

# Materiały szkoleniowe

VULCAN



## Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

**Płace. Korzystanie z systemu Płace  
VULCAN oraz funkcjonalności  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN  
Wrocław, listopad 2019  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel./ faks 71 757 29 29  
[www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)  
[vulcan@vulcan.edu.pl](mailto:vulcan@vulcan.edu.pl)

# Spis treści

WSTĘP.....	5
DOSTĘP DO APLIKACJI.....	7
POZNANIE ZASAD FUNKCJONOWANIA PROGRAMU .....	9
PRZYGOTOWYWANIE LIST PŁAC.....	18
REJESTROWANIE I ROZLICZNIENIE NIEOBECNOŚCI .....	25
SPORZĄDZANIE PRZELEWÓW DO BANKU I WYDRUKÓW DOKUMENTACJI PŁACOWEJ.....	36
WYMIANA DANYCH Z INNYMI APLIKACJAMI .....	41
ZAŁĄCZNIKI.....	45

# Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Płace. Korzystanie z systemu Płace VULCAN oraz funkcjonalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie wiedział, jak:

- opisywać jednostkę,
- rejestrować dane osobowe oraz umowy pracowników,
- przygotowywać różne listy płac,
- rejestrować i rozliczać absencje pracowników,
- sporządzać przelewy,
- przygotowywać wydruki dokumentacji płacowej,
- wymieniać dane zgromadzone w programie *Płace VULCAN* z innymi aplikacjami.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

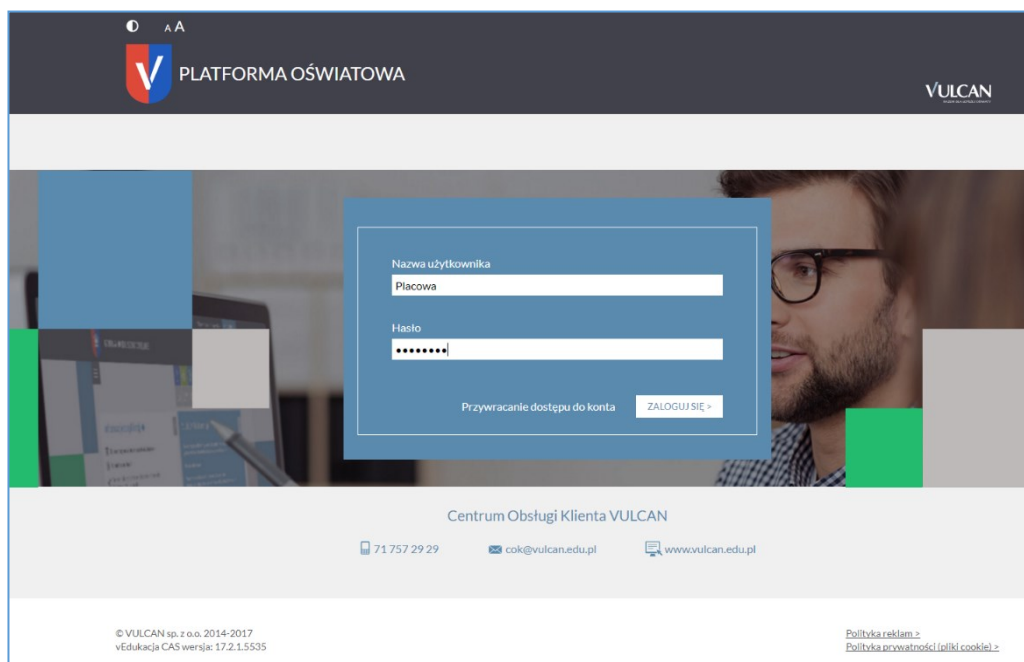
Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (\*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.


Mamy nadzieję, że uczestnicy instruktażu zostaną zachęteni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

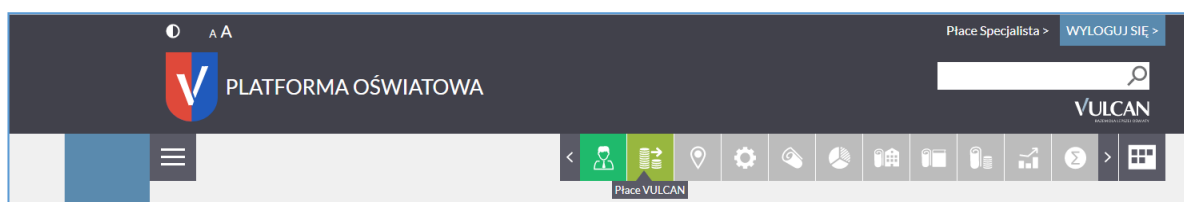
# Dostęp do aplikacji

## Ćwiczenie 1. Logowanie

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy oświatowej i właściwym zalogowaniu się użytkownika.



Po zalogowaniu pokazuje się strona rozprawdzająca, zawierająca kafle z aplikacją *Płace VULCAN* (ikona ) , dla poszczególnych grup jednostek, w ramach których zalogowany użytkownik ma nadane uprawnienia.



Użytkownik ma możliwość przełączania się między jednostkami, do których ma uprawnienia w ramach danej grupy jednostek.

Aplikacja jest uruchamiana zawsze w kontekście grupy jednostek.

Wybór jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej.

Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

## Ćwiczenie 2. 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 placową – **specjalista ds. plac,**
- W centrach obsługi wspólnej (CUW, ZEAS), które obsługują wiele jednostek – użytkownik w roli **administratora aplikacji placowej.**

Jedynie ci użytkownicy mają możliwość edytowania parametrów oraz słowników

# Poznanie zasad funkcjonowania programu

## Ćwiczenie 1. Uzupełnianie brakujących danych 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, NIP, REGON oraz urząd skarbowy. Są to niezbędne informacje potrzebne m.in. do eksportu danych do *Płatnika* lub urzędu skarbowego.

Dane identyfikacyjne jednostki są pogrupowane w sekcjach:

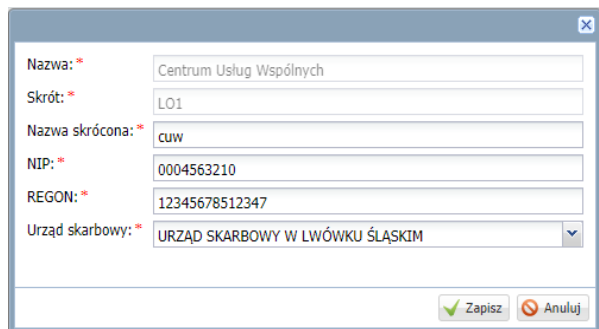
- **Dane identyfikacyjne:**
  - nazwa (pełna nazwa jednostki, która będzie pojawiać się np. na wydrukach różnych zestawień),
  - skrót nazwy (zawierający maksymalnie 15 znaków),
  - nazwa skrócona (musi być identyczna jak w programie *Płatnik*),
  - NIP, REGON (są potrzebne do przygotowania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS),
  - urząd skarbowy (nazwa urzędu skarbowego, w którym rozlicza się płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych);
- **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 danych identyfikacyjnych niezmiennie przez użytkownika aplikacji *Płace VULCAN* są nazwa i skrót. Pozostałe dane można zmodyfikować.

Aby zmienić dane identyfikacyjne, należy:

1. Z menu wybrać **Jednostka/ Dane identyfikacyjne**.
2. Na wstążce wybrać jednostkę.
3. Zapoznać się z informacjami zawartymi w sekcjach i w razie konieczności modyfikacji kliknąć **Zmień** w jednej z sekcji – aktywuje to formularz edycyjny.
4. Wprowadzić nowe informacje dotyczące jednostki.





Nazwa: *	Centrum Usług Wspólnych
Skrót: *	LO1
Nazwa skrócona: *	cuw
NIP: *	0004563210
REGON: *	12345678512347
Urząd skarbowy: *	URZĄD SKARBOWY W LWÓWKU ŚLĄSKIM

Pola, które nie są edycyjne są wyszarzone i nie zawierają przycisku umożliwiającego otwarcie listy rozwijalnej.

5. 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.

## Ćwiczenie 2. Jak dodać nową osobę do jednostki?

Dane osobowe pracownika wprowadza się do jednostki. Jeśli pracownik ma kilka umów w różnych jednostkach, jego dane należy wprowadzić do każdej z nich.

