

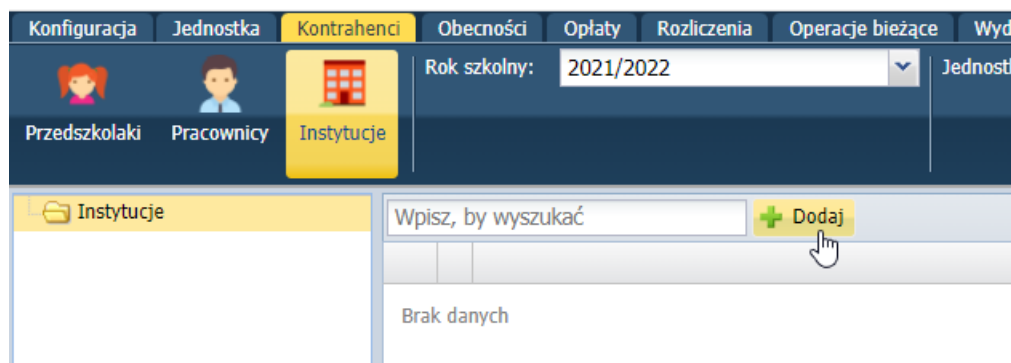
Opłaty VULCAN- Instrukcja jak dodać Dopłaty z instytucji oraz korekty list naliczeń?

Porada opisuje jak Instytucję oraz dopłatę na umowie dziecka oraz korektę zatwierdzonej listy naliczeń.

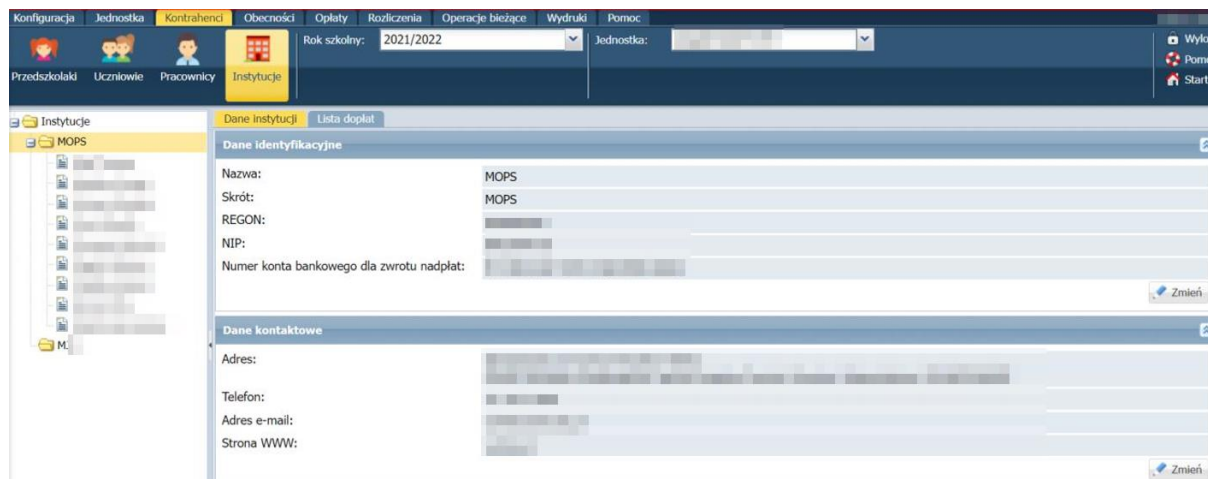
Zagadnienia omawiane w poradzie

Dodawanie nowej Instytucji:

W menu **Kontrahenci** \ **Instytucje** za pomocą przycisku **Dodaj** należy wprowadzić dane instytucji dopłacających do wyżywienia lub pobytu.



W drzewie danych pod instytucją widoczne są osoby, które posiadają lub posiadały we wskazanym roku szkolnym dopłatę do wyżywienia lub pobytu.

