

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.

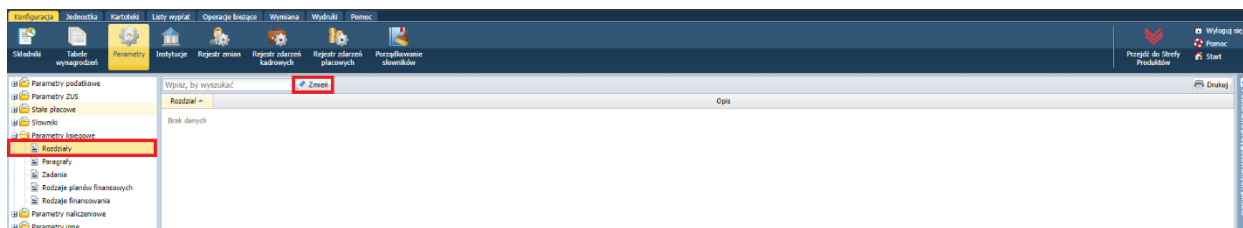
Definiowanie słownika Rozdziały


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.

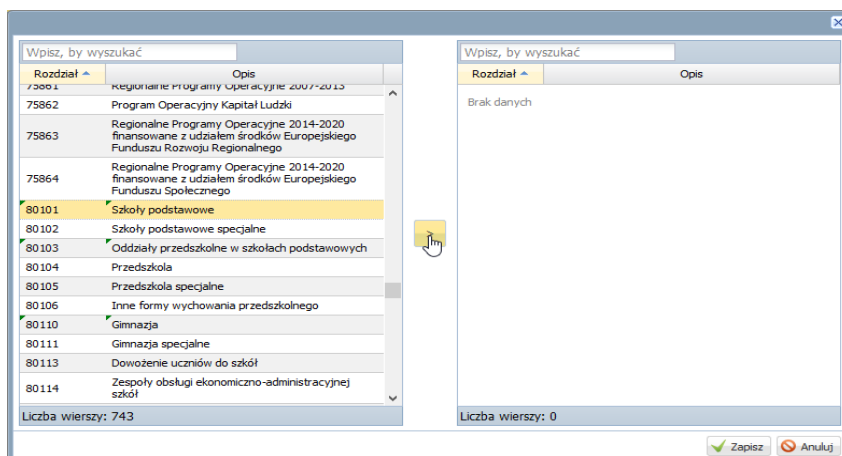
1. W aplikacji *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Konfiguracja/ Parametry**.

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**.

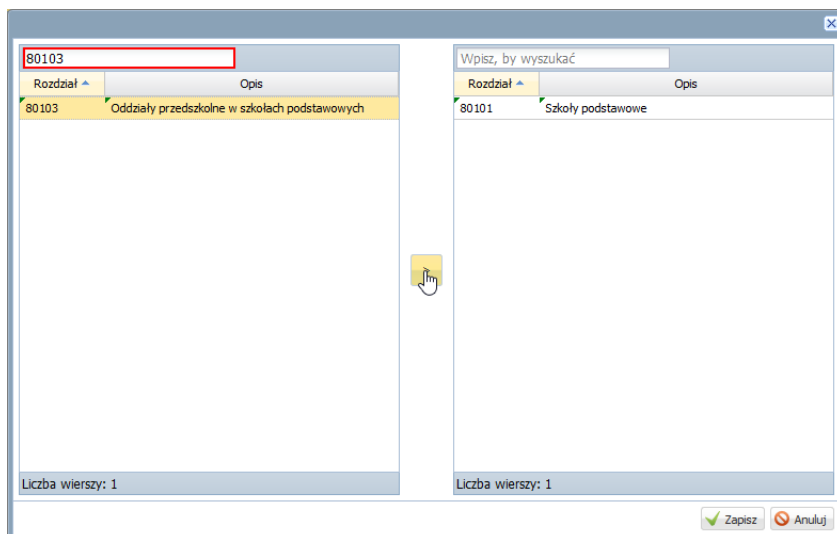
2. W drzewie danych rozwiń gałąź **Parametry księgowo** i wybierz pozycję **Rozdziały**.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.



