

Co należy zrobić, aby listy wypłat poprawnie rozpisywały się według klasyfikacji budżetowej?

Aplikacja *Płace VULCAN* umożliwia automatyczne rozpisywanie zatwierdzonych list wypłat według klasyfikacji budżetowej. Na potrzeby tej funkcjonalności konieczne jest zdefiniowanie słowników rozdziałów i paragrafów oraz przypisanie do składników odpowiednich paragrafów oraz do jednostek – odpowiednich rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

W poradzie opisano, jak wykonać te czynności.

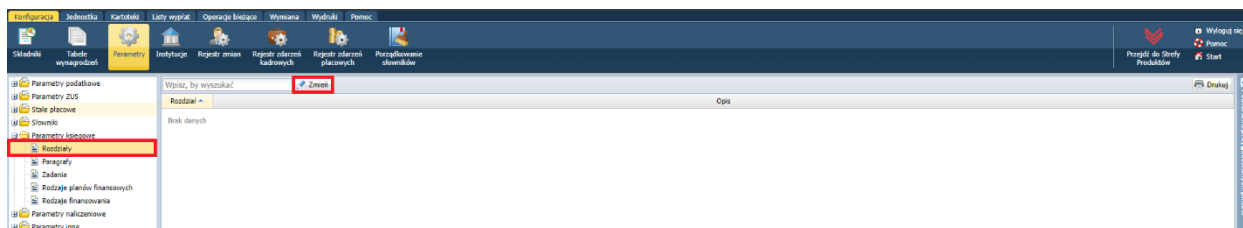
Definiowanie słownika Rozdziały


Do słownika rozdziałów dodaje się te rozdziały klasyfikacji budżetowej, które będą wykorzystywane w aplikacji. Rozdziały te wybiera się ze słownika wbudowanego, który zawiera kompletną listę rozdziałów.

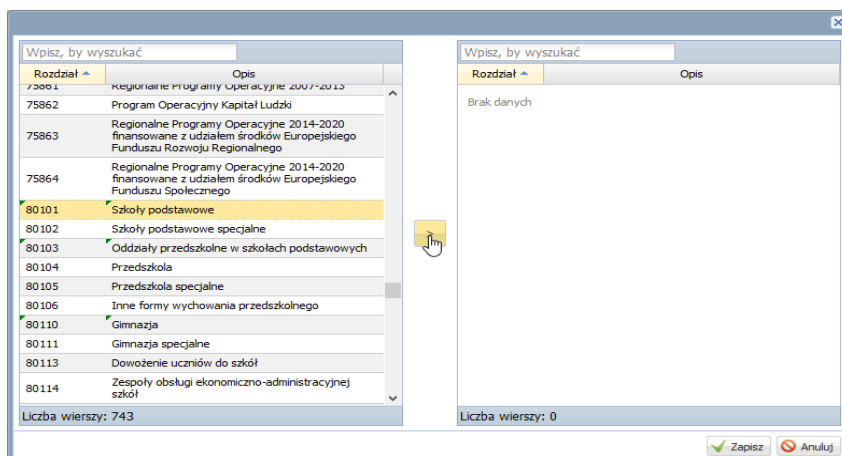
1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Konfiguracja/ Parametry**.

Jeśli aplikacja obsługuje samodzielną jednostkę, to słownikami zarządza użytkownik z przypisaną rolą **specjalista ds. płac**. Jeśli aplikacja obsługuje wiele jednostek, to słownikami zarządza użytkownik z przypisaną rolą **administrator aplikacji płacowej**.

