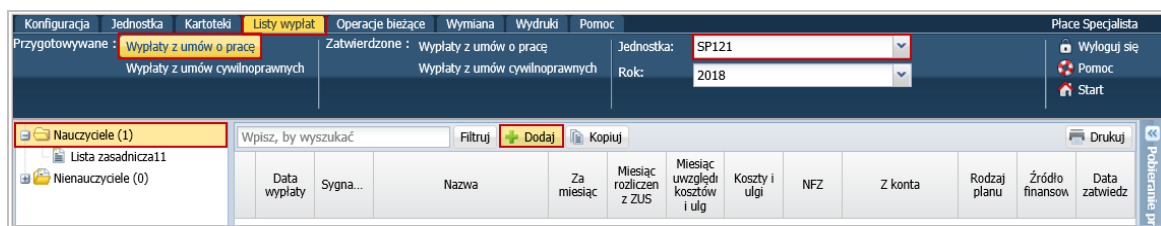


## Jak przygotować listę płac?

W poradzie przedstawiono, jak w aplikacji *Płace VULCAN* przygotować wypłatę wynagrodzeń nauczycieli z tytułu umów o pracę.

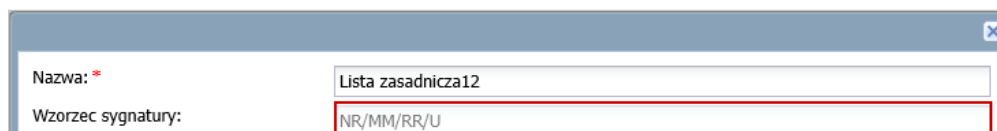
### Przygotowanie listy płac

1. Zaloguj się do *Platformy VULCAN* jako specjalista ds. płac i uruchom aplikację *Płace VULCAN*.
2. Na wstążce przejdź na kartę **Listy wypłat**.
3. Jeśli masz uprawnienia do kilku szkół, to w polu **Jednostka** wybierz szkołę, dla której chcesz przygotować listę płac.
4. W sekcji **Przygotowywane** kliknij przycisk **Wypłaty z umów o pracę**.
5. W drzewie danych zaznacz gałąź **Nauczyciele** i kliknij przycisk **Dodaj**.



6. W wyświetlonym formularzu opisz listę.
  - W polu **Nazwa** wprowadź zwyczajową nazwę listy, opisującą jej zawartość, np. lista zasadnicza.
  - W polu **Sygnatura** wprowadź unikalny identyfikator przygotowywanej listy, pozwalający odróżnić ją od pozostałych dokumentów tego typu.

W przypadku, gdy włączono mechanizm autonumerowania list płac i zdefiniowano wzorec numeracji (**Konfiguracja/ Parametry**), pole to jest nieedycyjne – domyślnie wyświetla się w nim zdefiniowany wzorec numeracji.



Zasady tworzenia sygnatur ustalane są przez jednostkę.

- W polu **Data wypłaty** wprowadź datę wypłaty.
- W polu **Za miesiąc** wprowadź miesiąc, za który lista jest przygotowywana (informacja ta nie ma wpływu na naliczenia, pełni jedynie rolę porządkującą).
- W następnych dwóch polach wprowadź miesiąc rozliczenia z ZUS (jest to informacja kluczowa dla naliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) a miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg będzie miał taką samą datę.
- W polu **Z konta** możesz wprowadzić konto, z którego zostaną wypłacone należności.