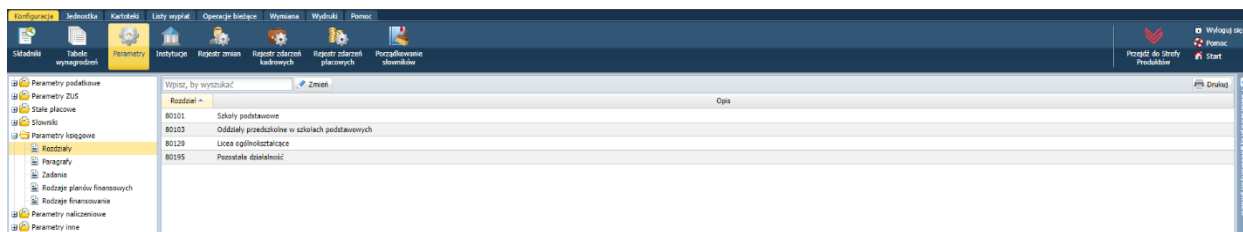
4. W wyświetlonym oknie przenieś wybrane pozycje z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie (dwuklikiem lub za pomocą przycisku ).



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



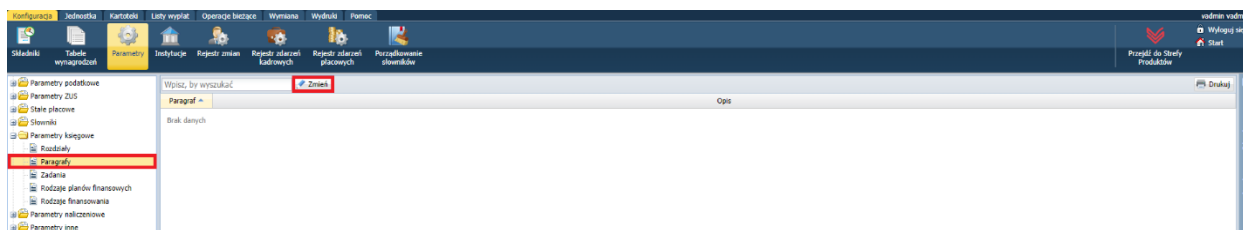
5. Po skompletowaniu wszystkich rozdziałów na liście po prawej stronie kliknij przycisk **Zapisz**.




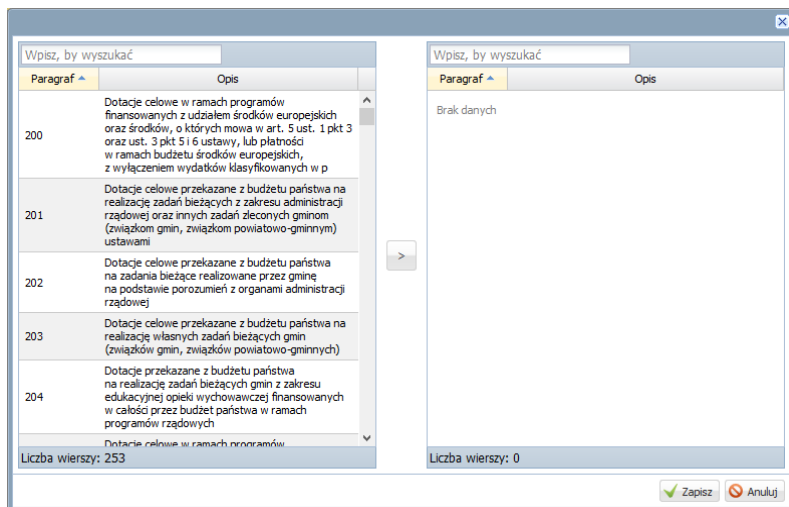
Definiowanie słownika Paragrafy

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

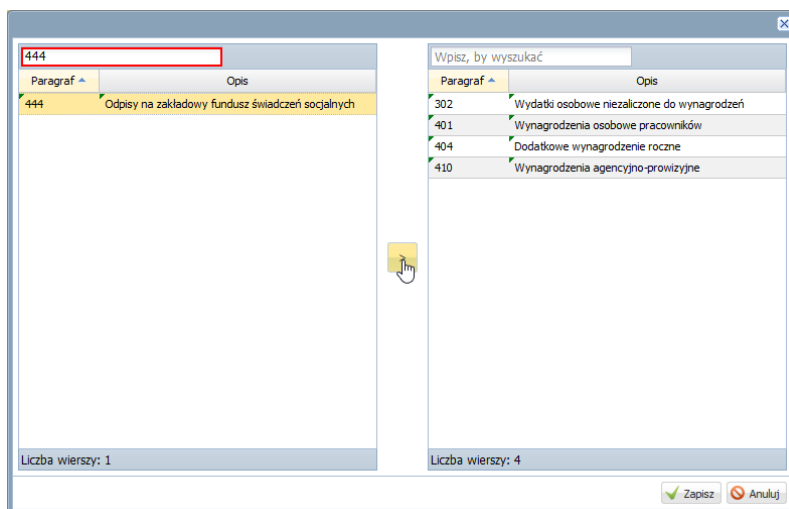
1. W widoku **Konfiguracja/ Parametry** w drzewie danych wybierz gałąź **Parametry księgowe/ Paragrafy**.
2. Kliknij przycisk **Zmień**.