Aby dodać nową osobę do jednostki należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź **Osoby**.
3. W prawym panelu ekranu na karcie **Dane identyfikacyjne** kliknąć przycisk **Dodaj**.
4. 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: *	Adam	
Nazwisko: *	Nowak	
PESEL:	75021210686	
Płeć: *	mężczyzna	
Data urodzenia: *	12.02.1975	
Miejsce urodzenia:	Warszawa	
Drugie imię:	Kacper	
Nazwisko rodowe:		
Imię ojca:	Adrian	
Imię matki:	Agata	
Nazwisko rodowe matki:	Kubiak	
Obywatelstwo:	polskie	
NIP:		
Dowód osobisty - nr:	CMN23456	
Dowód osobisty - data wydania:		
Dowód osobisty - wydany przez:		
Paszport:		
Nr akt osobowych:		

5. Uzupełnić dane adresowe i kliknąć przycisk **Dalej**.
6. Wpisać dane kontaktowe pracownika i kliknąć przycisk **Zapisz**

### Ćwiczenie 3. W jaki sposób dodać 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 oraz informacje dotyczące wykształcenia i stażu pracy.

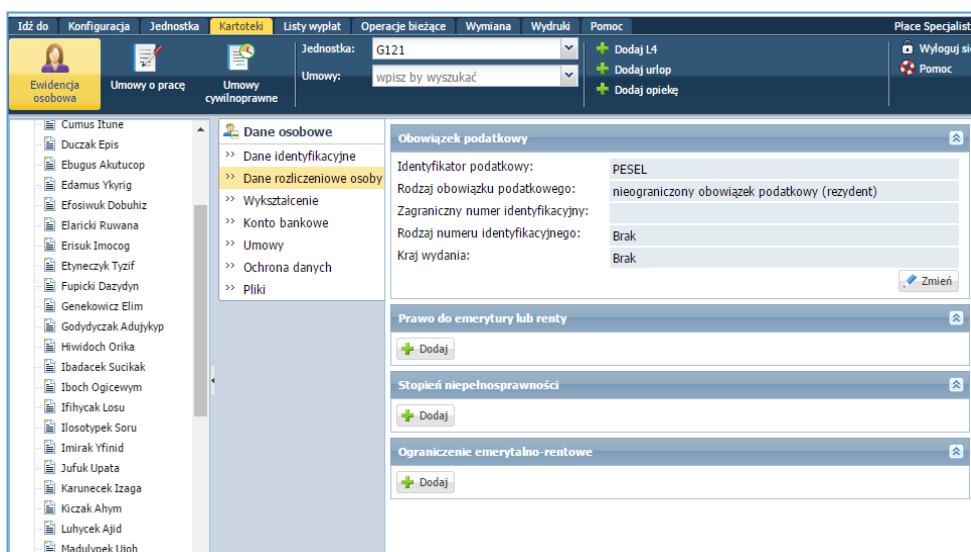
Bardzo istotne są dane dotyczące wykształcenia pracownika. Mają szczególną rolę w przypadku nauczycieli, dla których stawka wynagrodzenia zasadniczego może zostać automatycznie pobrana z aktualnie obowiązującej tabeli wynagrodzeń i zasugerowana zgodnie z posiadanym wykształceniem, stopniem awansu zawodowego, przygotowaniem pedagogicznym oraz wymiarem etatu.

Istotne jest również podanie danych dotyczących konta bankowego, na które mają zostać przekierowywane wynagrodzenia i inne płatności z list płac.

Prawidłowość danych dotyczących stażu pracy umożliwia bieżące monitorowanie i wprowadzanie zmian w wysokości wypłacania dodatku za wysługę lat, a także pozwala wyznaczyć nagrodę jubileuszową.

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 zmodyfikować dane w sekcji **Obowiązek podatkowy** - formularz edycyjny aktywowany jest za pomocą przycisku **Zmień**;
  - jeśli jest potrzeba wprowadzić dane do pozostałych sekcji: **Prawo do emerytury lub renty**, **Stopień niepełnosprawności**, **Ograniczenie emerytalno-rentowe** – formularz edycyjny aktywuje się za pomocą przycisku **Dodaj**.



#### Ćwiczenie 4. W jaki sposób dodać 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**:
  - wprowadzić dane dotyczące poziomu wykształcenia, nazwy szkoły/uczelni, kierunku oraz daty ukończenia – formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przycisku **Zmień** w sekcji **Wykształcenie**;
  - wprowadzić dane dotyczące stopnia awansu zawodowego, tj. stopień, datę jego osiągnięcia, numer aktu oraz datę, od której należy uwzględnić dany stopień do naliczeń – formularz edycyjny aktywuje się po kliknięciu przycisku **Zmień** w sekcji **Stopień awansu**;
  - 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 automatyczne sugerowanie minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, zgodnie z obowiązującą tabelą.

#### Ćwiczenie 5. Jak wprowadzić informacje dotyczące konta bankowego

W większości przypadków wynagrodzenie pracownika przelewane jest na konto bankowe. Dlatego niezbędne jest wprowadzenie rachunków bankowych pracowników do aplikacji.

Aby wprowadzić informacje dotyczące konta bankowego pracownika należy:

1. Po wybraniu w menu **Kartoteki/ Ewidencja osobowa** należy wybrać w drzewie danych pracownika.
2. W prawym panelu ekranu w menu bocznym przejść na zakładkę **Konto bankowe**.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić informacje takie jak: nazwa konta, numer rachunku oraz czy jest to domyślne konto pracownika. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że przelewy automatycznie będą przygotowywane na to właśnie konto.
4. Dane dotyczące nazwy oraz adresu banku zostaną automatycznie zidentyfikowane po wpisaniu numeru rachunku.
5. Zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Aby wynagrodzenie pracownika wypłacane było na konto bankowe, trzeba wprowadzić rachunek bankowy pracownika do jego kartoteki i wskazać konto domyślne.

## Ćwiczenie 6. Jak grupowo wprowadzić pracowników do jednostki?

Program wyposażony został w mechanizm umożliwiający grupowe wprowadzanie 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:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Ewidencja osobowa**.
2. W drzewie danych rozwinąć gałąź **Osoby**.
3. 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.
4. Po wpisaniu danych pierwszej osoby, kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz** – pojawi się kolejny wiersz, gdzie należy wpisać dane kolejnej osoby.
5. Zatwierdzić uzupełnianie danych pracowników klikając **Zapisz**.

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

Dane identyfikacyjne													
Wpisz, by wyszukać													
Filtruj + Wstaw nowy wiersz													
	Imię	Nazw..	PESEL	Płeć	Data urod...	Miejs... urod...	Drugie imię	Nazw.. rodo...	Imię ojca	Imię matki	Nazw.. rodo... matki	Oby...	
1	Adela	Kot	9011...	K	07.11	Osiek	Hanna		Piotr	Adria			
2	Stefan	Mielc...		M	01.01	Wroc...	Paweł		Bogd.	Amelia			

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.

## Ćwiczenie 7. Jak zarejestrować umowę o pracę nauczyciela?

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

Aby wprowadzić umowę nauczycielską należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie danych kliknąć gałąź **Nauczyciele**.
3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
4. 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, formę rozwiązania, zniżkę godzin) po czym kliknąć **Zapisz**.

Osoba: *	Ahulemok Ukonebyh (57081648263)
Data rozpoczęcia: *	01.09.2019
Data zakończenia:	
Data zawarcia:	01.09.2019
Forma nawiązania: *	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na po
Forma rozwiązania:	
Tytuł ubezpieczenia: *	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społec
Podstawowe miejsce pracy: *	Tak
Umowa feryjna: *	Tak
Stanowisko: *	
Wymiar etatu: *	18 / 18
Zniżka godzin:	

5. Dodać dane dotyczące wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...kliknąć Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Wynagrodzenie zasadnicze**. W sytuacji, gdy w danych identyfikacyjnych nauczyciela podane zostały pełne informacje dotyczące jego wykształcenia, przygotowania pedagogicznego oraz stopnia awansu zawodowego, stawka wynagrodzenia zasadniczego pobrana zostanie z tabeli minimalnych stawek i przeliczona zgodnie z

wymiarem etatu. W takiej sytuacji wystarczy zatwierdzić proponowaną kwotę przyciskiem <<< i kliknąć **Zapisz**.

6. W podobny sposób dodać przysługujące pracownikowi dodatki stałe (wypłacane w jednakowej kwocie co miesiąc).
- ▶ 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**.

Dane wprowadzane w umowie oraz najważniejsze zmiany w niej zapisane odnotowywane są w sekcji **Zmiana warunków umowy**.