**Opis kont prowadzonych przez jednostkę wprowadza się w widoku **Jednostka/ Konta bankowe**.**

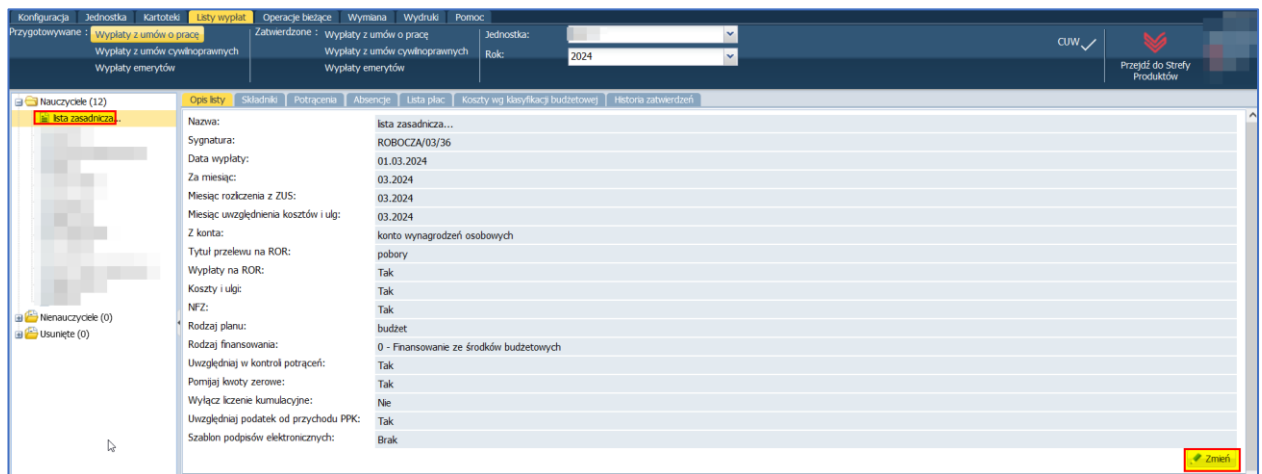
- W polu **Wyплаты na ROR** zdecyduj, czy wypłaty skierować na konta tych pracowników, którzy wyrazili zgodę na taki sposób wypłaty oraz zostały wprowadzone numery ich rachunków bankowych.
- W polu **Tytuł przelewu na ROR** możesz wprowadzić tekst, który pojawi się na przelewach na konta osobiste pracowników.
- W polu **Koszty i ulgi** zdecyduj o naliczaniu na liście płac kosztów i ulg.
- W polu **NFZ** zdecyduj o naliczaniu na liście płac składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- W polu **Rodzaj planu** wskaż plan finansowy, w oparciu o który przygotowywana jest lista płac.
- W polu **Źródło finansowania** wskaż odpowiednie źródło finansowania (na potrzeby wydruków do księgowości).
- W polu **Uwzględniaj w kontroli potrąceń** zdecyduj o uwzględnieniu listy płac w kontroli potrąceń.
- W polu **Pomijaj kwoty zerowe** zdecyduj, czy na liście płac będą widoczne czy ukryte kwoty zerowe wynagrodzeń.
- W polu **Wyłącz liczenie kumulacyjne** domyślne ustawienie to NIE
- W polu **Uwzględniaj podatek od przychodu PPK** domyślne ustawienie to TAK
- W polu **Szablon podpisów elektronicznych** należy wybrać odpowiedni rodzaj podpisu – tylko jeśli listy podpisywane są elektronicznie. W przeciwnym razie pole może zostać puste.

Nazwa: *	lista zasadnicza
Sygnatura: *	ROBOCZA/03/36
Data wypłaty: *	01.03.2024
Za miesiąc: *	03.2024
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	03.2024
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	03.2024
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych
Wyплаты na ROR: *	Tak
Tytuł przelewu na ROR:	pobory
Koszty i ulgi: *	Tak
NFZ: *	Tak
Rodzaj planu: *	budżet
Rodzaj finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Uwzględniaj w kontroli potrąceń: *	Tak
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak
Wyłącz liczenie kumulacyjne: *	Nie
Uwzględniaj podatek od przychodu PPK: *	Tak
Szablon podpisów elektronicznych:	

