZS03
Eksport do SIO	4 Zespół Szkół nr 04	ZS04	ZS04

Na ekranie po utworzeniu paczki w panelu drukowania pojawi się komunikat informujący o zakończonej operacji. Wygenerowana paczka ZUS znajduje się na zakładce **Przelewy**.

Sposób II – standardowo jak pozostałe przelewy

- W menu wybrać zakładkę **Wymiana** i na wstążce kliknąć **Przelewy**.
- W drzewie danych kliknąć Listy wypłat, a następnie rozwinąć rok i wskazać miesiąc, z którego mają zostać ujęte listy.
- W prawym panelu ekranu wyświetlą się zatwierdzone w danym miesiącu listy płac.
- Zaznaczyć listę/ listy, z których utworzona ma zostać paczka i kliknąć przycisk **Paczka do ZUS**.
- Wypełnić formularz wpisując: nazwę paczki, datę, a następnie kliknąć **Zapisz**.



Po utworzeniu paczki przelewów o ZUS, należy ją - podobnie jak pozostałe paczki - eksportować do systemu bankowego (patrz niżej).

Statusy przelewów

Przy tworzeniu paczek przelewów, po wskazaniu zakresu dat wyświetlane są zatwierdzone w wybranym okresie listy płac. Obok tych list płac pojawiają się statusy, określające czy z danej listy tworzone były przelewy typu: Standard, ZUS, US.

- Niebieskie kółeczko oznacza, że z tej listy nie został utworzony dany przelew.
- Zielone kółeczko oznacza, że przelew został utworzony. Po wskazaniu kursorem myszy takiego kółeczka podświetli się informacja z nazwą paczki, w której zawarty został taki przelew.



Z danej listy można utworzyć tylko jeden przelew do US i do ZUS.

Jak eksportować przelewy?Gdy powstanie paczka przelewów, można ją eksportować. Utworzone paczki przelewów dostępne są w drzewie danych, na gałęzi **Paczki**.

Przed wysłaniem paczek przelewów do banku należy ustawić właściwy format pliku. Jest to operacja jednorazowa, którą można wykonać po wygenerowaniu pierwszej paczki przelewów.

W menu **Wymiana/ Przelewy**, na drzewie danych należy przejść na zakładkę **Paczki** i wybrać miesiąc. W panelu roboczym po prawej stronie pojawi się zakładka **Zmień format**. W oknie edycyjnym z listy rozwijanej wybrać format pliku wymagany przez bank. W kolejnym wierszu wybrać właściwe kodowanie. Zaakceptować wybór przyciskiem **Zapisz**. Pozostałych parametrów nie trzeba modyfikować.

Format pliku:	MultiCash (Elksir0)	/ ~
Kodowanie:	Windows 1250	~
W ilu linijkach jest adres odbiorcy i nadawcy:	w 4 linijkach	~
W ilu linijkach jest tytuł przelewu do Urzędu Skarbowego:	w 4 linijkach	~
Kod przelewu o typie płatność podzielona:	53	~
Znacznik kontynuowania pola w przelewach do US.:	Nie	~

Aby przygotować plik do banku należy:

- W menu wybrać Wymiana i na wstążce kliknąć Przelewy.
- W drzewie danych kliknąć Paczki, a następnie rozwinąć bieżący rok i wskazać żądany miesiąc.



- W prawym panelu ekranu pojawi się tabela, a w niej wszystkie utworzone w wybranym miesiącu paczki. Zaznaczyć paczkę/ paczki, które mają być eksportowane.
- Kliknąć przycisk **Utwórz plik** lub **Utwórz plik jako** jeśli nadana ma zostać nazwa przez użytkownika.
- Wygenerowany w panelu drukowania plik pobrać i zapisać na dysku komputera.



Zapisany plik jest gotowy do wczytania w systemie bankowym.

Przycisk Usuń umożliwia usunięcie zaznaczonych paczek.



Eksporty danych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób przygotować pliki gotowe do pobrania przez program *Płatnik* (raporty z wypłat, zgłoszenia ZSWA) oraz *Księgowość Optivum* lub *Finanse VULCAN* (raporty w wypłat).

Lista omawianych zagadnień

- 1. Eksport danych do księgowości
- 2. Eksport danych do Płatnika
- 3. Eksport danych do SIO
- 4. Eksport danych do GUS
- 5. Eksport danych do KZP
- 6. Eksport do PPK

Eksport danych do księgowości

Program *Płace VULCAN* przygotowuje dane, które są gotowe do pobrania w aplikacji *Finanse VULCAN*. Ponadto dane te mogą zostać zapisane do pliku lub mogą być wysyłane bezpośrednio do aplikacji *Finanse VULCAN*.

Aby eksportować dane do pliku należy:

- Z menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do Księgowości/ Dane do Księgowości.
- W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego mają zostać uwzględnione listy wypłat (zakres dat).
- Na liście zaznaczyć listy wypłat.
- Kliknąć przycisk Utwórz plik do Finansów VULCAN, lub Drukuj Excel.

Plik zostanie utworzony i zapisany. Pobrać go można z panelu drukowania **Pobieranie przygotowanych plików**.



Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wy	it Operacje bieżące Wymiana	Wydruki Pomoc				P	Alicja Ginko
🚔 🚔 🤣 Art30 🖂							🙃 Wyloguj się 🛟 Pomoc
Import Eksport Przelewy Artykuł 30 E-m	Podpisy list plac					Przejdź do Strefy Produktów	🔥 Start
🖃 😋 Eksport do Platnika	Wpisz, by wyszukać	Fitruj Zakres dat: 01.0	4.2024 - 09.05.2024 🛛 🖌 Utw	órz plik do Finansów VULCAN Wyślij bezpośr	ednio do Finansów VULC Po	obieranie przygotowanych plików	»
 Zgłoszenia osób	Data wyplaty	Jednostka Typ listy	Nazwa Isty Sygnatura	Rodzaj planu Rodzaj finansowania Status podpisu	Status Status (2 wysyłki piku	21:48:22) Eksport Finanse VULCAN 09.05.20	24
Zgłoszenia ZSWA	1 = 02.04.2024	Listy z umów o	Lista ZS01/04/24/1/	0 - Finansowanie ze			
Dane do Księgowości	1 1 02.04.2024	nauczyciele	odtwierdzona P	środków budżetowych	A	rchiwum: 🍋 🖻	
🖃 🚞 Eksport do SIO					6	3 🖹 🖹 (2024-05-09 18:44:07)	

Aby wysłać dane bezpośrednio do Finansów VULCAN należy:

- Z menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do Księgowości/ Dane do Księgowości.
- W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego mają zostać uwzględnione listy wypłat (zakres dat).
- Na liście zaznaczyć listy wypłat.
- Kliknąć przycisk Wyślij bezpośrednio do Finansów VULCAN.

Dane zostaną wysłane, a w panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pojawi się informacja o zakończonej operacji.

ľ	Wpisz	, by	wys	szukać	Filtruj Z	akres dat: 01.04	1.2024 - 09.05.20	24 🔻 Utwa	irz plik do Finansóv	VULCAN Wy	/ślj bezpośredr	nio do Finai	nsów VULC	Pobieranie przygotowanych plików 🛛 🔊
	Y.			Data wypłaty	Jednostka	Typ listy	Nazwa listy	Sygnatura	Rodzaj planu	Rodzaj finansowania	Status podpisu	Status wysyłki	Status pliku	(21:52:51) Eksport do programu Finanse VULCAN 09.05.2024
1	7	1	<u>9</u>	02.04.2024	ZS01	Listy z umów o pracę -	Lista podstawowa	ZS01/04/24/1/ P	budżet	0 - Finansowanie : środków	ze	•	•	Archiwum: 👧 👮

Eksport danych do Płatnika

Program *Płace VULCAN* przygotowuje pliki, które są gotowe do pobrania w programie *Płatnik*. Dzięki temu w bardzo prosty sposób przygotowywane są zgłoszenia ZSWA pracowników, jak również deklaracje rozliczeniowe DRA i raporty wypłat pracowników.

Przy sporządzaniu dokumentów do *Płatnika* program *Płace VULCAN* kontroluje, aby wypełnione były dane płatnika: **NIP**, **REGON** i **nazwa skrócona jednostki** (patrz: *Dane identyfikacyjne*). Brak wypełnienia któregoś z tych pól uniemożliwia przygotowanie raportu bądź zgłoszenia.





Raport z wypłat

Program *Płace VULCAN* umożliwia tworzenie i wysyłanie do programu *Płatnik* comiesięcznych raportów o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.

Aby przygotować raport należy:

- Z menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do Płatnika/ Raporty z wypłat.
- W prawym panelu wskazać miesiąc, zaznaczyć płatnika ZUS:
 - kliknąć Utwórz raport jeśli utworzony ma zostać raport z wypłat do weryfikacji danych

lub

- kliknąć **Utwórz plik do Płatnika** jeśli utworzony ma zostać plik do importu danych w programie Płatnik ZUS
- Wypełnić formularz edycyjny:
 - w przypadku raportu: wpisać numer deklaracji, termin płatności, datę nadania oraz zaznaczyć czy dołączony ma zostać wykaz list płac, na podstawie których utworzono raport – kliknąć Utwórz raport.

lub

- w przypadku pliku: numer deklaracji, termin płatności, datę nadania – kliknąć **Utwórz plik**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc	
불 🚖 🤣 Art30 🖂		
Import Eksport Przelewy Artykuł 30 E-mail	Podpisy list plac	
😑 😋 Eksport do Płatnika	Wpisz, by wyszukać Miesiąc: 04.2024 🍃 Utwórz raport Utwórz plik do Płatnika I	Utwórz przelew do ZUS
Zgłoszenia osób	Nazwa jednostki Skrót	Nazwa skrócona
Zgłoszenia ZSWA	V 1 Zespół Szkół nr 01 ZS01	ZS01
Eksport do Księgowości	2 Zespół Szkół nr 02 ZS02	ZS02
Dane do Księgowości	3 Zespół Szkół nr 03 ZS03	ZS03
🖃 🚞 Eksport do SIO	4 Zesnół Szkół nr. 04 7504	ZS04
📲 Dane do starego SIO	5	ZS05
📓 Dane do nowego SIO	6 Nr deklaracji: *	ZS06
🖃 🔄 Eksport do GUS	7 Termin platności do dpia: * r	ZS07
E Z-12		ZS08
🖃 🚍 Eksport do KZP	9 Data nadania: * 09.05.2024	ZS09
Dane o potrąceniach	10	ZS10
🖃 🚞 Eksport do PPK	11	ZS11
- 📔 Rejestracja uczestników	12	ZS12
- 🗎 Deklaracje uczestników	13 13	ZS13
 Dokumenty rozliczeniowe 	I 14 Zespół Szkół nr 14 ZS14	ZS14

Plik zostanie utworzony i zapisany. Pobrać go można z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Pobieranie przygotowanych plików 🔊
(22:18:46) Eksport Płatnik
(21:52:51) Eksport do programu Finanse VULCAN 09.05.2024 Zakończono

Podstawy składek dla osób przebywających na urlopach wychowawczych są predefiniowane w parametrach programu (Konfiguracja/ Parametry/Parametry ZUS/ Podstawa składek na urlopie wych.).



Procent wynagrodzenia za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ustala się w parametrach programu: Konfiguracja/ Parametry/ Parametry inne/ Wynagrodzenia płatnika.

Zgłoszenia ZSWA

Program *Płace VULCAN* umożliwia eksporty zgłoszeń i/lub korekt danych pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

Aby przygotować odpowiednie zestawienie, pracownik musi mieć w umowie (Kartoteki/ Umowy o pracę/ (wybrana umowa) / Dane rozliczeniowe umowy sekcja Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych) zaznaczoną opcję obligującą naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych i wskazany kod pracy:

ane osobowe	Podatek Składki Pracownik VULCAN	Inne								
🔩 Dane służbowe	Składka na Fundusz Pracy		B							
ዲ Umowa o pracę	Wartość domyślna: naliczaj.	irtość domyśna: naiczaj.								
>> Dane umowy	Dodaj									
>> Dane rozliczeniowe umowy	1990									
Historia umowy	Składka na Fundusz Emerytur Pomosto	Radka na Fundusz Emerytur Pomostowych								
>> Staż pracy	Wartość domyślna: nie naliczaj.	artość domyślna: nie naliczaj.								
>> Sposób wypłaty	🛨 Dodaj	P Dodaj								
🚱 Ewidencja czasu pracy			- 8							
👫 Składniki	Od miesiąca:	01.2024								
📴 Kartoteki	Nalczanie składki:	Tak								
💑 Wypłaty wg list	Kod pracy w warunkach szczegolnych:	221 - prace nauczycieł, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżo ch ośrodkach socjoterapi, ośrodkach szkołn-wychowawczych, schroniskach dla nieletnich oraz zakładach poprawczych, zgodnie z przepisami ustawy trace z przepisacji szczego								
🙀 Zrealizowane poza programem	Data rozpoczecja pracy w war. szczeg.:									
💐 Udostępnione w Pracownik VULCAN	Data zakończenia pracy w war. szczeg.:									
		📌 Zmień								

Aby przekazać do programu *Płatnik* zgłoszenie ZSWA należy:

- Z menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do Płatnika/ Zgłoszenia ZSWA.
- W prawym panelu ekranu wskazać rok i zaznaczyć osobę, która powinna zostać zgłoszona.
- Kliknąć przycisk Utwórz plik do Płatnika.
- Wypełnić formularz edycyjny: wpisać numer, wskazać, czy jest to zgłoszenie czy korekta, wpisać datę zgłoszenia. Zaakceptować przyciskiem **OK**.

Plik zostanie utworzony i zapisany. Pobrać go można z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Eksport danych do SIO

Przed wykonaniem eksportu do SIO należy sprawdzić:

- czy wszystkie składniki wynagrodzenia mają przypisany rodzaj SIO: Konfiguracja programu słowniki (składniki i instytucje)
- czy w składnikach godzinowych poprawnie wypełnione jest pole Rodzaj: Konfiguracja programu słowniki (składniki i instytucje)
- czy w danych umowy pracowników wypełnione jest pole Podgrupa: Jak zmienić dane podstawowe umowy?



Eksport do starego SIO

Aby wygenerować plik do starego SIO należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do SIO/ Dane do starego SIO.
- W prawym panelu ekranu za pomocą listy wskazać datę, której dotyczy spis i kliknąć przycisk
 Utwórz plik do SIO.

Plik ten należy scalić z plikiem SIO za pomocą programu Integrator SIO-Optivum.

Na podstawie danych zgromadzonych w aplikacji wypełniane są następujące tabele SIO: N1, N2, N7, N8, N9, N10, N11, N12, W2, W4.

Eksport do nowego SIO

Aby wygenerować plik do nowego SIO, należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do SIO/ Dane do nowego SIO.
- W prawym panelu ekranu za pomocą listy wskazać datę, której dotyczy spis i kliknąć przycisk
 Utwórz plik do SIO.

Eksport danych do GUS

Program *Place VULCAN* umożliwia wygenerowanie pliku do Z-12. W tym celu należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do GUS/ Z-12.
- W prawym panelu ekranu wskazać rok, zaznaczyć wybrane jednostki i kliknąć przycisk Utwórz plik do Z-12.
- W kolejnym formularzu należy wybierając z listy uzupełnić brakujące symbole zawodów GUS dla poszczególnych umówi i kliknąć **Zapisz**.

Plik zostanie utworzony i zapisany. Pobrać go można z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Eksport danych do KZP

Z zatwierdzonych list płac można wysyłać informację o zrealizowanych potrąceniach do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. Ważne jest, aby przed przystąpieniem do tej operacji sprawdzić, czy w opisie potrąceń występujących na zatwierdzonych listach płac z wybranego miesiąca, wskazana jest jednostka w kolumnie KZP (patrz więcej: Jak zdefiniować nowe potrącenie?).

Aby przygotować wykaz zastosowanych potrąceń w wybranym miesiącu należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do KZP/ Dane o potrąceniach.



 W prawym panelu ekranu wskazać miesiąc, zaznaczyć wybrane jednostki i kliknąć przycisk Wyślij do KZP.

Wyświetlona zostanie lista zrealizowanych potrąceń za wybrany miesiąc, które zostały przekazane do KZP - kliknąć **OK**.

				×
Wysłano zrealizowan	e potrącenia za miesia	ąc: 04.2024		
				📑 Drukuj
Kasa	Jednostka	Pesel	Potrącenie	Kwota
PKZP	ZS01	64052060003	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	64092400502	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	65110212347	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	70031108420	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	71091108935	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	72083105264	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	73050819915	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	75110202886	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	76012907233	KZP_r	250,00
PKZP	ZS01	76012907233	KZP_w	15,00
PKZP	ZS01	79080129365	KZP_w	25,00
PKZP	ZS01	82050269903	KZP_w	25,00
Liezha wierezw. 12				
LICZDA WIEISZY: 12				
				V OK

Wymiana działa tylko w przypadku, gdy program obsługi kasy KZP działa na tej samej lokalizacji *Platformy VULCAN*.

Eksport do PPK

Na temat eksportu do PPK przeczytać można w rozdziale: Jak eksportować deklaracje uczestników1) do IF?

W programie *Płace VULCAN* można wygenerować pliki w formacie XML, dostosowane do importu TFI obsługujących Pracownicze Plany Kapitałowe.

Eksport danych do TFI obejmuje:

- Rejestrację pracownika.
- Deklaracje zmieniające uczestników.
- Deklaracje rozliczeniowe składek.
- Informacje o zakończeniu zatrudnienia.

Po wprowadzeniu danych dotyczących PPK w kartotece pracownika system wskazuje osoby dla których powinny zostać wygenerowane informacje przekazywane do TFI w wybranym przez użytkownika okresie.



Konfiguracja Jednostka I	Kartoteki L	isty wypłat	Operacje bieżące Wymia	a Wydruki Pomoc							Alicja Ginko
🚖 🚖 🐟			10 m								 Wyłoguj się Pomoc
Import Eksport Przelewy	Artykuł 30	E-mail	Podpisy list plac							Przejdź do Strefy Produktów	n Start
🖃 🚞 Eksport do Platnika			Wpisz, by wyszukać	Fitruj Zakres dat:	01.05.2024 - 31.05.2024	V Utwórz pik do IF	Wyślij do systemu IPPK		Pobieranie przygotowa	anych plików	»
Zgłoszenia osób			Data utwork	enia Nazwisko	Imię	PESEL	Jednostka	Status	(23:17:43) Rejestracja	PPK_09.05.2024	
Zołoszenia ZSWA			1 🛐 01.05.2024	Bożek	Bożena	88031700665	Z501	Wysłany		0 - 16 - - - 16 - 18 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19	
☐ ☐ Eksport do Księgowości ☐ Dane do Księgowości									(21:52:51) Eksport do j Zakończono	programu Finanse VUI	LCAN 09.05.2024
Eksport do SIO SIO Dane do starego SIO Dane do nowego SIO									Archiwum: 🍇 🖻		
Eksport do GUS											
🖃 🚍 Eksport do KZP											
Dane o potraceniach											
Rejestracia uczestnikó	w										
Deklaracje uczestników	1										
Dokumenty rozliczenio	we										
📓 Zakończenie zatrudnier	nia										
🖂 Rejestr eksnortów											

Przy generowaniu dokumentów rozliczeniowych, w panelu roboczym po prawej stronie na zakładce **Rozli**czenie składek należy wygenerować dokument rozliczenia, a następnie przejść na zakładkę **Rejestr doku**mentów rozliczeniowych, zaznaczyć wygenerowany dokument i utworzyć plik XML.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc	~
🚔 🚔 💸 Art30 🖂		
Import Eksport Przełewy Artykuł 30 E-mai	Podpisy ist plac	
a 🗁 Eksport do Platnika	Rozliczenie składek Rejestr dokumentów rozliczeniowych	
- 📓 Zgłoszenia osób	Wpisz, by wyszukać Miesiąc: 04.2024 V Utwórz raport Utwórz dokument Utwórz przelew	
Raport z wypłat	Nazwa jednostki Skrót NIP	REGON
Zgłoszenia ZSWA	1 Zespół Szkół nr 01 Z501 1246173463	06002017700006
Dane do Ksiegowości	-	
∃ 🚍 Eksport do SIO		
📄 Dane do starego SIO		
📓 Dane do nowego SIO	Data utworzenia:* Do pc poor	
😑 🚞 Eksport do GUS		
- 📓 Z-12		
😑 🔄 Eksport do KZP	UWAGAI Dokumenty rozkczeniowe są tworzone w odniesieniu do sporządzonych dla danego	
Dane o potrąceniach	miesiąca dokumentów o statusie "Wyskany". W przypadku składek dodatnich zostanie utworzow dokument Składki. BDK w przymadku składek utomuch dokument Karakta składki.	
Eksport do PPK	асполгону оснателя эквана и на узравна эквана ојетнуст оскателя којека уквана РРК.	
Rejestracja uczestników		
Dekument v rezisteniewe	Vitvórz 🚫 Anuluj	
- Rejestr eksportów		





Wymiana danych z Jednorazowym dodatkiem uzupełniającym

O czym jest ten rozdział?

Program *Płace VULCAN* został wyposażony w funkcje, dzięki którym przygotowanie odpowiednich danych płacowych niezbędnych do wyznaczenia kwot jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz list płac z jego wypłatą nie będzie przysparzało pracownikom naliczającym wynagrodzenie żadnych problemów. Wszystkie niezbędne dane przesyłane są między programem płacowym a aplikacją *Jednorazowy dodatek uzupełniający* (zwaną zamiennie *Artykuł30*) za pomocą plików XML.

Wszystkie funkcje umożliwiające naliczenie i wypłacenie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zgromadzone zostały w programie *Płace VULCAN* w jednym miejscu w menu **Wymiana/ Artykuł30**.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Przygotowanie danych
- 2. Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń
- 3. Import kwot wyrównań

Przygotowanie danych

Dane płacowe powinny zawierać strukturę zatrudnienia oraz kwoty wynagrodzeń wypłacone od początku roku kalendarzowego dla nauczycieli. Jednakże zanim wygenerowane zostanie sprawozdanie do organu prowadzącego, dobrze jest przejrzeć ustawienia oraz parametry programu, aby dane zawarte w raporcie były prawidłowe i jednoznaczne.



Jakie parametry przejrzeć/ uzupełnić przed przygotowaniem danych?