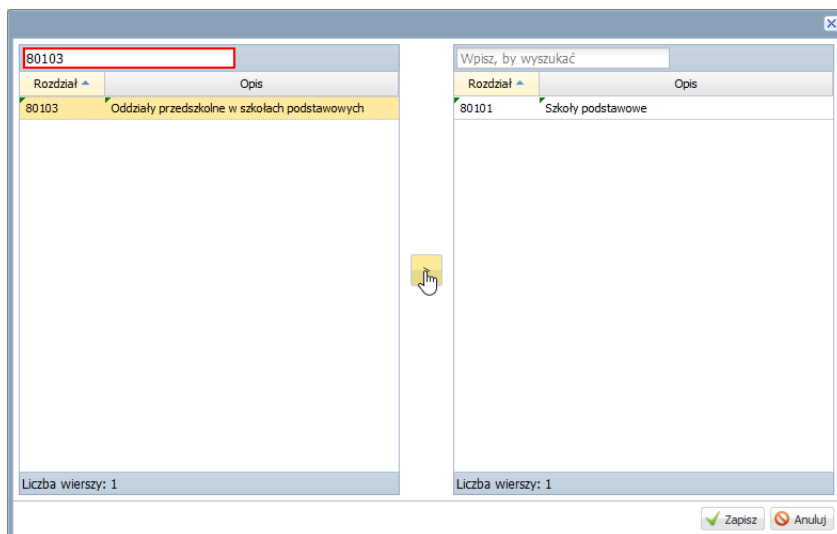
2. W drzewie danych rozwiń gałąź **Parametry księgowo** i wybierz pozycję **Rozdziały**.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.



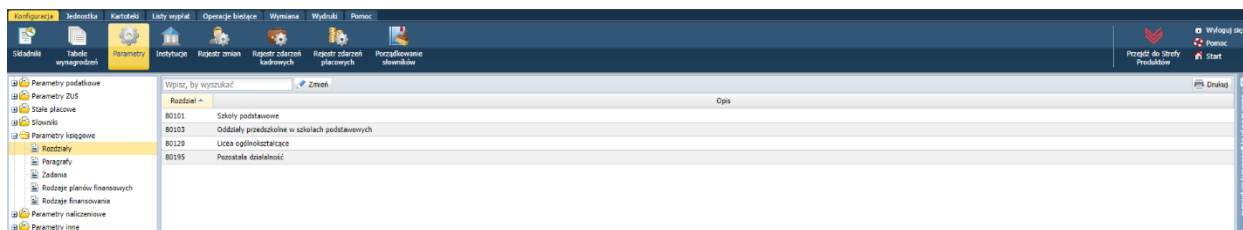
4. W wyświetlonym oknie przenieś wybrane pozycje z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie (dwuklikiem lub za pomocą przycisku ).



Rozdział możesz szybko wyszukać na liście poprzez wpisanie go w polu **Wpisz, by wyszukać**.



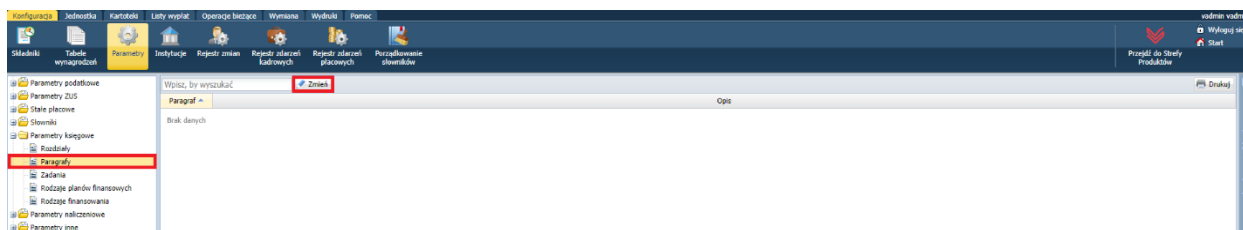
5. Po skompletowaniu wszystkich rozdziałów na liście po prawej stronie kliknij przycisk **Zapisz**.




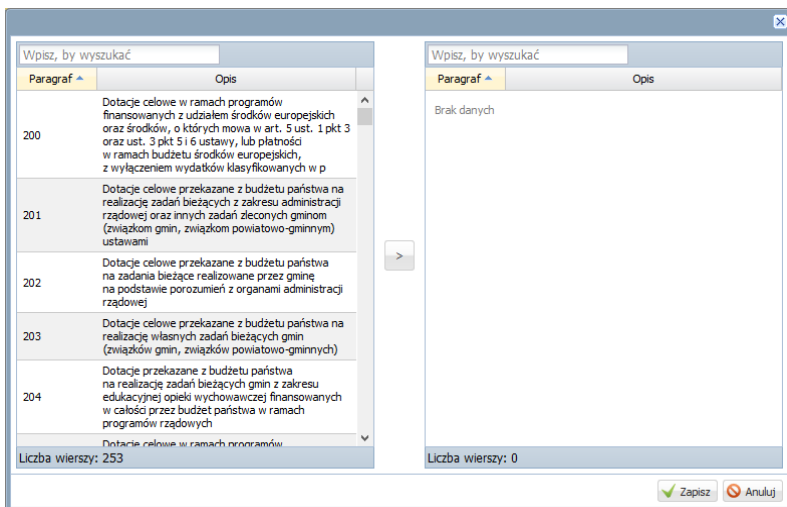
Definiowanie słownika Paragrafy

Po zdefiniowaniu słownika **Rozdziały** definiujemy słownik **Paragrafy**, również pobierając wybrane pozycje ze słownika wbudowanego.