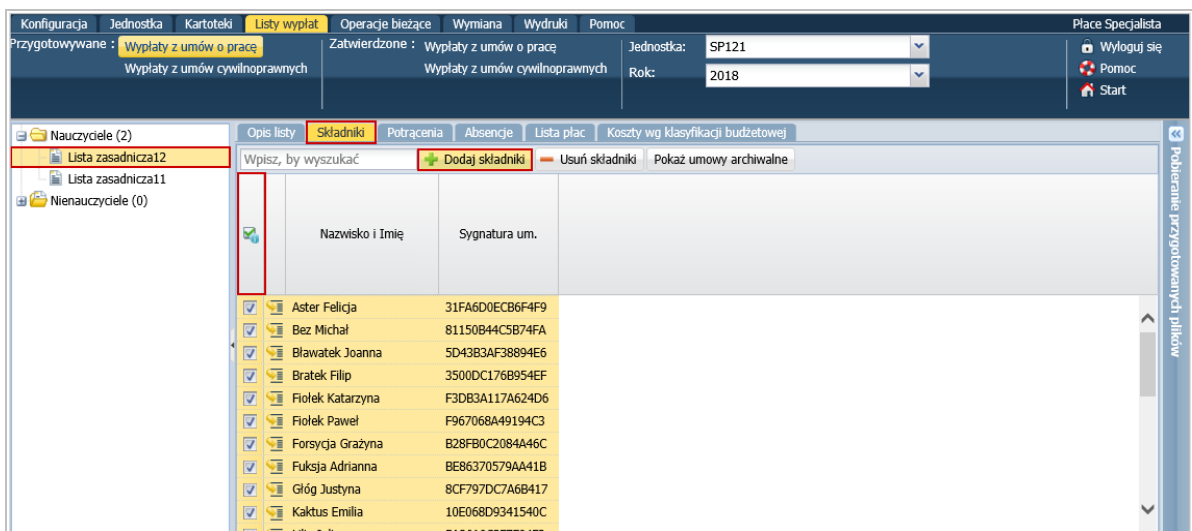
Zapisać Usunąć Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

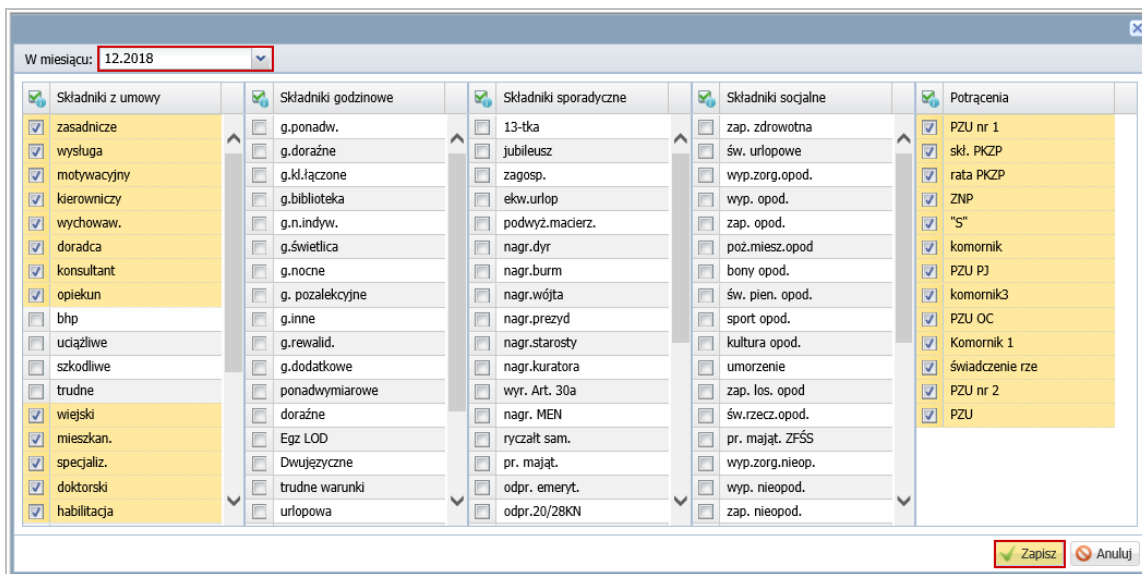
Lista pojawi się w drzewie danych, w gałęzi **Nauczyciele**. Jej opis wyświetli się w panelu roboczym, na karcie **Opis listy**. Możesz go zmodyfikować po kliknięciu przycisku **Zmień**.



W jednostce można jednocześnie przygotowywać kilka list wypłat. Listy te muszą mieć różne nazwy.

