

Uzupełniamy wypłatę etatową o dodatkowy element

Cel ćwiczenia: Edytowanie naliczonej wypłaty w celu dodania kolejnego elementu wynagrodzenia.

- Po naliczeniu wypłaty dla pracownika **Jan Kowalski** okazało się, że trzeba ją uzupełnić o dodatkowe elementy: **Premię uznaniową** – nie jest to „stały” element wynagrodzenia, więc nie jest wpisany na listę dodatków pracownika
- W oknie **Wypłaty pracowników** otwieramy wypłatę koną lupy
- W formularzu wypłaty na zakładce Elementy wypłaty dodajemy **Premię uznaniową**:
 - Typ wypłaty – wybieramy z listy **Premia uznaniowa**
 - Kwota – wpisujemy 300 zł i zapisujemy element wypłaty
- Sprawdzamy kwoty na poszczególnych zakładkach i akceptujemy formularz.
- W oknie **Wypłaty pracowników**; obok nazwiska pracownika, któremu modyfikowaliśmy wypłatę, widzimy odpowiednio zmienioną kwotę. Wypłata dalej jest w kolorze zielonym (otwarta).
- Z poziomu listy, zaznaczamy pracownika i wykonujemy wydruk **kwitka wypłaty** – korzystając z podglądu wydruku.

Seryjna wypłata dodatku na

Liście „Inna wypłata”

Cel ćwiczenia: Wypłata „Premii procentowej” na liście typu „INNA”.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
- Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **I** (Inna wypłata).
 - Rodzaj: Inne
 - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
- Z głównego menu *Płace i Kadry* otwieramy okno **Wypłaty pracowników** z opcją *Wszyscy* i poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę płac o symbolu **I** za bieżący miesiąc.
- Pracownikowi (*Jan Kowalski*) naliczamy wypłatę. W zakładce *Elementy wypłaty* pojawia się składnik „Premia procentowa”, gdyż dodając ten element do listy dodatków pracownika wybraliśmy symbol listy płac **I** Inna wypłata. Zapisujemy wypłatę.
- Zaznaczamy pozostałych pracowników na liście (kombinacja klawiszy **<Ctrl>+<A>**).
- Następnie z menu przy ikonie plusa wybieramy opcję **„Wypłacić seryjnie dodatek”**:
 - Jako Typ składnika wybieramy z listy premię procentową
 - Nie zaznaczamy opcji „Zapisywać również wypłaty o zerowej wartości”
 - Przyciskiem **Wybierz** uruchamiamy seryjne naliczenie elementu
- Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych osób. Dla niektórych pracowników wypłata nie została naliczona, ponieważ wartość jej byłaby zerowa.
- Naliczone wypłaty wyświetlane są w kolorze zielonym co

oznacza, że są


- Po zmianie wyświetlanej listy z innej (I) na etatową (E) za bieżący miesiąc widzimy, że wypłaty etatowe pracowników są wyświetlane **na czarno**. Oznacza to, że są one **zamknięte** – nie można ich modyfikować ani usuwać.


Uwaga


W sytuacji naliczenia drugiej wypłaty dla pracownika, przyporządkowanej do tego samego **miesiąca deklaracji**, w tle następuje zamknięcie pierwszej wypłaty w celu poprawnego zaokrąglenia kwot składek ZUS, składki zdrowotnej oraz zaliczki na podatek dochodowy w kolejnej wypłacie. Te wartości uzgadniane są w obrębie miesiąca deklaracji, a nie w obrębie danej wypłaty.

Uzupełnienie wypłaty etatowej o dodatek / potrącenie

Często się zdarza tak, że po naliczeniu wypłaty etatowej należy pracownikowi wypłacić jeszcze jakiś dodatek np. premię. Do momentu aż lista płac nie zostanie zamknięta istnieją 2 sposoby zrealizowania takiej wypłaty. Można to zrobić na osobnej liście (kryterium = inna) lub przeliczyć istniejącą wypłatę.

1. Wyświetlamy  listę pracowników z wypłatami na danej liście.
2. Przyciskiem edytujemy wypłatę pracownika.
3. Przechodzimy na zakładkę **[Elementy wypłaty]** i

przyciskiem  (klawisz <INSERT>) dodajemy kolejny element. Na otwartym formularzu elementu wypłaty

wybieramy typ wypłaty i ustalamy kwotę dodatku. Dla dodatków wyliczanych wg wzoru podajemy zmienne potrzebne do wyliczenia. Uzupełniony formularz zapisujemy przyciskiem  .

4. Po uzupełnieniu listy o kolejny element program sam, automatycznie przeliczy składki ZUS, podatek, składkę zdrowotną i kwotę do wypłaty.
5. W zależności od wybranej u pracownika formy płatności wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką lub skierowane na ROR.
6. Należy pamiętać, że tak wpisany dodatek nie tworzy historii, tzn. W przypadku wykasowania wypłaty informacja o wypłaconym dodatku przestaje istnieć.
7. W celu tworzenia odpowiedniej historii dodatki powinny być wpisywane w formularzu danych pracownika na listę dodatków.