## Ćwiczenie 8. Jak zarejestrować umowę o pracę dla pracownika administracji lub obsługi?

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

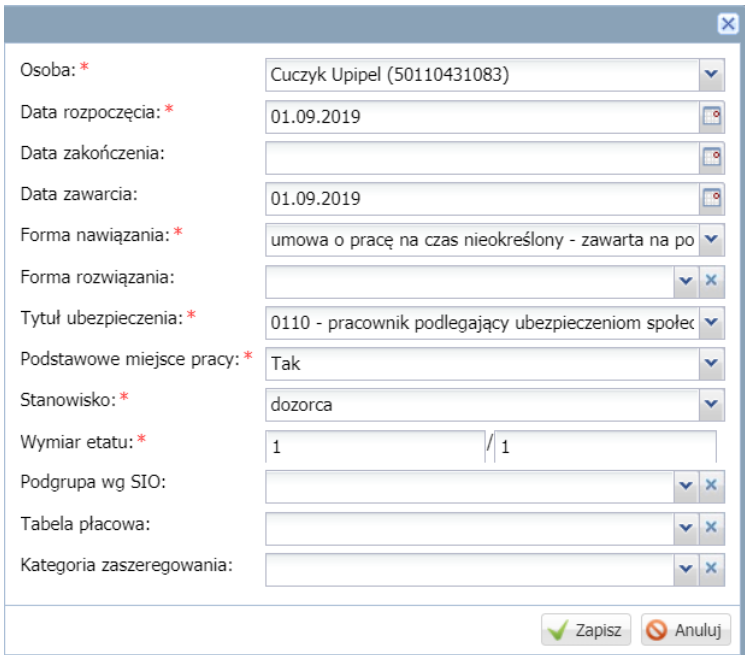
Aby wprowadzić umowę dla pracownika, którego dane identyfikacyjne są już w programie, należy:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie danych kliknąć gałąź **Administracja lub Obsługa**.

3. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk **Dodaj**.
4. 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;
  - ▶ 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), po czym kliknąć **Zapisz**.



5. 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 (kwota zostanie automatycznie przeliczona proporcjonalnie do wymiaru etatu);
6. W sekcji **Wynagrodzenie w miesiącu...** kliknąć **Dodaj** i z listy rozwijalnej wskazać **Dodatek**. Uzupełnić formularz, podając miesiąc, od którego ma przysługiwać oraz zależność (kwota lub procentową zależność od innego składnika, np. zasadniczego) i zapisać (przycisk **Zapisz**).

## Ćwiczenie 9. 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:

1. Wybrać z górnego menu zakładkę **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie danych kliknąć gałąź **Nauczyciele** lub **Administracja** lub **Obsługa**.
3. 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.
4. Po wpisaniu danych pierwszej umowy, kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz** – pojawi się kolejny wiersz, gdzie wpisać należy dane kolejnej umowy.
5. Po dodaniu danych umów, kliknąć **Zapisz**.

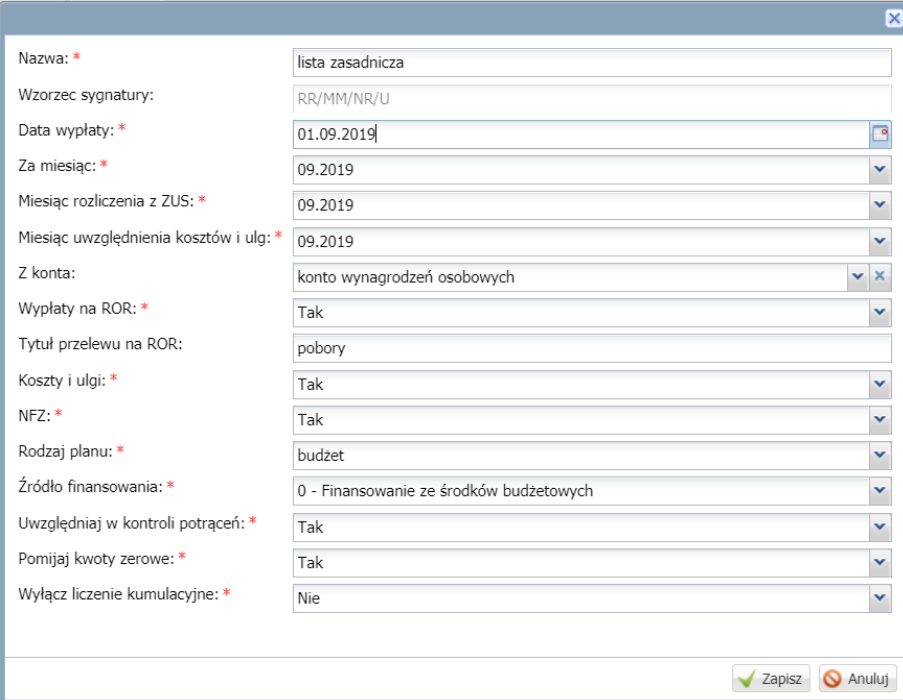


# Przygotowywanie list płac

## Ćwiczenie 1. 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:

1. W menu wybrać **Listy wypłat**.
2. Na wstążce kliknąć **Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę**, w polu **Jednostka** z listy wybrać jednostkę, której dotyczy operacja.
3. W drzewie danych kliknąć **Nauczyciele** lub **Nienauczyciele**.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
5. Wprowadzić opis listy płac:
  - ▶ Wpisać nazwę listy, np. **lista zasadnicza**,
  - ▶ Wzorzec sygnatury, w sytuacji, gdy został ustawiony w parametrach programu zostanie automatycznie zastosowany, a pole to będzie wyszarzone, czyli nieedytowalne,
  - ▶ Wskazać datę wypłaty – pola **Za miesiąc**, **Miesiąc rozliczenia z ZUS**, **Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg** powinny zostać wypełnione na podstawie daty wypłaty,
  - ▶ Pozostałe pola, tj. **Z konta**, **Wypłaty na ROR**, **Tytuł przelewu na ROR**, **Koszty i ulgi**, **NFZ**, **Rodzaj planu**, **Źródło finansowania**, **Uwzględnij w kontroli potrąceń**, **Pomijaj kwoty zerowe**, **Wyłącz liczenie kumulacyjne**, są automatycznie uzupełnione. Ustawienia te są najbardziej typowe i większości przypadków pozostają niezmiennie, jednakże użytkownik musi je przejrzeć i ewentualnie zmodyfikować, jeśli chce obsłużyć jakąś niestandardową sytuację.
  - ▶ Kliknąć **Zapisz**.



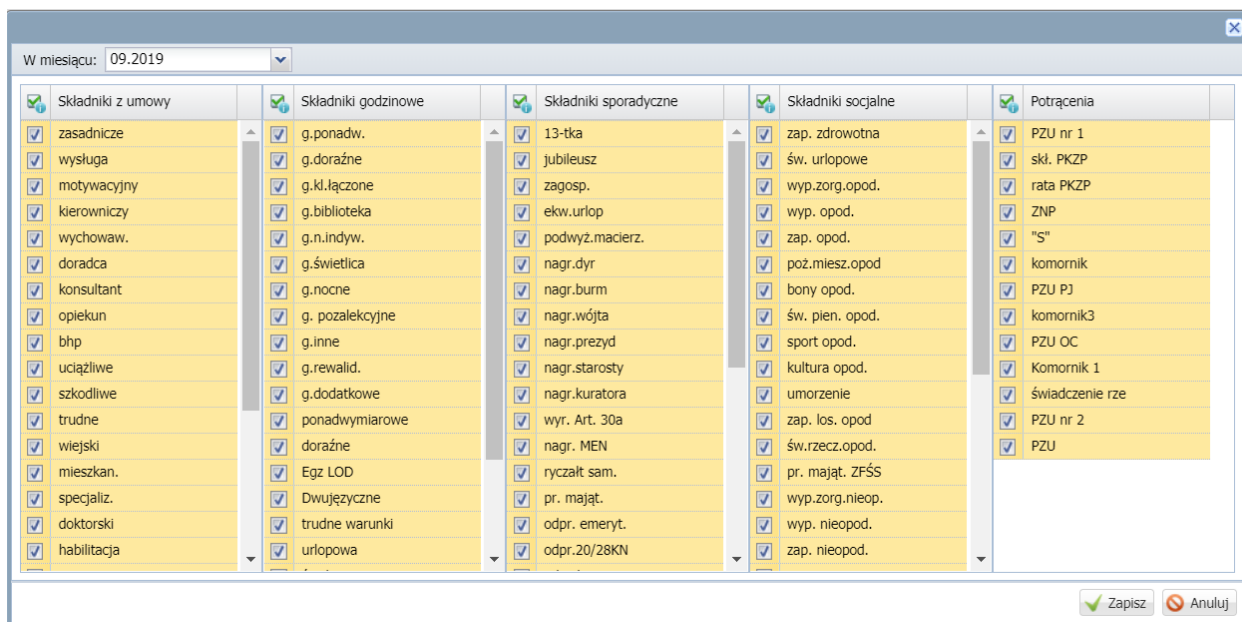
Nazwa: *	lista zasadnicza
Wzorzec sygnatury:	RR/MM/NR/U
Data wypłaty: *	01.09.2019
Za miesiąc: *	09.2019
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	09.2019
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	09.2019
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych
Wypłaty na ROR: *	Tak
Tytuł przelewu na ROR:	pobory
Koszty i ulgi: *	Tak
NFZ: *	Tak
Rodzaj planu: *	budżet
Źródło finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Uwzględnij w kontroli potrąceń: *	Tak
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak
Wyłącz liczenie kumulacyjne: *	Nie

Zapisz Anuluj

6. 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 spod umowy. Program wybierze tylko te, które należą się pracownikom i doda je do listy.