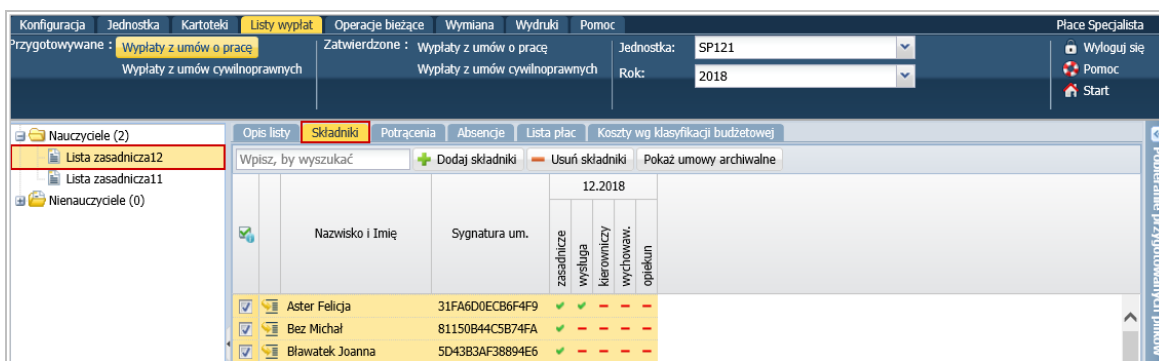
8. Przejdź na kartę **Składniki** i zaznacz nauczycieli, których chcesz umieścić na liście płac (poprzez wstawienie znacznika ✓ w pierwszej kolumnie).9. Kliknij przycisk **Dodaj składniki**.

## 10. W wyświetlonym oknie zaznacz te składniki i potrącenia, które mają być skierowane na listę.

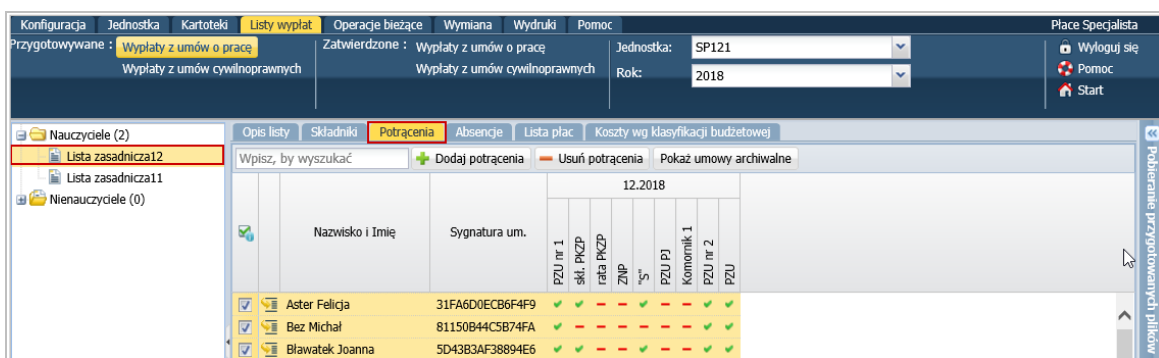


11. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Na karcie **Składniki** wyświetli się tabela prezentująca występowanie wybranych składników u poszczególnych nauczycieli.



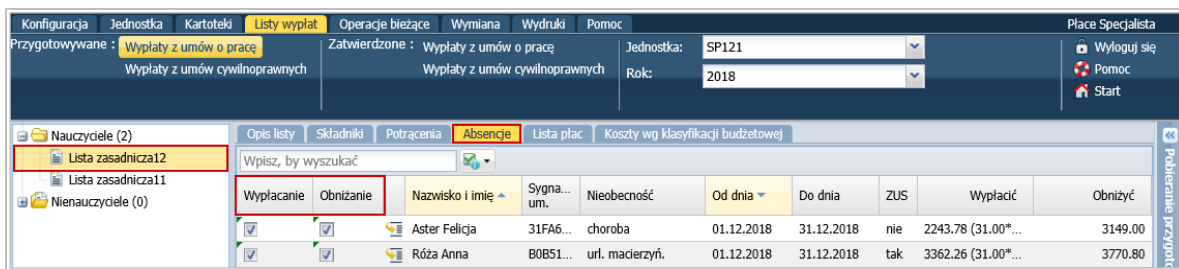
12. Przejdź na kartę **Potrącenia** – wyświetli się tabela prezentująca występowanie wybranych potrąceń u poszczególnych nauczycieli