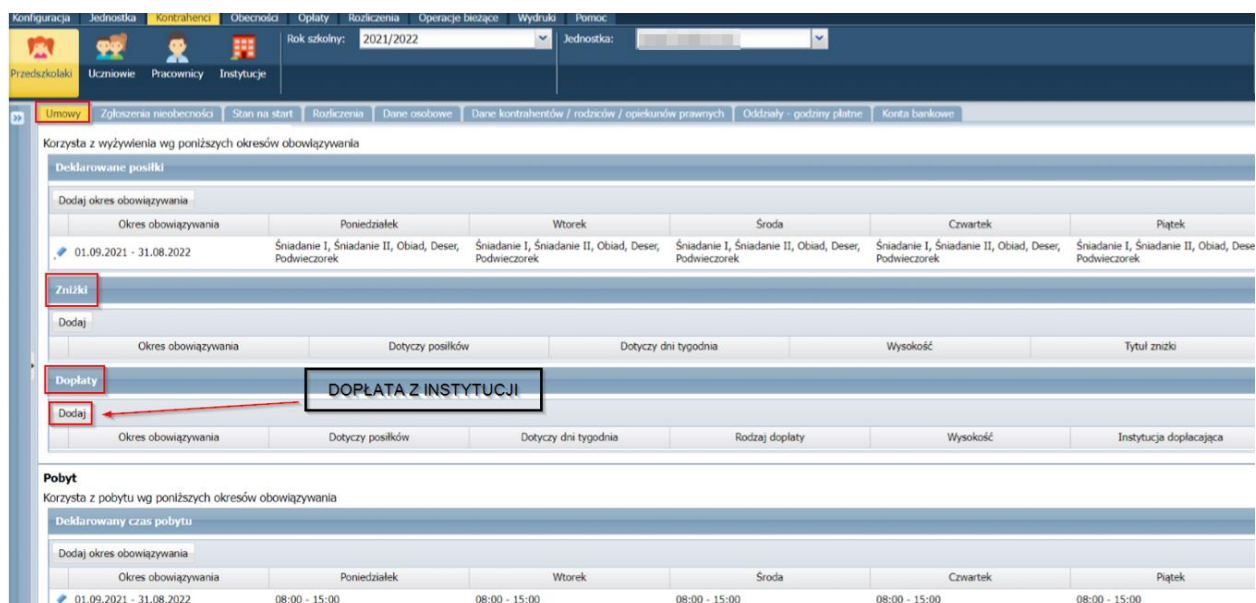


Na zakładce **Lista dopłat** prezentowana jest lista przedszkolaków/uczniów i pracowników, którzy posiadają dopłatę do wyżywienia lub pobytu we wskazanym miesiącu. Domyślnie ustawiany jest miesiąc bieżący.

Dodanie zmian na umowach dzieci:

Wprowadzenie zniżek/dopłat

Po wybraniu kontrahenta z założoną umową, istnieje możliwość określenia zniżek lub dopłat do wyżywienia/pobytu. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj**.



W przypadku ustawienia zniżek w wybranych dniach lub w wybranych posiłkach, należy określić, których pozycji zniżka dotyczy. W tym celu należy przenieść wybraną pozycję/pozycje z prawej kolumny do lewej za pomocą podwójnego kliknięcia lub po zaznaczeniu pozycji wybierając strzałkę między kolumnami.

Określenie dopłaty do wyżywienia

Użytkownik ma możliwość określenia dopłat do wyżywienia wyrażonych w procentach lub kwotach na poszczególne posiłki, a także określenie instytucji dopłacającej. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** w widoku **Wyżywienie/ Dopłaty**.

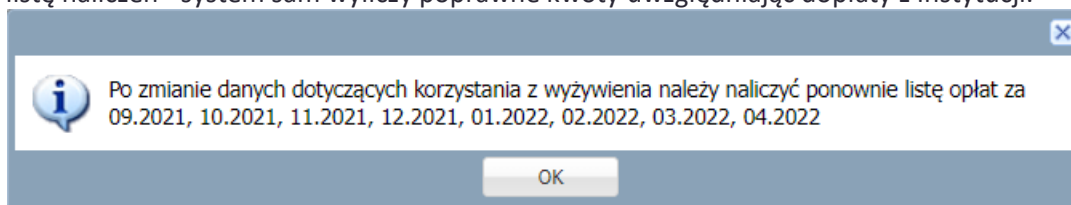
Dodatkowo, podobnie jak przy opisie zniżek, użytkownik może określić: datę obowiązywania, dni tygodnia oraz których posiłków dotyczy dopłata.

UWAGA: jeśli na umowie, już wcześniej była dodana inna dopłata/zniżka we wcześniejszym okresie, która jest poprawna należy dodać kolejną zniżkę/dopłatę, a nie edytować starszą wersję

Obowiązuje od: 01.09.2020
Obowiązuje do: 31.08.2022
W dni tygodnia: Wszystkie
Dotyczy: Wybranych posiłków
Wybrane posiłki: Obiad
Rodzaj dopłaty: Kwotowa
Dopłata do Obiad (aktualna cena 10,00zł): 10
Instytucja dopłacająca: MOPS
Zapisz Anuluj

W analogiczny sposób określa się zniżki/dopłaty za pobyt.