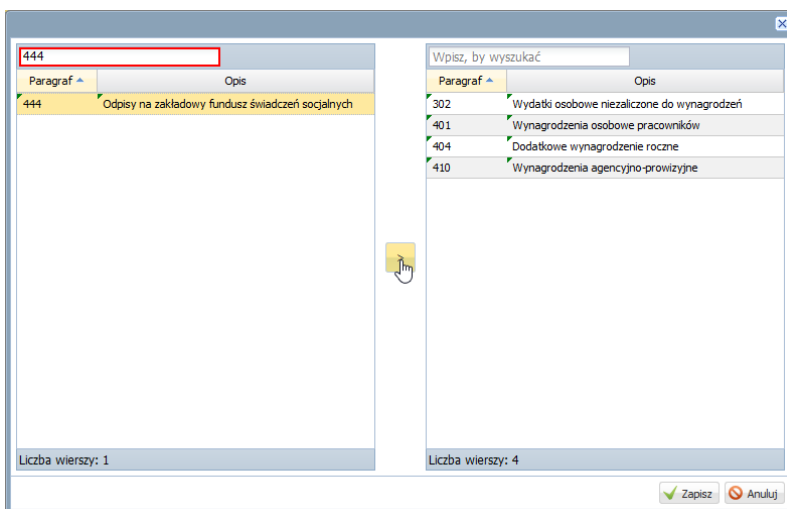
1. W widoku **Konfiguracja/ Parametry** w drzewie danych wybierz gałąź **Parametry księgowo/ Paragrafy**.
2. Kliknij przycisk **Zmień**.



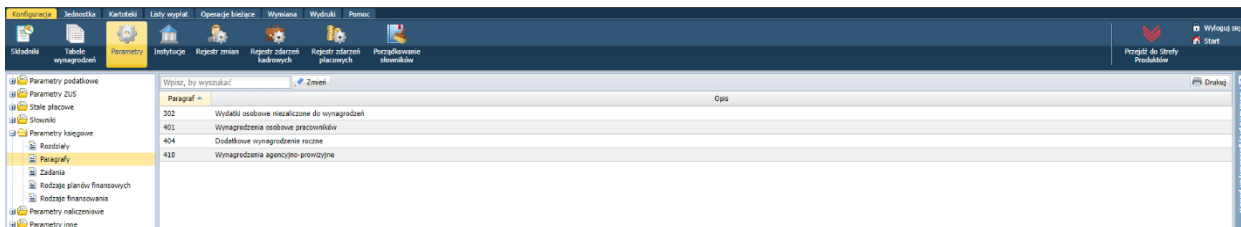
3. W wyświetlonym oknie przenieś wybrane pozycje z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie (dwuklikiem lub za pomocą przycisku ).



Aby szybko odszukać paragraf skorzystaj z pola **Wpisz by wyszukać**.