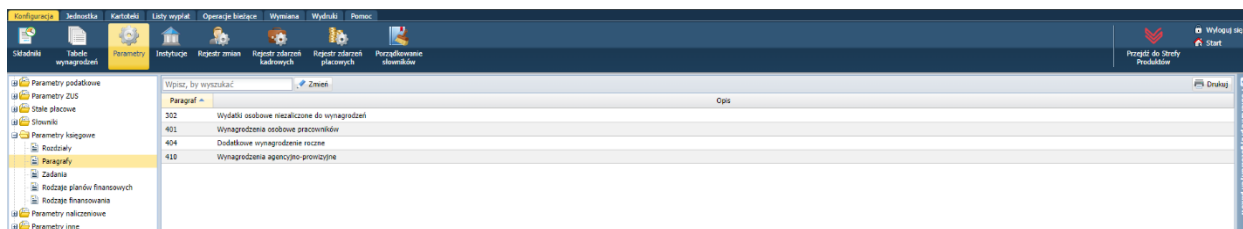
3. W wyświetlonym oknie przenieś wybrane pozycje z listy po lewej stronie na listę po prawej stronie (dwuklikiem lub za pomocą przycisku ).



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



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



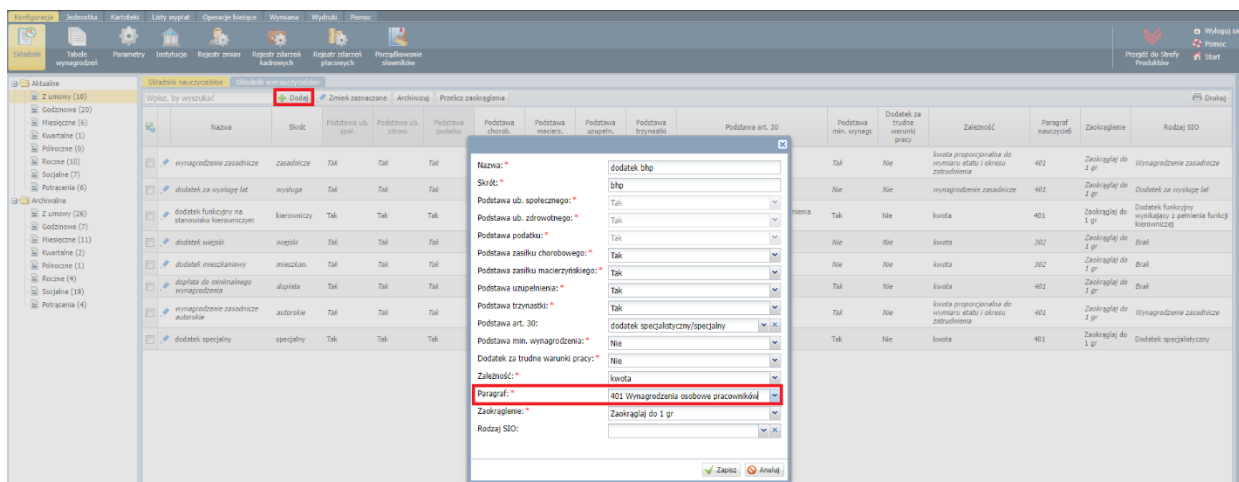
Przypisywanie paragrafów do składników

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:

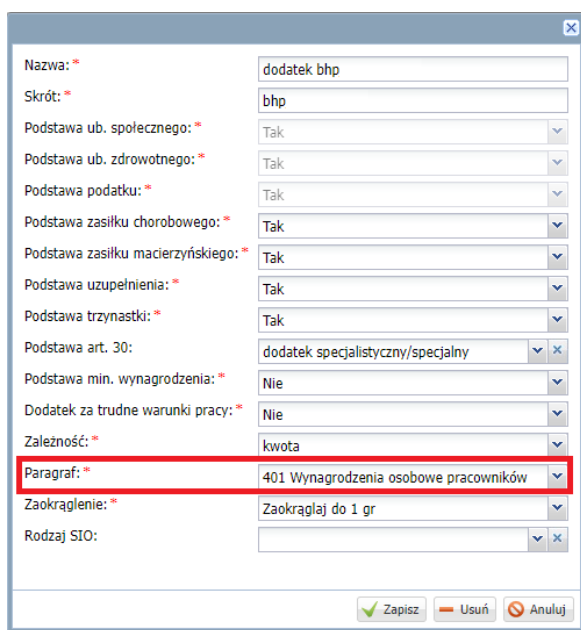
1. Przejdź do widoku **Konfiguracja/ Składniki** i w drzewie danych wybierz rodzaj składnika.

- 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 .



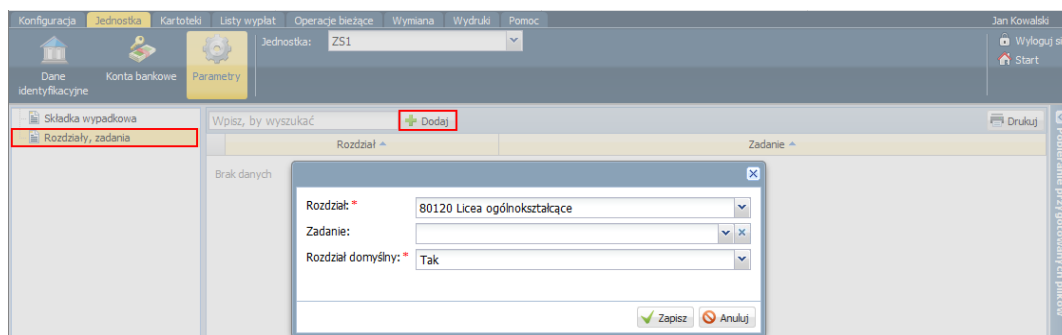
Definiowanie rozdziałów klasyfikacji budżetowej w jednostkach

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.

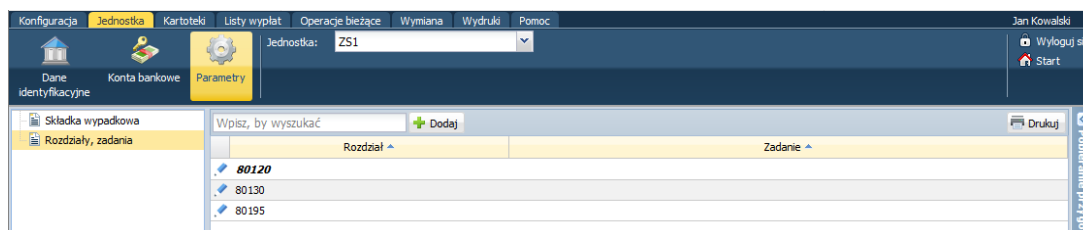
- Przejdź do widoku **Jednostka/ Parametry**.
- Jeśli masz dostęp o kilku jednostek, to w polu **Jednostka** na wstążce wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać rozdziały.
- W drzewie danych wybierz gałąź **Rozdziały, zadania**.

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: 27.02.2018

Dane umowy

Sygnatura: up_2
 Data rozpoczęcia: 01.09.1982
 Data zakończenia:
 Data zawarcia: 01.09.1982
 Forma nawiązania: umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela
 Forma rozwiązania:
 Tytuł ubezpieczenia: 0110 - pracownik podlegający ubezpiečeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
 Podstawowe miejsce pracy: Tak
 Umowa feryjna: Tak
 Stanowisko: dyrektor
 Wymiar etatu: 18/18
 Zniżka godzin:
 Rozdział: domyślny rozdział jednostki: 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 Jan Kowalski

Ewidencja osobowa Umowy o pracę Umowy cywilnoprawne

Jednostka: ZS1 Jednostka: Dodaj L4
 Umowy: wpisz by wyszukać Umowy: Dodaj urlop
 Dodaj opiekę