Po dodaniu zmian na umowach dzieci (po dodaniu dopłat z instytucji) należy we wszystkich miesiącach, których dotyczy zmiana dodać korekty list naliczeń dla przedszkolaków/uczniów. Czyli należy dodać ponownie listę naliczeń - system sam wyliczy poprawne kwoty uwzględniając dopłaty z Instytucji.



The screenshot shows the VULCAN software interface with the 'Opłaty' (Fees) menu selected. A dialog box titled 'Dodaj' (Add) is open, allowing the user to create a new correction list. The fields in the dialog box are as follows:

Nazwa: *	Marzec korekta
Pobyt: *	Nie
Wyżywienie: *	Tak
Uwzględnij opłaty: *	Tak
Opłaty za miesiąc: *	03.2022
Uwzględnij odpis: *	Nie
Termin płatności: *	10.06.2022

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

Na korekcie listy w szczegółach należy zaznaczyć dzieci, dla których ma być wystawiona korekta:

zaznaczenie dzieci z dopłatami

Lp.	Nazwisko i imię
<input checked="" type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	
<input type="checkbox"/> 3	
<input type="checkbox"/> 4	
<input type="checkbox"/> 5	
<input type="checkbox"/> 6	
<input type="checkbox"/> 7	
<input type="checkbox"/> 8	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	
<input type="checkbox"/> 9	
<input type="checkbox"/> 10	
<input type="checkbox"/> 11	
<input type="checkbox"/> 12	
<input type="checkbox"/> 13	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	
<input type="checkbox"/> 15	
<input type="checkbox"/> 16	

Zatwierdzenie listy:

Lp.	Nazwisko i imię	Oddział
<input type="checkbox"/> 1		
<input type="checkbox"/> 2		
<input type="checkbox"/> 3		

Dodanie listy dla instytucji:

Lista opłat dla instytucji jest przygotowywana analogicznie jak listy opłat dla przedszkolaków/uczniów/pracowników. Po kliknięciu w menu **Opłaty \ Przygotowywane listy dla instytucji** przycisku **Dodaj** i uzupełnieniu niezbędnych danych do utworzenia listy opłat, przechodzimy do naliczania opłat. W zakładce **Szczegóły** widoczna będzie lista świadczeniobiorców, którzy otrzymują dopłatę do wyżywienia lub pobytu od instytucji. Osoby te korzystały z dopłaty przez co najmniej jeden dzień w miesiącu, dla którego przygotowujemy listę opłat.

W zakładce **Naliczenia** będą widoczne naliczone opłaty dla instytucji, uwzględniające osoby, którzy otrzymują dopłatę do wyżywienia lub pobytu.

The screenshot displays the VULCAN software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Konfiguracja', 'Jednostka', 'Kontrahenci', 'Obecności', 'Opłaty', 'Rozliczenia', 'Operacje bieżące', 'Wydruki', and 'Pomoc'. Below this, there are icons for 'Przygotowywane listy dla przedszkolaków', 'Przygotowywane listy dla pracowników', 'Przygotowywane listy dla instytucji' (highlighted with a red box), 'Zatwierdzone listy dla przedszkolaków', 'Zatwierdzone listy dla pracowników', and 'Zatwierdzone listy dla instytucji'. A search bar contains the text 'Wpisz, by wyszukać' and a '+ Dodaj' button (highlighted with a red box). Below the search bar, there are columns for 'Data utworzenia', 'Termin płatności', and 'Opłaty z'. The main content area shows 'Brak danych' (No data). A modal window is open, displaying a form for adding a new payment list. The form fields are as follows:

Nazwa: *	lista marzec instytucje
Instytucja: *	MOPS
Pobyt: *	Nie
Wyżywienie: *	Tak
Uwzględnij opłaty: *	Tak
Opłaty za miesiąc: *	03.2022
Uwzględnij odpis: *	Tak
Odpis za miesiąc: *	02.2022
Termin płatności: *	10.06.2022

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

Zatwierdzenie listy dla Instytucji:

Opis listy Szczegóły **Naliczenia**

Wpisz, by wyszukać Przelicz **Zatwierdź**

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nazwisko i imię	Oddział
<input type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	2		
<input type="checkbox"/>	3		