Opis składników

Przed przystąpieniem do zgromadzenia odpowiednich danych, warto w widoku **Konfiguracja/Składniki** przejrzeć opisy składników (zwłaszcza tych, które wypłacane są nauczycielom) i uzupełnić pozycję **Podstawa art.30**. Składniki predefiniowane przez dostawcę oprogramowania są opisane, ale warto przejrzeć je i w razie konieczności zmiany zmodyfikować. Składniki zdefiniowane przez użytkownika (w tym również składniki, które pochodzą z importu z aplikacji *Płace Optivum*) trzeba odpowiednio sklasyfikować. W tym celu należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Składniki.
- W drzewie danych kliknąć kategorię, do której należy składnik.
- W prawym panelu ekranu odszukać składnik i kliknąć przycisk 🗹 otworzy się formularz edycyjny.
- Wprowadzić/ zmienić atrybuty składnika w pozycji **Podstawa art.30**. Zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

CUPRY .		×				
Nazwa: *	dodatek funkcyjny dla wychowawcy					
Skrót: *	wychowaw.					
Podstawa ub. społecznego: *	Tak	~				
Podstawa ub. zdrowotnego: *	Tak	~				
Podstawa podatku: *	Tak	~				
Podstawa zasiłku chorobowego: *	Tak	~				
Podstawa zasiłku macierzyńskiego: *	Tak	~				
Podstawa uzupełnienia:*	Tak	~				
Podstawa trzynastki: *	Tak					
Podstawa art. 30:	dodatek wychowawcy klasy 💙	×				
Dodatek za trudne warunki	wynagrodzenie zasadnicze	^				
pracy: " Zależność: *	dodatek za wysługę lat					
B	dodatek funkcyjny wynikający z pełnienia fun					
Paragraf:	dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu					
Zaokrąglenie: *	dodatek wychowawcy klasy					
Rodzaj SIO:	dodatek funkcyjny dla doradcy metodyczneg					
	dodatek funkcyjny dla nauczyciela konsultant					
	dodatek za warunki pracy					
	dodatek za pracę w warunkach uciążliwych					
	dodatkowe wypagrodzenie za prace w godzir					

Formy nawiązania umów nauczycielskich

Bardzo istotne jest wskazanie odpowiedniej opcji w polu **forma nawiązania** w umowach nauczycielskich. W parametrach programu do każdej formy nawiązania przypisana jest odpowiednia **forma wg SIO**. Otóż zapis w polu **forma wg SIO** jest istotny nie tylko dla eksportu do SIO, ale także dla procedury ustalenia struktury zatrudnienia oraz wypłaconego nauczycielom wynagrodzenia w związku z realizacją art. 30 Karty Nauczyciela.



Dlatego przed przystąpieniem do wygenerowania sprawozdania dla organu prowadzącego należy przejrzeć:

- parametry dotyczące form zatrudnienia,
- *zapisy dotyczące form nawiązania w umowach nauczycielskich.*

Aby zmienić/ przypisać formie nawiązania umowy formę wg SIO należy:

- W menu wybrać Konfiguracja/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć Słowniki/ Formy nawiązania umowy.
- W prawym panelu ekranu odszukać daną formę zatrudnienia i kliknąć przycisk 🧭 otworzy się formularz edycyjny.
- Wprowadzić/ zmienić wpis w pozycji forma wg SIO i zatwierdzić zmiany przyciskiem Zapisz.

Nie można zmieniać atrybutów form zatrudnienia zdefiniowanych przez dostawcę oprogramowania.

Aby sprawdzić/ zmienić formę zatrudnienia w umowie nauczycielskiej należy:

- Wybrać z górnego menu zakładkę Kartoteki/Umowy o pracę.
- W drzewie danych rozwinąć odpowiednią gałąź (np. Aktualne/Nauczyciele) i kliknąć wybraną umowę.
- W prawym panelu ekranu w sekcji Dane umowy kliknąć przycisk Zmień i z otwartego menu wybrać Dane podstawowe.
- W aktywnym formularzu wprowadzić odpowiedni atrybut w polu Forma nawiązania i kliknąć przycisk Zapisz.

	×	
Sygnatura: *	UP_60	
Data rozpoczęcia: *	01.09.2022	
Data zakończenia:	31.08.2023	Karta Nauczyciała
Data zawarcia:	01.09.2022	
Forma nawiązania: *	ślony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela 🗸	pieczeniu zdrowotnemu
Forma rozwiązania:	umowa o pracę na czas nieokreślony (art. 16 PO) 🔨	
Tytuł ubezpieczenia: *	umowa o pracę na czas nieokreślony (art. 62 ust. 2 PC	
De determente esisiene energia *	umowa o pracę na czas nieokreślony (art.15 ust.1-6 PC	
Poustawowe miejsce pracy: *	umowa o pracę na czas określony - zastępstwo (art. 10	
Umowa feryjna: *	umowa o pracę na czas określony - zastępstwo (art. 10	
Przełożony:	umowa o pracę na czas określony - zastępstwo (art. 6:	
Umowa aktualna: *	umowa o pracę na czas określony - zastępstwo (art.15	
	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta	
	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podsta	
	umowa o pracę na czas określony - zawarta na pods umowa	o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela
	umowa o prace na czas określony - zawarta na podstaj	



Istotne zapisy w umowach nauczycielskich

W umowach nauczycielskich istotną rolę, ze względu na realizację obowiązków wynikających z art.30KN, mają również:

- wymiar etatu,
- stopień awansu zawodowego,
- data zawarcia umowy,
- sposób uwzględniania umowy, w wypadku rozwiązania przed końcem roku,
- absencje.

W celu przeanalizowania i w razie konieczności poprawienia danych w umowach nauczycieli należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ [wybrana umowa].
- Sprawdzić czy w sekcji **Dane umowy** są poprawne wpisy w polach: **Wymiar etatu**, **Data rozpo**częcia umowy oraz Forma nawiązania umowy.
- W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę Dane osobowe/ Wykształcenie i sprawdzić, czy w sekcji **Stopień awansu zawodowego** uzupełnione są wszystkie wpisy (wraz z datami) dotyczące ścieżki awansu zawodowego wybranego nauczyciela.

Szczególnie istotne są zapisy dotyczące stopnia awansu zawodowego w tych umowach nauczycielskich, gdzie od początku roku nastąpiły jakieś zmiany. Jeśli brak takich zapisów wraz z datami (pole **Miesiąc uwzględniania do naliczeń**) do sprawozdania zostanie uwzględniony jedynie aktualny stopień awansu zawodowego nauczyciela.

- Sprawdzić poprawność i kompletność zarejestrowanych absencji:
 - W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę Ewidencja czasu pracy/ Absencje;
 - Dokładnie sprawdzić, czy wszystkie absencje od początku roku zostały zarejestrowane.
 - W razie konieczności dodać brakujące absencje.

Najistotniejsze z punktu widzenia realizacji obowiązków wynikających z art. 30a KN są absencje mające wpływ na zmniejszenie etatu, np. nieobecność z tytułu choroby pracownika płatny przez ZUS, czy też urlop bezpłatny.

Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń

Jak przygotować sprawozdanie?

Aby przygotować zestawienie należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Artykuł 30.
- W drzewie danych kliknąć Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń.
- W prawym panelu ekranu wskazać rok i kliknąć przycisk Przygotuj dane.



 W aktywnym formularzu zaznaczyć jednostkę/ jednostki i wskazać do którego miesiąca mają zostać zestawione dane. Zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Na ekranie wyświetli się przygotowane sprawozdanie.

Konfigur	acja Jednostka	Kartoteki	Listy wy	ołat Operacj	je bieżące Wyn	niana Wydruki	Pomoc					
4	📤 🧈	0=12										
=	- 🗢											
Import	Eksport Przelewy	Artyku	ił 30 E-m	ail Podpisy płac	y list c							
Eks	sport struktury zatrudi	nienia i w	Rok: 202	4	V X Pr	zygotuj dane Ut	wórz plik do Arty	rkułu30 Wy:	ślij bezpośredni	o do Artykułu30	🔣 Drukuj Exce	el Drukuj formularz sprawozdawczy
🗆 🗎 Im	port kwot wyrównania											
			Zespół Sz	kół nr 01				Wyda	atki w roku:	2024		
			060020177	00006	,							
			Stopień	Miesiąc	Etaty	Wsp. zas.	Zasadnicze	Dodatki	Godziny	Inne	Razem	
				styczeń	8,50000	31365,00000	31365,00	4474,50	3979,52	684,58	40503,60	
				luty	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	42047,44	42047,44	
				marzec	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				kwiecień	8,50000	31365,00000	31365,00	4474,50	0,00	0,00	35839,50	
			ący	maj	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ţ,	czerwiec	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			CZ 9	lipiec	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			<u> </u>	sierpień	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				wrzesień	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				październik	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				listopad	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				grudzień	8,50000	31365,00000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				styczeń	13,50000	52166,66730	47603,22	13938,95	2036,44	5163,51	68742,12	
				luty	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	82821,62	82821,62	
				marzec	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				kwiecień	13,50000	52166,66730	52166,66	14711,22	0,00	0,00	66877,88	
			≥	maj	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			owa	czerwiec	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			au l	lipiec	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2	sierpień	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				wrzesień	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				październik	13,50000	52166,66730	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				listonad	13 50000	52166 66730	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Jak zapisać dane do JST?

Przygotowane sprawozdawanie należy zapisać do pliku. W tym celu trzeba kliknąć przycisk **Utwórz plik do Artykułu30 lub wyślij bezpośrednio do Artykułu30**. Opcja **Wyślij bezpośrednio** usprawnia przekazanie danych do JST, ale pod warunkiem, że ART30 jest na tej samej Platformie (w Nadzorze płacowym).

Plik zostanie wygenerowany i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Plik warto zapisać na dysku komputera w wybranej przez siebie lokalizacji, aby był gotowy do wczytania w aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający*.

Jak wygenerować formularz do szkół?

Przygotowane sprawozdawanie należy zapisać do pliku (format XML). W tym celu należy kliknąć przycisk **Drukuj formularz sprawozdawczy**. Plik zostanie wygenerowany i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Plik warto zapisać na dysku komputera w wybranej przez siebie lokalizacji.

Jak wydrukować sprawozdanie?

Sprawozdanie można wygenerować w module **Nadzór płacowy/Art 30 JST/Sprawozdanie**. Plik przygotowany do wydruku (pliku XLSX będzie dostępny z panelu **Pobieranie przygotowanych plików).**



Import kwot wyrównań

Po wczytaniu danych płacowych dotyczących struktury zatrudnienia i wynagrodzeń do aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* uprawnieni pracownicy organu prowadzącego dokonają analizy. Następnie wyznaczą kwoty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli poszczególnych jednostek oświatowych w podziale na stopnie awansu zawodowego.

Jak pobrać kwoty wyrównania?

Opublikowane kwoty są gotowe do pobrania z aplikacji **Nadzór płacowy/Art30 JO** po zalogowaniu pracownika naliczającego wynagrodzenia, na zakładce **Wyrównania** kliknąć przycisk **Utwórz plik do Płac**. Wygenerowany zostanie plik, który jest gotowy do wczytania w aplikacji *Płace VULCAN*.

Aby wczytać plik z kwotami wyrównania, należy w programie Płace VULCAN:

- W menu wybrać Wymiana/ Artykuł 30.
- W drzewie danych kliknąć Import kwot wyrównania.
- W prawym panelu ekranu sprawdzić poprawność w polu Rok i kliknąć przycisk Pobierz kwoty wyrównań z pliku.
- Wskazać lokalizację utworzonego pliku i kliknąć Otwórz:
 - Na ekranie wyświetli się formularz, w którym należy uzgodnić nazwy jednostek z importowanego pliku z jednostkami z aplikacji *Płace VULCAN*. Następnie kliknąć **Zapisz**.
 - W kolejnym formularzu pojawi się wykaz jednostek wraz z kwotami wyrównania dla poszczególnych stopni awansu zawodowego – zaakceptować przyciskiem Zapisz.

Kwoty dla nauczycieli – grupowo w podziale na stopnie awansu zawodowego – zostaną zapisane w programie *Płace VULCAN*.

Jeśli ART30 jest zlokalizowany na tej samej platformie, istnieje możliwość wczytania kwoty wyrównań bezpośrednio, klikając przycisk **Pobierz kwoty wyrównań z Artykułu 30**.

Konfiguracja Jednostka Kartotek	i Listy wypłat Operacje bieżące W 30 C Principal Podpisy list płac	ymana Wydruki Pomoc				Alcja Grak Wyło C Poma Start
Eksport struktury zatrudnienia i w	Wpisz, by wyszukać	Rok: 2022 💌 🗙	Pobierz kwoty wyrównania z pliku	Pobierz kwoty wyrównania z Artykułu30	Ustal podział kwot	🖶 Drukuj
Import kwot wyrównania	Jednostka	Nauczyciel	stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
	Zespół Szkół nr 01		7 920,94	0,00	0,00	0,00



Jak ustalić kwoty do wypłaty?

Aby ustalić indywidualne kwoty wyrównania dla poszczególnych nauczycieli, należy kliknąć przycisk **Ustal podział kwot** i w kolejnym formularzu zaakceptować je przyciskiem **Zapisz**. Na ekranie pojawi się komunikat **Dane zostały zapisane**.

					l.
Wpisz, by wyszukać					🖶 Drukuj
Skrót jednostki	Nazwisko	Imię	Sygnatura umowy	Kwota	Kwota uzupełniona
ZS01	Aganowska	Agnieszka	UP_21	1 926,29	1 926,29 ^
ZS01	Alka	Natalia	UP_28	1 278,84	1 284,19
ZS01	Bekas	Paweł	UP_31	1 284,19	1 284,19
ZS01	Borowik	Natalia	UP_25	1 875,84	1 918,64
ZS01	Dubiel	Zenon	up_ 5	1 832,20	1 832,20
ZS01	Elanowska	Elżbieta	UP_23	1 926,28	1 926,28
ZS01	Gołąb	Andżelika	UP_38	508,94	508,94
ZS01	Jemioła	Marcin	UP_60	1 284,19	1 284,19
ZS01	Jemiołuszka	Magdalena	UP_66	321,05	321,05
ZS01	Kanarek	Marcin	UP_39	642,09	642,09
ZS01	Kołakowska	Teresa	UP_24	1 926,28	1 926,28
ZS01	Kwicoł	Tamara	UP_52	1 926,28	1 926,28
ZS01	Łączkowska	Anna	up_ 11	1 284,19	1 284,19
ZS01	Myszka	Daria	UP_69	1 926,28	1 926,28
ZS01	Polaczek	Krystyna	UP_67	1 355,54	1 355,54
ZS01	Przeginia	Katarzyna	UP_75	642,09	642,09
ZS01	Przydowska	Daria	UP_78	642,09	642,09
ZS01	Różaniec	Magdalena	UP_17	206,19	206,19
ZS01	Stolarczyk	Marian	UP_70	1 221,47	1 221,47 🗸
					🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

Aby wypłacić wyrównania, wyznaczone w sposób przedstawiony powyżej, należy przygotować listę wypłat i skierować na nią składnik sporadyczny o nazwie **wyr.Art.30a.**



Operacje bieżące

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jakie czynności można wykonywać za pomocą operacji bieżących, co ułatwiają oraz pozwalają kontrolować.

Na podstawie aktualnych wpisów w odpowiednich sekcjach, program *Płace VULCAN* wskazuje osoby, którym na wybrany miesiąc i rok przysługuje:

- zmiana stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- zmiana dodatku za wysługę lat,
- nagroda jubileuszowa,
- dopłata do minimalnego wynagrodzenia

Ponadto wykazane mogą zostać kończące się umowy we wskazanym okresie oraz kończące się dodatki okresowe.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?
- 2. Jak zmienić dodatek za wysługę lat?
- 3. Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?
- 4. Jak wyliczyć dopłatę do minimalnego wynagrodzenia?
- 5. Jak odnaleźć i zmodyfikować kończącą się umowę?
- 6. Jak przedłużyć okres przysługiwania kończących się dodatków okresowych?

Jak zmienić stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom?

W sytuacji, gdy do parametrów programu zgodnie z rozporządzeniem zostanie wprowadzona nowa tabela minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, obowiązujące stawki można zaktualizować w umowach pracowników pedagogicznych za pomocą funkcji dostępnej w **Operacjach bieżących**.



W tym celu zmiany stawki wynagrodzenia zasadniczego w umowie nauczycielskiej należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć Wynagrodzenie zasadnicze.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz miesiąc, od którego mają przysługiwać stawki. Powinna pojawić się lista umów, w których należy wprowadzić nowe stawki.

W dwóch kolumnach wyświetlone zostaną kwoty. W kolumnie **Jest** program zestawi z umów bieżące stawki wynagrodzenia zasadniczego, natomiast w kolumnie **Powinno być** z tabeli zostanie pobrana i zasugerowana odpowiednia stawka, zgodna z wykształceniem i stopniem awansu pracownika.

- Zaznaczyć osoby, którym wprowadzona zostanie nowa stawka.
- Kliknąć przycisk Zmień.
- Potwierdzić operację zmiany stawki w oknie komunikatu, klikając przycisk **Tak**. Wybranym umowom zostanie automatycznie przydzielona nowa stawka wynagrodzenia zasadniczego.

Jak zmienić dodatek za wysługę lat?

Na podstawie danych dotyczących stażu pracy (stażu do wysługi) w umowie pracownika (patrz: *Staż pracy*) wyznaczyć można prawidłową wartość dodatku za wysługę lat. Za pomocą operacji bieżących śledzić można w każdym miesiącu, którym osobom przysługuje zmiana tego dodatku.

Aby zmienić wartość dodatku za wysługę lat należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć Dodatek za wysługę lat.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz miesiąc, w którym zmiana ma nastąpić. Powinna pojawić się lista umów, w których należy wprowadzić nowe wartości.

W kolumnie **Jest** widnieje procent wykazany z umowy pracownika, w kolumnie **Powinno być** – procent, jaki pracownikowi przysługuje od wskazanego miesiąca:

- Zaznaczyć osoby, którym wprowadzona zostanie nowa wartość dodatku za wysługę lat.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Potwierdzić operację zmiany stawki w oknie komunikatu, klikając przycisk Tak. Wybranym umowom zostanie automatycznie przydzielona nowa wartość dodatku za wysługę lat.

Jak przydzielić nagrodę jubileuszową?

Na podstawie danych dotyczących stażu pracy (stażu do nagrody jubileuszowej) w umowie pracowników (patrz: *Staż pracy*) wyznaczyć można komu należy się nagroda jubileuszowa. Za pomocą operacji bieżących śledzić można, którym osobom przysługuje już nagroda. Aby przydzielić nagrodę jubileuszową należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć Nagroda jubileuszowa.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz zakres dat okres, w którym chce się sprawdzić komu należy się nagroda jubileuszowa.
- Zaznaczyć osobę/ osoby i kliknąć Dodaj.



- Wpisać kwotę/kwoty nagrody jubileuszowej i potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.
- Potwierdzić operację przydzielenia nagrody w oknie komunikatu, klikając przycisk **Tak**. Wybranym umowom zostanie automatycznie przydzielona nagroda jubileuszowa we wskazanym miesiącu.

Jak wyliczyć dopłatę do minimalnego wynagrodzenia?

W sytuacji, gdy pracownik w danym miesiącu nie uzyskał wynagrodzenia w kwocie określonej ustawowo, należy wyliczyć i wypłacić mu dopłatę. Na podstawie zatwierdzonych list płac, program może wyznaczyć osoby, którym należy się taki dodatek i wyznaczyć jego kwotę.

Aby wyliczyć dopłatę do minimalnego wynagrodzenia należy:

- W menu wybrać **Operacje bieżące**.
- Na wstążce kliknąć **Dopłata do min. wynagrodzenia**.
- Za pomocą listy rozwijalnej wskazać jednostkę oraz miesiąc, w którym wyznaczone mają zostać dopłaty. W prawym panelu ekranu pojawi się lista osób, których wynagrodzenia nie osiągnęły minimalnej kwoty.
- Zaznaczyć osobę/ osoby i kliknąć Dodaj.
- W oknie zaznaczyć osobę/ osoby, sprawdzić kwotę, kliknąć listę rozwijalną przy przycisku
 i wybrać z menu Kopiuj wszystkie lub Kopiuj wybrane, a następnie zaakceptować propozycję dopłaty.

						×
Wpisz, by	wyszukać					🖶 Drukuj
V 0	Nazwisko	Imię	Sygnatura umowy	Propozycja kwoty	>>>	Kwota
🔽 Kaźmi	ierczak	Henryk	up_ 2108	31,13	>>	Kopiuj wszystkie
					- 1	Koniui wybrane
						nopioj nijorano
Liczba wier	rszy: 1 Zaznaczonych: 1					
						🧹 Zapisz 🚫 Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**. Kwoty dopłat zostaną dodane do wskazanych umów pracowników.

Aby je wypłacić, należy przygotować listę wypłat i dodać do niej składnik z umowy **dopłata** (więcej na temat tworzenia list wypłat w rozdziale *Listy płac – przygotowanie i wypłata*).



Jak odnaleźć i zmodyfikować kończącą się umowę?

Program pozwala na szybkie wyszukanie kończących się umów pracowników. W tym celu należy:

- Na karcie **Operacje bieżące** kliknąć przycisk **Kończące się umowy** i określić zakres dat.

1	onfiguracja	Jednostka Karto	oteki Listy wy	płat Operacje bieża	ce Wymiana	Wydruki Pomoc						Alicja Gin
	4	*	•	*** ©		4	Jednostka:	Z501		'		🔒 Wy 😵 Por
۷	/ynagrodzenie zasadnicze	Dodatek za wysługę lat	Nagroda jubileuszowa	Dopłata do min.	Kończące się umowy	Kończące się dod. okresowe						👬 Sta
۷	/pisz, by wyszu	ukać	Zakres dat:	05.08.2022 - 01.09	9.2022	📌 Zmień zaznaczone	Archiwizuj					🖶 Drukuj
×	8	Nazwisko		Imię		PESI	EL		Sygnatura umowy	Forma nawiązania umowy	Forma rozwiązania umowy	Data zakończenia umowy
E] 🔄 Młodziar	nek	М	lariusz		90091972814		UP_53		umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	Brak	31.08.2022
E] 🔙 Szczawi	ńska	J	olanta		93091503442		UP_56		umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela	Brak	31.08.2022
Γ												

- Zaznaczyć wybrane umowy i kliknąć przycisk Zmień zaznaczone.
- Dokonać odpowiednich modyfikacji i zapisać zmiany.

Aby zarchiwizować umowę należy kliknąć przycisk **Archiwizuj**. Aby przejść do kartoteki umów, należy kliknać ikone 😉.

Jak przedłużyć okres przysługiwania kończących się dodatków okresowych?

Aby przedłużyć okres kończących się dodatków okresowych na kolejny okres w tej samej wysokości należy:

- Na karcie **Operacje bieżące** kliknąć przycisk **Kończące się dod. okresowe** i określić zakres dat.
- Zaznaczyć umowy, w których mają być przedłużone wybrane dodatki.