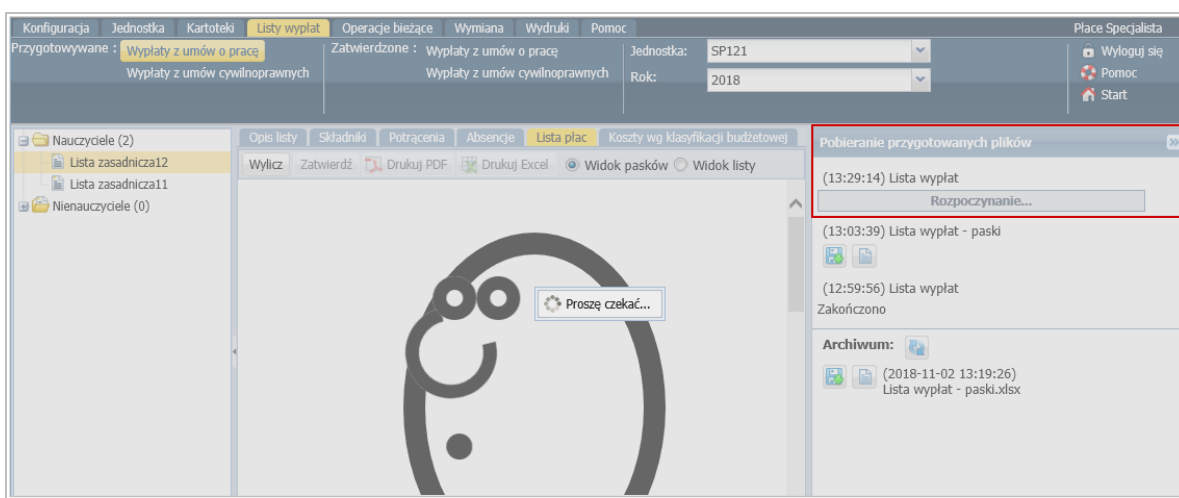
Składniki i potrącenia, które nie występują w żadnej umowie, nie pojawiają się w tabelach.

13. Przejdź na kartę **Absencje**. Wyświetli się lista **nierozliczonych** absencji nauczycieli.

14. Zaznacz te nieobecności, które chcesz rozliczyć na przygotowywanej liście płac.

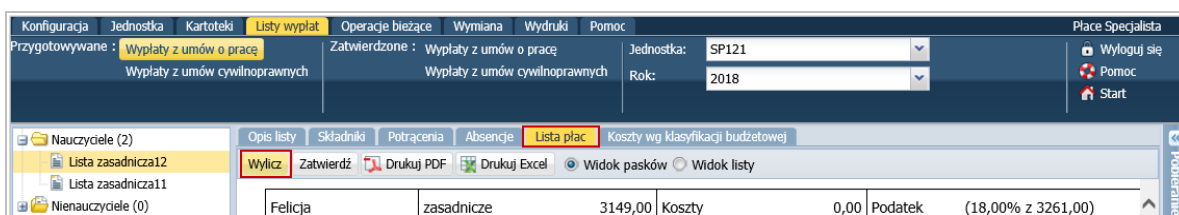


15. Przejdź na kartę **Lista płac**, aby zainicjować operację wyliczenia wynagrodzeń nauczycieli. Postęp prac możesz obserwować w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

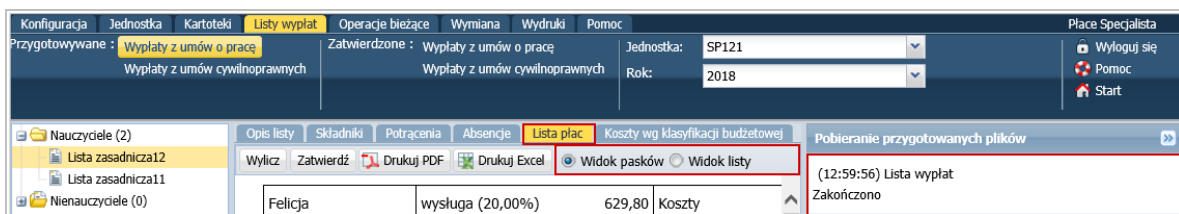


W trakcie obliczeń nie ma możliwości poruszania się po aplikacji (w tym czasie wyświetla się komunikat **Proszę czekać**).