Jeśli zaistnieje potrzeba usunięcia niepoprawnie dodanych składników, należy użyć przycisku **Usuń składnik** i wskazać te, które zostały błędnie dodane, a następnie zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

7. Przejść na kartę **Absencje** i zaznaczyć absencje, które mają zostać rozliczone na danej liście.
8. Przejść na kartę **Lista płac**. Automatycznie zostanie zainicjowany proces naliczenia listy. Poczekaj aż lista zostanie przygotowana. Po zakończonej operacji, lista wyświetli się na ekranie.

Wyliczoną listę płac można oglądać w układzie listy lub pasków. Widok przetłączany 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**).

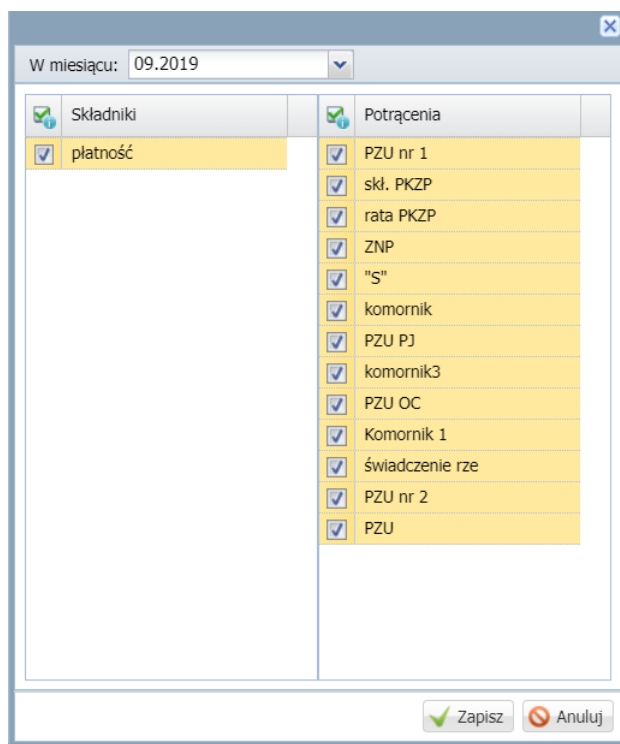
Aby zatwierdzić przygotowaną listę płac, należy po jej wyliczeniu kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Operację trzeba potwierdzić przyciskiem **Tak** w oknie komunikatu: „Zatwierdzenie listy płac jest równoznaczne ze skierowaniem jej do wypłaty. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac?”.

## Ćwiczenie 2. 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.

1. W menu wybrać **Listy wypłat**.
2. Na wstążce kliknąć **Przygotowywane: Wypłaty z umów cywilnoprawnych** oraz w polu **Jednostka** z listy wybrać jednostkę, której dotyczy operacja.

3. W drzewie danych kliknąć **Umowy cywilnoprawne**.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
5. 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 źródło finansowania i zaakceptować przyciskiem **Zapisz**;
  - ▶ zaznaczyć czy lista ma być uwzględniana w liczeniu kumulacyjnym i czy na liście mają pojawiać się zerowe kwoty.
6. Przejść na kartę **Składniki**:
  - ▶ zaznaczyć pracowników i kliknąć przycisk **Dodaj składniki**;
  - ▶ zaznaczyć składnik wynagrodzenia, czyli **Płatność** oraz potrącenia i kliknąć **Zapisz**.



7. W sytuacji, gdy na liście płatności z umów zlecenia mają zostać rozliczone absencje, należy przejść na kartę **Absencje** i zaznaczyć absencje, które mają zostać rozliczone na danej liście.
8. Przejść na kartę **Lista płac**. Poczekać aż lista zostanie wyliczona. Po zakończonej operacji, lista wyświetli się na ekranie.
9. 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 skierowaniem jej do wypłaty. Czy na pewno zatwierdzić wybraną listę płac?”.

### Ćwiczenie 3. Jak rozpisać wygenerowane przez listę wypłat koszty wg klasyfikacji budżetowej?

Koszty każdej listy płac podczas zatwierdzania 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**.

### Ćwiczenie 4. 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.

Aby skopiować listę z poziomu list przygotowywanych, należy:

1. Wybrać **Listy wypłat/ Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę** lub **Przygotowywane: Wypłaty z umów cywilnoprawnych**.
2. W drzewie danych zaznaczyć grupę pracowników i w prawym panelu ekranu kliknąć **Kopiuj**.

Aby skopiować listę z poziomu list zatwierdzonych, należy:

1. Wybrać **Listy wypłat/ Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę** lub **Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych**.
2. 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 zostaje 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 nauczycieli/nienauczycieli, to zostaje przeniesiony do nowej listy na drzewie przygotowywanych list wypłat dla umów o pracę nauczycieli/nienauczycieli.

### Ćwiczenie 5. Jakie dane na liście wypłat są kopiowane

Na zakładce **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, które zaznaczone były na liście zatwierdzonej,
- wszystkie aktualne składniki z listy kopiowanej oraz zaznaczamy przy umowach te składniki, które 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..

## Ćwiczenie 6. Wprowadzanie zmian w zatwierdzonych listach wypłat

Zatwierdzone listy płac są archiwizowane w programie. Aby przejrzeć zatwierdzone listy płac, należy:

1. W menu wybrać zakładkę **Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę** lub **Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych**.
2. 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.

Data wypłaty	Sygna...	Nazwa	Za miesiąc	Miesiąc rozlicz... z ZUS	Miesiąc uwzgl... kosztów i ulg	Koszty i ulgi	NFZ	Z konta	Rodzaj planu	Źródło finans...
23.12....	15/P/1...	Pomoc Zdrowotna FZ	12.2016	12.2016	12.2016	Nie	Nie	konto wynagrodzeń osobowych	budget	0 - Finans... ze środków budżet...
22.12....	08/P/1...	Godziny ponadwymiarowe	12.2016	12.2016	12.2016	Nie	Tak	konto wynagrodzeń osobowych	budget	0 - Finans... ze środków budżet...
22.12....	09/P/1...	Godziny ponadwymiarowe	12.2016	12.2016	12.2016	Nie	Tak	konto wynagrodzeń osobowych	budget	0 - Finans... ze środków budżet...
15.12....	02/P/1...	Ekwiwalent za pranie odzieży	12.2016	12.2016	12.2016	Nie	Nie	konto wynagrodzeń osobowych	budget	0 - Finans... ze środków budżet...

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.

## Ćwiczenie 7. Odtwierdzenie listy – powrót listy z archiwum do list przygotowywanych

Program *Płace VULCAN* umożliwia cofnięcie operacji zatwierdzenia listy (powrót danej wypłaty do list przygotowywanych), dzięki mechanizmowi odtwierdzenia listy płac. Możliwe jest odtwierdzenie **tylko 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:

1. W menu wybrać zakładkę **Zatwierdzone: Wypłaty z umów o pracę** lub **Zatwierdzone: Wypłaty z umów cywilnoprawnych**.
2. Na wstążce wskazać jednostkę oraz rok, z którego użytkownik chce odnaleźć listę.
3. W drzewie danych wyświetlą się listy płac posegregowane dla każdej grupy pracowników według miesięcy – kliknąć wybraną listę.
4. Przejść na kartę **Opis listy** i kliknąć **Zmień**.
5. W formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Odtwórz listę**.



6. Potwierdzić operację w oknie komunikatu.

Nie można odtwierdzać listy płac pochodzącej z importu z *Płac Optimum*.

## Ćwiczenie 8. Zmiana wybranych elementów opisu listy

Niektóre elementy opisu listy wypłat można zmienić nawet po jej zatwierdzeniu. Są to takie elementy jak: nazwa, sygnatura, z konta, tytuł przelewu na ROR, rodzaj planu i źródło finansowania oraz czy lista ma być uwzględniana w kontroli 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**.

## Ćwiczenie 9. Jak przeglądać przygotowane 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 przeanalizować można rozliczenie).