Konfiguracja	Jednostka Kartot	eki 🔋 Listy wyp	łat Operacje bieżąc	e Wymiana	Wydruki Pomo	×						Alicja Ginko
- 45	*	-		-	- V	Jednostka:	Z501		*			📄 🔒 Wyło
Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek za wysługę lat	Nagroda jubileuszowa	Dopłata do min.	Kończące się umowy	Kończące się dod. okresowe							A Start
wi		Zakres dat:	08.2022 - 08.2022	✓ Przedłuż								🖶 Drukuj
S	Nazwisko			Imię		PE	SEL		Sygnatura umowy	Składnik	Należny do miesiąca	_
🔽 🔙 Borowik			Natalia		7908	0129365		UP_25		motywacyjny	08.2022	
🔽 🔙 Figielek			Dagmara		7205	1427941		UP_57		wiejski	08.2022	
🔽 🔙 Niewińsk	ka		Monika		7008	3120841		UP_18		motywacyjny	08.2022	

- Kliknąć przycisk Przedłuż.
- Wskazać datę **Do miesiąca** i kliknąć **Zapisz**. Dodatek zostanie przedłużony na kolejny okres.

Aby modyfikować wysokość kończących się dodatków, należy:

- Na karcie Operacje bieżące kliknąć przycisk Kończące się dod. okresowe i określić zakres dat.
 Program wyświetli umowy i okres do kiedy obowiązywał dany składnik.
- Aby przedłużyć okres obowiązywania, należy zaznaczyć odpowiednie wiersze do modyfikacji i kliknąć przycisk **Przedłuż**, a następnie wskazać miesiąc do kiedy ma obowiązywać.
- Potwierdzić zmiany przyciskiem Zapisz.



Konfiguracja	Jednostka Kartot	eki 🛛 Listy wypł	at 🚺 Operacje bieżąc	e Wymiana	Wydruki Pomoc					Alicja Ginko
-	*	-	*	i	Jednos	ka: ZS01	*			🔒 🔂 Wylo
Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek za wysługę lat	Nagroda jubleuszowa	Dopłata do min.	Kończące się umowy	Kończące się dod. okresowe					A Start
wi		Zakres dat:	08.2022 - 08.2022	✓ Przedłuż	Ŋ				ł	🖶 Drukuj
8	Nazwisko			Imię		PESEL	Sygnatura umowy	Składnik	Należny do miesiąca	
🔽 🔙 Borowi	k		Natalia		79080129365		UP_25	motywacyjny	08.2022	
🔽 🔙 Figielek			Dagmara		72051427941		UP_57	wiejski	08.2022	
🔽 🔙 Niewińs	ika		Monika		70083120841		UP_18	motywacyjny	08.2022	


Podstawowe wydruki płacowe

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak przygotować różne wydruki w programie *Płace VULCAN*. Będą to wydruki dostępne z kartotek pracowników, np. kartoteki zarobkowe, zasiłkowe, socjalne oraz podatkowe. Poznają Państwo sposób przygotowania zestawień do księgowości, deklaracji PFRON, sprawozdań GUS, a także przygotowania zaświadczeń. Dowiedzą się również, jak wykorzystywać wbudowane wzorce dokumentów, jak je modyfikować oraz za ich pomocą tworzyć wydruki seryjne dla całej grupy pracowników.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Kartoteki zarobkowa, zasiłkowa, socjalna, podatkowa
- 2. Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych
- 3. Tworzenie list
- 4. Tworzenie zestawień
- 5. Wydruki seryjne
- 6. Sprawozdania GUS
- 7. Deklaracje PFRON
- 8. Wydruki formularzy PIT

Kartoteki – zarobkowa, zasiłkowa, socjalna, podatkowa

Na podstawie wszystkich zatwierdzonych list płac, które znajdują się w bazie programu, zgromadzone są informacje o zarobkach, zasiłkach i podatkach danego pracownika. Można dla niego przygotować kartoteki (zestawienia wg zadanych parametrów): zarobkową, zasiłkową, socjalną i podatkową.

Jak przygotować kartotekę zarobkową?

Aby przygotować kartotekę zarobkową należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać grupę, a następnie pracownika.



- W menu bocznym kliknąć Kartoteki/ Zarobkowa.

W prawym panelu ekranu automatycznie wygeneruje się kartoteka dla domyślnych ustawień.

- W razie potrzeby zmodyfikować parametry wydruku. Wskazać:
 - zakres dat, z okresu którego mają zostać uwzględnione listy,
 - wskazać, czy kartoteka ma zostać utworzona według list wypłat, czy też wynagrodzeń za miesiąc,

Kartoteka zarobkowa wg wynagrodzeń za miesiąc zestawia dane według miesięcy ich przynależności (memoriałowo), natomiast kartoteka wg list wypłat zestawia dane tak, jak były wypłacane (kasowo). Stąd też czasami dane na tych dwóch kartotekach, mimo że generowane z tego samego okresu, mogą się nieco różnić (zwłaszcza w sytuacji wypłacania pracownikom składników wynagrodzenia w innych miesiącach niż przysługują).

- wskazać, czy raport ma być miesięczny, czy roczny,
- zaznaczyć opcję czy wynagrodzenia mają zostać rozpisane na listy,
- zaznaczyć czy do kartoteki mają zostać włączone listy płac z innych umów (parametr Łączone umowy).

Parametry									
Zakres dat:	01.2022	- 09.2022	*						
Nodhug	listy wyn	lat	~						
weatug.									
Raport:	miesięcz	iny	~						
	🔽 Rozpis	sane na <mark>li</mark> sty							
	kaczo								
	Eque	and arritowy							
				Karta zarobl	kowa		według: listy	v wypłat	
nazwisko i imi	ę			data ur.	PESEL		NIP		
Alka Nata	Ika Natalia		27.11.1981	811127039	904				
jednostka				sygnatura	stanowisko	etat	data od	data do	
Zespół Szl	cół nr 01			UP_28	nauczyciel	18 / 18	01.09.2020	09.2020 na czas nieokreślony	
Lista		zasadnicze	wysługa	motywacyjny	wiejski	g.ponadw.	13-tka		Do kasy
Data wypł	aty	wyr. Art. 30a	url. wypoczynk.	doraźne				Wynagr.	Na konto
Sygnatura	ı	św. urlopowe	url. macierzyń.	św. socjalne				Świadcz.	
		ZNP	KZP_w	KZP_r	PZU	ZFM			
		NFZ	emerytalne P	rentowe P	chorobowe	podatek	РРК Р	Potr.	
		emerytalne Z	rentowe Z	wypadkowe	FP	FGŚP	FEP		
		PPK Z						Narzuty	
		skł. 220						Inne	
Styczeń 2	022								
Lista zasadı	nicza	3445,00	551,20	172,25	344,50				0,00
								4512,95	2670,30
03.01.2022								0,00	
								-	

- Kliknąć przycisk **Drukuj PDF** lub **Drukuj Excel**.



Jak przygotować kartotekę zasiłkową?

Aby przygotować kartotekę zasiłkową należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać grupę, a następnie pracownika.
- W menu bocznym kliknąć Kartoteki/ Zasiłkowa.

W prawym panelu ekranu automatycznie wygeneruje się kartoteka dla domyślnych ustawień.

- W razie potrzeby zmodyfikować parametry wydruku. Wskazać:
 - zakres dat, z okresu którego mają zostać uwzględnione zasiłki,
 - wskazać sposób sortowania: według daty wypłaty lub daty nieobecności.
- Kliknąć przycisk **Drukuj PDF** lub **Drukuj Excel**.

Pa	arametry															
Zal	kres dat:	01.2023 - 10	.2023	*												
Soi	ortowanie:	według daty	wypłaty	~												
	nowicka i mia						Karta	a zasiłkow	a	-			1			
	nazwisko i imię							data ur.		PESEL			NIP			
	Alka Natalia							27.11.19	81	8111270	3904					
	odres Celtycka 78, 50-003 Wrocław ednostka															
								stanowisko		umowa od			umowa da			
		ednostka							-	01 09 20	01 09 2020			na czas nieokreślony		
	Zesnół Szkół pr	01	espół Szkół nr 01													
	Zespół Szkół nr	01						nauczycie	=1	01.05.20	20		na czas m	eokresiony		
[Zespół Szkół nr i	01 ita wypłat		Okres niezo	dolności do pr	racy	Dzienny	Zasiłek	Przypis	Zasiłek	Rodzaj i procent	Kod	Wynagr. lu przyjęty d zas	ub przychód o obliczenia siłku	Z okresu zas.	
	Zespół Szkół nr i	ta wypłat Data	Miesiąc ZUS	Okres niezo od	dolności do pr do	racy dni	Dzienny zasiłek	Zasiłek (brutto)	Przypis podatku	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wynagr. Iu przyjęty d za miesiące	ub przychód o obliczenia siłku przeciętny	Z okresu zas. wypłac. za dni	
	Zespół Szkół nr i Lis Nr ZS01/23/27/P	ta wypłat Data 03.04.2023	Miesiąc ZUS 04.2023	Okres niezo od 03.04.2023	dolności do pr do 03.04.2023	racy dni 1	Dzienny zasiłek 108,31	Zasiłek (brutto) 108,31	Przypis podatku 13,00	Zasiłek (netto) 95,31	Rodzaj i procent zasiłku nieobecność z tytułu choroby pracownka 80,00%	Kod literowy ///	Wynagr. lu przyjęty d za miesiące 04.2022 - 03.2023	ub przychód o obliczenia siłku przeciętny 3249,26	Z okresu zas. wypłac. za dni 1	

Jak przygotować kartotekę podatkową?

Kartoteki podatkowe stanowią cenne źródło informacji przy sporządzaniu i kontrolowaniu poprawności danych na formularzach PIT.

Aby sporządzić kartotekę podatkową należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać grupę, a następnie pracownika.
- W menu bocznym kliknąć Kartoteki/ Podatkowa.

W prawym panelu ekranu automatycznie wygeneruje się kartoteka dla domyślnych ustawień.

- W razie potrzeby zmodyfikować parametry wydruku. Wskazać:
 - rok,
 - sposób grupowania: **po umowie** lub **po osobie**.
- Kliknąć przycisk **Drukuj PDF** lub **Drukuj Excel**.



📜 Drukuj I	PDF 🙀	Drukuj Excel											
Parametry	_												8
lok:	[2023 👻											
Grupowanie	po:	umowie 👻											
													/
Kartoteka podatkowa za rok 2023													
nazwisko i in	nię			PESEL				NIP					
Alka Nata	alia			81112703	904								
Jeanostka	zkół pr 01												
Lespon 3						Trealizow	ne noza r	rogramom di	a umów				_
Grupa	none unic	Sygnatura		limowa od	Umowa do	Drzychód	те рога р	Koszty	7aliczka	Składki na ub. społ. Składki na NFZ			NET
Nauczycie	le	UP 28		01.09.2020	oniowa do	Trzychou	0.00	0,00 0,00		0,00		Skiddki lid i	0.00
	-						-,	-,	-,		-,		-,
Miesiąc	Rodzaj	Przychód	Rodzaj opod.	Procent podatku	Koszty	Koszty należne	Koszty uwzgl.	Składki na ub. społ.	Składka na NFZ	Składki na Zw. Zaw.	Ulgi liczba	Ulgi należne	Ulgi uwzgl.
01.2023	UP	7006,99	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	960,65	544,17	0,00	0,00	0,00	0,00
02.2023	UP	9794,98	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	1342,89	760,69	0,00	0,00	0,00	0,00
03.2023	UP	6402,65	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	877,80	497,24	0,00	0,00	0,00	0,00
04.2023	UP	5479,12	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	731,54	424,13	0,00	0,00	0,00	0,00
05.2023	UP	5483,46	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	731,54	414,38	0,00	0,00	0,00	0,00
06.2023	UP	5555,77	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	761,70	431,47	0,00	0,00	0,00	0,00
07.2023	UP	7505,18	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	800,96	453,71	0,00	0,00	0,00	0,00
08.2023	UP	5884,11	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	800,96	453,71	0,00	0,00	0,00	0,00
09.2023	UP	4510,85	zwykłe	12,00	zwykłe	250,00	250,00	234,19	325,03	0,00	0,00	0,00	0,00
CULLA		57623 11				2250.00	2250.00	7242 22	4204 52	0.00	0.00	0.00	0.00

Jak przygotować kartotekę socjalną?

Aby sporządzić kartotekę wypłaconych świadczeń socjalnych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Umowy o pracę.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać grupę, a następnie pracownika.
- W menu bocznym kliknąć Kartoteki/ ZFŚS.

W prawym panelu ekranu automatycznie wygeneruje się kartoteka dla domyślnych ustawień.

- W razie potrzeby zmodyfikować parametry wydruku. Wskazać:
 - zakres dat, z okresu którego mają zostać uwzględnione listy,
 - wskazać, czy raport ma być miesięczny czy roczny,
 - zaznaczyć opcję czy wynagrodzenia mają zostać rozpisana na listy,
 - zaznaczyć czy do kartoteki mają zostać włączone listy płac z innych umów (parametr Łączone umowy).
- Kliknąć przycisk **Drukuj PDF** lub **Drukuj Excel**.

Jak seryjnie przygotować kartoteki zarobkowe dla wybranej grupy pracowników?

Aby przygotować kartoteki zarobkowe dla wybranej grupy pracowników według wskazanych parametrów należy:

- Z menu wybrać **Wydruki/ Zestawienia**.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać Z kartotek/ Kartoteka zarobkowa.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać przygotowane kartoteki.
- Wskazać parametry dokumentów:



- Zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**, jeśli takie mają zostać uwzględnione.
 - Kliknąć Ustal parametry i w aktywnym formularzu:
 - zakres dat, z okresu którego mają zostać uwzględnione listy,
 - wskazać, czy kartoteka ma zostać utworzona wg list wypłat, czy też wynagrodzeń za miesiąc,

Kartoteka zarobkowa wg wynagrodzeń za miesiąc zestawia dane według miesięcy ich przynależności (memoriałowo), natomiast kartoteka wg list wypłat zestawia dane tak, jak były wypłacane (kasowo). Stąd też czasami dane na tych dwóch kartotekach, mimo że generowane z tego samego okresu, mogą się nieco różnić (zwłaszcza w sytuacji wypłacania pracownikom składników wynagrodzenia w innych miesiącach niż przysługują).

- w, czy raport ma być miesięczny, czy roczny,
- zaznaczyć opcję czy wynagrodzenia mają zostać rozpisane na listy,
- zaznaczyć rodzaj wydruku PDF lub XLSX.
- Kliknąć przycisk Drukuj.

				<u> </u>							· · · ·
Wpi			vszukać	Fitruj Zakres miesięcy:	01.2021 - 04.2021	Y Dołącz umowy	archiwalne 🖶	Drukuj			
×,			Nazwisko	Imię	PESEL	Sygnatura	Data rozpocz	ecia	Data zakończenia	Grupa	Stopień awansu zawodowego
	1	S	Adamczyk	Józef	56081300159	up_ 1	01.09.1999		31.08.2020	Obsługa	Nieokreślony
	2	S	Adamczyk	Józef	56081300159	UP_44/emeryt	01.09.2020		01.09.2020	Obsługa	Nieokreślony
	3	<u>S</u>	Adamska	Magdalena	70031108420	UP_34	01.09.2020			Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	4	91	Aganowska	Agnieszka	82050269903	UP_21	01.09.2020			Nauczyciele	Nauczyciel mianowany
	5	9	Alka	Natalia	01110702004	10.00	01.00.2020			Nauczyciele	Nauczyciel mianowany
	6	<u>چ</u>	Babacki	Zbigniew					×	Nauczyciele	Nauczyciel kontraktowy
	7	9	Bargiel	Tomasz	Według:	isty wypłat			*	Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	8	\$	Basiowska	Barbara	Paport:	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				Nauczyciele	Nauczyciel kontraktowy
	9	<u>چ</u>	Bączek	Dominika	Rapore.	miesięczny			×	Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	10	₩	Bekas	Paweł	Rozpisane na listy:	Tak			*	Nauczyciele	Nauczyciel mianowany
	11	\$	Biegus	Honorata	Wydruk:	PDF			*	Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	12	9	Bober	Zbigniew						Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	13	\$	Borowik	Natalia						Nauczyciele	Nauczyciel mianowany
	14	9	Bukowska	Anna				🖶 Drukuj	🚫 Anuluj	Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	15	9	Cieślak	Marek	7.5001010557	vr_2	0110012020		STATEAEVET	Administracja	Nieokreślony
	16	\$	Ciszewska	Helena	57121249584	up_ 3	01.07.2005			Obsługa	Nieokreślony
	17	<u>چ</u>	Czapla	Bernadeta	64052060003	UP_33	01.09.2020			Nauczyciele	Nauczyciel dyplomowany
	18	91	Drozd	Bronisław	62012036811	UP_1/emeryt	31.12.2019		31.12.2019	Nauczyciele	Nieokreślony
	19	9	Drozda	Stanisław	63052600093	UP_2/emeryt	31.12.2019		31.12.2019	Nauczyciele	Nieokreślony
-		_									

Dokument zostanie zapisany w pliku i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**. Jak seryjnie przygotować kartoteki zasiłkowe dla wybranej grupy pracowników?

Aby przygotować kartoteki zasiłkowe dla wybranej grupy pracowników według wskazanych parametrów należy:

- Z menu wybrać **Wydruki/ Zestawienia**.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać **Z kartotek/ Kartoteka zasiłkowa**.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać przygotowane kartoteki.
- Wskazać parametry raportów:
 - Zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**, jeśli takie mają zostać uwzględnione.
 - Kliknąć Ustal parametry i w aktywnym formularzu:
- zakres dat, z okresu którego mają zostać uwzględnione zasiłki,
- wskazać sposób sortowania: według daty wypłaty lub daty nieobecności.



- zaznaczyć rodzaj wydruku **PDF** lub **XLSX**.
- kliknąć **Drukuj**.

Dokument zostanie zapisany w pliku i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jak seryjnie przygotować kartoteki podatkowe dla wybranej grupy pracowników?

Aby przygotować kartoteki zasiłkowe dla wybranej grupy pracowników według wskazanych parametrów należy:

- Z menu wybrać **Wydruki/ Zestawienia**.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać Z kartotek/ Kartoteka podatkowa.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać przygotowane kartoteki.
- Kliknąć przycisk Drukuj.
- Zaznaczyć rodzaj wydruku PDF lub XLSX i ponownie kliknąć przycisk Drukuj.

Jak seryjnie przygotować kartoteki socjalną dla wybranej grupy pracowników?

Aby przygotować kartoteki zasiłkowe dla wybranej grupy pracowników według wskazanych parametrów, należy:

- Z menu wybrać Wydruki/ Zestawienia.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać Z kartotek/ Kartoteka ZFŚS.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać przygotowane kartoteki.
- Kliknąć przycisk Drukuj.
- Wskazać parametry wydruku:
 - rodzaj raportu: miesięczny lub roczny,
 - zaznaczyć, czy ma zostać rozpisana na listy,
 - wskazać rodzaj wydruku XLS czy PDF.
 - kliknąć przycisk Drukuj.

Raport dotyczący przetwarzania danych osobowych

Już w momencie dodawania danych osobowych do programu w kartotece pracownika automatycznie zostaje wygenerowana sekcja **Informacje o przetwarzaniu danych**. Tutaj wpisana zostaje data wprowadzenia danych oraz nazwa użytkownika, który je wprowadził do programu. Danych tych nie można modyfikować.

Aby przygotować raport o ochronie danych osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych wybrać osobę.
- W menu bocznym kliknąć Ochrona danych.
- W sekcji Informacje o przetwarzaniu danych kliknąć Zmień, w sytuacji zmiany domyślnych parametrów:
 - wpisać źródło danych,



- ewentualnie zaznaczyć opcję o wyrażonym sprzeciwie,
- zdefiniować odbiorców danych,
- kliknąć Zapisz.

ane osobowe	Raport DOCX 📜 Raport PDF		
>> Dane identyfikacyjne	Informacie o przetwarzaniu danych		8
Dane rozliczeniowe osoby	informacje o przecivarzania danych		
>> Wykształcenie	Data wprowadzenia danych:	01.08.2022	
>> Konto bankowe	Użytkownik wprowadzający:	demo	
>> Umowy	Źródło danych:	od osoby, której dane dotyczą	
>> Ochrona danych	Informacje o wyrażonym sprzeciwie:	brak	
>> Pliki	Odbiorcy danych:	brak	
>> ррк			📌 Zmień
ዲ Umowa o pracę	Wycyłanie packów e-mailem		
>> Dane umowy			
>> Dane rozliczeniowe umowy	Zgoda na wysyłanie pasków:	Nie	
>> Historia umowy			🛹 Zmień
>> Staż pracy			

- Kliknąć przycisk Raport DOCX lub Raport PDF.

Dokument zostanie zapisany w pliku i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Tworzenie list i zestawień

Zgromadzone w programie informacje o pracownikach można wykorzystać do tworzenia różnych list i zestawień. Utworzone wydruki list i zestawień można zachować i w każdej chwili przejrzeć i/lub wydrukować. W programie dostępne są następujące listy:

- Dane osobowe,
- Dane umowy o pracę,
- Dane o wynagrodzeniu,
- Staże,
- Nieobecności w dniach,
- **Dane umowy cywilnoprawnej.**

Tworzenie różnych list wymaga wykonania analogicznych czynności. Zostało to omówione na przykładzie tworzenie listy z zestawieniem nieobecności oraz stażu.

Jak tworzyć i korzystać z szablonów przy tworzeniu list i zestawień?

Przy przygotowywaniu różnego rodzaju list lub zestawień użytkownik może tworzyć własne szablony, w których zapisane zostaną zastosowane parametru wydruków. Dzięki temu podczas przygotowania kolejnego dokumentu danego rodzaju wybrać wystarczy szablon, a wczytane zostaną zapisane w nim ustawienia – nie będzie konieczności ponownego konfigurowania wydruku. Szablony zapisywane są pod nazwą nadaną przez użytkownika co ułatwia ich identyfikacje.

Aby zapisać szablon dla wybranego dokumentu (wydruku) należy:

 Otworzyć formularz edycyjny (po wyborze danej listy/ zestawienia i wskazaniu opcji umożliwiającej zmianę parametrów wydruku).



- Wybrać odpowiednie parametry wydruku.
- W polu Szablon kliknąć Zapisz.
- Wpisać nazwę szablonu i zapisać.

Tytuł:	Wykaz kont pracowników		2	
Szablon:	Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać no	wy szablon	✓ × Zapisz	Usuń
Wybór danych:	🗑 🚰 Dane identyfikacyjne	^	Nazwisko i imie	
	🗄 🚰 Dane osobowe - szczegóły		PESEL 1	
	🖃 🚞 Dane rozliczeniowe		Konto bankowe	
	Prawo do emerytury lub renty			
	Nazwa: * Konta pracowników (3)		∠	Ŷ
	Nazwa: * Konta pracowników 3		∠ 4 √ Zapisz S Anuluj	* * *
	Nazwa: * Konta pracowników 3 Telefon domowy Telefon komórkowy Telefon służbowy Fax	~	₹ 4 Zapisz S Anuluj	* * *
	Nazwa: * Konta pracowników 3 Telefon domowy Telefon komórkowy Fax Konta pracowników Telefon służbowy Fax Konta pracowników Konta pracowni konta pracow	~	₹ 4 ✓ Zapisz S Anuluj	+ *

Jak przygotować listę nieobecności?