Jeśli lista płac nie została wyliczona automatycznie lub wprowadzono zmiany na przygotowanej liście, wówczas kliknij przycisk **Wylicz** w celu zaktualizowania kwot na liście płac.

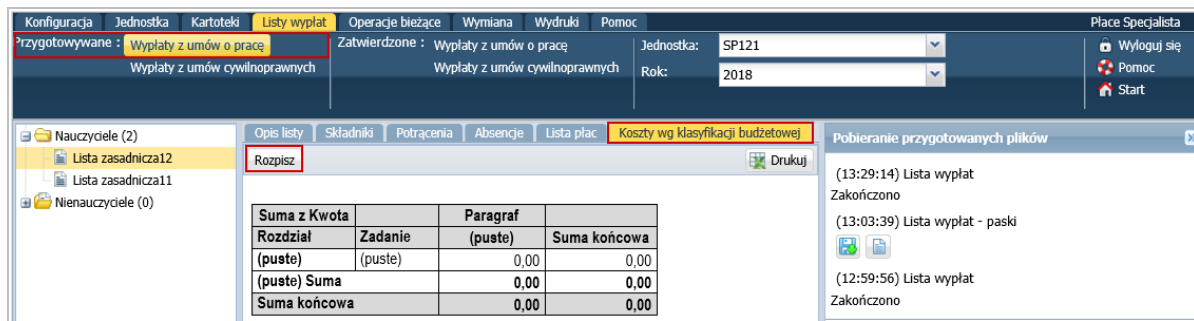


Gdy lista zostanie przygotowana, wyświetli się jej podgląd w układzie listy lub w układzie pasków (w zależności, która opcja **Widok pasków** czy **Widok listy** jest zaznaczona).



16. Obejrzyj listę i sprawdź wyliczone kwoty.

W widoku listy przygotowywanej można rozpisać listę płac (jeszcze przed zatwierdzeniem), w poszczególnych rozdziało-zadanie-paragrafach w celu sprawdzenia, czy nie przekroczono planów finansowych. Wówczas należy przejść na kartę **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** i kliknąć przycisk **Rozpisz**.





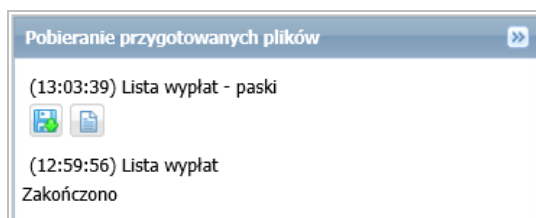
Suma z Kwota	Zadanie	Paragraf (puste)	Suma końcowa
(puste)	(puste)	0,00	0,00
(puste) Suma		0,00	0,00
Suma końcowa		0,00	0,00

17. Przygotuj wydruk listy w formacie PDF lub XLS, klikając przycisk **Drukuj PDF** lub **Drukuj Excel**.

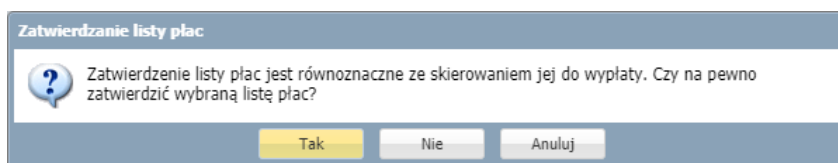
Przyciski te są aktywne, gdy lista jest policzona.

Poczekaj, aż plik zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

Za pomocą ikony  możesz go pobrać i zapisać na dysku komputera, natomiast za pomocą ikony  otworzyć.



18. Jeśli lista jest poprawna, zatwierdź ją, klikając przycisk **Zatwierdź**.  
Potwierdź chęć wykonania tej operacji, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.



Po zatwierdzeniu przygotowana lista przenoszona jest do widoku list zatwierdzonych (znika z widoku list przygotowywanych).