Wpisz, by wyszukać Filtruj Dodaj Dodaj grupowo Operacje seryjne Drukuj

	Nazwisko	Imię	PESEL	Sygnat	Data do	Grupa
<input type="checkbox"/>	Bober	Zbigniew	44121314235	up_2		Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubiel	Zenon	71070650271	up_5		Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Gruszczyńska	Grażyna	52020136546	up_7		Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolakowska	Wanda	68042308766	up_8		Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Kowalska	Emilia	65032713500	up_9		Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Kruk	Wacław	59111197439	up_10		Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Łączkowska	Anna	64102593602	up_11		Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Malicka	Anna	57062182421	up_12		Nauczyciele

Pobieranie przygotowanych plików

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).

Lp	Nazwisko	Imię	Sygnatura	80120	80130	80195
1	Dubiel	Zenon	up_5	0.70	0.30	
2	Kołakowska	Wanda	up_8		1.00	
3	Kruk	Wacław	up_10	0.40	0.80	
4	Łączkowska	Anna	up_11	0.20		

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

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

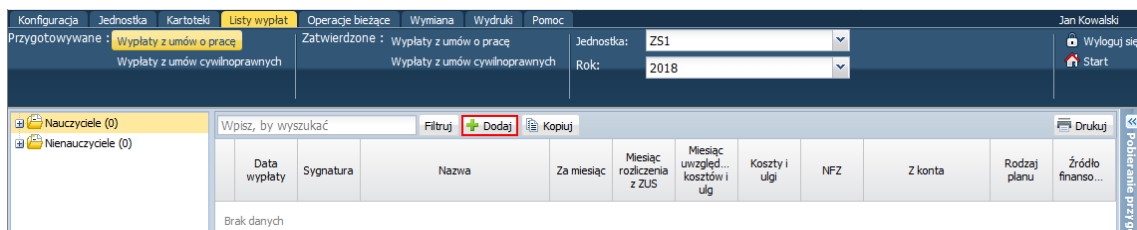
Dane umowy	
Sygnatura:	up_5
Data rozpoczęcia:	01.09.1996
Data zakończenia:	
Data zawarcia:	01.09.1996
Forma nawiązania:	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela
Forma rozwiązania:	
Tytuł ubezpieczenia:	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
Podstawowe miejsce pracy:	Tak
Umowa feryjna:	Tak
Stanowisko:	nauczyciel
Wymiar etatu:	18/18
Zniżka godzin:	
Rozdział:	80120 0,70 80130 0,30

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

Przygotowanie listy płac

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

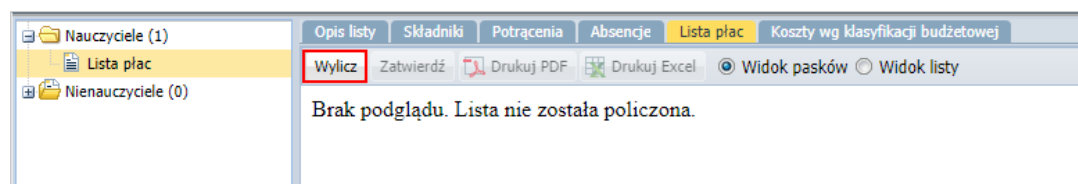
1. Na wstążce przejdź na kartę **Listy wypłat**.
2. Jeśli masz uprawnienia do kilku szkół, to w polu **Jednostka** wybierz szkołę, dla której chcesz przygotować listę płac.
3. W sekcji **Przygotowywane** kliknij przycisk **Wypłaty z umów o pracę**.
4. W drzewie danych zaznacz gałąź **Nauczyciele** lub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



5. W wyświetlonym formularzu opisz listę i kliknij przycisk **Zapisz**.

W polu **Źródło 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**.
8. Przejdź na kartę **Absencje** i zaznacz te nieobecności, które chcesz rozliczyć na przygotowywanej liście płac.
9. Przejdź na kartę **Lista płac** i kliknij przycisk **Wylicz**, aby zainicjować operację wyliczenia wynagrodzeń nauczycieli.