Program umożliwia przygotowanie listy nieobecności, które zostały zarejestrowane w umowach pracowników. Użytkownik może sam zadecydować jakiego rodzaju nieobecności są mu potrzebne na liście. Na przygotowanym dokumencie zsumowane zostają liczby dni dla poszczególnych pracowników w rozbiciu na rodzaj absencji.



Aby przygotować listę nieobecności zarejestrowanych w umowach pracowników należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki list.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć **Nieobecności w dniach**.
- W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego mają być zestawione absencje, zaznaczyć umowy, dla których nieobecności mają zostać zliczone, ewentualnie zaznaczyć opcję Dołącz umowy archiwalne.
- Kliknąć przycisk **Utwórz listę** otworzy się formularz, umożliwiający wskazanie parametrów wydruku.
- W formularzu:
 - wskazać, czy mają zostać policzone dni robocze, czy też kalendarzowe,
 - kliknąć kursorem myszy w polu Rodzaj absencji i z listy rozwijalnej wskazać te, które mają pojawić się na liście.
 - wpisać tytuł wydruku,
 - w oknie **Wybór danych** wybrać i przekierować za pomocą przycisku 🖂 (lub dwuklikiem) te elementy, które pojawić mają się na liście.
 - wskazać rodzaj wydruku PDF lub XLSX.
 - kliknąć **Drukuj**.

Policz uni:	robocze			
Rodzaje absencji:	choroba ZUS 🗵 choroba ZP 🗷			~
Tytuł:	absencje chorobowe-dni robocze			
Szablon:	Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać nowy s	zablon	▼ × Zapisz	Usuń
Wybór danych:	🔄 😋 Dane identyfikacyjne		Nazwisko i imię	
	- 🖺 Nazwisko i imię		PESEL	
	- ESEL		Etat	
	Płeć			
	😑 😋 Umowa o pracę			
	Sygnatura umowy			
	Stanowisko			
	Etat dzieciotaw	>		
	Procent wysługi			*
Wvdruk:	XLSX			~

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



Jak przygotować listę staży na dzień?

Aby przygotować listę staży na dzień dla pracowników należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki list.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć Staże.
- W prawym panelu ekranu zaznaczyć na jaki dzień mają zostać zliczone staże, zaznaczyć umowy.
- Ewentualnie zaznaczyć opcję Dołącz umowy archiwalne.
- Kliknąć przycisk Utwórz listę otworzy się formularz, umożliwiający wskazanie parametrów wydruku.
- W formularzu:
 - wpisać tytuł wydruku,
 - w oknie **Wybór danych** wybrać i przekierować za pomocą przycisku 🖂 (lub dwuklikiem) te elementy, które pojawić mają się na liście.
 - wskazać rodzaj wydruku PDF lub XLSX.
 - kliknąć Drukuj.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Tworzenie zestawień

W programie można tworzyć zestawienia na podstawie danych zawartych w listach płac lub kartotekach pracowników:

- Z list płac:
 - Podstawy dla ZUS,
 - Składniki o kodzie 220,
 - Obniżone składki na ubezp. zdrowotne,
 - Do księgowości (patrz: Zestawienia do księgowości),
 - Zaliczki na podatek,
 - Sorty pieniężne.
- Z kartotek:
 - Kartoteka zarobkowa (patrz: Jak seryjnie przygotować kartoteki zarobkowe dla wybranej grupy pracowników?),
 - Zaświadczenie o zarobkach,
 - Zaświadczenie o zarobkach dla emerytów,
 - Zaświadczenie o dochodzie uzyskanym,
 - Zaświadczenie Erp-7 (patrz: Jak przygotować zaświadczenie Erp-7?),
 - Kartoteka zasiłkowa (patrz: Jak seryjnie przygotować kartoteki zasiłkowe dla wybranej grupy pracowników?),
 - Rachunek dla umów cywilnoprawnych,



- Kartoteka podatkowa,
- Grafik zaplanowany,
- Kartoteka ZFŚS,
- Informacja dla osoby ubezpieczonej,
- Ewidencja czasu pracy.
- Z umów:
 - Przeciętne zatrudnienie,
 - Zestawienie absencji,
 - Liczba godzin,
 - Stan zatrudnienia,
 - Lista kontrolna trzynastki.

Zestawienia do księgowości

Zestawienia do księgowości dotyczące wynagrodzeń lub potrąceń mogą dotyczyć umów o pracę oraz umów zlecenia. W jednym zestawieniu mogą być ujęte wypłaty z umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych. Można też do danego zestawienia wybrać listy wypłat tylko dla jednego rodzaju umów. Sposób przygotowania zestawień bez względu na rodzaj umowy jest jednakowy.

Aby przygotować zestawienie do księgowości należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Zestawienia.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć Z list płac/ Do księgowości.
- W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego mają zostać uwzględnione listy wypłat.
- Na wykazie list zaznaczyć te, z których ma zostać przygotowane zestawienie (na wykazie powinny znajdować się wszystkie zatwierdzone w wybranym okresie listy: z umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych).
- Kliknąć przycisk **Utwórz zestawienie** i w formularzu edycyjnym:
 - wpisać tytuł zestawienia,
 - wybrać czy na wydruku umieścić składniki wynagrodzenia, czy potrącenia (w zależności czego dotyczy zestawienie),
 - wskazać jaki element ma pojawiać się w kolumnach, np. pozostawić Składnik,
 - wskazać orientacje strony, np. Pozioma,
 - można wybrać liczbę porządkową wierszy w zestawieniu,
 - w polu Dołącz można wskazać Wykaz list płac lub Wszystkie elementy grupujące,
 - w sekcji **Grupuj według** przekierować za pomocą przycisku 🗀 (lub dwuklikiem) te elementy, według których ma zostać wygenerowane zestawienie
 - zaznaczyć czy do zestawienia ma zostać dołączony wykaz list płac, z których zostało ono przygotowane,
 - kliknąć przycisk **Drukuj**.



Tytuł:	Wynagrodzenia brutto za m-c	IX.20	23										
Szablon:	Naciśnij przycisk Zapisz, aby z	apisać	nowy	v szablon							~	× Zapisz	Usuń
Na wydruku umieść:	Składniki												~
W kolumnach:	Składnik												~
Orientacja strony:	Pozioma												~
Liczba porzadkowa:	Tak												~
Dohor:													× ×
Grupui według:													
Grapaj wealag.	Podgrupa						Rozdzia	ł					
	Rodzaj planu Paragraf												Ŷ
	Składnik												+
	Stanowisko						>						+
	Stopien awansu												*
	Zadanie												
Liwzalednii składniki:							~						
owzgiędnij składniki.	Składniki z umowy		20	Składniki godzinowe		20	Składniki sporadyczne		2	Składniki socjalne	×	6 Absencje	
	Zasadnicze	^		g.ponadw.	^		13-tka	^		zap. zdrowotna		choroba ZP	^
	V wysługa			g.nadliczbowe			jubleusz			św. urłopowe		szpital ZP	
	motywacyjny			dodatek 50%			premia_kw			sw. socjalne		wypad. w dro.ZP	
	Wycnowaw.			dodatek 100%			premia_por			sw. losowe		sanepid ZP	
				g.ki.iqczone g.biblioteka			podwyż macierz			św.rzeczowe		sznital 711S	
	kasierski			g.n.indvw.			nagr.dvr			300.20020000		wypad, w dr.ZUS	
	Szkodiwe			g.świetlica			nagr.burm					sanepid ZUS	
	✓ trudne	~		g.rewalid.	~		nagr.wójta	~				url. wypoczynk.	~
	🔲 Pokaż składniki archiwalne												
Format wydruku:	XLSX												~
											C		
											i	Drukuj Drukuj jako	🚫 Anuli

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Jak przygotować zaświadczenie Erp-7?

ERP-7 wypełnia się w kontekście pracodawcy (czyli w programie Płace VULCAN w kontekście jednostki). ERP-7 tworzy się dla osoby, uwzględniając jej umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, których okres obowiązywania (data początkowa -data końcowa) mieści się w zakresie wybranym przez użytkownika. Oznacza to, że jeśli osoba ma np. 3 umowy, to zostaną one scalone w jedno ERP-7.

Jeśli osoba ma tylko umowę cywilnoprawną, ale nie ma umowy o pracę, to zgodnie z przepisami nie tworzymy dla niej ERP-7.

Formularz ERP-7 jest przystosowany do wstawienia danych z maksymalnie 20 lat, dlatego przy wyborze dat ważne jest, aby wprowadzony zakres lat nie wykraczał poza 20 lat. W przypadku, gdy okres zatrudnienia pracownika wynosi więcej niż 20 lat, to należy przygotować dwa zestawienia ERP-7.

Aby przygotować zaświadczenie ERP-7 dla pracownika należy:

- W menu wybrać **Wydruki/ Zestawienia**.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć Z kartotek/ Zaświadczenie ERP-7.
- Wybrać zakres lat do zaświadczenia, ewentualnie zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**.
- Zaznaczyć umowę/ umowy, dla których przygotowywane jest zaświadczenie.
- Kliknąć przycisk Drukuj.
- Zapoznać się z parametrami, dotyczącymi sposobu uwzględniania składników i absencji, które sugeruje program. Pogrupowane są one w czterech kolumnach: Składniki z umowy, Składniki



godzinowe, Składniki sporadyczne oraz Absencje.Każdy składnik lub absencja przypisana jest do jednej z pięciu kategorii: wynagrodzenia, św. z ub. społ., św. z ub. wypad., inne i nieuwzględniane.

Wszystkie predefiniowane parametry można modyfikować, wybierając z listy wyboru inną z dostępnych opcji.

- Ewentualnie zmodyfikować domyślne parametry sposobu uwzględniania składników i absencji.

X												
Szablon:	Naciś	śnij przy	cisk Zapisz, aby zap	isać nowy szabl	on					🗙 🗙 Zapi	sz Usu	iń
Składniki z um	iowy		Składniki godzin	owe		Sk	ładniki sporad	yczne		Absencje		
Nazwa	Rodzaj		Nazwa	Rodzaj			Nazwa	Rodzaj		Nazwa	Rodzaj	
zasadnicze	wynagrodzenia	•	g.ponadw.	wynagrodzenia	•	13-	tka	wynagrodzenia	v -	url. wypoczynk.	wynagrodzenia	v +
wysługa	wynagrodzenia	~	g.doraźne	wynagrodzenia	~	pre	mia_kw	wynagrodzenia	~	choroba	św. z ub. społ.	~
motywacyjny	wynagrodzenia	~	g.nadliczbowe	wynagrodzenia	~	pre	mia_pół	wynagrodzenia	~	KP art. 188	wynagrodzenia	~
kierowniczy	wynagrodzenia	~	dodatek 50%	wynagrodzenia	~	zag	losp.	wynagrodzenia	~	KN art. 67e	wynagrodzenia	~
wychowaw.	wynagrodzenia	~	dodatek 100%	wynagrodzenia	~	ekv	v.urlop	wynagrodzenia	~	opieka chor.	św. z ub. społ.	v
doradca	wynagrodzenia	*	g.kl.łączone	wynagrodzenia	~	nag	gr.dyr	wynagrodzenia	~	szpital	św. z ub. społ.	~
konsultant	wynagrodzenia	*	g.biblioteka	wynagrodzenia	*	nag	gr.burm	wynagrodzenia	*	url. macierzyń.	św. z ub. społ.	v
opiekun	wynagrodzenia	~	g.n.indyw.	wynagrodzenia	~	nag	gr.wójta	wynagrodzenia	~	url. wych. 6	św. z ub. społ.	~
kasjerski	wynagrodzenia	*	g.świetlica	wynagrodzenia	~	nag	gr.prezyd	wynagrodzenia	*	url. wych. 18	św. z ub. społ.	~
dozorowan.	wynagrodzenia	*	g.nocne	wynagrodzenia	*	nag	gr.starosty	wynagrodzenia	*	url. okol. 1	wynagrodzenia	*
palacz	wynagrodzenia	*	g. pozalekcyjne	wynagrodzenia	~	nag	gr.kuratora	wynagrodzenia	*	url. okol. 2	wynagrodzenia	~
sprzątanie	wynagrodzenia	~	g.inne	wynagrodzenia	~	wyr	r. Art. 30a	wynagrodzenia	~	url. wyp. żąd.	wynagrodzenia	•
bhp	wynagrodzenia	*	g.rewalid.	wynagrodzenia	*	nag	gr. MEN	wynagrodzenia	*	url. szkolen.	wynagrodzenia	¥
uciążliwe	wynagrodzenia	~	g.dodatkowe	wynagrodzenia	~	św.	na start	wynagrodzenia	~	url. uzupełn.	wynagrodzenia	*
szkodliwe	wynagrodzenia	~	dodatek	wynagrodzenia	~	INV	VENTARYZ.	wynagrodzenia	~	wypad. w pracy	św. z ub. wypad	.~
trudne	wynagrodzenia	*	ponadwymiarowe	wynagrodzenia	~	SKS	5 2	wynagrodzenia	~	wypad. w drodze	św. z ub. społ.	~
wiejski	wynagrodzenia	*	doraźne	wynagrodzenia	*	doc	datek spec.	wynagrodzenia	~	rehab. wypadk.	św. z ub. wypad	
mieszkan.	wynagrodzenia	~	nadliczbowe	wynagrodzenia	~	śr.	za urlop	wynagrodzenia	~	rehab. chor.	św. z ub. społ.	*
premia	wynagrodzenia	*	g. z dod.20%	wynagrodzenia	~	nag	gr.MEN	wynagrodzenia	*	inna nb.	wynagrodzenia	*
specjaliz.	wynagrodzenia	• •	nocne z dod 15%	wynagrodzenia	v •	r jub	. skł.	wynagrodzenia	v T	bad. specj.	wynagrodzenia	v •
Liczba wierszy: 1	115		Liczba wierszy: 12	2		Licz	ba wierszy: 81			Liczba wierszy: 33		
											📑 Drukuj 🚫	Anuluj

Kliknąć Drukuj. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Jak wydrukować zestawienie dotyczące przeciętnego zatrudnienia?

Na podstawie danych zawartych w umowach pracowników można przygotować zestawienie etatów pracowników i wyliczyć przeciętne zatrudnienie. W tym celu należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Zestawienia.
- Na wstążce wybrać jednostkę.
- W drzewie danych kliknąć Z umów/ Przeciętne zatrudnienie.
- Wskazać zakres dat i ewentualnie zaznaczyć opcję **Dołącz umowy archiwalne**.
- Zaznaczyć umowy, dla których przygotowywane jest zestawienie i kliknąć Utwórz zestawienie.
- W aktywnym formularzu:
 - wpisać tytuł zestawienia,
 - określić podział na miesiące tak/nie
 - zdecydować, czy obliczenia mają być obniżane o urlopy bezpłatne oraz absencje płatne przez ZUS,
 - wybrać elementy grupujące klikając przycisk ,



							×
Tytuł:	Przeciętne zatrudnienie						
Szablon:	Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać nowy szablon			××	Zapisz	Usuń	
Podział na miesiące:	Nie						Y
Obniżaj o urłopy bezpłatne:	Tak						*
Obniżaj o absencje ZUS:	Nie						*
Grupuj według:	Grupa		Stanowisko				
	Jednostka						1
	Rozdział	>					1
	Stopień awansu						•
	Umowa 🗸						*
					🕞 Dr	ukuj 🚫 A	Anuluj

- kliknąć Drukuj.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Wydruki seryjne

Program *Płace VULCAN* umożliwia wydruk dokumentów dla wielu osób jednocześnie, są to dokumenty które częściowo są wypełniane danymi W programie zostały przygotowane wzory następujących wydruków:

- Umowy i świadectwa pracy:
 - Akt mianowania,
 - Umowa nauczyciele,
 - Umowa nienauczyciele,
 - Rozwiązanie bez wypowiedzenia,
 - Rozwiązanie z wypowiedzeniem,
 - Świadectwo pracy,
 - Warunki zatrudnienia nauczyciele,
 - Warunki zatrudnienia nienauczyciele,
 - Wypowiedzenie warunków,
 - Wypowiedzenie ze skróconym okresem.
- Zmiana warunków zatrudnienia:
 - Porozumienie zmieniające,
 - Zmiana warunków wynagrodzenia,
 - Zmiana warunków- nauczyciele,
 - Zmiana warunków nienauczyciele,



- Zmiana wynagrodzenia nie nauczyciele,
- Nagrody i inne wypłaty:
 - Nagroda jubileuszowa nauczyciele,
 - Nagroda jubileuszowa nienauczyciele,
 - Odprawa emerytalna,
 - Przyznanie dodatku za wysługę lat,
 - Przyznanie zasiłku na zagospodarowanie.
- Urlopy:
 - Ekwiwalent za urlop nauczyciele,
 - Ekwiwalent za urlop nienauczyciele,
 - Urlop bezpłatny nauczyciele,
 - Urlop bezpłatny nienauczyciele,
 - Urlop dla poratowania zdrowia.
- Zaświadczenia i kwestionariusze:
 - Kwestionariusz dla osoby zatrudnionej,
 - Kwestionariusz osobowy dla pracownika,
 - Zapytanie o karalność,
 - Karta obiegowa,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Powierzenie stanowiska:
 - Opiekun stażu,
 - Stanowisko kierownicze,
 - Stanowisko niepedagogiczne.
- Pozostałe:
 - Przeniesienie nauczyciela do innej jednostki,
 - Stan nieczynny.
- Szablony własne:
 - Własne.
- Formularze udostępniane pracownikom:
 - Oświadczenia,
 - Wnioski.



Korzystanie z szablonów (wzorów) dokumentów

W wydrukach, które są dostępne w menu z pozycji **Wydruki/ Wydruki seryjne**, korzystać można z wbudowanych wzorców (szablonów) dokumentów. Niektóre dokumenty mają kilka aktualnych wzorów szablonów – warto w takiej sytuacji, najpierw zapoznać się z wbudowanymi wzorcami.

Korzystanie z wbudowanych szablonów zostanie omówione na przykładzie umowy o pracę, świadectwa pracy oraz urlopu dla poratowania zdrowia. Generowanie pozostałych dokumentów wymaga wykonania podobnych czynności.

Umowa o pracę

Aby przygotować wydruk umowy o pracę dla wybranego pracownika (lub grupy wybranych pracowników) należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki seryjne.
- W drzewie danych na gałęzi Umowy i świadectwa pracy kliknąć Umowa- nauczyciele lub Umowa – nienauczyciele (w zależności od tego dla jakiego/ -ch pracownika/ -ów jest przygotowywany dokument/-ty).
- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i zaznaczyć pracownika/ pracowników.
- Kliknąć **Drukuj.**
- W formularzu edycyjnym w polu Szablon pozostawić Umowa nauczyciele bądź Umowa nienauczyciele, wskazać rodzaj wydruku, np. PDF i kliknąć Drukuj. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi, które są w programie. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

			_	05.08.2022
(pieczęć pracodawc)	1)			(miejscowość i data)
		UMOWA O P	RACĘ	
zawarta w dniu	01.09.2022	pomiędzy		
Panem	(data zawarcia umowy)	Zbig	niew Bober	
_		(imię i nazw	isko dyrektora placówki)	
dyrektorem placówk	i Zespół Szkół nr 01, Szk	olna 1, 55-000 Wid	liszki Wielkie	
jako pracodawcą				
a Pania		Bożena Bożek, 1 M	/Jaia 3/1, 51-116 Wrocła	N
		(imię i nazwisko	pracownika oraz jego adres)	
jako pracownikiem.				
, ,				
Pani Bożena Bożek, z	wana w dalszej części n	iniejszej umowy pr	acownikiem, przyjmuje	
na siebie od dnia	01.09.2022	na	czas określony do dnia	31.08.2023
	(data rozpoczęcia pracy)		(okres próbny, czas nieokreślon)	, czas określony)
-	la w placówce:		Zespół Szkół nr 01	
- obowiązki nauczycie			(miejsce wykonywania pracy)	
- obowiązki nauczycie				
- obowiązki nauczycie w wymiarze:	9	godzin zajęć dyda	ktycznych w tygodniu.	
- obowiązki nauczycie w wymiarze:	9 (wymiar czasu pracy)	godzin zajęć dyda	ktycznych w tygodniu.	



Świadectwo pracy

Aby przygotować wydruk świadectwa pracy dla wybranego pracownika, któremu wygasł już stosunek pracy należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki seryjne.
- W drzewie danych na gałęzi Umowy i świadectwa pracy kliknąć Świadectwo pracy.
- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i zaznaczyć pracownika/ pracowników.
- Przejść na kartę Szablony zapoznać się z wbudowanymi wzorcami (klikając dany wzorzec wyświetli się jego podgląd). Zdecydować, z którego szablonu chce się skorzystać.

😑 😋 Umowy i świadectwa pracy 🔬	Wybor umów Szablony Wybor pol	
- 📓 Akt mianowania	Dodaj novy szablon	^
- 📔 Umowa - nauczyciele		
- 📔 Umowa - nienauczyciele		
 Rozwiązanie bez wypowiedzenia 		
Rozwiązanie za wypowiedzeniem	Ngu takabitagan IsakaSCTW0 PRACY SALEST IsakaSCTW0 PRACY	
Świadectwo pracy	Taran Managaran Managar	
Warunki zatrudnienia - nauczyciele	and and an and an and an and an	
Warunki zatrudnienia - nienauczyciele	A construction of the design o	
Wypowiedzenie warunków		
Wypowiedzenie ze skróconym okresem	A descention of the second descent and the second descent and the second descent desc	
😑 😋 Zmiany warunków zatrudnienia	E UNIQUE - CONTRACTOR - CONTRAC	
Porozumienie zmieniające	S BENERAL STREAM ST	
Zmiana warunków wynagrodzenia	A support	
Zmiana warunków - nauczyciele		
- E Zmiana warunków - nienauczyciele	Zerandon serveral Visual and an an and an an	
Zmiana wynagrodzenia - nienauczyciele		
🖨 😋 Nagrody i inne wypłaty	1	
Nagroda jubileuszowa - nauczyciele	the second process of the second proces of the second proces of the second process of the second process	
Nagroda jubileuszowa - nienauczyciele	Świadectwo pracy Świadectwo pracy wzór 2017	
- 📔 Odprawa emerytalna		
📲 Przyznanie dodatku za wysługę lat		
Przyznanie zasiłku na zagospodarowanie	Pobierz Pobierz	
🖨 😋 Urlopy		
Ekwiwalent za urlop - nauczyciele		
Ekwiwalent za urlop - nienauczyciele		
Urlop bezpłatny - nauczyciele	Adalah Shaking Marina nakana karana karan	
Urlop bezpłatny - nienauczyciele	increased in the second s	
📲 Urlop dla poratowania zdrowia	Earlochte PACY	
😑 😋 Zaświadczenia i kwestionariusze	1. Sector and addresses	
- Kwestionariusz dla osoby zatrudnianej	Handharden Malakaper Alaberated Alaberation	*
📲 Kwestionariusz osobowy dla pracownika 🍸		

- Wrócić na kartę **Wybór umów** i kliknąć **Drukuj.**
- W formularzu edycyjnym w polu szablon pozostawić Świadectwo pracy lub wybrać Świadectwo pracy wzór 2017, wskazać rodzaj wydruku, np. PDF i kliknąć Drukuj. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi, które są w programie. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia

Aby przygotować decyzję udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia dla wybranego pracownika, należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki seryjne.
- W drzewie danych na gałęzi **Urlopy** kliknąć **Urlop dla poratowania zdrowia.**
- W prawym panelu ekranu na wstążce wybrać jednostkę i zaznaczyć pracownika/ pracowników.
- Przejść na kartę Szablony zapoznać się z wbudowanymi wzorcami (klikając dany wzorzec wyświetli się jego podgląd). Zdecydować, z którego szablonu chce się skorzystać.
- Wrócić na kartę Wybór umów i kliknąć Drukuj.
- W formularzu edycyjnym w polu szablon pozostawić Urlop dla poratowania zdrowia wzór 1 lub wybrać Urlop dla poratowania zdrowia wzór 2, wskazać rodzaj wydruku, np. PDF i kliknąć Drukuj. Wzorzec dokumentu zostanie automatycznie napełniony danymi, które są w programie. Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików.



