

Zamykanie list płac

Cel ćwiczenia: Pokazanie mechanizmu zamykania list płac.

- Z menu głównego *Płace i Kadry* otwieramy okno **Listy płac** i widzimy, że lista etatowa za bieżący miesiąc jest w kolorze **zielonym**, czyli jest otwarta. W kolumnie O/Z (Otwarta/Zamknięta) wyświetla się znaczek „wykrzyknika”, co oznacza niegodność statusu listy płac ze statusem wypłat. Przechodząc do wypłat dla tej listy widzimy, że wypłaty są w kolorze czarnym, czyli są zamknięte.
- Aby zamknąć listę płac naciskamy przycisk **Zmiana statusu listy płac** wybierając opcję **Zamknij listę płac**.
- Lista płac zmieniła kolor na **czarny** (brak oznaczenia „wykrzyknikiem”).
- Zamkniętą listę płac możemy zaksięgować i dokonać rozliczenia płatności dla pracowników.

Księgowanie listy płac do Księgi Podatkowej (KP)

Cel ćwiczenia: Pokazanie prostego mechanizmu księgowania zamkniętych list płac do KP.

- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy **Listy płac**.
- Podświetlamy listę płac etatową za bieżący miesiąc wyświetlaną w kolorze **czarnym**, czyli **zamkniętą**.
- Po użyciu ikony księgi pojawi się pytanie: „Czy chcesz wykonać zaksięgowanie zaznaczonych pozycji do Księgi Podatkowej?” – akceptujemy TAK.

- Lista automatycznie zmienia kolor na **niebieski**, co oznacza, że jest **zaksięgowana**.
 - Edytujemy tę listę i widzimy w polu: **Zapis księgowy z dnia**. Dostępny jest przycisk lupy – po jej naciśnięciu przechodzimy do zapisu księgowego w KP.
-

Wypłata etatowa z rozliczeniem nieobecności i nadgodzin

Cel ćwiczenia: Naliczenie pracownikowi wypłaty z rozliczeniem czasu pracy (nieobecności i nadgodzin).

- Z menu głównego modułu *Płace i Kadry* wybieramy **Wypłaty pracowników**.
- Poprzez przycisk **Lista płac** wybieramy listę o symbolu **E** za bieżący miesiąc i zawężamy listę do pracowników **Bez wypłat**.
- Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i ikona plusa uruchamia proces naliczenia wypłaty.
- Na **Formularzu wypłaty** przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i sprawdzamy, jakie naliczyły się składniki:
 - Wynagrodzenie zasadnicze /miesiąc (praca.pdst), a w nim Wynagrodzenie powyżej normy i Pomniejszenie proporcjonalne z tytułu nieobecności.
 - Dopłata do nadgodzin 50%
 - Składka PZU
 - Wynagrodzenie za czas urlopu
- Na zakładce **Podatki** sprawdzamy, czy zostały uwzględnione

podwyższone koszty uzyskania przychodu oraz brak ulgi podatkowej.

- Na zakładce **Ubezpieczenie** widzimy podstawy do ubezpieczeń oraz wyliczone składki po stronie ubezpieczonego i płatnika.
- Zapisujemy wypłatę.
- Na liście zmieniamy sposób wyświetlania, aby zobaczyć pracowników z **wypłatami**, obok nazwiska pracownika, któremu naliczyliśmy wynagrodzenie, widzimy sumę składników wypłaty oraz kwotę netto. Wypłata jest widoczna w kolorze zielonym, co oznacza, że można jeszcze ją ewentualnie modyfikować (jest otwarta).

Uwaga

W celu wyodrębnienia składnika „**Wynagrodzenie powyżej normy**” jako osobnego elementu wypłaty (aby nie było zawarte w wynagrodzeniu zasadniczym) – należy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* zaznaczyć pole **Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy liczone jako oddzielny element wypłaty** i naliczyć ponownie wypłatę.

Zmiana daty wypłaty wynagrodzeń, a podstawa do urlopu

W sytuacji, gdy data wypłaty wynagrodzeń zostanie zmieniona z końca miesiąca na do 10-go następnego miesiąca i w konfiguracji firmy zostanie zaznaczony parametr **Średnia do urlopu według daty wypłaty** to należy wygenerować zerową listę płac typu *Inna*.

Przykład

Pracownik otrzymał wynagrodzenie:

- za czerwiec – data wypłaty 30 czerwca,
- za lipiec – data wypłaty 5 sierpnia,
- za sierpień – data wypłaty 5 września (w sierpniu pracownik był cały miesiąc na urlopie bezpłatnym)
- za wrzesień – data wypłaty 5 października (we wrześniu ma urlop wypoczynkowy).

Wyliczając wynagrodzenie za czas urlopu wykorzystanego we wrześniu, program wylicza średnią cofając się 3 miesiące wstecz. Zgodnie z przepisami odrzuca miesiąc sierpień, w którym miał urlop bezpłatny, powinien uwzględnić średnią z trzech miesięcy patrząc po dacie wypłaty tj.: sierpień, lipiec, czerwiec.