4. Po skompletowaniu wszystkich paragrafów na liście po prawej stronie kliknij przycisk **Zapisz**.



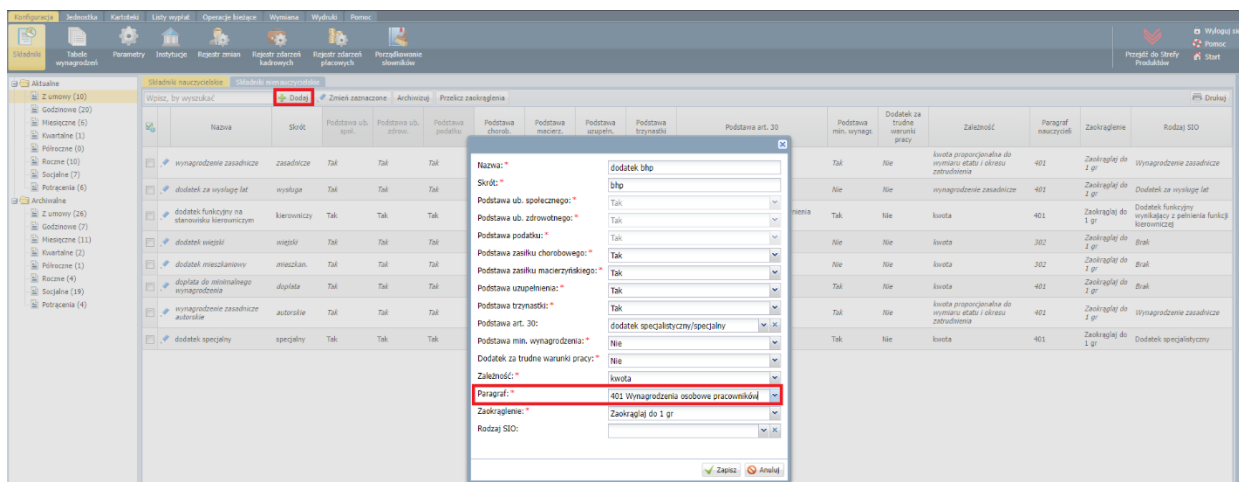
Przypisywanie paragrafów do składników

W następnym kroku należy zdefiniować składniki występujące na listach wypłat. Każdy składnik należy powiązać z odpowiednim paragrafem. Paragrafy przypisuje się do składników podczas ich dodawania.

Aby dodać składnik:

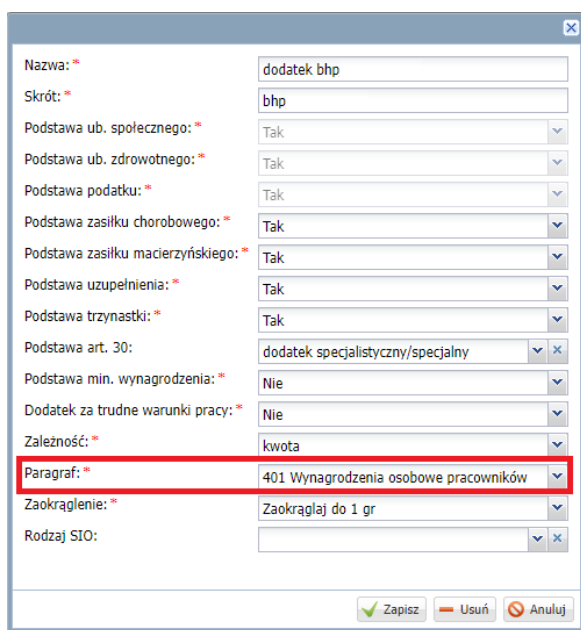
1. Przejdź do widoku **Konfiguracja/ Składniki** i w drzewie danych wybierz rodzaj składnika.

- Przejdź na właściwą kartę: **Składniki nauczycielskie** lub **Składniki ninauczycielskie**.
- Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz. Przypisz do składnika właściwy paragraf.



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dane składnika można edytować po kliknięciu ikony .



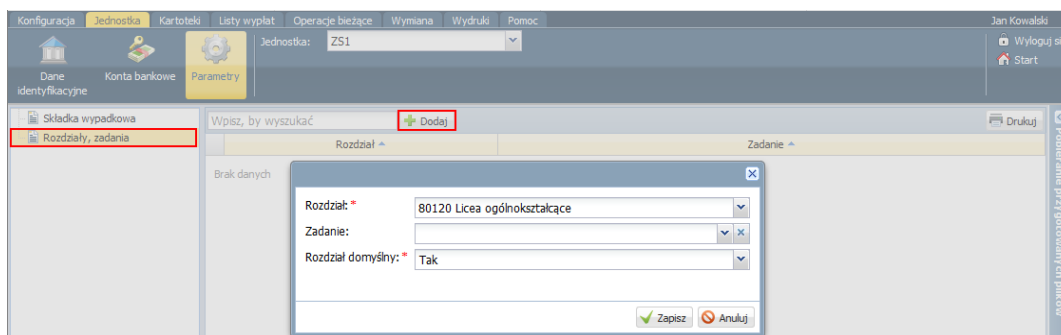
Definiowanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej w jednostkach

Zdefiniowane w aplikacji rozdziały należy przypisać do poszczególnych jednostek. Dla każdej jednostki należy również wskazać jeden rozdział domyślny, który będzie przypisywany do umów o pracę.

