

Płace VULCAN

Jak anulować absencję pracownika rozliczoną na zatwierdzonej liście płac?

Jeśli absencja pracownika została rozliczona na zatwierdzonej liście płac, to nie można jej usunąć. Można ją natomiast anulować. Skutki anulowania absencji należy rozliczyć na dodatkowej liście płac.

Dopiero po anulowaniu absencji można zarejestrować w tym samym terminie inną nieobecność pracownika.

Anulowanie absencji pracownika

- 1. W programie *Płace VULCAN* przejdź do widoku Kartoteki/ Umowy o pracę.
- 2. Wybierz pracownika w drzewie danych.
- 3. W kartotece pracownika przejdź na kartę Ewidencja czasu pracy/ Absencja.
- 4. Odszukaj na liście absencję, którą chcesz anulować. Wyświetl jej szczegóły, klikając ikonę **H**.

Konfiguracja	Jednostka Kartol	teki Listy wypłat	I Operacje bi	ieżące Wy	miana	Wydruki	Pomoc							Place	e Specjalista
	2		Jednostka:	SP 121			*	+ Dodaj L4							Wyloguj się
Ewidencja osobowa	Umowy o pracę	Umowy cywilnoprawne	Umowy:	wpisz by v	vyszuka		×	+ Dodaj unop + Dodaj opiekę							Start
Aktualne (33) (ciele (27)	 A Dane os A u 	obowe		Filtruj	Zakres	miesięcy:	01.01.2017 - 31.12.2017	👻 🕂 Dodaj						×
🗎 Alu:	sik Irena	Ewiden	o pracę ria czasu pra	CV.	Abse	icje									
- 🗎 Ana	skar Sylwia zvk Leokadia	>> Absencje					Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendarzo	Liczba dni roboczych	Liczba godzin		Status
Duc	zak Edward	Xalendar	z		Ð	1	Ch	04.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracownika (313,331)	19	1	.5	120	
🗎 Eda	mus Waleria	Czas pra	cy				U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	1	.0	80	
🗎 Eko	siwuk Dorota	👫 Składni	ki												lanyo

Jeśli absencja została rozbita na kilka okresów, to opisane poniżej czynności wykonaj dla każdego okresu, zaczynając od pierwszego okresu absencji.

- Zwróć uwagę, w jakim miesiącu została rozliczona nieobecność, ponieważ ten sam miesiąc będziesz musiał wprowadzić w opisie listy, na której zostanie rozliczona anulowana absencja.
- 💻 Edytuj pierwszy okres absencji za pomocą ikony 🔨.

Ab	sencje												
		Symbol	Od dnia		Do dnia	Nieobecnoś	1		Liczba dni kaler	ndarzo	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Status
۲		Ch	04.09.2017		22.09.2017	nieobecność	z tytułu choroby pra	acownika (313,331)		19	15	120) (
		Od dnia	Do dnia		ZUS	Wypłacić	Wypłacono	Obniżyć	Obniżono	Lista rozli	iczenia	Miesiąc rozlicze	Status
		04.09.2017	17.09.2017	[2]	Nie	1 447,88	1 447,88	1 488,20	1 488,20	P/10/17/3	3	10.2017	
		18.09.2017	22.09.2017	[1]	Tak	517,10	517,10	531,50	531,50	P/10/17/3	3	10.2017	
		U	13.02.2017		26.02.2017	urlop wypod	zynkowy			14	10	80	
_	•												

W wyświetlonym formularzu kliknij przycisk Usuń.



Ugoine Wypłacanie	Obniżanie				
Umowa:	Alusik Irena (B0B5176343A346	50)			
Od dnia:	18.09.2017				
Do dnia:	22.09.2017				
lazwa:	nieobecność z tytułu choroby p	oracownika (31	3)		
łatna przez ZUS:	Tak				~
iczba godzin:	40	_<-	<<	40	
lozliczaj:	Tak				~

Potwierdź chęć wykonania operacji usunięcia, a następnie wyraź zgodę na anulowanie absencji.



W oknie Anulowanie absencji kliknij przycisk Zapisz.

Anulowanie absenc	ji: 18.09.2017-2	2.09.2017	×
Wypłacono:	466,00		
Wypłacić:	466,00		
Obniżono:	531,50		
Obniżyć:	0,00		
Składn	ik	Obniżono o kwotę	Uwzględniona kwota za czas n
wynagrodzenie zas	adnicze	524,83	0,00
dodatek za wysług	ę lat	0,00	104,97
dodatek funkcyjny stażu	dla opiekuna	6,67	0,00
			🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Anuluj pozostałe okresy absencji postępując analogicznie.