Modyfikacja szablonów (wzorów) dokumentów

Wbudowane wzorce dokumentów można pobierać z programu, zapisywać na dysku komputera i modyfikować według własnych potrzeb.

- W sytuacji, gdy do modyfikowanego dokumentu wstawiane są pola dostępne na zakładce Wybór pól, dokument może być napełniany tymi danymi automatycznie.
- W innej sytuacji, użytkownik musi wprowadzać do modyfikowanego wzorca potrzebne dane ręcznie.

Modyfikacja szablonu zostanie omówiona na podstawie wydruku Powierzenie funkcji opiekuna stażu.

Aby zmodyfikować wbudowany szablon, należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Wydruki seryjne.
- W drzewie danych na gałęzi Powierzenie stanowiska kliknąć Opiekun stażu.
- Przejść na kartę **Szablony** kliknąć przycisk **Pobierz**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc
🗈 📄 🚉 🏗	Jednostka: ZS01
Zestawienia Wydruki Wydruki list Sprawozda seryjne GUS	nia Deklaracje Formularze PIT Odpis na ZFŚS PFRON
🗄 🗁 Umowy i świadectwa pracy	Wybór umów Szabiony Wybór pól
🗄 🗁 Zmiany warunków zatrudnienia	Dodai nowy szablon
🗉 🗁 Nagrody i inne wypłaty	
🗉 🗁 Urlopy	
ia 🗁 Zaświadczenia i kwestionariusze	
😑 😋 Powierzenie stanowiska	i mana ti sha ngji ni i sidoloka. Maja na na ji na dha sa na kaja danama jana zamani m
📄 Opiekun stażu	elloda inne (duta kanadar 29 a manuarian
📲 Stanowisko kierownicze	- Chronis Dispersionmen International - Chronis Antonio Party - Chronis Antonio - Ch
📲 Stanowisko niepedagogiczne	1 dia Bella, Nagap Jeneratat
🗃 🗁 Pozostałe	POWIERZINIE FUNKCII OPIEKUNA STAŽU
🗃 🚰 Szablony własne	Napolitawa w S. Nc vict. 4 victory / dina 2012 - C. 4 victors Nacolyvicia proteina m
🗄 🗁 Formularze udostępniane pracownikom	a disana Sandigi punkuwa dai wanaginin nalajah
	W sites a prince while principle principle and the heavy or version in a standard interlay.
	w solitiyen rep <i>lannen</i> synapsitizen navogolik.
	politeral
	hangi Aran Agawat A
	(header Standarguer
	Opiekun stażu
	Pobierz

Otworzyć pobrany plik i za pomocą funkcji Worda (Zapisz jako) zapisać go np. na dysku komputera pod nową nazwą, np. Opiekun stażu -modyf.1:





- Otworzyć zapisany plik i nanieść w nim zmiany:
 - W sytuacji, gdy użytkownik chce nanieść poprawki ręcznie we wzorcu dokumentu, należy wprowadzić zmiany i zapisać go.
 - W sytuacji, gdy użytkownik chce dodać do szablonu dodatkowe pole zdefiniowane przez dostawcę programu, powinien:
- w programie Płace VULCAN przejść na kartę Wybór pól,
- odnaleźć potrzebne pole i kliknąć przy nim przycisk 🗎 (Kopiuj do schowka),

Wybór umów Szablony Wybór pól	
🗑 🕒 Umowa stan na dzień	
🕀 🗁 Umowa	
🕀 🗁 Osoba	
🕀 📇 Jednostka	
🖻 🗁 Inne	
🗎 Data systemowa	

 otworzyć zapisany szablon, ustawić kursor w miejscu, gdzie znajdować ma się nowe pole i – korzystając z funkcji Worda, wkleić pole ze schowka:



nowierzam	
nowierzam	
pomerzani	
z dniem	
funkcję opiekuna stażu nauczyciela staży:	ity
W okresie pełnienia funkcji przysługuje dodatek funkcyjny w wysokoś w szkolnym regulaminie wynagradzania nauczycieli.	ci i na zasadach określonych
June Dete State and and	
(IIIIe.DataSystemowa)	
	(podpis dyrektora)
Dtrzymują:	
Otrzymują: • Adresat	
Dtrzymują: - Adresat Ksiegowość	

 Wczytać nowy szablon do programu *Płace VULCAN* – kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon** i wskazać zapisany plik.



Tak przygotowany wzór można wykorzystać przy tworzeniu wydruków - data systemowa będzie wczytywana automatycznie do dokumentów.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc	
🗈 📄 🚉 🚺	Jednostka:	Z501 ~
Zestawienia Wydruki Wydruki list Sprawozd seryjne GUS	ania Deklaracje Formularze PIT Odpis na ZFŚS PFRON	
🗄 🗁 Umowy i świadectwa pracy	Wybór umów Szablony Wybór pól	
🗉 🗁 Zmiany warunków zatrudnienia	Dodai nowy szablon	
🗄 🗁 Nagrody i inne wypłaty	Sould now season	
😐 🗁 Urlopy		
🗃 🗁 Zaświadczenia i kwestionariusze		
🖃 😋 Powierzenie stanowiska	1 constant *1 participante diferences, participante participante participante diferences participante parti	* New Add Add Sciences,
📄 Opiekun stażu	eDarks Imar + Colda Nazarikan Dark meneramik	- chasta inter-ricolata kaz natar Inter-receita
Stanowisko kierownicze	in production and a second and	n (notes inspectional and an
Stanowisko niepedagogiczne	T T OF VALUE A REPORT Provided	Lagrandia Anger
Pozostałe	POWIERZENIE FUNKCII OPIEKUNA STAŻU	POWIERZENIE FUNKCII OPIEKUNA STAŻU
Szabiony własne	pavietam provinciam	experiences and provide a standard and and a standard proves.
H Pormularze udostępniane pracownikom	farming equiveness table susceypting stability	fonský cepinekova stale sasozyteľo stalejny
	W okrese pełniema finkcji przychogan dodziek finkcji w w wycokości na zawiadu określonych w chódnie moglałanie wynaga klasnie na zakrytnik.	W obrędze połnowa funkcji przychogow dodaniek funkcji w wspolekow na zakadanih obredionych, w obdobym nego karome w przycie dzienie naczyczeki.
		chan Datalytenowa
		judi kann
	(marg	- Anow - Regional - Regional - Sale - Regional - Reg
	- Companiel 1-02 - Hannishe Kitanakangapar	
	Opiekun stażu	Opiekun stażu modyf1
	Pohierz	Pohierz Zmień pazwe Llsuń
	1 ODGL	

Nowe wzory dokumentów, zmodyfikowane bądź utworzone przez użytkownika, można usuwać, pobierać oraz zmieniać im nazwę.

Sprawozdania GUS

Program *Płace VULCAN* umożliwia przygotowanie zestawień Z-02, Z-03 i Z-06, które ułatwiają przygotowanie sprawozdań do GUS.

Aby przygotować zestawienie **Z -02** należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Sprawozdania GUS.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-02**.
- Wskazać parametry zestawienia: wybrać **Rok**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć Drukuj. Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu Pobieranie przygotowanych plików.



REGON: 06002017700006			
		Z-02	
Spraw	ozdar	nie o kosztach pracy	
	z	a 2022 r.	
Dział 1. Podstawowe dane o jednosto	e badar	nej	
1. Liczba pracujących w osobach – sta	ın w dn	iu 31 XII	61
2. Przeciętna liczba osób niepełnozatrudnionych		2.1 bez przeliczenia na pełne etaty 2.2 w przeliczeniu na pełne etaty	2,98
		peine etaty	
Dział 3. Czas pracy		11	
Dział 3. Czas pracy Wyszczególnienie		Pełnozatrudnieni	Niepełnozatrudnieni
Dział 3. Czas pracy Wyszczególnienie O Ogółem – czas opłacony (wiersze 2 do 4)	1	Pełnozatrudnieni 1 71742,00	Niepełnozatrudnieni 2 2148,22
Dział 3. Czas pracy Wyszczególnienie O Ogółem – czas opłacony (wiersze 2 do 4) Czas przepracowany w godzinach normalnych	1	Pełnozatrudnieni 1 71742,00 50888,80	Niepełnozatrudnieni 2 2148,22 1952,22
Dział 3. Czas pracy Wyszczególnienie 0 Ogółem – czas opłacony (wiersze 2 do 4) Czas przepracowany w godzinach normalnych Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych	1 2 3	Pełnozatrudnieni 1 71742,00 50888,80 8359,00	Niepełnozatrudnieni 2 2148,22 1952,22 24,00

Aby przygotować zestawienie Z -03 należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Sprawozdania GUS.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-03**.
- Wskazać parametry zestawienia: wybrać datę w polu **do** oraz **Rok**.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć Drukuj.

		Z-03		
Sprav	vozdanie	o zatrudnieniu i wynagro	dze	niach
za	okres od	początku roku do 30.09.2	2023	r.
1. Dane dotyczące jednos	tki sprawo	zdawczej		
2. Przeciętna liczba zatrudnionych po przeliczeniu osób niejełnosztudniotych na pełne etaty, bez esob luczniołaj zatrudnionych na podstawie zmowy o przej celuk przygotownich zawędnienyci o celu zatrudniomych po zgraniczeniu traju	3. Prac star Na pod na pod zatrude	ujący w głównym miejscu pracy – w ostatnim dniu kwartału stawie owywatcznia pracującego, bero odo lucznielow) zatrud stawie umowy przyw celu przygłownia zawodwego i konych poza granicami kraju, ber presiczania na pełne etsny	nionych isób	 Czas faktycznie przepracowan
57,04	61			42316,42
	Ogółem	E	5.	3436598,13
Wynagrodzenia brutto osób wykazanych w		dodatkowe wynagrodzenie roczne	7.	289800,86
pozycji 2	w tym	składki emerytalne, rentowe i chorobowe płatne przez pracownika	8.	452733,61

Aby przygotować zestawienie Z -06 należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Sprawozdania GUS.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych zaznaczyć **Z-06**.
- Wskazać parametry zestawienia: wybrać **Rok**.



- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć Drukuj.

Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

ednostka: Z REGON: 060	espół Szkół nr 01 02017700006				
		7-0	6		
		. 2-0			
S	prawozdanie o pracujący	ch, w	ynagrodzenia	ch i c	zasie pracy
	Z	a 202	22 r.		
Dział 1. Zatr	udnienie i wynagrodzenia				
	Wyszczególnienie		Przeciętna lic: zatrudniony po przeliczeniu os niepełnozatrudniony pełne etaty	zba ch :ób ;ch na	Wynagrodzenia brutti w złotych łącznie z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, be wynagrodzeń dla pracownikó obcych
	0		1		2
Ogółem		1	53,46		4091013,97
Z wiersza 1 chorobowe	– składki emerytalne, rentowe i płatne przez pracowników	4			541970,26
Dział 2. Skła	dniki wynagrodzeń – brutto				
	Wyszczególnieni	e			W złotych
	0				1
Wynagrodz łącznie z wynag	enia osobowe rodzeniami pracowników obcych, ale bez dod	atkoweg	o wyn. rocznego	01	3832043,02
Z wiersza	za pracę w godzinach nadliczbo	wych		02	404952,75
01	pracowników obcych			04	0
Dodatkowe	wynagrodzenie roczne			07	272177,38
w tym dla p	racowników obcych			08	13206,43
Wynagrodz (wynagrodzenia	enia z tytułu umowy zlecenia lub bezosobowe)	umow	ry o dzieło		11120,00
	pracy				
Dział 3. Czas	Wyszczególnieni	e			Ogółem
Dział 3. Czas	www.szczegonnen				1
Dział 3. Czas	0				
Oział 3. Czas Czas faktyc	0 znie przepracowany ogółem			1	61224,02
Czas faktyc	o vyszczegomeni o znie przepracowany ogółem ym w godzinach nadliczbowych			1 2	61224,02 8383,00
Oział 3. Czas Czas faktyc w t Czas nieprz	wyszczegomieni znie przepracowany ogółem ym w godzinach nadliczbowych epracowany ogółem (bez dni wol	nych)		1 2 3	61224,02 8383,00 12666,20

Deklaracje PFRON

Program *Płace VULCAN* w oparciu o zgromadzone dane pozwala przygotować zestawienia, na podstawie których uzupełnić można odpowiednie deklaracje w elektronicznym systemie Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych.

Aby zestawić odpowiednie dane do deklaracji PFRON należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Deklaracje PFRON.
- Wskazać datę w polu Miesiąc.
- Zaznaczyć umowy, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
- Kliknąć **Drukuj**.



Zesp	ół Szkół nr 01									
			PFR	ON - Da	ane o za	atrudnieni	u			
Okr	es sprawozdawczy									
Mie	esiąc: październik		Rok: 2023							
Dar	ne o zatrudnieniu									
70	trudnienie ogółem	E	5	7,95	w tym osób nienetnosprawnych E			1,00		
20	dumenie ogoleni	0	6	1,00	,00 w tyli osob nepenosprawnych o 1,00					
	w tym osób niepe	Inospr	awnyc	h w stopn	niu:					
	znaczny	m		u	miarkowa	anym		bez	ustalonego	
	ze szczególnymi schorzeniami	pozo	stali	ze szczej schorzer	gólnymi niami	pozostali	lekkim	niepe	stopnia Inosprawności	
Е	0,00	0,	00	0,	00	1,00	0,00		0,00	
0	0,00	0,	00	0,	00	1,00	0,00		0,00	

Wydruki formularzy PIT

Podczas pracy z programem *Płace VULCAN* gromadzone są w nim dane, dzięki którym można wygenerować odpowiednie formularze PIT i przekazać je do właściwego urzędu skarbowego.

Na podstawie danych zapisanych w kartotekach zarobkowych i podatkowych pracowników (a także danych wprowadzonych na zakładce **Zrealizowane poza programem/ Należności spoza programu/ Dane do deklaracji PIT 11**) program pozwala przygotować i wydrukować kompletne deklaracje.

W programie przygotować można wydruki deklaracji:

- PIT 11 (Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy),
- PIT 4R (Deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy),
- PIT 8AR (Deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym),
- PIT R (Informację o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich),
- IFT 1 (Informację o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne niemające w Rzeczpospolitej Polskiej miejsca zamieszkania.

Aktualnie obowiązujące formularze PIT dodawane są do programu przez producenta.



Kolejność czynności wykonywanych w celu przygotowania i wysyłki formularzy PIT

W celu poprawnego i sprawnego przygotowania deklaracji PIT należy:

- Uzupełnić dane jednostki/ jednostek, podając właściwy urząd skarbowy, numery NIP oraz adresy.
- Uzupełnić dane pracowników, podając właściwy urząd skarbowy, PESEL pracownika oraz jego adres.
- Przygotować właściwą deklarację/ deklaracje.
- Przygotować deklaracje do podpisu.
- Podpisać deklaracje podpisem kwalifikowanym za pomocą aplikacji Podpisywanie deklaracji PIT, uruchamianej z poziomu aplikacji Płace VULCAN.
- Wczytać podpisane deklaracje do aplikacji *Płace VULCAN*.
- Wysłać do systemu *eDeklaracje*.
- Pobrać i wydrukować Urzędowe Poświadczenie Odbioru, tzw. UPO.

Jak przygotować deklarację PIT 11 dla wybranych pracowników?

Aby przygotować PIT 11 należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Formularze PIT.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W drzewie danych wybrać **Rok** i kliknąć pozycję **Przygotowywane/ PIT 11**.
- Zaznaczyć umowy, dla których mają zostać przygotowane deklaracje.
- Kliknąć przycisk Utwórz PITy.
- Wypełnić formularz, weryfikując zasugerowane dane lub w razie konieczności zmiany: wskazać z listy:
- cel przygotowania deklaracji: Złożenie deklaracji lub Korekta deklaracji,
- Rodzaj płatnika: Płatnik niebędący osobą fizyczną lub Osoba fizyczna,
- czy wypłaty z ZFŚS mają być uwzględniane jako inne przychody: T-tak lub N-nie,
- w razie potrzeby wpisać pełną nazwę płatnika,
- w sytuacji, gdy przygotowywana jest kolejna deklaracja (Korekta deklaracji) wpisać Uzasadnienie korekty,
- kliknąć przycisk Dalej.
- sprawdzić poprawność danych w kolejnym formularzu i kliknąć przycisk Zapisz.

Program rozpocznie weryfikację kompletności i poprawności danych dla wskazanych osób. W sytuacji braku jakiś informacji powiadomi o tym właściwym komunikatem.

Jeśli wszystkie dane są kompletne przygotuje deklaracje dla wskazanych osób. Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



W programie *Płace VULCAN* możliwe jest utworzenie tylko jednej deklaracji typu **Złożenie deklaracji** dla wybranej osoby w danym roku. W sytuacji konieczności utworzenia kolejnej deklaracji trzeba jako cel przygotowania wskazać **Korekta deklaracji**.

Po utworzeniu deklaracji użytkownik automatycznie zostanie przeniesiony do formularzy PIT zrealizowanych, gdzie na liście powinny pojawić się nowo utworzone dokumenty.

Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki L	isty wypłat	Opera	cje bio	eżące	Wymiar	a Wyd	ruki Por	TIOC										Alicja Ginko
1			1					PIT		Jedr	nostka:	ZS01		*						 Wykoguj s Pomoc
Zestawienia	Wydruki seryjne	Wydruki list	Sprawozi GUS	ania	D	eklarac PFRON	e Fo	rmularze P	T Odpis	na ZFŚS										🖌 Start
2021			~	Wpis	z, by	wyszu	kać		Fitruj	Drukuj PDF P	rzygotuj d	lo podpisania	Pobierz aplikację do	podpisywania	Wczytaj podpisane W	yślj do US Pobierz UPO	Drukuj UPO Usuń zaz	naczone P	odpisz lokalnie	🖶 Dru 🦉
Przygotow PIT-11 PIT-4R	vywane R			×,		х	ML PDI	UPO	Wczytaj	j Data utworz	zenia	Cel	Nazwisko	Imię	Identyfikator podatkowy	Numer referencyjny	Komunikat z US	Status	Data po przez pra w api Praco VULI	obrania obieranie icownika ikacji wnik prz
PIT-R					1	- 1	6 D.	0		28.04.2021	Zło	oženie deklaracji	Adamczyk	Józef	56081300159			۲		ygot
IFT-1	ne			Г																owanyo
- 🖂 PIT-11																				d the
- 🔁 PIT-4R																				likóv
- 🔄 PIT-SA	R																			
🔁 PIT-R																				
- 🔄 IFT-1																				

Jak przygotować deklarację PIT 4R lub PIT 8AR?

Aby przygotować deklarację PIT 4R/ PIT 8AR należy:

- W menu wybrać Wydruki/ Formularze PIT.
- Na wstążce wskazać jednostkę.
- W prawym panelu ekranu wskazać zakres dat, z którego mają zostać uwzględnione listy domyślnie wskazany jest cały bieżący rok.
- Zaznaczyć listy, dla których mają zostać przygotowane deklaracje.
- Kliknąć przycisk Utwórz PITy.
- Wypełnić formularz, weryfikując zasugerowane dane lub w razie konieczności zmiany:
 - wskazać z listy:
 - cel przygotowania deklaracji: Złożenie deklaracji lub Korekta deklaracji,
 - Rodzaj płatnika: Płatnik niebędący osobą fizyczną lub Osoba fizyczna,
 - w wypadku formularza PIT 4R zaznaczyć, czy w deklaracji mają zostać uwzględnione podatki zryczałtowane,
 - w razie potrzeby wpisać pełną nazwę płatnika;
 - w sytuacji, gdy przygotowywana jest kolejna deklaracja (Korekta deklaracji) wpisać Uzasadnienie korekty;
 - kliknąć **Zapisz.**

Program rozpocznie weryfikację kompletności i poprawności danych. W sytuacji braku jakiś informacji powiadomi o tym właściwym komunikatem.

Jeśli wszystkie dane są kompletne przygotuje deklaracje dla wskazanych osób. Program zestawi dane i wyświetli plik w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



W programie *Płace VULCAN* możliwe jest utworzenie tylko jednej deklaracji typu **Złożenie deklaracji** dla wybranych list płac. W sytuacji konieczności utworzenia kolejnej deklaracji trzeba jako cel przygotowania wskazać **Korekta deklaracji**.

Po utworzeniu deklaracji użytkownik automatycznie zostanie przeniesiony do formularzy PIT zrealizowanych, gdzie na liście powinny pojawić się nowo utworzone dokumenty.

Jak podpisać deklaracje PIT certyfikowanym podpisem elektronicznym?

Do podpisywania formularzy PIT służy aplikacja *Podpisywanie deklaracji PIT*, która umożliwia podpisywanie certyfikowanym podpisem elektronicznym gotowych do wysyłki do systemu *e-Deklaracje* deklaracji PIT. Uruchamiana jest ona z poziomu aplikacji *Płace VULCAN* i nie wymaga instalacji lub konfiguracji.

Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki Lis	ty wypłat	Opera	cje bieżąc	e Wy	/miana	Wydru	iki Pomoc									Alicja Gin
•			1		R					Jednostka:	Z501		*					🔒 🖓 😚
Zestawienia	Wydruki seryjne	Wydruki list	Sprawozda GUS	ania	Deklarac	je Fo	rmularze	PIT O	dpis na ZFŚS									A Sta
2022			~	Wpis	z, by wy	szukać			Fitruj Dru	kuj PDF 🔹 Podpis	sz i wyślij do US	Pobierz UPO Drukuj	UPO Usuń zazna	czone				🖶 Drukuj
Przygoto	wywane L R			×,		XML	PDF	UPO	Wczytaj	Data utworzenia	Cel	Nazwisko	Imię	Identyfikator podatkowy	Numer referencyjny	Komunikat z US	Status	Data pobrania przez pracownika w aplikacji Pracownik VULCAN
PIT-R					1 -		11	0		05.08.2022	Złożenie deklaracji	Adamska	Magdalena	70031108420			9	
IFT-1	ane			7	2 -		51	0	3	05.08.2022	Złożenie deklaracji	Aganowska	Agnieszka	82050269903			9	
- PIT-11	۱ ۲			7	3 -	- 51	51	•		05.08.2022	Złożenie deklaracji	Alka	Natalia	81112703904			4	
	NR.				4 -	- 51	51	0	3	05.08.2022	Złożenie deklaracji	Babacki	Zbigniew	76012907233			•	
IFT-1																		

Aby podpisać utworzone już deklaracje PIT, należy w programie *Płace VULCAN*:

 Zaznaczyć deklaracje, które mają zostać podpisane (Wydruki/ Formularze PIT/ Zrealizowane/ (wybrany rodzaj deklaracji) – w prawym panelu ekranu zaznaczyć deklaracje do podpisu. Mają

one status **Do wysłania**, oznaczone są ikonką 🛄

Kliknąć przycisk **Podpisz i wyślij do US**.

Wyświetli się komunikat z informacją.

- Potwierdzić pobranie aplikacji, a następnie ją zainstalować.

Przed użyciem p W tym celu nale: Po uruchomieniu Czy chcesz pobr	odpisu niezbędn ży pobrać i uruc pobranej aplika ać aplikację Vulc	e jest uruchomie homić aplikację: ' cji będzie można :an.Midas.Signer./	nie usługi podpi Vulcan.Midas.Sig użyć podpisu. App?	sywania elektronicznego. gner.App.
	Tak	Nie	Anuluj	



Wyświetli się okno z komunikatem:



- Zapisać aplikację na dysku komputera.



Wyświetli się informacja o zapisaniu aplikacji:

Vulcan.Midas.Signer.App.exe Pobieranie ukończone — 36.2 MB	C
---	---

Znaleźć zapisaną na dysku komputera aplikację i kliknąć ikonę aplikacji zwa zy prawym przyciskiem myszy.



 Przejść do programu *Płace VULCAN* i ponownie kliknąć przycisk **Podpisz i wyślij do US.** Wyświetli się okno z wyborem certyfikatu a następnie okno do wprowadzenia PIN-u



Zabezpied	zenia Windows	×		
Elektroniczny podpis dokumentów				
Wybierz	certyfikat do podpisu			
	Jan Podpisywacz			
<u> </u>	Wystawca: Jan Podpisywacz			
	Ważny od: 06.07.2021 do 06	5.07.2023		
	Kliknij tutaj, aby wyświetlić v certyfikatu	vłaściwości		
Więcej c	pcji			
9 =				
[# <u>=</u>	Jan Podpisywacz Wystawca: Jan Podpisywac	z		
	ОК	Anuluj		
Wprowadzanie	numeru PIN karty kryptograficznej]		
Proszę wprow karty kryptogra podania ko	adzić kod PIN pozwalający na dostęp do aficznej. Jeśli dostęp do karty nie wymaga du PIN należy pozostawić puste pole.			
	Akcentui Anului			

Jak wysłać formularze PIT do systemu eDeklaracje?

Podpisane PIT-y są gotowe do dalszej wysyłki. Aby wysłać wybrane formularze należy:

- Na liście formularzy zrealizowanych (Wydruki/ Formularze PIT/ Zrealizowane/ (wybrany rodzaj deklaracji)) zaznaczyć te przygotowane do wysyłki (ze statusem Do wysłania).
- Kliknąć przycisk **Wyślij do US**.
- Zaakceptować komunikat informujący o odpowiedzialności prawnej:

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za uchybienie obowiązkom płatnika.
Akceptuję:
Vyślij 🚫 Anuluj

- Kliknąć przycisk **Wyślij** – poczekać na komunikat informujący o tym, że deklaracje zostały wysłane.



Jak wydrukować Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)?

Po wysłaniu deklaracji PIT do systemu *eDeklaracji*, należy pobrać UPO – służy do tego przycisk **Pobierz UPO** (Wydruki/ Formularze PIT/ Zrealizowane/ (wybrany rodzaj deklaracji)). Deklaracje wysłane poprawnie

otrzymają status Wysłany poprawnie 🥙.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru można wydrukować. Wystarczy na liście deklaracji zaznaczyć te z podanym wyżej statusem i kliknąć przycisk **Drukuj UPO**. Przygotowane wydruki zostaną zapisane w pliku (w paczce typu ZIP) i dostępne będą z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



Pracownicze Plany Kapitałowe

Pracownicze Plany Kapitałowe to dobrowolny, prywatny system długoterminowego oszczędzania, dostępny dla wszystkich osób zatrudnionych. Jest on tworzony nie przez samego pracownika, lecz wspólnie – przy jednoczesnym udziale pracodawców oraz państwa.

Wpłaty na konto PPK pochodzą z trzech źródeł: od pracodawcy, pracownika i państwa. Ustawa o PPK tworzy nowe możliwości gromadzenia środków dla osób zatrudnionych. Poszerzenie systemu długoterminowego oszczędzania o to nowe rozwiązanie jest wzorowane na doświadczeniach wielu krajów, w których funkcjonują podobne programy pracownicze.

Pracodawca i pracownik przekazują do PPK wpłaty podstawowe (obowiązkowe). Ponadto zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą zadeklarować przekazywanie wpłat dodatkowych (dobrowolnych). Wysokość wpłat jest naliczana procentowo od wynagrodzenia pracownika. Państwo będzie dodawać do tej puli określone kwoty – niezależne od wysokości dochodów pracownika.



² Źródło: <u>https://www.mojeppk.pl/informacje-ogolne.html</u>



Do PPK obowiązuje tzw. automatyczny zapis osób zatrudnionych w wieku od 18 do 54 lat (od 55. roku życia pracownik samodzielnie składa wniosek o przystąpienie do programu). Podmiot zatrudniający dokonuje wyboru instytucji finansowej zarządzającej PPK, która otwiera dla pracowników imienne rachunki, na których będą gromadzone oszczędności – prywatne rachunki PPK.

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak w programie realizować obowiązek odprowadzania składek na Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników. Dowiedzą się Państwo jak wprowadzić dane dotyczące instytucji finansowych, z którymi zawarta zostanie umowa, jak przygotować dokumenty rejestracji pracowników, w jaki sposób przygotować odpowiednio listy płac, a potem na ich podstawie dokumenty do księgowości oraz raporty i przelewy do odpowiednich organów. Pokażemy, jak wprowadzić dodatkowe deklaracje uczestników, np. o zmniejszenie lub zastosowanie dodatkowej składki, a także zaprzestanie pobierania składek.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Parametry ogólne jednostki
- 2. Kwalifikacja uczestników do PPK
- 3. Dokument rejestracji uczestnika
- 4. Operacje na uczestnikach
- 5. Naliczanie składek PPK
- 6. Tworzenie i eksport dokumentów rozliczeniowych

Parametry ogólne jednostki

Jak wprowadzić dane ogólne dotyczące PPK do parametrów jednostki?

Przed przystąpieniem do przygotowania deklaracji uczestnictwa, należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące PPK do parametrów jednostki. Gromadzone są one na trzech zakładkach: **Dane ogólne, Procenty składek, Dane umieszczane w plikach**.

Dane ogólne to dane dotyczące ustawowego terminu odprowadzania składek przez pracodawcę, informacje o wybranej instytucji finansowej (nazwa, numer umowy, osoby upoważnione do kontaktu oraz konta bankowe instytucji finansowe).

Aby wprowadzić dane ogólne i konta bankowe należy:

- W menu wybrać Jednostka/Parametry.
- W drzewie danych kliknąć **PPK.**
- Na zakładce Dane ogólne kliknąć Dodaj i wprowadzić podstawowe dane dotyczące terminu, nazwy instytucji finansowej (IF), numery i daty umowy z IF oraz dane osoby do kontaktu.
- Kliknąć Dodaj w sekcji Konta bankowe instytucji bankowej i wpisać dane dotyczące rachunków bankowych.



Dodać można tylko jeden zestaw danych ogólnych oraz jedno konto bankowe instytucji finansowych. Jeśli użytkownik je doda, to niedostępny będzie przycisk **Dodaj.** Dane takie można jedynie edytować (formularz aktywuje się po kliknięciu przycisku **Zmień),** nie można ich również usunąć.



Procenty składek nakładane przez ustawę, czyli składka podstawowa pracodawcy oraz składka podstawowa pracownika są wprowadzane do programu przez dostawcę. Jednakże w sytuacji koniecznej ich modyfikacji można je edytować lub dodać nowe.

Aby edytować procenty składek, które są już wprowadzone do programu należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć PPK.
- Na zakładce Procenty składek w sekcji z wprowadzonymi wartościami kliknąć ikonę i w aktywnym formularzu zmodyfikować wartości, a następnie kliknąć Zapisz.

Aby dodać nowe procenty składek należy:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć PPK.
- Na zakładce **Procenty składek** kliknąć **Dodaj** i w aktywnym formularzu wprowadzić potrzebne informacje, a następnie kliknąć **Zapisz**.

	×
Od miesiąca: *	
Składka podstawowa pracodawcy: *	0,00
Składka podstawowa pracownika: *	0,00
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Dane umieszczane w plikach to te informacje dotyczące uczestników, które mają być eksportowane do pliku. Taki plik po utworzeniu w programie *Płace VULCAN* zostanie wczytany do systemu informatycznego instytucji finansowej. Dane te są określane przez wybraną IF, jednakże nie są one dowolne. Należą do nich: płeć, rodzaj, numer i seria dokumentu tożsamości, data powstania obowiązku zgłoszenia uczestnika, data zatrudnienia oraz identyfikator kadrowy.



Aby plik zawierał wymagane przez IF informacje dotyczące uczestników, należy je określić. W tym celu trzeba:

- W menu wybrać Jednostka/ Parametry.
- W drzewie danych kliknąć **PPK.**
- Na zakładce **Dane umieszczane w plikach** kliknąć Zmień i w aktywnym formularzu z listy rozwijalnej wprowadzić **T-tak** w tych pozycjach, które są potrzebne, a następnie kliknąć **Zapisz**.

		×
Płeć: *	Tak	~
Rodzaj, numer i seria dokumentu tożsamości: *	Nie	~
Data powstania obowiązku zgłoszenia uczestnika PPK: *	Nie	~
Data zatrudnienia: *	Nie	~
Identyfikator kadrowy: *	Nie	~
	🖌 Zapisz 🚫 A	nuluj

Kwalifikacja uczestników do PPK

Do PPK automatycznie powinna zostać zapisana każda osoba zatrudniona, która ukończyła 18. rok życia, ale nie ukończyła 55. roku życia i nie złożyła deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Osoby, które ukończyły 55. rok życia, ale nie ukończyły 70. roku życia, mogą przystąpić do PPK wyłącznie na swój wniosek.

Osoby, które ukończyły 70. rok życia, nie mogą przystąpić do PPK.

To pracodawca zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej.

Kwalifikację uczestnika do PPK w programie Płace VULCAN można przeprowadzić bezpośrednio w jego kartotece osobowej lub skorzystać z operacji seryjnych.

Jak zakwalifikować wybranego pracownika do PPK?

Kwalifikację uczestnika do PPK w programie *Płace VULCAN* można przeprowadzić bezpośrednio w jego kartotece osobowej lub skorzystać z operacji seryjnych.

Aby wprowadzić kwalifikację PPK dla wybranego pracownika należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych kliknąć przycisk Dodaj.
- Wypełnić aktywny formularz:
 - Wstawić datę przystąpienia,
 - Z listy rozwijalnej wskazać czy pracownik kwalifikowany jest do PPK automatycznie, czy na mocy dobrowolnej deklaracji,
 - Kliknąć przycisk Zapisz.



Konfiguracja Jednostka <mark>Kartoteki</mark> L	Listy wypłat 🛛 Operacje bieżące 🛛 Wymian	a Wydruki Pomoc	Alicja Ginko
Ewidencja Umowy o Um osobowa pracę Umowy	rowry Emeryci Ewidencja PPK U porawne	dnostia: ZS01	G Wylogu
Aktualne (54) ▲ 2 → Aktualne (54) → 2 → Aktualne (40) → 3 → Aganowska Agnieszka → 3 → Aktualna → 3 → Aktualna → 3 → Bargel Tomasz → 3 → Bargel Tomasz → 3 → Bargel Tomasz → 3 → 3 → 3 → 3 → 3 → 3 → 3 → 3	Dane osobowe Dane identyfikacyjne Dane rozliczeniowe osoby Wykształcenie Konto bankowe Umowy Ochrena od wsch	Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych Dodaj Dektaracje w zakreske dokonywania wpłat do PPK Dodaj Data złożenia deklaracji Rodzaj deklaracji Od miesiąca	
Basovska Baroara	Piki	Brak danych Liczba wierszy: 0	
Begus Honorata Bober Zbgniew Bocow Netala Botek Botena Botek Botena Botek Botena Dubel Zenon Eanowska Ethieta Frajek Dagmaa Frankowsk Franciszek Goląb Andzelka Herein Hernyka	Umowa o pracę Dane umowy Dane rodzenione umowy Historia umowy Siza pracy Sposób wyplaty Ewlidencja czasu pracy Składniki Kartoteki Wypłaty wg list Zrealizowane noza nerorzamem	Obniženie skladki podstavovej pracovnika Wartość domyślna: Neobnizona, Dodaj Składka dodatkowa pracownika Wartość domyślna: 0,00%, Dodaj Składka dodatkowa pracownika Wartość domyślna: 0,00%, Wartość domyślna: 0,00%, Składka dodatkowa pracodawcy Wartość domyślna: 0,00%, Dodaj	

		×
Data przystąpienia: *	01.09.2022	
Rodzaj przystąpienia: *	Automatyczne	~
Identyfikator ewidencyjny PPK:		
Unikalny numer nadany przez IF:		
	. / 7anian — Hau	á 🙆 Amului
	V Zapisz – Usu	n 💊 Anuluj

Pola **Identyfikator ewidencyjny PPK** oraz **Unikalny numer nadany przez IF** powinny zostać wypełnione, gdy takie dane zostaną dostarczone przez instytucję finansową. Nie są one niezbędne do wprowadzenia kwalifikacji uczestnika.

Wprowadzone uczestnictwo w PPK można usunąć z programu *Płace VULCAN* do momentu wysłania deklaracji do IF, a dokładniej do momentu utworzenia pliku do PPK z deklaracją. W tym celu wystarczy w sekcji **Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych** kliknąć **Zmień**, a następnie **Usuń**.

Jak seryjnie zakwalifikować wybranych pracowników do PPK?

Program *Płace VULCAN* daje możliwość seryjnego zakwalifikowania uczestników, co znacznie ułatwia pracę w sytuacji, gdy pierwszy raz deklarujemy pracowników do IF. Na podstawie danych wprowadzonych w parametrach jednostki program potrafi automatycznie utworzyć listę uczestników, którzy w zadanym okresie mogą podlegać kwalifikacji, gdyż mają aktualne umowy, spełniają kryterium wiekowe (uczestnictwo automatyczne lub dobrowolne) oraz ich odpowiedni okres zatrudnienia.

Aby seryjnie wprowadzić kwalifikacje uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Kwalifikacja uczestników.
- Na pasku wskazać odpowiedni zakres miesięcy, jeśli kwalifikacja uczestników odbywa się po raz pierwszy. Wyświetli się lista pracowników, którzy mogą przystąpić do PPK.



- Przy nowej umowie, po 3 miesiącach od daty zatrudnienia, automatycznie wyświetli się proponowana data przystąpienia pracownika do PPK.

Wpisz, by wyszukać	Filtruj Zakres miesięcy: 08.2022 - 12.2	022 🔹 Dodaj do kartotek		
Nazwisko	Imię	PESEL	Kwalifikacja przystąpienia	Proponowana data przystąpie
🔲 🔙 Adamska	Magdalena	70031108420	Nie podlega	
🔲 🔙 Aganowska	Agnieszka	82050269903	Nie podlega	
🔲 🔄 Alka	Natalia	81112703904	Nie podlega	
🔲 🔄 Babacki	Zbigniew	76012907233	Nie podlega	
🔲 🔄 Basiowska	Barbara	79080136082	Nie podlega	
🔲 🔄 Bekas	Paweł	65020719972	Nie podlega	
🔲 🔄 Biegus	Honorata	75110202886	Nie podlega	
🔲 🔄 Borowik	Natalia	79080129365	Nie podlega	
🔽 🔄 Bożek	Bożena	90110163522	Automatyczne	30.11.2022
🔲 🔄 Brukselka	Joanna	87082153422	Nie podlega	
🔲 🔄 Bukowska	Anna	64092400502	Nie podlega	
🔽 🔄 Cieśla	Andrzej	74062485996	Automatyczne	13.11.2022
🔲 🔄 Ciszewska	Helena	57121249584	Nie podlega	
🔄 🔄 Czapla	Bernadeta	64052060003	Nie podlega	

Jeśli po raz pierwszy w programie *Płace VULCAN* określane są kwalifikacje pracowników do PPK, to przy wprowadzaniu zakresu dat należy uwzględnić datę podpisania umowy jednostki z wybraną IF. Wtedy program automatycznie będzie mógł wyznaczyć osoby, którym trzeba wprowadzić deklaracje.

- Zaznaczyć osoby, którym należy wprowadzić kwalifikacje i kliknąć **Dodaj do kartotek**.
- W kolejnym oknie sprawdzić poprawność wpisywanych danych (ewentualnie poprawić je) i kliknąć **Zapisz.**
- W oknie komunikatu potwierdzić operację zapisania daty przystąpienia do PPK w kartotekach wybranych osób, klikając przycisk **Tak**.

					×		
Wpisz,	Wpisz, by wyszukać Fibruj 🗖 Drukuj						
	Nazwisko	Imię	PESEL	Kwalifikacja przystąpienia	Data przystąpienia (lub rezygnacji)		
1	Bożek	Bożena	90110163522	Automatyczne 💉 🗙	30.11.2022		
2	Cieśla	Andrzej	74062485996	Automatyczne 🗡	13.11.2022		
Liczba w	ierszy: 2				Zapisz 🚫 Anuluj		
Operacja spowoduje zapisanie daty przystapienia do PPK / rezygnacji z PPK w kartotekach wybranych osób. Czy wykonać operację?							
		T	ak Nie				

Wybranym pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące uczestnictwa w PPK. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Uczestnicy**.



Dokument rejestracji uczestnika

Po wprowadzeniu do ewidencji osobowej uczestnictwa pracownika w PPK, należy wygenerować dokument rejestracji uczestnika wskazując datę przygotowania dokumentu. Dopiero wtedy będzie można wysłać deklarację uczestnika do IF.

Jak przygotować dokument rejestracji dla wybranego pracownika?

Aby wprowadzić dokument rejestracji dla wybranego pracownika należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych w wierszu Dokument rejestracji uczestnika kliknąć przycisk Utwórz.
- Wskazać datę utworzenia dokumentu i kliknąć Zapisz.
 Dokument zostanie utworzony i będzie miał status Przygotowany, co oznacza, że deklaracja uczestnictwa tego pracownika jest już gotowa do zapisania do pliku i wysyłki do IF.

Uczestnictwo w Pracowniczych Pla	nach Kapitałowych	۲
Data przystąpienia:	01.09.2022	
Rodzaj przystąpienia:	Automatyczne	
Identyfikator ewidencyjny PPK:		
Unikalny numer nadany przez IF:		
		🖍 Zmień
Dokument rejestracji uczestnika		
Data utworzenia dokumentu PPK:	01.09.2022	
Status dokumentu PPK:	Przygotowywany	
		Podgląd 📌 Zmień

Jak seryjnie przygotować dokumenty rejestracji dla wybranych pracowników?

Aby seryjnie wprowadzić dokumenty rejestracji uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Uczestnicy.
- W polu **Stan na dzień** wskazać odpowiednią datę i na liście osób zaznaczyć te, którym mają zostać utworzone dokumenty rejestracji.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wybrać **Dokument rejestracji**:

Wpisz,	by wyszukać	Filtruj Stan na dzień: 01.08	3.2022	Operacje servjne 🔻		📑 Drukuj
2	Nazwisko		Imię	Dokument rejestracji	Rodzaj przystąpienia	Data przystąpienia
7 9	Alka	Natalia		Identyfikatory PPK i IF	Automatyczne	01.09.2022
V 91	Bargiel	Tomasz		Pobierz identifikatory IF z systemu IPPK	Automatyczne	01.09.2022
	Bączek	Dominika		Procenty składek	Automatyczne	02.08.2021
	Figura	Alicja			Automatyczne	02.04.2021
	Gołąb	ąb Andżelika		2002010010	Automatyczne	02.04.2021
Sector 1	Jaskółka	Katarzyna		96071525807	Automatyczne	02.04.2021
	Kanarek	Marcin		91101402154	Automatyczne	02.04.2021
E 9	Kokoszka	Maciej		96070905077	Automatyczne	02.04.2021
	Leszczyńska	Zofia		51070201783	Dobrowolne	02.04.2021
	Podgorzałka	Barbara		90020602007	Automatyczne	02.04.2021


- Wskazać datę utworzenia dokumentu i kliknąć Zapisz.
 - Dokumenty zostaną utworzone i zapisane w kartotekach osobowych wybranych pracowników. Nadany zostanie im status **Przygotowany**, co oznacza, że deklaracja uczestnictwa tego pracownika jest już gotowa do zapisania do pliku i wysyłki do IF.

Jak przygotowane dokumenty rejestracji wysłać do IF?

Po wprowadzeniu deklaracji uczestnictwa do kartotek osobowych pracowników i przygotowaniu dokumentu rejestracji, można je wysłać w odpowiednim pliku do instytucji finansowej. Przed przystąpieniem do wygenerowania pliku, należy określić jakie dane powinien on zawierać. Tego typu informacje pracodawca powinien dostać od instytucji finansowej, z którą podpisał umowę i wprowadzić odpowiednie parametry przy opisie jednostki (patrz: *Jak wprowadzić dane ogólne dotyczące PPK do parametrów jednostki?*).