Aby przeanalizować dane dotyczące wypłaty pracownika na liście przygotowywanej, należy:

1. W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.

2. Wybrać jednostkę, w której zatrudniony jest pracownik.
3. W drzewie danych kliknąć imię i nazwisko pracownika.
4. W prawym panelu ekranu w menu bocznym kliknąć **Wypłaty wg list/ Przygotowywane – skrót**.
5. W sekcji **Parametry** z listy rozwijalnej wybrać listę, która ma być analizowana – dostępne są jedynie te listy przygotowywane, na których jest pracownik.
6. 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

## Ćwiczenie 10. Jak przeglądać zatwierdzone listy płac w umowie pracownika?

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

1. W menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybrać jednostkę, w której zatrudniony jest pracownik.
3. W drzewie danych kliknąć imię i nazwisko pracownika.
4. W prawym panelu ekranu w menu bocznym kliknąć **Wypłaty wg list/ Zatwierdzone – skrót**.
5. W sekcji **Parametry** z listy rozwijalnej wybrać rok oraz listę, która ma być analizowana – dostępne są jedynie te listy przygotowywane, na których jest pracownik.
6. 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.

Parametry				
Rok:	2017			
Lista:	02.01.2017 - Płaca zasadnicza (01/P/01/17)			
Imię i nazwisko	Imunu Alugiczek			
Pesel	36051323843			
Tytuł ubezpieczenia	011000			
Sygnatura umowy	B0B5176343A3460			
Jednostka	Gimnazjum nr 121			
Lista płac	02.01.2017 - Płaca zasadnicza (01/P/01/17)			
Wynagrodzenia				
Za miesiąc	Składnik	Należne	Wyplacone	Kwota
01.2017	zasadnicze	3109,00	0,00	3109,00
01.2017	wysługa	621,80	0,00	621,80
01.2017	motywacyjny	186,54	0,00	186,54
01.2017	opiekun	40,00	0,00	40,00
			Razem	3957,34
w tym płatności za czas nieobecności				
Świadczenia z ZFŚS				

# Rejestrowanie i rozliczenie nieobecności

## Ćwiczenie 1. Zapoznanie się z rodzajami 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:

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

Symbol	Nazwa	Skrót	Płatna przez ZUS	Domyślnie rozliczana
U	urlop wypoczynkowy	urł. wypoczynk.	Nie	Tak
Ch	nieobecność z tytułu choroby pracownika	choroba	Uzależnione od długości absencji	Tak
ZK	zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu art. 188 KP	KP art. 188	Nie	Tak
Op	opieka nad chorym członkiem rodziny	opieka chor.	Tak	Tak
ChS	leczenie szpitalne	szpital	Uzależnione od długości absencji	Tak
UB	urlop bezpłatny zwykły	urł. bezpłatny	Nie	Tak
LM	urlop macierzyński	urł. macierzyń.	Tak	Tak
LW1	urlop wychowawczy do 6 lat	urł. wych. 6	Tak	Tak
LW2	urlop wychowawczy do 18 lat	urł. wych. 18	Tak	Tak
UO1	urlop okolicznościowy z tytułu: ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy	urł. okol. 1	Nie	Tak
UO2	urlop okolicznościowy z tytułu: ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, tesciowej, teścia, babi, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką	urł. okol. 2	Nie	Tak

## Ćwiczenie 2. Parametry rozliczeniowe urlopu/ nagrody jubileuszowej

Przed przystąpieniem do rejestrowania urlopów wypoczynkowych – czy to w poszczególnych 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 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 parametrów programu.

Parametry naliczeniowe może modyfikować użytkownik posiadający uprawnienia administratora aplikacji placowej.

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

1. Z menu wybrać **Konfiguracja/ Parametry**.
2. 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 świadczeń urlopowych.







Składnik	Parametr	Uwzględniany przy liczeniu świadczeń urlopowych
dodatek BHP	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za warunki uciążliwe	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za warunki szkodliwe	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za warunki trudne	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek wiejski	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek mieszkaniowy	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za stopień specjalizacji zawodowej	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za stopień naukowy doktora	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za stopień naukowy doktora habilitowanego	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za poprawę prac	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek za nauczanie w języku obcym	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dodatek służbowy	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak
dopłata do minimalnego wynagrodzenia	uwzględniany zgodnie ze stawką należną w miesiącu wykorzystania urlopu	Tak

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

1. Zalogować się do aplikacji z uprawnieniami Administratora aplikacji.
2. 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.**).
3. Kliknąć przycisk **Zmień**.
4. Za pomocą list rozwijalnych wprowadzić zmiany w parametrach.
5. Zaakceptować całość przyciskiem **Zapisz**.

### Ćwiczenie 3. Statusy absencji

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

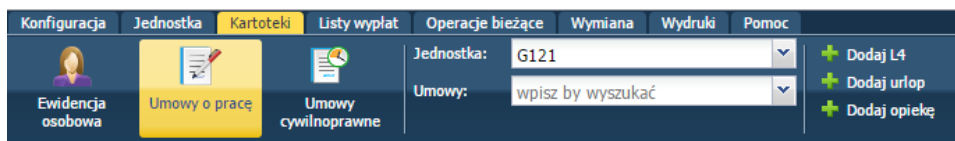
- ▶ nierozliczona absencja oznaczona jest ikoną  ;
- ▶ rozliczona absencja oznaczona jest ikoną  ;
- ▶ absencja częściowo rozliczona, np. nie za wszystkie okresy absencji lub rozliczone jedynie wypłacanie lub obniżanie, oznaczona jest ikoną:  ;
- ▶ absencja anulowana oznaczona jest ikoną  .

### Ćwiczenie 4. Jak dodać absencję chorobową do umowy pracownika?

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

1. Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
3. W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.

4. Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj L4**.



5. 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.

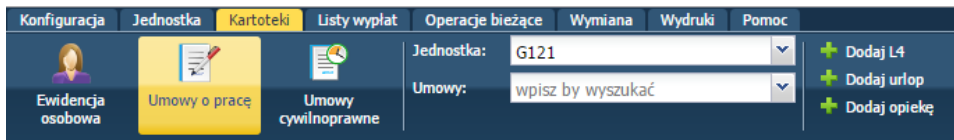
Absencja zostanie dodana do umowy pracownika a jej rozliczenie na listę płac.

### Ćwiczenie 5. Jak dodać opiekę do umowy pracownika?

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

1. Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
3. W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.

4. Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj L4**.



5. 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 na listę płac.

## Ćwiczenie 6. Jak dodać urlop wybranemu pracownikowi?

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

1. Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
3. W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowany urlop.

4. Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj urlop**.
5. 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 rozliczenie na listę płac

## Ćwiczenie 7. Jak importować e-zwolnienia

Od 1 stycznia 2016 roku lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie, nazywane e-ZLA. Zwolnienia na papierowym formularzu (ZUS ZLA) mogły być wystawiane do końca listopada 2018 r. Natomiast od 1 grudnia 2018 r. lekarze wystawiają wyłącznie zwolnienia elektroniczne.

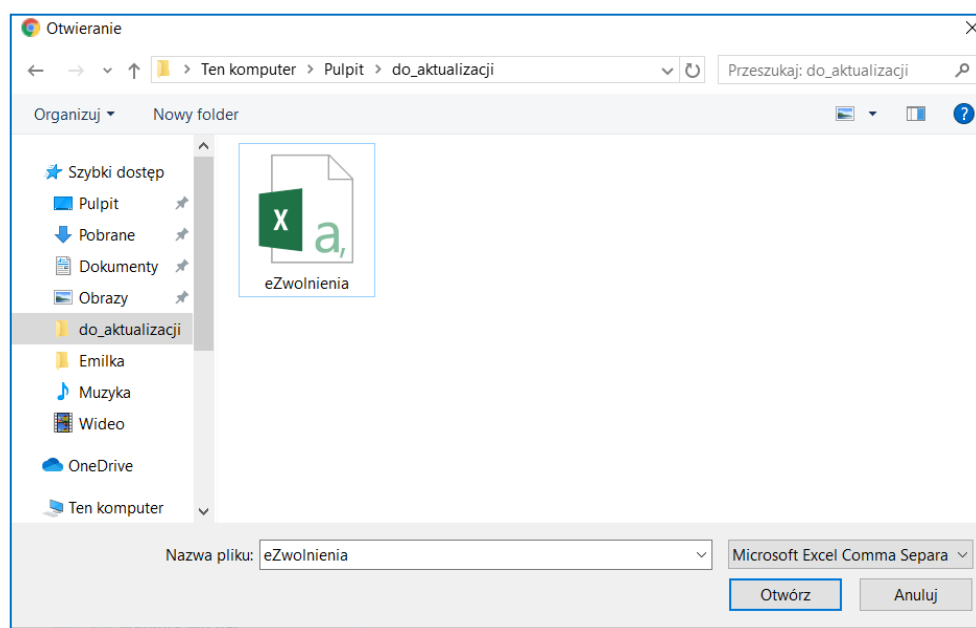
Jeśli pracodawca założy profil na PUE otrzyma natychmiast wiadomość o wystawieniu jego pracownikowi e-ZLA i samo zwolnienie.