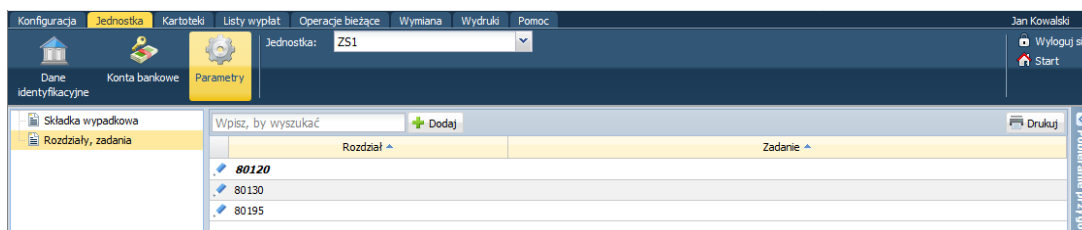
- Przejdź do widoku **Jednostka/ Parametry**.
- Jeśli masz dostęp o kilku jednostek, to w polu **Jednostka** na wstążce wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać rozdziały.
- W drzewie danych wybierz gałąź **Rozdziały, zadania**.

4. Kliknij przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym oknie wybierz z listy rozdział. Zdecyduj, czy wybrany rozdział jest dla jednostki domyślny.

Możesz również wskazać zadanie (jeśli został zdefiniowany słownik **Zadań**).



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Przypisz do jednostki pozostałe rozdziały. Postępuj analogicznie.



Rozdział domyślny zawsze umieszczany jest na początku listy i jest wyróżniany pogrubieniem i kursywą. Rozdziału domyślnego nie można usunąć.

Rozpisywanie w umowie o pracę obowiązków pracownika pomiędzy rozdziały klasyfikacji budżetowej

Tworząc umowę o pracę program automatycznie przypisuje ją w całości do rozdziału domyślnego jednostki.

Stan na dzień: 04.12.2025 Idź do osoby

Dane umowy

Sygnatura: UP_24
 Data rozpoczęcia: 19.01.2024
 Data zakończenia:
 Data zawarcia: 19.01.2024
 Forma nawiązania: umowa o pracę na czas nieokreślony - 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: dyrektor szkoły nie posiadający kwalifikacji pedagogicznych
 Wymiar etatu: 18/18
 Wykształcenie: stopień naukowy doktora
 Stopień awansu:
 Przygotowanie pedagogiczne: Nie
 Zniżka godzin: 0
 Podgrupa:
 Przełożony:
 Rozdział: 80120

Zmień

Aby w umowie o pracę rozpiąć obowiązki pracownika pomiędzy poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej, należy skorzystać z operacji seryjnej.

1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Jeśli masz dostęp o kilku jednostek, to w polu **Jednostka** na wstążce wybierz właściwą jednostkę.
3. W drzewie danych wybierz grupę pracowników: **Nauczyciele, Administracja** lub **Obsługa**.
4. Zaznacz na liście umowy, w których chcesz wprowadzić zmiany.
5. Kliknij przycisk **Operacje seryjne** i z rozwiniętego menu wybierz pozycję **Rozdziały w umowie**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki Listy wypłat Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc

Ewidencja osobowa Umowy o pracę Umowy cywilnoprawne Emeryci Obowiązki społ. i obywatelskie Ewidencja PPK

Jednostka: ZS11 Jednostka/emeryci: wpisz by wyszukać

+ Dodaj L4 + Importuj e-Zwolnienia
 + Dodaj urlop
 + Dodaj opiekę

Aktualne (22)

- Nauczyciele (16)
- Nauczyciele PO (0)
- Administracja (4)
- Obsługa (2)
- Archiwalne (1)