Aby utworzyć plik zawierający dokumenty rejestracji uczestników należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Rejestracja uczestników.
- W prawej części ekranu wskazać odpowiedni okres w polu **Zakres dat**. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały utworzone dokumenty rejestracji w zadanym przedziale czasowym.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat	Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pon	100				
🚔 🚔 🦑 Art30 🖂						
Import Eksport Przełewy Artykuł 30 E-mail	Podpisy list płac					
a 🚍 Eksport do Płatnika	Wpisz, by wyszukać Fitruj	Zakres dat: 01.08.2022 - 30.09.2022	Utwórz pik do IF Wy	ślij do systemu IPPK		
- 📓 Zgłoszenia osób	Data utworzenia	Nazwisko	Imię	PESEL	Jednostka	Status
Raport z wypłat Załoszenia ZSWA	1 🛐 01.09.2022	Alka	Natalia	81112703904	ZS01	Przygotowywany
B C Sksport do Księgowości	2 91.09.2022	Bargiel	Tomasz	65090418090	Z501	Przygotowywany
ane do Księgowości						
a 🚍 Eksport do SIO						
- Dane do starego SIO						
Dane do nowego SIO						
B C Eksport do GUS						
Eksport do KZP						
Dane o potraceniach						
B 🚍 Eksport do PPK						
🔋 Rejestracja uczestników						
Deklaracje uczestników						
Dokumenty rozliczeniowe						
🔄 🚡 Zakończenie zatrudnienia						

- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk Utwórz plik do IF.

Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików.** Taki plik gotowy jest do wczytania do programu odpowiedniej IF.

W sytuacji, gdy użytkownik ma prawo do kliku jednostek i jednocześnie przygotowuje dokumenty rejestracji dla pracowników z różnych jednostek, powstanie kilka plików (każdy dla oddzielnej jednostki) i zapisane zostaną w folderze typu ZIP:



	:\Users\/	AniaL\De	esktop\Reje	stracja PPK_	08.05.20	20.zip\				-		×
Plik	Edycja	Widok	Ulubione	Narzędzia	Pomoc							
4	þ	-	~	u¢	-	× ×	i					
Do	daj V	/ypakuj	Testuj	Kopiuj	Przen	ieś Usur	i Informacje	•				
1 🕫 🛛	C:\Us	ers\Ania	L\Desktop\	Rejestracja F	PFK_08.0	5.2020.zip\						,
Nazv	va					Rozmiar	Rozmiar po	Zmodyfikowany	Utworzony	Ostatnio ot	Atry	buty 2
💿 R	ejestracja	IILO_08	.05.2020.pp	ok 🛛		5 144	1 090	2020-05-08 21:59				
🚺 🜍 R	ejestracja	_IIILO_0	8.05.2020.p	pk		13 274	1 691	2020-05-08 21:59				
🔵 R	ejestracja	_CKP_08	3.05.2020.pp	ok		5 857	1 220	2020-05-08 21:59				
4												
<												3
Zazna	iczono 0	obiekt(ć	òν									

Operacje na uczestnikach

Uczestnicy to Ci pracownicy, którzy mają już w swoich kartotekach wprowadzoną datę przystąpienia do PPK (datę deklaracji).

Uczestnictwo w PPK jest dobrowolne. Każdy pracownik może złożyć deklarację o rezygnacji z PPK. Ustawa pozostawia pracownikom prawo wyboru – każdy z nich może wypisać się z udziału w Pracowniczym Planie Kapitałowym, jeśli złoży odpowiednią deklarację o rezygnacji.

Jak zmienić deklarację uczestnika

Rezygnację z PPK można wprowadzić indywidulanie w kartotece osobowej pracownika lub seryjne, poprzez operację w ewidencji PPK.

Rezygnacja pracownika

Aby wprowadzić uczestnikowi rezygnację z PPK w jego ewidencji osobowej należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Deklaracje w zakresie dokonywania wpłat do PPK kliknąć przycisk Dodaj.
- Wypełnić formularz, podając datę złożenia deklaracji oraz rodzaj deklaracji (np. Rezygnacja). Pole
 Od miesiąca zostaje automatycznie wypełnione na podstawie daty deklaracji i jest nieedycyjne.

		×							
Data złożenia deklaracji: *	29.08.2022								
Rodzaj deklaracji: *	Rezygnacja	~							
Od miesiąca: *	09.2022	~							
Objaśnienie: Data w polu 'Od miesiąca' oznacza miesiąc, od którego w zależności od rodzaju deklaracji przestaną lub zaczną być naliczane składki PPK.									
	🗸 Zapisz 🚫 A	Anuluj							

W zależności od rodzaju składanej deklaracji składki przestaną lub zaczną być naliczane od daty wskazanej w polu **Od miesiąca**.



Aby seryjnie wprowadzić rezygnację uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Uczestnicy.
- Na pasku wskazać datę w polu Stan na dzień. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Rezygnacja/ wznowienie**.

Konfiguracja	Jednostka Kartot	eki 🚺 Listy wypłat	Operacje	e bieżące 🗌 Wymiana	a Wydruki	Pomoc							
<u>,</u>	2	F	PPK	Jednostka:	ZS01	umulan á	*	🕂 Dodaj L4 🛛 🕂 Importuj e-Zwolnienia 🕂 Dodaj urlop					
Ewidencja osobowa	Umowy o pracę	Umowy cywilnoprawne	Ewidencja P	PR	wpisz by w	ySZUKAC		🕂 Dodaj opiekę					
🖃 🔂 Ewidencja	a PPK		Wpisz	z, by wyszukać		Filtruj Stan na dzień:	11.	04.2021		Oper	acje seryjne 🔻		
🗎 Kwalifi	kacja uczestników				Nazwis	sko					Dokument rejestracij	PESEL	
🚽 🗎 Uczest	tnicy		-0	1 102 11010								- LULL	
🗎 Rezyg	nacje uczestników			Adamska				Magdalena			Identyfikatory PPK i IF	1420	
Pozost	tali		V	Biegus				Honorata			Pobierz identifikatory IF z systemu IPPK	1886	
			V 9	Bober				Zbigniew			Procenty składek	935	
			V 9	 ✓ Sorowik ✓ Sigura 			Natalia	ſ		Rezvonacia / wznowienie	1365		
			V 9				Alicja	Ľ	-	5703003	/362		

- W aktywnym formularzu wybrać rodzaj deklaracji, np. Rezygnacja i wskazać datę złożenia deklaracji, a następnie kliknąć przycisk Dalej.
- W kolejnym oknie wprowadzić ewentualne poprawki i kliknąć **Zapisz**.

Wybranym pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące ich rezygnacji. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Rezygnacje** uczestników.

Wznowienie pracownika

Pracownik, pomimo iż wcześniej złożył rezygnację, może zmienić decyzję i ponownie wyrazić chęć uczestnictwa w PPK. Można wówczas wprowadzić mu ponownie deklarację i wysłać do instytucji finansowej. Wznowienie, podobnie jak i rezygnacji można wprowadzić indywidulanie w kartotece osobowej pracownika lub poprzez operacje seryjne dla wybranej grupy pracowników.

Aby indywidualnie wprowadzić wznowienie pracownikowi, należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Deklaracje w zakresie dokonywania wpłat do PPK kliknąć przycisk Dodaj.
- Wypełnić formularz, podając datę złożenia deklaracji oraz rodzaj deklaracji, np. Wznowienie.
 Pole Od miesiąca zostaje automatycznie wypełnione na podstawie daty deklaracji i jest nieedycyjne. Kliknąć przycisk Zapisz.



		×							
Data złożenia deklaracji: *	29.08.2022								
Rodzaj deklaracji: *	Wznowienie	~							
Od miesiąca: *	09.2022	~							
Objaśnienie: Data w polu 'Od miesiąca' oznacza miesiąc, od którego w zależności od rodzaju deklaracji przestaną lub zaczną być naliczane składki PPK.									
	🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj							

Aby seryjnie wprowadzić deklarację wznowienia uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć **Rezygnacje uczestników**.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk Operacje seryjne i z listy rozwijalnej wskazać Rezygnacja/ wznowienie.
- W aktywnym formularzu wybrać rodzaj deklaracji, np. **Wznowienie** i wskazać datę złożenia deklaracji, a następnie kliknąć **Dalej**.
- W kolejnym oknie wprowadzić ewentualne poprawki i kliknąć **Zapisz**.

Wybranym pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące ich wznowienia. Tacy pracownicy będą widoczni na gałęzi **Kartoteka/ Ewidencja PPK/ Uczestnicy.**

Wprowadzenie dodatkowej składki pracownika/ pracodawcy

Oprócz obligatoryjnej składki od wynagrodzeń pracownika mogą być naliczane i pobierane składki dodatkowe. Pracownik może złożyć oświadczenie, w którym określi jaki procent od wynagrodzenia chce dodatkowo przeznaczyć na PPK. Składka dodatkowa musi mieścić się w przedziale 0,5% ≥2 %. Podobnie pracodawca może zdecydować, żeby pracownikom odprowadzać dodatkowe pieniądze na konta PPK.

Składkę dodatkową pracownika lub pracodawcy można wprowadzić w jego kartotece osobowej:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Składka dodatkowa pracownika lub Składka dodatkowa pracownika kliknąć Dodaj.
- Wypełnić aktywny formularz wskazując datę wypełnienia deklaracji oraz wysokość składki. Pole
 Od miesiąca zostanie automatycznie wypełnione na podstawie wprowadzonych danych. Kliknąć przycisk Zapisz.



Składka dodatkowa pracownika			
Wartość domyślna: 0,00%.		×	
🕂 Dodaj	Data złożenia deklaracji: *	29.08.2022	
Data złożenia deklaracji:	Procent:	2	
Procent:	Od miesiąca: *	09.2022	
Od miesiąca:			
		V Zapisz 🚫 Anuluj	
Składka dodatkowa pracodawcy			

Podobnie, jak w wypadku innych deklaracji, dodatkową składkę można wprowadzić pracownikom korzystając z operacji seryjnych. W tym celu należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Uczestnicy.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Procenty składek**.
- W aktywnym formularzu wskazać rodzaj składki, np. **Dodatkowa pracownika**, wskazać datę złożenia deklaracji (pole **Od miesiąca** zostanie wypełnione automatycznie), a następnie kliknąć **Dalej**.
- W kolejnym formularzu uzupełnić pozostałe dane, wskazując deklarowane dodatkowe składki pracownikom i kliknąć **Zapisz**.

								×
Wpisz,	by wyszukać						🖶 Dru	.kuj
	Nazwisko 🔶	Imię 🔺	PESEL 🔺	Rodzaj składki	Od miesiąca	Procent składki	Data złożenia deklaracji	
1	Bączek	Dominika	65110212347	Dodatkowa pracownika	08.2021	2,00	01.09.2022	^
2	Figura	Alicja	97050637362	Dodatkowa pracownika	04.2021	1,50	01.09.2022	
3	Gołąb	Andżelika	92092819345	Dodatkowa pracownika	04.2021	1,00	01.09.2022	
4	Jaskółka	Katarzyna	96071525807	Dodatkowa pracownika	08.2022	2,00	01.09.2022	
5	Kanarek	Marcin	91101402154	Dodatkowa pracownika	04.2021	2,00	01.09.2022	
6	Kokoszka	Maciej	96070905077	Dodatkowa pracownika	04.2021	1,00	01.09.2022	
7	Leszczyńska	Zofia	51070201783	Dodatkowa pracownika	04.2021	1,5	01.09.2022	
Liczba w	ierszy: 8			*			,	~
						+ Wstecz	🖌 Zapisz 🚫 A	nuluj



Obniżenie podstawowej składki pracownika

W sytuacji, gdy pracownik ma niskie wynagrodzenie (jego dochody są poniżej 120% minimalnej stawki obowiązującej w danym roku kalendarzowym), może wystąpić o obniżenie podstawowej składki. Minimalna wpłata na PPK musi jednak pozostawać na poziomie co najmniej 0,5 proc.

Indywidualnie

Aby wprowadzić obniżenie składki pracownikowi, należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika.
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Obniżenie składki podstawowej kliknąć Dodaj.
- Wypełnić aktywny formularz wskazując datę wypełnienia deklaracji, w polu Obniżenie składki wskazać T-tak, wpisać wysokość składki (wartość z przedziału <0,5%; 2%). Pole Od miesiąca zostanie automatycznie wypełnione na podstawie wprowadzonych danych. Kliknąć przycisk Zapisz.

		×
Data złożenia deklaracji: *	01.09.2022	•
Obniżenie składki:	Tak	~
Procent:	0,5	
Od miesiąca: *	09.2022	~
	🖌 Zapisz 🚫 A	nuluj

Seryjnie

Aby seryjnie wprowadzić obniżenie składki podstawowej dla wybranych pracowników należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Uczestnicy.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Procenty składek**.
- W aktywnym formularzu wskazać rodzaj składki Podstawowa pracownika, wskazać datę złożenia deklaracji (pole Od miesiąca zostanie wypełnione automatycznie), a następnie kliknąć Dalej.
- W kolejnym formularzu wypełnić kolumnę z wartością obniżonej składki i kliknąć Zapisz.



NazwiskoImiePESELRodzaj składkiOd miesiącaObniżonaProcent składkiData złożer deklaracji1BoberZbigniew71091108935Podstawowa pracownika08.2022Tak1.0001.09.20222BożekBożena90110163522Podstawowa pracownika11.2022Tak1.0001.09.20223CieślaAndrzej74062485996Podstawowa pracownika08.2022Tak0.501.09.20224FiguraAlicja97050637362Podstawowa pracownika04.2021Tak0.0001.09.20225GołąbAndzelika92092819345Podstawowa pracownika04.2021Tak0.0001.09.2022	pisz, i	by wyszukac							🖶 Druk
1BoberZbigniew71091108935Podstawowa pracownika08.2022Tak1,0001.09.20222BożekBożena90110163522Podstawowa pracownika11.2022Tak1,0001.09.20223CieślaAndrzej74062485996Podstawowa pracownika08.2022Tak0,501.09.20224FiguraAlicja97050637362Podstawowa pracownika04.2021Tak0,0001.09.20225GołąbAndzelika92092819345Podstawowa pracownika04.2021Tak0,0001.09.2022		Nazwisko 🔺	Imię 🔺	PESEL 🔺	Rodzaj składki	Od miesiąca	Obniżona	Procent składki	Data złożen deklaracji
2BożekBożena90110163522Podstawowa pracownika11.2022Tak1,0001.09.20223CieślaAndrzej74062485996Podstawowa pracownika08.2022Tak0.501.09.20224FiguraAlicja97050637362Podstawowa pracownika04.2021Tak0,0001.09.20225GołąbAndzelika92092819345Podstawowa 	1	Bober	Zbigniew	71091108935	Podstawowa pracownika	08.2022	Tak	1,00	01.09.2022
3 Cieśla Andrzej 74062485996 Podstawowa pracownika 08.2022 Tak 0.5 01.09.2022 4 Figura Alicja 97050637362 Podstawowa pracownika 04.2021 Tak 0,00 01.09.2022 5 Gołąb Andżelika 92092819345 Podstawowa pracownika 04.2021 Tak 0,00 01.09.2022	2	Bożek	Bożena	90110163522	Podstawowa pracownika	11.2022	Tak	1,00	01.09.2022
4 Figura Alicja 97050637362 Podstawowa pracownika 04.2021 Tak 0,00 01.09.2022 5 Gołąb Andżelika 92092819345 Podstawowa pracownika 04.2021 Tak 0,00 01.09.2022	3	Cieśla	Andrzej	74062485996	Podstawowa pracownika	08.2022	Tak	0,5	01.09.2022
5 Gołąb Andżelika 92092819345 Podstawowa pracownika 04.2021 Tak 0,00 01.09.2022	4	Figura	Alicja	97050637362	Podstawowa pracownika	04.2021	Tak	0,00	01.09.2022
	5	Gołąb	Andżelika	92092819345	Podstawowa pracownika	04.2021	Tak	0,00	01.09.2022

Wprowadzenie identyfikatorów IF i PPK

Po otrzymaniu z instytucji finansowej informacji dotyczących unikalnego numeru nadanego przez IF oraz identyfikatora ewidencyjnego nadanego w PPK, można takie dane wprowadzić do kartoteki osobowej pracownika.

Indywidualne

Aby wprowadzić uczestnikowi rezygnację z PPK w jego ewidencji osobowej należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja osobowa.
- W drzewie danych kliknąć dane wybranego pracownika
- W menu bocznym wybrać Dane osobowe/ PPK.
- W sekcji Uczestnictwo w Pracowniczych Planach Kapitałowych kliknąć przycisk Zmień.
- Wypełnić formularz, podając identyfikatory PPK i IF. Kliknąć **Zapisz**.

Seryjne

Aby seryjnie wprowadzić rezygnację uczestników do ich kartotek osobowych należy:

- W menu wybrać Kartoteki/ Ewidencja PPK.
- W drzewie danych kliknąć Uczestnicy.
- Na pasku wskazać datę w polu **Stan na dzień**. Wyświetli się lista pracowników, którzy są uczestnikami PPK we wskazanym dniu.
- Zaznaczyć pracowników.
- Kliknąć przycisk **Operacje seryjne** i z listy rozwijalnej wskazać **Identyfikatory PPK i IF**.
- W aktywnym formularzu wpisać identyfikatory, a następnie kliknąć Zapisz.

Wybranym pracownikom w ich ewidencji osobowej zostaną zapisane dane dotyczące identyfikatorów.



Jak eksportować deklaracje uczestników do IF?

Po wprowadzeniu deklaracji uczestnika do jego kartoteki osobowej, można ją wysłać w odpowiednim pliku do instytucji finansowej. Przed przystąpieniem do wygenerowania pliku, należy określić jakie dane powinien zawierać plik. Tego typu informacje pracodawca powinien dostać od instytucji finansowej, z którą podpisał umowę i wprowadzić odpowiednie parametry przy opisie jednostki (patrz: *Jak wprowadzić dane ogólne dotyczące PPK do parametrów jednostki?*).

Aby utworzyć plik zawierający deklarację uczestnika/ uczestników należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Deklaracje uczestników.
- W prawej części ekranu wskazać miesiąc, za który mają zostać eksportowane deklaracje. Pojawi się lista osób (z tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia), którym zostały wprowadzone do kartoteki osobowej jakieś deklaracje w wybranym miesiącu.
- Zaznaczyć osoby i kliknąć przycisk Utwórz plik do IF.
 Plik zostanie utworzony i dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików. Taki plik gotowy jest do wczytania do programu odpowiedniej IF.

W sytuacji, gdy użytkownik ma prawo do kliku jednostek i jednocześnie przygotowuje dokumenty rejestracji dla pracowników z różnych jednostek, powstanie kilka plików (każdy dla oddzielnej jednostki) i zapisane zostaną w folderze typu ZIP.

Naliczanie składek PPK

Listy płac a naliczanie składek na PPK

Listę płac należy wykonywać w standardowy sposób. Nie trzeba ustawiać żadnych dodatkowych parametrów, aby na liście zostały zastosowane składki PPK. Dla osób, które mają złożone deklaracje uczestnictwa (dobrowolne czy też automatyczne) naliczane będą składki na PPK – podstawowe oraz dodatkowe dla tych pracowników, którzy złożyli odpowiednie oświadczenia:

Dane osobowe	Składniki płac	cowe	Odliczenia i p	otrącenia	Składl	ki i podatek (procent pods	stawa)	Podsumowanie	Wypłata
Zbigniew	zasadnicze	2496,00	Koszty	250,00	Podatek	(12,00% 5300,00)	336,00	Wynagr. 6431,4	4 Na konto:
Bober	wysługa (20,00%)	499,20	Ulga	300,00	NFZ	(9,00% 5549,69)	499,47	Świadcz. 0,0	4339,72
<u>syg.: up_2</u>	motywacyjny	-544,09	Ulga KlŚr	0,00	NFZ odl	(0,00% 5549,69)	0,00	Potrąc. 2091,7	2 0,00
PESEL: 71091108935	kierowniczy	472,73							Lista zasadnicza
12322. 71071100555	wiejski (10,00%)	422,40	ZNP	42,24	ZUS EmeP	(9,76% 6431,44)	627,71		ZS01/22/48/P
dyrektor			KZP_w	25,00	ZUS RenP	(1,50% 6431,44)	96,47	ZUS P 881,7	5 za 09.2022
tyt. ub.: 011000	url. wypoczynk.	3085,20	PZU	50,00	ZUS ChoP	(2,45% 6431,44)	157,57		
NFZ: 06R	08-21.08.2022 9*342,80				ZUS EmeZ	(9,76% 6431,44)	627,71		
					ZUS RenZ	(6,50% 6431,44)	418,04		
					ZUS WypZ	(1,93% 6431,44)	124,13	ZUS Z 1169,8	3
					FGŚP	(0,00% 6431,44)	0,00		
					FP	(2,45% 6431,44)	157,57		
					FEP	(0,00% 6431,44)	0,00		
					PPK PodP	(2,00% 6431,44)	128,63	РРК Р 257,2	5
					PPK DodP	(2,00% 6431,44)	128,63		
					PPK Podz PPK Dodz	(1,50% 6431,44) (0,00% 6431,44)	96,47 0,00	PPK Z 96,4	7



Jedynym parametrem, o którym musi pamiętać użytkownik, jest parametr w opisie listy płac, który decyduje o tym czy na danej liście ma zostać potrącony podatek od składek na PPK pracodawcy, które odprowadzone zostały miesiąc wcześniej:

		×
Nazwa: *	Lista zasadnicza	
Wzorzec sygnatury:	JEDN/RR/NR/U	
Data wypłaty: *	01.09.2022	
Za miesiąc: *	09.2022	~
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	09.2022	~
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	09.2022	~
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych	×
Wypłaty na ROR: *	Tak	~
Tytuł przelewu na ROR:	pobory	
Koszty i ulgi: *	Tak	~
NFZ: *	Tak	~
Rodzaj planu: *	budžet	~
Rodzaj finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	×
Uwzględniaj w kontroli potrąceń: *	Tak	~
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak	~
Wyłącz liczenie kumulacyjne: *	Nie	×
Uwzględniaj podatek od przychodu PPK: *	Tak	~
Szablon podpisów elektronicznych:	podpisy domyślne	- ×
	Dodatkowa opcja	ļ
	🗸 Zapisz 🚫 A	Inuluj

Więcej na temat tworzenia list płac w rozdziale *Listy płac – przygotowanie i wypłata*.