Na PUE (Platformie Usług Elektronicznych) jest wydzielone specjalne miejsce, w którym są widoczne elektroniczne zwolnienia wysłane na profil płatnika.

Pobrane z PUE zwolnienia są zapisywane w pliku, który można natychmiast wczytać do aplikacji *Płace VULCAN*.

Aby wczytać plik z e-zwolnieniami, należy:

1. Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
3. W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę.
4. Na wstążce kliknąć przycisk **Importuj e-Zwolnienia**.
5. Wskazać plik z elektronicznymi zwolnieniami pobranymi z PUE i kliknąć **Otwórz**.



6. W panelu **Pobieranie przygotowanych plików** pojawi się raport z wykonanej operacji.

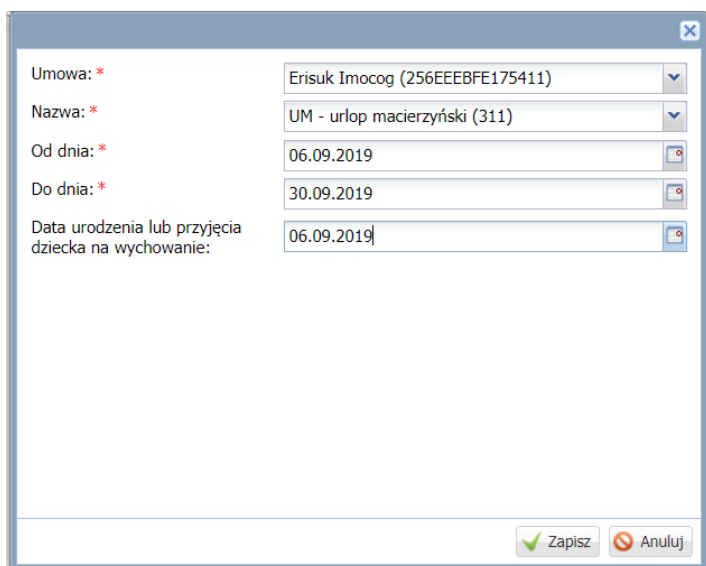
7. Pobrać raport i zapoznać się ze szczegółami.
8. W wybranych kartotekach sprawdzić, czy nowe absencje zostały zapisane.

### Ćwiczenie 8. Jak wprowadzić do kartoteki pracownika np. urlop macierzyński?

Aby zarejestrować w umowie pracownika urlop macierzyński, należy:

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

Absencja zostanie policzona a jej rozliczenie skierowane na listę płac.



The screenshot shows a web-based form for adding a parental leave absence. The form is titled 'Umowa:' and contains the following fields:

- Umowa:** Erisuk Imocog (256EEEEBF175411)
- Nazwa:** UM - urlop macierzyński (311)
- Od dnia:** 06.09.2019
- Do dnia:** 30.09.2019
- Data urodzenia lub przyjęcia dziecka na wychowanie:** 06.09.2019

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

### Ćwiczenie 9. Jak prowadzić ewidencję absencji w umowach cywilnoprawnych?

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;
- ▶ opieka nad chorym członkiem rodziny;
- ▶ leczenie szpitalne;
- ▶ odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPiD);
- ▶ nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy;
- ▶ urlop wychowawczy do 6 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 obniżen 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:


1. Z menu wybrać **Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne**.
2. Wybrać jednostkę, w której znajduje się pracownik.
3. W drzewie danych rozwinąć odpowiednią grupę i kliknąć nazwisko pracownika, któremu ma zostać zarejestrowana absencja.
4. Na wstążce kliknąć przycisk **Dodaj L4**.
5. 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**.
6. Rozwinąć szczegóły wprowadzonej absencji, kliknąć przycisk **Edytuj**.
7. W formularzu edycyjnym wprowadzić kwotę dniówki, przeanalizować sposób obniżania i kliknąć **Zapisz**. Rozliczenie absencji zostanie przekierowane na listę płac.

## Ćwiczenie 10. Jak usunąć absencję?

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:

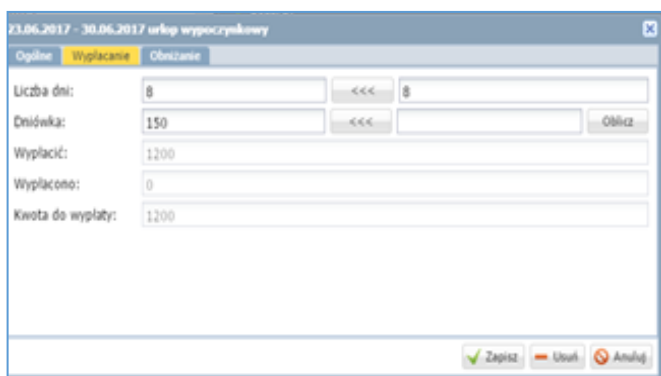
1. W menu wskazać **Kartoteki / Umowy o pracę** lub **Kartoteki / Umowy cywilnoprawne**.

2. W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
3. W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać usunięta.
4. Kliknąć przycisk  i w formularzu edycyjnym kliknąć **Usuń**. Potwierdzić operację usunięcia listy w oknie komunikatu.

### Ćwiczenie 11. Jak zmienić kwotę wypłacania absencji?


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

1. W menu wskazać **Kartoteki / Umowy o pracę** lub **Kartoteki / Umowy cywilnoprawne**.
2. W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie rozliczoną absencję.
3. W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać skorygowana.
4. Kliknąć przycisk + przy opisie absencji, a następnie przycisk  przy wybranym okresie absencji.
5. Przejść na kartę **Wypłacanie** i zmienić kwotę w polu **Dniówka** lub kliknąć ponownie przycisk **Oblicz**.
6. Kliknąć przycisk **Zapisz**. Zmodyfikowana kwota wypłacania zostanie zapisana w szczegółach absencji i skierowana na listę płac.



### Ćwiczenie 12. Jak zmienić sposób obniżenia absencji?

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

1. W menu wskazać **Kartoteki / Umowy o pracę** lub **Kartoteki / Umowy cywilnoprawne**.
2. W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie obniżono absencję.
3. W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać zmodyfikowana.
4. Kliknąć przycisk + przy opisie absencji, a następnie przycisk  przy wybranym okresie absencji.
5. Przejść na kartę **Obniżanie** i zmienić współczynnik obniżenia lub jakąś wartość w tabeli poniżej, kliknąć **Przywróć**, a następnie **Zapisz**. Zmodyfikowana kwota obniżania zostanie zapisana w szczegółach absencji i skierowana na listę płac.

23.06.2017 - 30.06.2017 urlop wypoczynkowy

Ogólne | Wypłacanie | **Obniżanie**

Współczynnik obniżenia: 44 / 168 <<< 8 / 30 Przywróć


Składnik	Kwota należna	Obniżono o kwotę	Uwzględniona kwota za czas nieobecności	Obniżyć o kwotę	Kwota za czas nieobecności
wynagrodzenie zasadnicze	3 109,00	0,00	0,00	814,26	0,00
dodatek za wysługę lat	559,62	0,00	0,00	146,57	0,00
dodatek funkcyjny dla wychowawcy	40,00	0,00	0,00	10,48	0,00
dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu	40,00	0,00	0,00	10,48	0,00
dodatek za nauczanie w języku obcym	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zapisz Usun Anuluj

### Ćwiczenie 13. Blokowanie rozliczenia absencji na najbliższej liście płac

Wszystkie zarejestrowane i automatycznie wyliczone absencje przekierowywane są na listę płac. Istnieją jednak sytuacje, w których opóźnić trzeba rozliczenie absencji i wyłączyć ją z rozliczeń (nie przekierowywać na listę płac).


W tym celu należy:

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

### Ćwiczenie 14. W jaki sposób anulować absencję

**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 dodatkową listę wypłat.

Aby anulować absencję, należy:

1. W menu wskazać **Kartoteki/ Umowy o pracę** lub **Kartoteki/ Umowy cywilnoprawne**.
2. W drzewie danych kliknąć pracownika, któremu niepoprawnie wprowadzono absencję.
3. W menu bocznym kliknąć **Ewidencja czasu pracy/ Absencje** i na liście odnaleźć tę, która powinna zostać anulowana.
4. Kliknąć przycisk + przy opisie absencji, a następnie przycisk  przy wybranym okresie absencji.



5. 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**.

Składnik	Obniżono o kwotę	Uwzględniona kwota za czas n...
wynagrodzenie zasadnicze	310,90	0,00
dodatek za wysługę lat	0,00	62,18
dodatek motywacyjny	15,54	0,00
dodatek funkcyjny dla wychowawcy	15,92	0,00



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

Absencje								
	Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendarzow...	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Sta...
	U	25.06.2016	31.08.2016	urlop wypoczynkowy	68	47	376	●
	Ch	23.05.2016	25.05.2016	nieobecność z tytułu choroby pracownika (331)	3	3	24	●
	Ch	12.04.2016	22.04.2016	nieobecność z tytułu choroby pracownika (331)	11	9	72	●
	U	18.01.2016	31.01.2016	urlop wypoczynkowy	14	10	80	●

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

## Ćwiczenie 15. 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 ponownie 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.