Imię i nazwisko	Opis listy	Wysokość	Koszty	Podatek
Felicja Aster	wysługa (20,00%)	629,80	111,25	(18,00% z 2
	choroba	2243,78	46,33	(9,00% z 22
	01-31.12.2018 80,00% 31*72,38		59,50	NFZ odl (7,75% z 22
	PESEL: 70032398444		30,00	ZUS EmeP (9,76% z 0,0
	nauczyciel		23,56	ZUS RenP (1,50% z 0,0
	etat: 18/18		4,61	ZUS ChoP (2,45% z 0,0
	tyt. ub.: 011000		3,00	ZUS EmeZ (9,76% z 0,0
	NFZ: 01R			ZUS RenZ (6,50% z 0,0

Podczas zatwierdzania lista jest automatycznie dekretowana. Na karcie **Koszty wg klasyfikacji budżetowej** prezentowane są koszty pracodawcy w poszczególnych rozdziało-zadanie-paragrafach (w celu sprawdzenia, czy nie przekroczono planów finansowych).

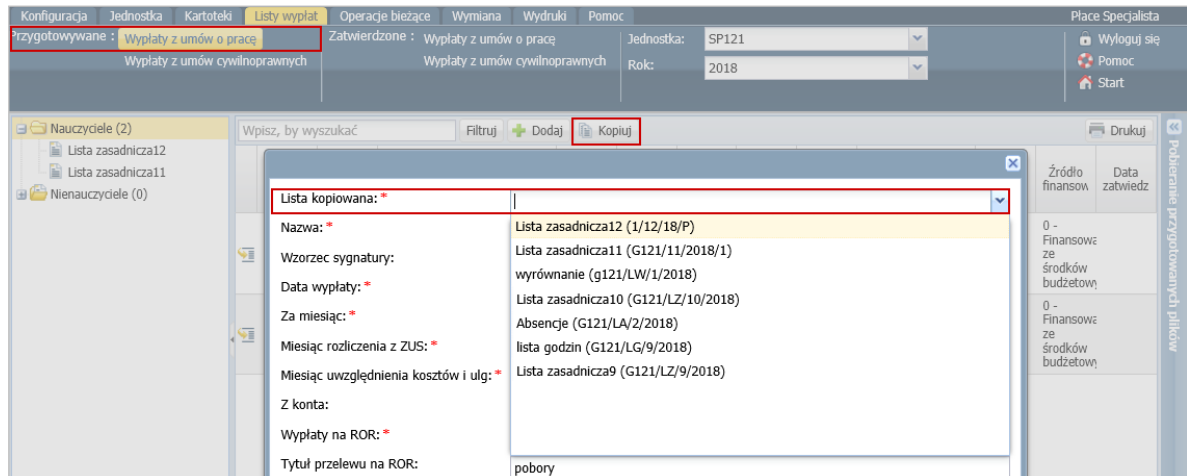
Suma z Kwota	Rozdział	Zadanie	Paragraf	4110	Suma końcowa
	80110	(puste)	797,23	4,20	801,43
	80110	Suma	797,23	4,20	801,43
	80120	(puste)	2 084,45	2,65	2 087,10
	80120	Suma	2 084,45	2,65	2 087,10
	80150	SD	5,33	0,92	6,25
		SS	0,53	0,09	0,62
		wyrówn.	2,11	0,34	2,45
		ZJ	31,93		31,93
	80150	Suma	39,90	1,35	41,25
	Suma końcowa		2 921,58	8,20	2 929,78

### Tworzenie nowej listy na podstawie innej zatwierdzonej listy płac

Nową listę można utworzyć, kopiując inną zatwierdzoną listę płac. Tak utworzona lista przejmuje z kopowanej listy wskazanie umów, składniki oraz potrącenia.

Nową listę poprzez kopiowanie można utworzyć w widoku list przygotowywanych lub zatwierdzonych.

W widoku list przygotowywanych przycisk **Kopuj** dostępny jest po wybraniu w drzewie danych gałęzi **Nauczyciele** lub **Nienauczyciele**.



W widoku list zatwierdzonych przycisk **Kopiuje** dostępny jest po wybraniu w drzewie danych listy do kopiowania, na karcie **W układzie pasków**