Zestawienia do księgowości a składki PPK

Zestawienia do księgowości wraz z rozpiską składek na PPK tworzy się standardowo, tak jak pozostałe zestawienia z potrąceń. Ważne jest, aby tylko przy wyborze składników potrąceń nie zapomnieć zaznaczyć te składki PPK, które mają zostać ujęte w zestawieniu:



									(
Tytuł:									
Szablon:	Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapi	sać nowy szablon				¥ ×	Zapisz	Usuń	
Na wydruku umieść:	Potrącenia								~
W kolumnach:	Składnik								*
Pokaż sumę kolumn:	Nie								*
Orientacja strony:	Pozioma								~
Dołącz:								~	×
Grupuj według:	Grupa			Lista					
	Miesiac wypłaty		î	Rozdział					
	Podgrupa		_	Paragraf					*
	Rodzaj planu			>					1
	Składnik								*
	Stanowisko							*	*
	Stopień awansu		•						
Uwzględnij składniki:	Potrącenia pracownika	Potrącenia zakładu	Sumy		Potrącenia				
	📝 fus em. prac.	🚺 fus em. zakł.	fus pracow	nika	V PZU II LO 71779	<u> </u>			
	📝 fus ren. prac.	🚺 fus ren. zakł.	🔽 fus zakładu		V PZU PCUO 710240				
	fus chor. prac.	fus wyp. zakł.	🔽 składki		V PZU CKU 7123116				
	✓ nfz	FP FP	PPK pracow	nika	ZFM PCUO				
	V nfz odl	FEP	PPK zakład	1	PZU MDK				
	v podatek	FGŚP	✓ potrącenia		ZNP Inowrocł.				
	PPK pod. prac.	PPK pod. zakł.	☑ na konto		NSZZ Solidar.				
	PPK dod. prac.	PPK dod. zakł.	do kasy		CKU Commercial				
					Kzpoz-wkł.	•			
							Deulari	ri jako 🚫 A	nulu
							Jrukuj Druku	ј јако 🚫 А	nulu

Tworzenie i eksport dokumentów rozliczeniowych PPK

Przygotowanie raportu składek PPK

Przed przystąpieniem do generowania dokumentów rozliczeniowych z IF oraz przelewów warto przygotować sobie raport za wybrany miesiąc, w którym zestawione zostaną pobrane na zatwierdzonych listach płac (z umów o pracą oraz umów cywilnoprawnych) składki na PPK. Dla wybranych jednostek zbierane są zatwierdzone te listy wypłat, które mają w swoim opisie wybrany miesiąc rozliczenia z ZUS. Z tych list pobierane składki PPK. Składki sumowane są dla wybranego miesiąca po jednostce i osobie. Eliminowane są te osoby, które nie są zapisane do PPK.

Aby przygotować raport składek dla wybranego miesiąca rozliczeniowego należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Dokumenty rozliczeniowe. W prawej części ekranu wskazać miesiąc, za który mają zostać zestawione listy wypłat. Pojawi się lista tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia.
- Zaznaczyć wybraną jednostkę i kliknąć przycisk Utwórz raport.
- Odpowiednie dane zostaną zebrane i zapisane w dokumencie **Raport składek PPK**, który dostępny będzie z panelu **Pobieranie przygotowanych plików.**



Przygotowanie przelewów składek PPK

Aby przygotować paczkę przelewów ze składkami PPK należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Dokumenty rozliczeniowe. W prawej części ekranu wskazać miesiąc, za który mają zostać zestawione listy wypłat. Pojawi się lista tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia.
- Zaznaczyć wybraną jednostkę i kliknąć przycisk Utwórz przelew.
- W aktywnym formularzu sprawdzić poprawność danych (tytuł przelewów, z konta), wpisać nazwę paczki (lub zostawić zasugerowaną przez program) oraz ewentualnie zmienić datę. Potwierdzić przyciskiem Zapisz.
- Poczekać aż paczka zostanie utworzona a na ekranie wyświetli się komunikat:

	×
Pokaż paczke	🚫 Zamknij
	Pokaż paczke

Kliknąć przycisk Zamknij lub Pokaż paczkę, jeśli mają zostać wyświetlone szczegóły utworzonej paczki przelewów.

Tak przygotowana paczka przelewów jest gotowa do wczytania do systemu bankowego odpowiedniej IF.

Więcej na temat przelewów można znaleźć w rozdziale *Przygotowanie i eksport przelewów*.

Dokumenty rozliczeniowe z IF

Jak utworzyć dokument rozliczeniowy ze składkami PPK do IF?

Aby utworzyć dokument rozliczeniowy, który gotowy będzie do wysyłki do IF należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Dokumenty rozliczeniowe. W prawej części ekranu wskazać miesiąc, za który mają zostać zestawione listy wypłat. Pojawi się lista tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia.
- Zaznaczyć wybraną jednostkę i kliknąć przycisk Utwórz dokument.
- W kolejnym formularzu wskazać datę utworzenia dokumentu i zaakceptować przyciskiem Utwórz.





 Odpowiednie dane zostaną zebrane i zapisane w dokumencie Składka PPK, który dostępny będzie na zakładce Rejestr dokumentów rozliczeniowych, a w panelu Pobieranie przygotowanych plików pojawi się komunikat informujący o zakończonej operacji przygotowania pliku.

Rozliczenie składek Rejestr dokumentów rozliczeniowych																	
Wpis	sz, by	wys	szukać		Filtruj	Zakres dat:	01.09.2022 - 08.09.2022	~	Utwór	z plik do IF	Zmień status	Wyślij do syste	emu IPPK	Sprawdź status w IPPK	Utwórz	z przelew	
₽6				Data utworzenia			Jednostka			Rodzaj do	kumentu PPK		Miesiąc			Status	
	1	-	XML	01.09.2022			ZS01			Składka P	PK		09.2022			Przygoto	wywany

Jak utworzyć plik do IF zawierający dokument rozliczeniowy?

Po utworzeniu dokumentu rozliczeniowego można go wysłać do IF, wystarczy utworzyć odpowiedni plik.

Aby utworzyć plik do IF należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć **Eksport do PPK/ Dokumenty rozliczeniowe**.
- W prawej części ekranu przejść na kartę Rejestr dokumentów rozliczeniowych.
- Odszukać i zaznaczyć dokument, który powinien zostać wysłany do IF.
- Kliknąć przycisk Utwórz plik do IF.
- Odpowiednie dane zostaną zebrane i zapisane w dokumencie Dokument składek PPK, który dostępny będzie z panelu Pobieranie przygotowanych plików. Przygotowany dokument zmieni status na Wysłany:

Wpisz, by wyszukat Fitru Zakres dat: 01.09.2022 - 08.09.2022 V Utwórz pik do IF Zmeń status Wyślij do systemu IPPK Sprawdź st (11:20:03) Dokument składek PPK So Data utworzenia Jednostka Rodzaj dokumentu PPK Miesac Status Status Image: Status </th <th>Ro</th> <th colspan="10">ozłczenie składek Rejestr dokumentów rozkczeniowych</th> <th></th> <th>Pobieranie przygotowanych plików</th>	Ro	ozłczenie składek Rejestr dokumentów rozkczeniowych											Pobieranie przygotowanych plików					
🗞 Data utworzenia Jednostka Rodzaj dokumentu PPK Miesąc Status 🔀 💦 🖓	Wpi	Wpisz, by wyszukać Fitruj Zakres dat:		01.09.2022	08.09.2022	.09.2022 🔹 Utwórz pli			IF Zmień status Wyślij do systemu IPPK		Sprawdź st	(11:20:03) Dokument skladek PPK						
	2					Data utworzenia		Jednost	ka	Rodz	zaj dokumen	tu PPK	Miesia	с		Status		
I -		1	-		XML	01.09.2022		ZS01		Skład	dka PPK		09.20	22		Wysłany		(11:16:00) Składka PPK

Status dokumentu **Wysłany** oznacza, że plik został wygenerowany i jest gotowy do wczytania w systemie IF. W sytuacji, gdy jednak okaże się, że dane w pliku nie są kompletne, zanim zostanie użyty dalej, można go usunąć, poprawić dane i wygenerować jeszcze raz.

Aby usunąć **Dokument składek PPK**, trzeba najpierw zmienić jego status na **Przygotowany** (za pomocą przycisku **Zapisz**), a następnie kliknąć przy danym pliku przycisk **—** (**Usuń**).



Jak utworzyć dokument korygujący?

Dokumenty o statusie **Przygotowywany** nie są uwzględniane przy tworzeniu kolejnych dokumentów rozliczeniowych w danym miesiącu. Dokument korygujący tworzy się w odniesieniu do dokumentów o statusie **Wysłany**. Oznacza to, że program zestawia ponownie dane z danymi, które zostały zapisane w tym pliku i generuje dokument z różnicami, tzw. korektę.

Aby przygotować dokument korygujący należy:

- W menu wybrać Wymiana/ Eksport.
- W drzewie danych kliknąć Eksport do PPK/ Dokumenty rozliczeniowe. W prawej części ekranu wskazać miesiąc, za który mają zostać zestawione listy wypłat. Pojawi się lista tych jednostek, do których użytkownik ma uprawnienia.
- Zaznaczyć wybraną jednostkę i kliknąć przycisk Utwórz dokument.
- W kolejnym formularzu wskazać datę utworzenia dokumentu. Zaakceptować przyciskiem Utwórz.
- Odpowiednie dane zostaną zebrane i zapisane w dokumencie Korekta składki PPK, który dostępny będzie na zakładce Rejestr dokumentów rozliczeniowych, a w panelu Pobieranie przygotowanych plików pojawi się komunikat informujący o zakończonej operacji przygotowania pliku.
- Aby wygenerować plik do IF zawierający korektę składki PPK, należy wykonać czynności opisane w rozdziale Jak utworzyć plik do IF zawierający dokument rozliczeniowy?

Istnieje możliwość automatycznego wysyłania dokumentów do IF PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych SA. Więcej informacji w poradzie dostępnej w Bazie wiedzy: *Integracja programu Płace i Kadry VULCAN z aplikacją iPPK*.



Elektroniczny obieg list płac

O czym jest ten rozdział?

Elektroniczny obieg list płac umożliwia składanie podpisów elektronicznych na listach płac oraz elektroniczny przepływ listy do podpisu pomiędzy osobami podpisującymi listę w jednostce, posiadającymi podpis kwalifikowany.

Jest to dodatkowa funkcja w aplikacji Płace VULCAN, która nie występuje w pakiecie podstawowym.

Lista omawianych zagadnień

- 1. Konfiguracja parametrów aplikacji
- 2. Podpisy elektroniczne na listach płac

Konfiguracja parametrów aplikacji

W pierwszej kolejności należy ustalić które osoby będą podpisywały listę. Podpisy elektroniczne podzielone są na dwie grupy: **Podpisy globalne** (dla osób podpisujących listy płac na poziomie wszystkich jednostek) oraz **Podpisy lokalne** (dla osób podpisujących listę tylko w swojej jednostce).

Prawo do elektronicznego podpisywania list płac posiadają użytkownicy w rolach **Specjalista ds. płac** oraz **Dyrektor.** Pozostałym podpisującym osobom należy dodać rolę **Podpisujący listę płac** oraz wskazać jednostkę/jednostki, w której osoba ma być uprawniona do podpisywania list. Czynności te wykonuje się w module **Zarządzanie platformą.**

Dodaj uprawnienie		×
Grupa ról: *	JO	*
Rola: *	Podpisujący listę płac	*
Jednostka: *	ZS01	~
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

- Przejść do widoku Konfiguracja/Parametry.



- Na drzewie danych wybrać Parametry inne/Listy płac/ Podpisy.
- Kliknąć przycisk Dodaj.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki	Listy wypłat Operacje bieżą	ce Wymiana Wydruki Pomoc						
n 🖻 🗋	6	🥼 🧒 🎼 🔣						
Ekran startowy Składniki Tabele wynagrodzer	Parametry Instytucje	Rejestr zmian Rejestr zdarzeń Rejestr zdarzeń Porządkowanie kadrowych płacowych słowników						
Słowniki	Autonumeracja Podpis	y Inne Szablony podpisów elektronicznych 🗍 Osoby podpisujące 📄						
Absencje								
- Formy nawiązania umowy	P	obierz						
Formy rozwiązania umowy								
 Ferie i przerwy świąteczne 	Definicje podpisów elekt	tronicznych						
Stanowiska	- Dodai							
🖃 🔄 Parametry księgowe								
- ⊨ Rozdziały	Nagłówek:	Dyrektor						
Paragraty	Stopka:							
📄 Zadania	Nazwa:	Dyrektor						
Rodzaje planow inansowych	Rodzaj:	Podpis iednostkowy						
	Osoba zatw. listę płac:	Nie						
Irion / Nagroda jubileuszowa								
Swiadczenie urlonowe	 Nagłówek: 	Sprawdził pod względem merytorycznym						
Kwoty wolne od potraceń	Stopka:	Dyrektor						
- Kwoty wolne dla zasiłków	Nazwa:	Dvrektor - sprawdził pod wzaledem mervtorycznym						
- 📓 Odpis na ZFŚS	Rodzaj:	Podnis jednostkowy						
🗎 Kwoty wolne od podatku ZFŚS	Osoba zatw. liste płac:	Nie						
📲 Gotowość do pracy		TWC .						
📲 Procent wynagrodzenia płatnika								
🗋 Dopłata do min. wynagrodzenia	Nagłówek:	Główny ksiegowy						
🖃 🔂 Parametry inne	Stopka:	7 (3 7						
📄 Listy płac	Nazwa:	Główny ksiegowa						
– 🗎 Wynagrodzenie płatnika	Bodzai:	Dodais alabalay						
Podgrupy	Nuuzaj.	Poapis giobainy						

- W formularzu edycyjnym określić nagłówek lub stopkę podpisu, nazwę oraz rodzaj podpisu.
 W przypadku dyrektora placówki i płacowej rodzaj podpisu określa się jako jednostkowy.
 W przypadku pozostałych osób podpisujących listy, należy wskazać rodzaj podpisu– globalny.
- W wierszu Osoba zatwierdzająca list płac opcję TAK ustawić tylko dla osoby z rolą Specjalista ds. płac. W przypadku pozostałych podpisów zaznaczyć NIE.

		×					
Nagłówek:	Sprawdził pod względem formalno - rachunkowym						
Stopka:	Główny księgowy						
Nazwa: * Główny księgowy - spr. pod względem form rach.							
Rodzaj: *	Podpis globalny	~					
	🗸 Zapisz 📃 Usuń	🛇 Anuluj					

- Dodać tyle podpisów, ile będzie się znajdowało na listach płac.

Przechodząc do kolejnych zakładek ustawić pozostałe parametry.

Kolejność podpisywania list na zakładce **Inne** domyślnie ustawiona jest pozycja **NIE**. Można wybrać opcję **TAK**, jeżeli podpisy mają być składane według kolejności ustalonej w szablonach podpisów.



Na zakładce **Szablony podpisów elektronicznych** należy wprowadzić wszystkie składane podpisy (globalne i jednostkowe) począwszy od podpisu specjalisty ds. płac. Jeżeli na zakładce **Inne** parametr kolejności podpisywania list określony został na **TAK**, za pomocą strzałek należy ustalić kolejność składanych podpisów.

System pozwala na tworzenie kilku szablonów, jeżeli podpisy na niektórych listach są różne. W sekcji **Dostępny we wszystkich jednostkach** należy wybrać opcję **Nie** i wskazać jednostki, do których ma być przypisany szablon.

				×
Nazwa: *	podpisy domyślne			
Wymagane podpisy:*	Wpisz, by wyszukać			Wpisz, by wyszukać
	Brak danych			Specjalista ds. płac
	brak danyen			Dyrektor - sprawdził pod względem rerytorycznym
			>	Główny księgowy - spr. pod względem form
				Dyrektor
				Główny księgowy
	Liczba wierszy: 0			Liczba wierszy: 5
Dostępny we wszystkich jednostkach:*	Nie			*
Jednostka: *	Wpisz, by wyszukać			Wpisz, by wyszukać
	CUW	^		ZS01
	SP1			ZS02
	UG			ZS04
	ZS05		>	
	ZS06		\square	
	ZS07			
	ZS08			
	7500	~		
	Liczba wierszy: 24			Liczba wierszy: 3
				V Zapisz – Usuń 🚫 Anuluj

Autonume	racja 📔 Podpisy 📔	Inne	Szablony podpisów elektronicznycl	Osoby podpisujące					
W przypadku podpisu jednostkowego osoby podpisujące należy określić w jednostkach.									
Odśwież konta osób									
+ Dodaj									
Podpis: Główny księgowy									
Osoba:	Ginko Alicja								
E-mail:	ala.ginko@wp.pl								
Osoby upoważnione do podpisu w zastępstwie									
🕈 Dodaj									
Osoba:	Głowacka Daria								
E-mail:	daria.g@wp.pl								
Podpis: 0	iłówn y księgowy	- spr. po	od względem form rach.						
Osoba:	Głowacka Daria								
E-mail:									
Osoby up	oważnione do pod	pisu w za	astępstwie						
🕂 Dodaj									

Na zakładce Jednostka/Parametry/Podpisy elektroniczne list płac należy wprowadzić podpisy jednostkowe, tzn. takie, do których osoba podpisująca listy płac ma uprawnienia w zakresie wybranej jednostki (np.



dyrektor lub zastępca dyrektora, kadrowa, księgowa zatrudniona w jednostce). Kadrowa i księgowa podpisująca listy płac musi mieć dodaną rolę **Podpisujący listę płac**.

Każda osoba podpisująca listę płac może mieć wskazaną osobę zastępującą. Jeżeli nie jest to dyrektor lub płacowa, należy takiej osobie nadać rol: **Podpisujący listę płac.**

Konfiguracja <mark>Jednostka</mark> Kartotek	i Listy wypłat Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc
🏦 参	Jednostka: ZS01 🗸
Dane Konta bankowe P identyfikacyjne	
- 📔 Składka wypadkowa	Osoby podpisujące
– 🗎 Rozdziały, zadania	🔶 Dodaj
- 🖹 Rozliczanie czasu pracy	
- 📔 Odpis ZFŚS	Podpis: Dyrektor
	Osoba: Boher Zhinniew
ZUS RPA	E-mail:
- 📓 Wysyłka deklaracji PIT	
Podpisy elektroniczne list płac	
	Osoby upoważnione do podpisu w zastępstwie
	+ Dodaj
	Osoba: Duhiel Zenon
	E-mail:
	4
	Podpis: Kadrwa pod meryt.
	Osoba: Murek Beata
	E-mai:

Podpisy elektroniczne na listach płac

Po skonfigurowaniu parametrów, można już generować listy płac. Przy wprowadzeniu nowej listy wyświetli się dodatkowe okno, w którym należy ustawić utworzony szablon podpisów.

		×				
Nazwa: *	Lista płac NAU-2/V/2024					
Sygnatura: *	ROBOCZA/05/30					
Data wypłaty: *	08.05.2024	•				
Za miesiąc: *	05.2024	~				
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	05.2024	*				
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	05.2024	~				
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych 🗸 🗸	×				
Wypłaty na ROR: *	Tak					
Tytuł przelewu na ROR:	pobory					
Koszty i ulgi: *	Tak	~				
NFZ: *	Tak	~				
Rodzaj planu: *	budżet	~				
Rodzaj finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych					
Uwzględniaj w kontroli potrąceń: *	Tak	~				
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak	~				
Wyłącz liczenie kumulacyjne:*	Nie					
Uwzględniaj podatek od przychodu PPK: *	Tak					
Szablon podpisów elektronicznych:	ablon podpisów elektronicznych: podpisy dla szkół					
	🗸 Zapisz 📃 — Usuń 🚫 An	uluj				



Po zatwierdzeniu listy, pierwsza podpisuje elektronicznie listę płacowa. Następnie podpisują ją kolejne osoby wskazane w szablonie podpisów. Aby podpisać listę należy przejść do widoku **Wymiana/Podpisy list płac.**

Konfigura	acja Jed	nostka K	(artoteki 🚺 L	isty wypłat	Operacje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomo				
_	불 🚖 🍣 Art30 🖂 📝											
Import	Eksport	Przelewy	Artykuł 30	E-mail	Podpisy list							
Potwierdź	Potwierdź swój podpis: Potwierdź Jan Podpisywacz, Jan Podpisywacz, ważny do: 22.06.2025 11:28:11 Pobierz VULCAN.Signer											
Listy do	podpisania	Listy do	podpisania w	r zastępstwie	Listy podpisane							
Wpisz, b	y wyszuka	ć	Poo	dpisz								
N o	Data wypłaty Jednostka		ika	Nazwa listy		Sygnatu	ıra	Typ listy				
	🕜 🏹 🚮 08.05.2024 ZS01		Lista	a płac NAU-2/V/2024	ZS01/05/24	4/1/P	Listy z umów o pracę - nauczyciele					

Po podpisaniu przez wszystkie osoby lista jest gotowa do wydruku.

Szczegółowe zasady Obiegu list płac znajdują się w Bazie wiedzy na karcie Pomoc.



Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: *Baza wiedzy*.

					Konto klienta	>	
							Szukaj >
 Dla szkół i dla przedszkoli 	Dla samorządów	DIa ZEAS/CUW	Dla rodziców	Zakupy	Strefa klienta	O firmie	Kariera
Baza wiedzy	V					Wyszuka	aj kategoriami
Zanraszamy do korzystania z naszej hazy u	/	néstwo porady oraz pom	oc techniczna w zakr	sie korzystanis	z systemów firmy	Dostepne	kategorie:
VULCAN. Zespół naszych specjalistów dokła wiedzy na najwyższym poziomie merytoryc	ada wszelkich starań, aby znym. W razie trudności	dostępne źródła odpow ze znalezieniem interesi	iadały Państwa potrze ującego Państwa zaga	bom, a także d dnienia, prosim	ostarczały niezbędnej w o kontakt z naszym	biblioteka	a szkolna >
Centrum Obsiugi Klienta.						dokumen okołoksię	tacja księgowa i gowa >
Wyszukiwarka						dziennik	elektroniczny >
Wpisz szukaną frazę						ewidencja	a kadrowa >
Wybierz aplikacie						magazyn szkolna >	i stołówka
						Wszystkie	• >
Wybierz kategorie			+ Poka	ż listę			+ Pokaż wszystkie kategorie
Wyświetl porady archiwalne			+ Poka Szuł	ż listę ;aj >			
						Ma	sz pomysł



Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Dostępne w programach oraz na <u>www.vulcan.edu.pl</u>. Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Aby przejść do bazy podręczników proszę kliknąć link: <u>Podręczniki</u>.

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdą Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinaria – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: <u>Wyszukiwarka szkoleń.</u>



VULCAN			C	€	gowanie do strefy kli	enta > §	6erwis Prawo Optivum >	
la szkół i dla przedszkoli	Dla samorządów	Dla ZEAS/CUW	Dla rodziców	Zakupy	Strefa klienta	O firmie	Kariera	
Vyszukiw	arka szk	oleń						
Adresat (dodaj z listy)			Wojew	Województwo				
Kliknij, aby wybrać z listy				- wszy	wszystkie			
Termin rozpoczęcia szkolenia	:							
od: do:				wszy	stkie		\checkmark	
Aplikacje (dodaj z listy)								
Kliknij, aby wybrać z listy				- Szkol	Szkolenia dla szkół i dla przedszkoli 🗸 🗸			
Słowa kluczowe						Szu	kaj szkolenia 义	

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotkały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa terminie.





Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.



W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: <u>Zlecenie wykonania usługi</u>. Wypełniony formularz proszę przesłać skanem na adres: <u>cok@vulcan.edu.pl</u>. Szczegółowe informacje dotyczące usług zdalnych dostępne są tutaj: <u>Pomoc zdalna</u>.



Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.