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

20.06.2017 - 23.06.2017 nieobecność z tytułu choroby pracownika (333)

Ogólne Wypłacanie Obliczanie

Liczba dni: 4 <<< 4

Dniówka: 79,03 <<< 79,03

Wypłacić: 316,12

Wypłacono: 0

Kwota do wypłaty: 316,12

Od miesiąca: 06.2016 Suma: 2963,56 Podstawa: 2370,85 Przywróć

Waloryzacja: 100 Procent: 80 Dniówka: 79,03 Drukuj

Miesiąc	Uzupelnione	Zmienne	Kwotowe	FUS	Dni pracy	Dni przepr.
06.2016	3 109,00	0,00	300,00	426,24	22	22
07.2016	3 109,00	0,00	0,00	426,24	21	21
08.2016	3 109,00	0,00	0,00	426,24	22	22
09.2016	3 154,00	0,00	0,00	432,41	22	22
10.2016	3 154,00	0,00	0,00	432,41	21	21
11.2016	3 154,00	0,00	0,00	432,41	20	20
12.2016	3 154,00	0,00	0,00	432,41	21	21
01.2017	3 154,00	0,00	0,00	432,41	21	21
02.2017	3 154,00	0,00	0,00	432,41	20	20
03.2017	3 154,00	0,00	0,00	432,41	23	23
04.2017	3 154,00	0,00	0,00	432,41	19	19
05.2017	3 154,00	0,00	0,00	432,41	21	21

Zapisz Usuń Anuluj

6. Zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

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

# Sporządzanie przelewów do banku i wydruków dokumentacji płacowej

## Ćwiczenie 1. 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.
- ▶ Sprawdzić poprawność lub opisać konta jednostki w jej danych konfiguracyjnych.
- ▶ Sprawdzić czy zdefiniowane zostały konta potrąceń.
- ▶ Sprawdzić czy wskazany został sposób wypłaty na konta w umowach pracowników.
- ▶ Przygotować, sprawdzić poprawność i zatwierdzić listę płac.

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

W tym celu należy:

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

Data wypłaty	Miesiąc rozliczenia z ZUS	Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg	Jednostka	Typ listy	Nazwa listy	Sygnatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	09.2019	09.2019	CUW	Listy z umów o pracę - nauczyciele	lista zasadnicza	19/09/1/P

5. 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.

6. Zaakceptować ustawienia przyciskiem **Zapisz**.

Nazwa paczki: \* PACZKA\_08.09.2019\_22:43:12\_1

Data: \* 08.09.2019

Przelew: ROR i Potrącenia

Dostępne potrącenia: Brak danych

Wybrane potrącenia:

- ubezpieczenie grupowe PZU
- składka PKZP
- rata PKZP
- Związek Zawodowy ZNP
- Związek Zawodowy "S"
- Komornik 2
- PZU Pogodna Jesień
- komornik3
- ubezpieczenie grupowe OC
- Komornik 1
- świadczenie rzeczowe ZFŚS
- ubezpieczenie grupowe PZU
- ubezpieczenie grupowe

Zapisz Anuluj

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

Nazwa paczki: \* PACZKA\_08.09.2019\_22:43:12\_1

Data: \* 08.09.2019

Wpisz, by wyszukać

	Nadawca	Nr konta nadawcy	Odbiorca	Nr konta odbiorcy	Tytuł	Kwota
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Usezus Gahow 2	62 1020 5402 0000 0002 0245 0328	pobory	2 665,57
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Nehyczak Cudyfeno	74 1020 5402 0000 0202 0074 9895	pobory	2 495,55
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Edamus Ykyrig	25 8367 0000 0090 4715 1009 0001	pobory	2 501,35
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Cuczyk Upipel	39 1020 5402 0000 0302 0291 7359	pobory	2 022,05
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Zulonak Bameraty	73 1600 1462 1846 0722 4000 0001	pobory	3 093,62
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Erisuk Imocog	57 1140 2004 0000 3602 6161 6094	pobory	2 547,05
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Toradok Guhog	88 1500 1810 1018 1028 7862 0000	pobory	3 425,67
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Iboch Ogicewym	52 1240 3578 1111 0010 4558 1648	pobory	2 635,57
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Mohokucki Zori	45 2030 0045 1130 0000 1550 8110	pobory	2 382,33
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Rijrak Erefys	26 8367 0000 0090 4122 1009 0001	pobory	2 537,87
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Teziwicz Nysypame	47 1020 5402 0000 0102 0053 6060	pobory	2 537,37
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Anakak Sykiwyc	11 1020 5402 0000 0502 0299 1776	pobory	2 525,55
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Etyneczyk Tyzif	17 1090 1593 0000 0000 5915 2159	pobory	2 525,63
	Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	Ydupecki Cukabeh	82 1140 2004 0000 3302 6961 3926	pobory	1 985,82

Liczba wierszy: 17

Zapisz Anuluj

## Ćwiczenie 2. Jak utworzyć przelewy do urzędu skarbowego?

Przed przystąpieniem do przygotowania przelewów do urzędu skarbowego warto upewnić się czy w opisie jednostki, została wskazana prawidłowa instytucja.

Aby utworzyć przelew do urzędu skarbowego, należy:

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

Nazwa paczki: \* PACZKA\_08.09.2019\_22:48:55\_2

Data: \* 08.09.2019

Tytuł: Podatek dochodowy od osób fizycznych

Okres: 19M08

Formularz: PIT4

Jednostka	Konto	Obniżka	Podatek	Podatek po obniżce
CUW	Zespół Szkół	0,00	4 421,00	4 421,00

Liczba wierszy: 1

Zapisz Anuluj

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

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

Nazwa paczki: \* PACZKA\_08.09.2019\_22:48:55\_2

Data: \* 08.09.2019

Wpisz, by wyszukać

Nadawca	Nr konta nadawcy	Odbiorca	Nr konta odbiorcy	Tytuł	Kwota	Okres	Formularz
Zespół Szkół	57 1020 5402 0000 0702 0151 9651	URZĄD SKARBOWY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ	95 1010 1674 0023 7822 2300 0000	Podatek dochodowy od osób fizycznych	4 421,00	19M08	PIT4

Liczba wierszy: 1

Zapisz Anuluj

### Ćwiczenie 3. Jak utworzyć przelewy do ZUS

Na podstawie zatwierdzonych list płac, przy wykonywaniu operacji eksportu do *Płatnika* przygotować można paczkę przelewów do ZUS.

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

	Jednostka	Tytuł należności	Kwota	Z konta
<input checked="" type="checkbox"/>	2LO	Składki na ubezpieczenia społeczne	25 175,65	RDO
<input checked="" type="checkbox"/>	2LO	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	6 421,20	RDO
<input checked="" type="checkbox"/>	2LO	Składki na FP i FGSP	1 360,34	RDO

Liczba wierszy: 3 Zaznaczonych: 3

Zapisz Anuluj

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

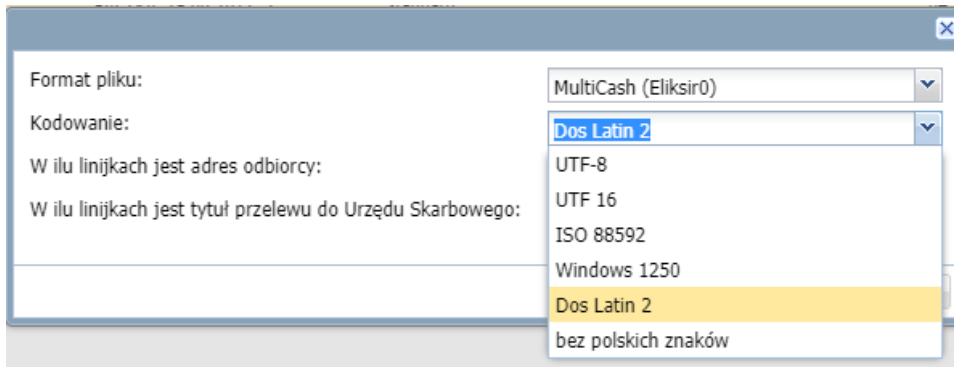
Po utworzeniu paczki przelewów o ZUS, należy ją - podobnie jak pozostałe paczki - eksportować do systemu bankowego.

### Ćwiczenie 4. Jak eksportować przelewy?

Gdy powstanie paczka przelewów, można ją eksportować. Utworzone paczki przelewów dostępne są z drzewa danych z gałęzi **Paczki**.