Wpisz, by wyszukać Filtruj Dodaj Dodaj grupowo

| Nazwisko | Imię | PESEL | Operacje seryjne | Data zakończenia | Stanow |
|-----------|-----------|-------------|--------------------------|------------------|--|
| Adamowicz | Adam | 83061105078 | Urlopy | | dirwal |
| Adamowicz | Adam | 83061105078 | Kalendarz | | dyrektor szkoły posiadający kw pedagogicznyc |
| Biała | Stokrotka | 70010100000 | Rozdziały w umowie | | dyrektor szkoły posiadający kw pedagogicznyc |
| Biała | Stokrotka | 70010100000 | Rozdziały dla składników | | dyrektor biura |
| Bławatek | Hiacynta | 80010100000 | Składniki z umowy | | nauczyciel |
| Bober | Zbigniew | 70121000000 | Składniki godzinowe | | nauczyciel |
| Cuczyk | Upipeł | 50110431083 | Składniki sporadyczne | | nauczyciel |
| Dubiel | Zenon | 60111700000 | Składniki socjalne | | nauczyciel |
| Elarecka | Roksana | 89032655466 | Potrącenia | | Brak |
| | | | Symboly zawodów GUS | | dyrektor szkoły posiadający kw pedagogicznyc |
| | | | Grafik | | |
| | | | Ecp | | |

6. W wyświetlonym oknie każdą umowę rozpisz pomiędzy rozdziały klasyfikacji budżetowej, wprowadzając odpowiednie wagi w kolumnach poszczególnych rozdziałów (mogą to być np. liczby godzin, części etatów, procenty).

| | Nazwisko | Imię | Sygnatura | a | 80101 | 80113 | 80120 | 80124 | 80150 |
|---|-----------|-----------|-----------|---|-------|-------|---------|---------|-------|
| 1 | Adamowicz | Adam | UP_24 | | ✓ | ✓ | 0,50000 | 0,50000 | |
| 2 | Biała | Stokrotka | UP_9 | | ✓ | ✓ | 0,50000 | 0,50000 | |
| 3 | Bober | Zbigniew | UP_5 | | ✓ | ✓ | 0,50000 | 0,50000 | |

Drukuj

Zapisz Anuluj

7. Zapisz wprowadzone zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Zwróć uwagę, jak wprowadzone zmiany zostały uwzględnione w umowie pracownika.

| Dane umowy | |
|-----------------------------|--|
| Sygnatura: | UP_24 |
| Data rozpoczęcia: | 19.01.2024 |
| Data zakończenia: | |
| Data zawarcia: | 19.01.2024 |
| Forma nawiązania: | umowa o pracę na czas nieokreślony - 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: | dyrektor szkoły nie posiadający kwalifikacji pedagogicznych |
| Wymiar etatu: | 18/18 |
| Wykształcenie: | stopień naukowy doktora |
| Stopień awansu: | |
| Przygotowanie pedagogiczne: | Nie |
| Zniżka godzin: | 0 |
| Podgrupa: | |
| Przełożony: | |
| Rozdział: | 80113 0,50000 80120 0,50000 |

Zmień

W umowach cywilnoprawnych właściwy rozdział klasyfikacji budżetowej wprowadza się podczas dodawania umowy.

Przygotowanie listy płac

Czwartą cyfrę paragrafów (źródło finansowania) definiuje się podczas tworzenia listy płac.

1. Na wstążce przejdź na kartę **Listy wypłat**.

2. Jeśli masz uprawnienia do kilku szkół, to w polu **Jednostka** wybierz szkołę, dla której chcesz przygotować listę płac.
3. W sekcji **Przygotowywane** kliknij przycisk **Wypłaty z umów o pracę**.
4. W drzewie danych zaznacz gałąź **Nauczyciele** lub **Nienauczyciele** i kliknij przycisk **Dodaj**.

5. W wyświetlonym formularzu opis listę i kliknij przycisk **Zapisz**.
W polu **Rodzaj finansowania** wskaż odpowiednie źródło finansowania (tj. czwartą cyfrę paragrafów przypisanych do składników skierowanych na listę płac).

6. Przejdź na kartę **Składniki**, zaznacz umowy pracowników i kliknij przycisk **Dodaj składniki**.
7. W wyświetlonym oknie zaznacz te składniki i potrącenia, które mają być skierowane na listę i kliknij przycisk **Zapisz**.

- Przejdź na kartę **Absencje** i zaznacz te nieobecności, które chcesz rozliczyć na przygotowywanej liście płac.

Gdy lista zostanie przygotowana, wyświetli się jej podgląd w układzie listy lub w układzie pasków.