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

Nauczyciel	Typ wypłaty	Kwota	Koszt	Podatek	Wynagr.	Świadc.	Na konto:
Zenon Dubiel sygn.: up_5 PESEL: 71070650271 nauczyciel etat: 18/18 tyt. ub.: 011000 NFZ: 06R	zasadnicze	2331,00	111,25	Podatek (18,00% z 2667,00)	218,00	Wynagr. 3220,23	Na konto: 2310,65
	wyслугa (18,00%)	419,58	46,33	NFZ (9,00% z 2778,74)	250,09	Świadc. 0,00	Do kasy: 0,00
	motywacyjny	116,55		NFZ odl (7,75% z 2778,74)	215,35	Potrac. 909,58	Lista plac sygn.: P/03/18/2 za 03.2018
	wychowaw.	120,00		ZUS EmeP (9,76% z 3220,23)	314,29		
	wiejski	233,10		ZUS RenP (1,50% z 3220,23)	48,30	ZUS P 441,49	
					ZUS ChoP (2,45% z 3220,23)	78,90	
				ZUS EmeZ (9,76% z 3220,23)	314,29		
				ZUS RenZ (6,50% z 3220,23)	209,31		
				ZUS WypZ (1,93% z 3220,23)	62,15	ZUS Z 585,75	
				FGŚP (0,00% z 3220,23)	0,00		
				FP (2,45% z 3220,23)	78,90		
				FEP (0,00% z 3220,23)	0,00		
Wanda Kofakowska	zasadnicze	2647,00	111,25	Podatek (18,00% z 3115,00)	264,00	Wynagr. 3738,45	Na konto: 2671,58
	wyслугa (20,00%)	529,40	46,33			Świadc. 0,00	

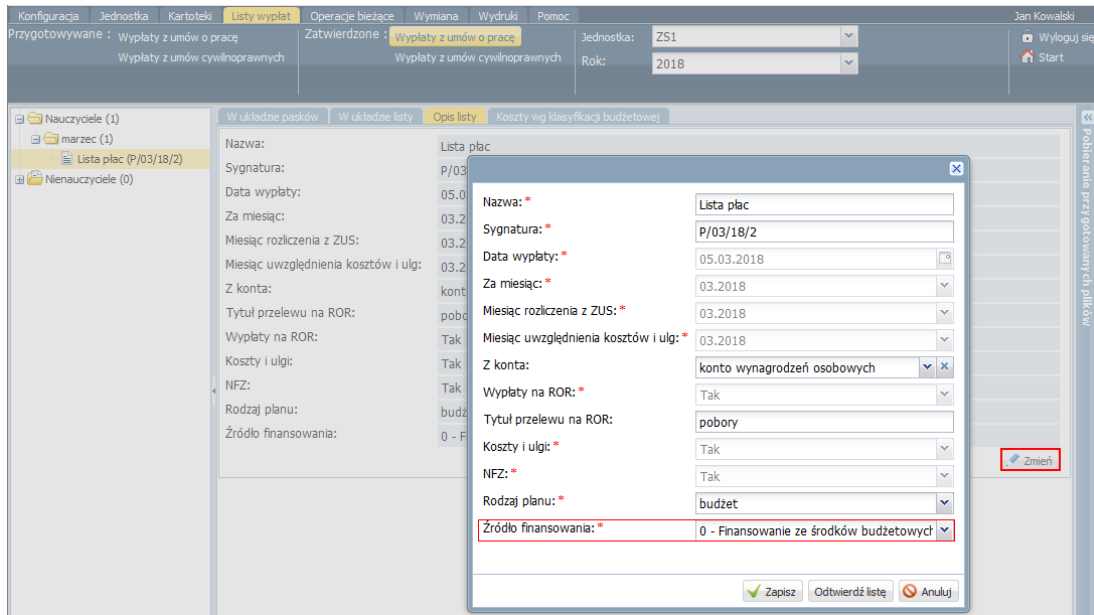
Rozpisywanie listy wypłat według klasyfikacji budżetowej

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**.

Suma z Kwota	Rozdział	Zadanie	Paragraf	3020	4010	4110	4120	Suma końcowa
	80120			304,34	3 945,92	773,12	104,14	5 127,52
	80120	Suma		304,34	3 945,92	773,12	104,14	5 127,52
	80130			722,86	9 415,56	1 844,17	248,38	12 230,97
	80130	Suma		722,86	9 415,56	1 844,17	248,38	12 230,97
	Suma końcowa			1 027,20	13 361,48	2 617,29	352,52	17 358,49

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**.



Zmiana od razu będzie widoczna na karcie **Koszty wg klasyfikacji budżetowej**.

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**.