Aby przygotować plik do banku, należy:

1. W menu wybrać **Wymiana** i na wstążce kliknąć **Przelewy**.
2. W drzewie danych kliknąć **Paczki**, a następnie rozwinąć rok i wskazać miesiąc.
3. W prawym panelu ekranu pojawi się tabela, a w niej wszystkie utworzone w wybranym miesiącu paczki. Zaznaczyć paczkę/ paczki, które mają być eksportowane.
4. Na wstążce kliknąć **Zmień format** i z listy rozwijalnej wybrać ten, który wymagany jest przez bank. W razie potrzeby wskazać dodatkowe parametry formatu. Zaakceptować wybór przyciskiem **Zapisz**.



5. Kliknąć przycisk **Utwórz plik**.

Zapisany plik jest gotowy do wczytania w systemie bankowym.

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie zaznaczonych paczek.

# Wymiana danych z innymi aplikacjami

## Ćwiczenie 1. Eksport danych do księgowości

Program *Płace VULCAN* przygotowuje pliki, które są gotowe do pobrania w programie *Księgowość Optimum* oraz *Finanse*. Ponadto dane te mogą zostać zapisane do pliku XLS.

Aby eksportować dane do księgowości należy:

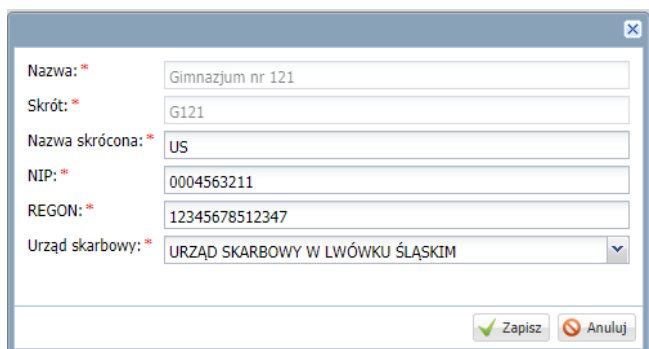
1. Z menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
2. W drzewie danych kliknąć **Eksport do Księgowości/ Dane do Księgowości**.
3. W prawym panelu ekranu wskazać okres, z którego mają zostać uwzględnione listy wypłat (zakres dat).
4. Na liście zaznaczyć listy wypłat.
5. Kliknąć przycisk **Księgowość Optimum** lub **Finanse**, lub **Drukuj Excel**.

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

## Ćwiczenie 2. 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 oraz raporty z wypłat.

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



The screenshot shows a window with the following fields and values:

Nazwa: *	Gimnazjum nr 121
Skrót: *	G121
Nazwa skrócona: *	US
NIP: *	0004563211
REGON: *	12345678512347
Urząd skarbowy: *	URZĄD SKARBOWY W LWÓWKU ŚLĄSKIM

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

## Ćwiczenie 3. Jak przygotować 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:

1. Z menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.

W drzewie danych kliknąć **Eksport do Płatnika/ Raporty 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:



1. Z menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
2. W drzewie danych kliknąć **Eksport do Płatnika/ Raporty z wypłat**.
3. W prawym panelu wskazać miesiąc, zaznaczyć płatników ZUS i:
  - ▶ kliknąć **Utwórz raport** - jeśli utworzony ma zostać raport z wypłat  
lub
  - ▶ kliknąć **Utwórz plik do Płatnika** - jeśli utworzony ma zostać plik.
4. 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**.
 Plik zostanie utworzony i zapisany. Pobrać go można z panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Podstawy składek dla osób przebywających na urloпах 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**.

## Ćwiczenie 4. 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 obliczającą naliczanie składki na Fundusz Emerytur Pomostowych i wskazany kod pracy:

The screenshot shows a web application interface for 'Składka na Fundusz Emerytur Pomostowych'. The main form has a 'Dodaj' button and the following fields: 'Od miesiąca: 07.2017', 'Naliczanie składki: Tak', and 'Kod pracy w warunkach szczególnych: 221 - prace joterapii, os... epowaniu w...'. A modal dialog box is open, displaying the same fields with asterisks indicating they are required. The modal has 'Zapisz', 'Usuń', and 'Anuluj' buttons at the bottom.

Aby przekazać do programu *Płatnik* zgłoszenie ZSWA należy:

1. Z menu wybrać **Wymiana/ Eksport**.
2. W drzewie danych kliknąć **Eksport do Płatnika/ Zgłoszenia ZSWA**.

3. W prawym panelu ekranu wskazać rok i zaznaczyć osobę, która powinna zostać zgłoszona.
4. Kliknąć przycisk **Utwórz plik do Płatnika**.
5. 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**.

## Ćwiczenie 5. Wymiana danych z Jednorazowym dodatkiem uzupełniającym

Program *Płace VULCAN* umożliwia przygotowanie odpowiednich danych płacowych niezbędnych do wyznaczenia kwot jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz list płac z jego wypłatą. Wszystkie niezbędne dane przesyłane są między programem płacowym a aplikacją *Jednorazowy dodatek uzupełniający* (zwaną zamiennie *Artykuł30*).

Przed przygotowaniem sprawozdania, należy:

- ▶ zweryfikować opisy składników (zwłaszcza tych, które wypłacane są nauczycielom),
- ▶ przejrzeć parametry dotyczące form zatrudnienia oraz zapisy dotyczące form nawiązania w umowach nauczycielskich,
- ▶ przeanalizować istotne zapisy w umowach nauczycielskich: wymiar etatu, stopień awansu zawodowego, datę zawarcia umowy, sposób uwzględniania umowy, (w wypadku rozwiązania przed grudniem), absencje.

Wymiana danych z *Jednorazowym dodatkiem uzupełniającym* odbywa się w dwóch etapach:

1. Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń.
2. Import kwot wyrównań.

### Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń

Aby przygotować zestawienie należy:

1. W menu wybrać **Wymiana/ Artykuł 30**.
2. W drzewie danych kliknąć **Eksport struktury zatrudnienia i wynagrodzeń**.
3. W prawym panelu ekranu wskazać rok i kliknąć przycisk **Przygotuj dane**.
4. W aktywnym formularzu zaznaczyć jednostkę/ jednostki i wskazać do którego miesiąca mają zostać zestawione dane. Zaakceptować przyciskiem **Zapisz**.

Na ekranie pojawi się przygotowane sprawozdanie.

Rok: 2019		Przygotuj dane	Utwórz plik do Artykułu30	Drukuj Excel	Drukuj formularz sprawozdawczy	Drukuj osobistą stawkę wyn. zas.	
<b>Kontrakt</b>	czerwiec						
	lipiec						
	sierpień						
	wrzesień						
	październik						
	listopad						
<b>Manewary</b>	styczeń	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	luty	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	marzec	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	kwiecień	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	maj	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	czerwiec	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	lipiec	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	sierpień	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	wrzesień	2,00000	5294,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	październik						
	listopad						
	grudzień						
<b>Dyplomowany</b>	styczeń	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	luty	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	marzec	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	kwiecień	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	maj	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	czerwiec	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	lipiec	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	sierpień	15,00000	46264,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	wrzesień	16,00000	50081,00000	0,00	0,00	0,00	0,00
	październik						
	listopad						
	grudzień						

5. Przygotowane sprawozdanie należy zapisać do pliku - kliknąć przycisk **Utwórz plik do Artykułu30**.

Gotowy do wczytania w aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* plik zostanie wygenerowany i udostępniony w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

### Import kwot wyrównań

Opublikowane kwoty są gotowe do pobrania z aplikacji *Jednorazowy dodatek uzupełniający* po zalogowaniu pracownika naliczającego wynagrodzenia. Tam przygotować można plik, który jest gotowy do wczytania w aplikacji *Płace VULCAN*.

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

1. W menu wybrać **Wymiana/ Artykuł 30**.
2. W drzewie danych kliknąć **Import kwot wyrównania**.
3. W prawym panelu ekranu sprawdzić poprawność w polu **Rok** i kliknąć przycisk **Pobierz kwoty wyrównania**.
4. Wskazać lokalizację 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*.

5. Ustalić indywidualne kwoty wyrównania dla poszczególnych nauczycieli:

kliknąć przycisk **Ustal podział kwot** i w kolejnym formularzu zaakceptować je przyciskiem **Zapisz**. Na ekranie pojawi się komunikat **Dane zostały zapisane**.

# Załączniki

## Załącznik nr 1 - Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień

Karty menu \ Rola	Idź do	Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki	Listy wypłat	Operacje bieżące	Wymiana	Wydruki	Pomoc
Specjalista ds. kadr	+	+	+	+	-	+	+	+	+
Dyrektor	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Administrator aplikacji	+	+	+	-	-	-	-	-	+
Specjalista ds. płac	+	+	+	+	+	+	+	+	+