Lista została wyliczona według stanu na dzień: 04.12.2025 10:10:39

| Dane osobowe | Składniki płacowe | Odliczenia i potrącenia | Składki i podatek (procent podstawa) | Pod. |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------------|
| Zbigniew Bober | zasadnicze 3010,00 | Koszty 250,00 | Podatek (12,00% 2737,00) | 28,00 Wynagr. |
| | wysługa (10,00%) 301,00 | Ulga 300,00 | NFZ (9,00% 2986,93) | 268,82 Świadc. |
| | wiejski (5,00%) 150,50 | Ulga KİŚr 0,00 | NFZ odl (0,00% 2986,93) | 0,00 Potrąc. |
| PESEL: 70121000000 | | | ZUS EmeP (9,76% 3461,50) | 337,84 |
| nauczyciel etat: 24/24 | | | ZUS RenP (1,50% 3461,50) | 51,92 ZUS P |
| tyt. ub.: 011000 | | | ZUS ChoP (2,45% 3461,50) | 84,81 |
| NFZ: | | | ZUS EmeZ (9,76% 3461,50) | 337,84 |
| | | | ZUS RenZ (6,50% 3461,50) | 225,00 |
| | | | ZUS WypZ (1,50% 3461,50) | 51,92 ZUS Z |
| | | | FGŚP (0,10% 3461,50) | 3,46 |
| | | | FP (2,45% 3461,50) | 84,81 |
| | | | FEP (0,00% 3461,50) | 0,00 |
| | | | PPK PodP (0,00% 3461,50) | 0,00 PPK P |
| | | | PPK DodP (0,00% 3461,50) | 0,00 |
| | | | PPK PodZ (0,00% 3461,50) | 0,00 PPK Z |
| | | | PPK DodZ (0,00% 3461,50) | 0,00 |

Rozpisywanie listy wypłat według klasyfikacji budżetowej

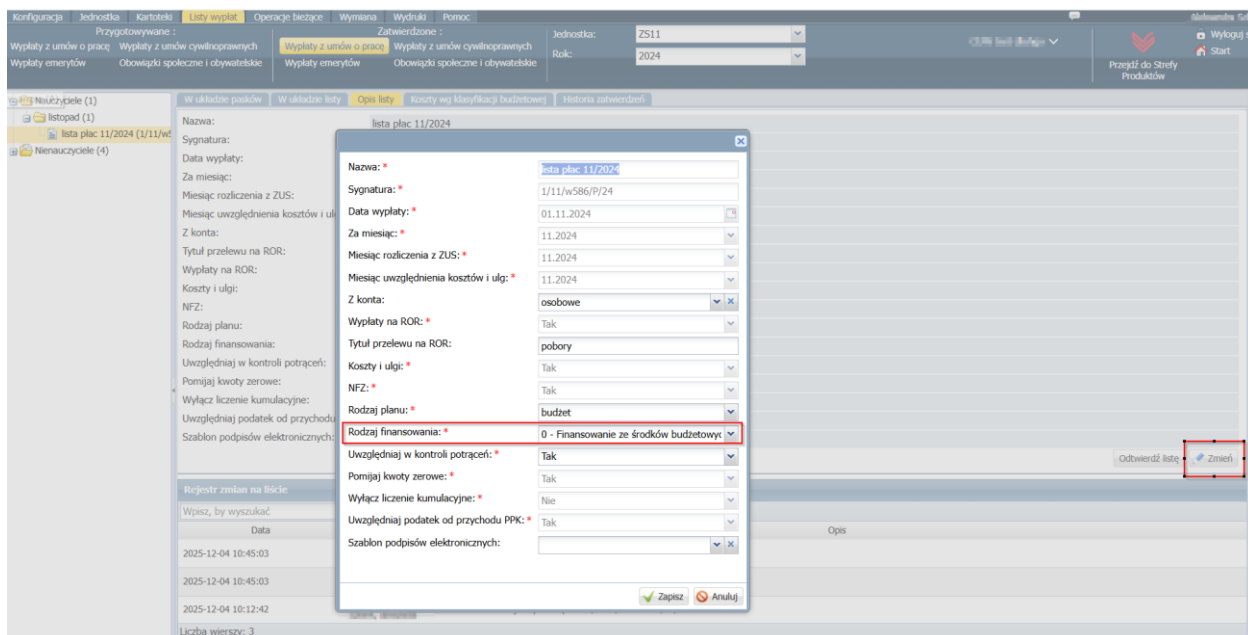
Jeśli lista jest poprawna, możesz ją zatwierdzić, klikając przycisk **Zatwierdź**. Spowoduje to automatyczne zadekretowanie listy i przeniesienie jej do widoku list zatwierdzonych.