W miesiącu lipcu nie wystąpiła żadna wypłata, aby ten miesiąc uwzględnił w podstawie obliczeniowej urlopu należy utworzyć listę płac typu „Inne” z zerową wartością i datą wypłaty lipca.

Korekta schematu płatności na formularzu wypłaty

W kadrach został ustalony następujący schemat płatności dla pracownika – połowa kwoty netto wynagrodzenia ma być przelewana na rachunek bankowy, a druga połowa ma być pobierana w formie gotówki w kasie. Po naliczeniu wypłaty pracownik zwraca się z prośbą, aby część wynagrodzenia, którą miał odebrać w kasie przelać na podane wcześniej konto. Aby

nie usuwać naliczonej już wypłaty korekty płatności dokonujemy bezpośrednio na formularzu wypłaty.

- Edytujemy formularz wypłaty.
- Wybieramy schemat płatności
- Zaznaczam flagę '*ręczna korekta płatności w wypłacie*' – opcja ta pozwoli zmieniać schemat płatności ustalony dla pracownika w kadrach.
- Kasujemy na liście płatności pozycję dotyczącą gotówki.
- Edytujemy formularz płatności '*przelewowej*' i ręcznie modyfikujemy kwotę przelewu (w tym przypadku kwota przelewu = wartości netto wypłaty).

Udzielamy pracownikowi pożyczki

Cel ćwiczenia: Odnotowanie na liście „Pożyczka” udzielonej pracownikowi pożyczki z określeniem wysokości rat spłat.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
- Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **P** (Pożyczka).
 - Rodzaj: Pożyczka
 - data wypłaty: 25 dzień następnego miesiąca
- W oknie **Wypłaty pracowników** zfiltrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **P** za następny miesiąc.
- Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i uruchamiamy proces naliczenia wypłaty.

- Na **Formularzu wypłaty** przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i dodajemy nowy element **Pożyczka** i wpisujemy kwoty:
 - Wartość (pożyczki): 5000
 - Wysokość raty: 250
 - Kwota odsetek (dla każdej raty): 2
- Zapisujemy wypłatę pożyczki – pierwsza rata zostanie potrącona już przy naliczaniu wypłaty etatowej z datą wypłaty późniejszą niż 25-ty dzień miesiąca.

Uwaga

Spłaty rat pożyczek proponują się na liście wypłat etatowych i umów zleceń. W celu wyłączenia generowania spłat przy wypłacaniu umów zleceń należy w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry* zaznaczyć pole **Nie generuj spłaty pożyczki na liście wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych**.

Dopełnienie do minimalnej

Program kontroluje, czy wynagrodzenie pracownika naliczone za czas przepracowany nie jest za niskie i czy nie należy dopełnić go do obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia. Kwotę minimalnego wynagrodzenia podajemy w *Konfiguracji programu/ Płace/ Wynagrodzenia*. Jeśli po wyliczeniu wypłaty zostały dokonane zmiany w wypłacie (dodano, usunięto składnik wypłaty) konieczne jest usunięcie i ponowne dodanie elementu „*Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia*” w celu obliczenia przez program odpowiedniej kwoty. Przeliczenie (piorunek) w elemencie wypłaty nie działa. Wyrównanie do minimalnej o zerowej wartości nie pojawia się w wypłacie, na wydrukach list płac i kwitkach wypłat. Zasady obliczania wyrównania wynagrodzenia do płacy minimalnej określa Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.

z 2005 r. nr 157, poz.1314 ze zm.).

W konfiguracji firmy **[Konfiguracja / Firma/ Płace/ Parametry/Naliczanie wypłat]** jest dostępny parametr **'Nie licz wyrównania do najniższego wynagr. przy pomniejszeniu za zwolnienie chorob.'**. Użytkownik może zdecydować czy w przypadku, gdy pracownik w danym miesiącu ma nieobecność typu ZUS i w związku z tym nie osiąga minimalnego wynagrodzenia odpowiedniego do czasu przepracowanego, ale przed pomniejszeniem za tą nieobecność miał zagwarantowane wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej minimalnemu wynagrodzeniu za godziny przepracowane łącznie z czasem pracy przypadającym w okresie nieobecności ZUS **Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia** ma zostać naliczone w wypłacie. Podczas weryfikowania czy pracownik miał zagwarantowane minimalne wynagrodzenie uwzględniane są naliczone w wypłacie elementy zaliczane do najniższego wynagrodzenia (zaznaczony parametr **'Przyrównuj do najniższego wynagrodzenia'** w typie wypłaty) przed pomniejszeniem za nieobecności typu ZUS np. zwolnienie chorobowe. Jeśli pracownik nie miał zagwarantowanego minimalnego wynagrodzenia wyrównanie do najniższego wynagrodzenia zostanie naliczone pomimo zaznaczenia parametru.