Rozpiskę listy można obejrzeć na karcie **Koszty wg klasyfikacji budżetowej**.

Rozpisz Rozpisano: 04.12.2025 11:03:44, przez: [imię]

| Suma z Kwota | Paragraf | 4110 | 4120 | 4710 | 4790 | Suma końcowa |
|--------------|----------|--------|----------|--------|----------|--------------|
| 80101 | (puste) | 546,84 | 78,52 | 46,19 | 3 079,00 | 3 750,55 |
| 80101 Suma | | 546,84 | 78,52 | 46,19 | 3 079,00 | 3 750,55 |
| 80113 | (puste) | 75,25 | 307,38 | 44,14 | 1 655,50 | 2 082,27 |
| 80113 Suma | | 75,25 | 307,38 | 44,14 | 1 655,50 | 2 082,27 |
| 80120 | (puste) | 75,25 | 307,38 | 44,13 | 1 655,50 | 2 082,26 |
| 80120 Suma | | 75,25 | 307,38 | 44,13 | 1 655,50 | 2 082,26 |
| Suma końcowa | | 150,50 | 1 161,60 | 166,79 | 46,19 | 6 390,00 |

W zatwierdzonej liście płac można zmienić źródło finansowania. W tym celu należy przejść na kartę **Opis listy** i edytować opis listy za pomocą przycisku **Zmień**.



Po zapisaniu zmiany **Rodzaju finansowania** na zakładce **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** należy je **usunąć i ponownie rozpisać**

- na liście zmieniono Rodzaj finansowania z 0 na 1, jak powyżej usunięto koszty i przeliczono je ponownie celem zacytowania zmian

W układzie pasków | W układzie listy | Opis listy | **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** | Historia zatwierdzeń

Rozpisz **Usuń** Rozpisano: 04.12.2025 10:50:49, przez: [imię], [nazwisko]. Usunięto: 04.12.2025 10:50:47, przez: [imię], [nazwisko]

| Suma z Kwota | | Paragraf | | | | | |
|---------------------|---------|---------------|-----------------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|
| Rozdział | Zadanie | 3021 | 4111 | 4121 | 4711 | 4791 | Suma końcowa |
| 80101 | (puste) | | 546,84 | 78,52 | 46,19 | 3 079,00 | 3 750,55 |
| 80101 Suma | | | 546,84 | 78,52 | 46,19 | 3 079,00 | 3 750,55 |
| 80113 | (puste) | 75,25 | 307,38 | 44,14 | | 1 655,50 | 2 082,27 |
| 80113 Suma | | 75,25 | 307,38 | 44,14 | | 1 655,50 | 2 082,27 |
| 80120 | (puste) | 75,25 | 307,38 | 44,13 | | 1 655,50 | 2 082,26 |
| 80120 Suma | | 75,25 | 307,38 | 44,13 | | 1 655,50 | 2 082,26 |
| Suma końcowa | | 150,50 | 1 161,60 | 166,79 | 46,19 | 6 390,00 | 7 915,08 |

Rozpisywanie listy wypłat według klasyfikacji budżetowej przed zatwierdzeniem

Listę wypłat można rozpisać przed zatwierdzeniem, w widoku listy przygotowywanej. W tym celu należy przejść na kartę **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** i kliknąć przycisk **Rozpisz**.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki **Listy wypłat** Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc

Przygotowywane : Zatwierdzone :

Wypłaty z umów o pracę Wypłaty z umów cywilnoprawnych Wypłaty z umów o pracę Wypłaty z umów cywilnoprawnych Jednostka: ZS11

Wypłaty emerytów Obowiązki społeczne i obywatelskie Wypłaty emerytów Obowiązki społeczne i obywatelskie Rok: 2024

Opis listy Składniki Potrącenia Absencje Lista płac **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** Historia zatwierzeń

Nauczyciele (1)
 wynagrodzenie 12.2024
 Nienauczyciele (2)
 Usunięte (0)

Rozpisz

| Suma z Kwota | | Paragraf | |
|---------------------|---------|-------------|--------------|
| Rozdział | Zadanie | (puste) | Suma końcowa |
| (puste) | (puste) | 0,00 | 0,00 |
| (puste) Suma | | 0,00 | 0,00 |
| Suma końcowa | | 0,00 | 0,00 |