Po anulowaniu wszystkich okresów nieobecności, absencja na liście zostanie wyszarzona i zapisana kursywą, a w kolumnie **Status** pojawi się szare kółko.

ADS	encje								
		Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendar	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Status
•	A	Ch	04.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracownika (3	19	15	120	\bigcirc
٠	./	U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	10	80	•



Rozliczenie anulowanej nieobecności na liście płac

- 1. Przejdź do widoku Listy wypłat/ Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę.
- W drzewie danych wybierz odpowiednią gałąź (Nauczyciele lub Nienauczyciele) i kliknij przycisk Dodaj.

Konfiguracja Jedno	stka	Kartoteki	Listy wypł	at Operacje bieżące Wy	miana W	ydruki P	omoc				Płac	e Specjalista	
Przygotowywane : _W	ypłat	y z umów o p	oracę	Zatwierdzone : Wypłat	y z umów o p	oracę		Jednostka:	SP 121		Ô	Wyloguj się	
w	ypłat	y z umów cy	wilnoprawnycł	n Wypłat	y z umów cy	wilnoprawn	ych	Rok:	2017			Start	
Nauczyciele (0)		Vpisz, by w	yszukać	Filtruj 🕂 Dod	laj 🗎 Kop	iuj					į	🚽 Drukuj	N N
	,	Data wypłaty	Sygna	Nazwa	Za miesiąc	Miesiąc rozlicz z ZUS	Miesi uwzgl koszt i ul	ąc ę Koszty i ów ulgi g	NFZ	Z konta	Rodzaj planu	Źródło finans	bieranie p

3. W wyświetlonym formularzu opisz listę.

W polu Nazwa wprowadź nazwę listy (np. Anulowanie nieobecności).

W polu **Miesiąc rozliczenia z ZUS** ustaw ten sam miesiąc, w którym została rozliczona absencja przed anulowaniem. Ten sam miesiąc zalecamy ustawić także w polach **Za miesiąc** oraz **Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg**.

		×
Nazwa: *	Anulowanie nieobecności	
Wzorzec sygnatury:	U/MM/RR/NR	
Data wypłaty: *	06.11.2017	•
Za miesiąc: *	10.2017	~
Miesiąc rozliczenia z ZUS:*	10.2017	~
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg:*	10.2017	*
Z konta:	konto wynagrodzeń osobowych 🗸	×
Wypłaty na ROR: *	Tak	~
Tytuł przelewu na ROR:	pobory	
Koszty i ulgi:*	Tak	~
NFZ:*	Tak	*
Rodzaj planu: *	budžet	~
Źródło finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	*
		_
	🖌 Zapisz 🚫 An	uluj

- 4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 5. Potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak** w oknie informującym o wystąpieniu niezgodności w danych.



6. Przejdź na kartę Składniki i zaznacz na liście osobę, której absencja jest korygowana.



Konfiguracja	Jednostka	Kartoteki	i L	isty wypł	at 🛛 Operacje bieżą	ce Wymiana	Wydruki	Pomoc				Płace Specjalista
Przygotowywani	e : Wypłaty	z umów o p	oracę		Zatwierdzone :	Wypłaty z umów	ı o pracę		Jednostka:	SP 121	*	💼 Wyloguj się
	Wypłaty	z umów cyv	wilnop	prawnych		Wypłaty z umów	ı cywilnoprav	vnych	Rok:	2017	-	🔥 Start
											_	
🗟 🔄 Nauczycie	ele (1)		0	pis listy	Składniki Potrąc	cenia 🗍 Absencje	: │ Lista pła	ac Kos	zty wg klasyfil	cacji budžetowej		×
📄 🗎 Anulov	wanie nieobeo	ności	W	oisz, by v	vyszukać	🕂 Dodaj składr	niki 📜 Usu	uń składni	iki			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
i 🔑 Nienauczy	yciele (0)		N		Nazwisko i Imię	Sygnatura	a um.					ieranie przygotowan
				🔄 Alu	sik Irena	B0B5176343	A3460					<u>수</u> 을
				🔄 Ana	ıkar Sylwia	5700F15002	D9476					
				Se Cuc	zyk Leokadia	91ED70C5F3	AC470					Ň
				互 Duo	zak Edward	81150B44C5	B74FA					
				Se Eda	mus Waleria	F3DB3A117A	A624D6					

7. Przejdź na kartę Absencje i zaznacz na liście anulowane okresy nieobecności pracownika.

Opis listy	Składniki	Pot	trącenia Absencje	Lista p	łac 丨 Koszty wg klasyf	ikacji budżetowe	ej 🛛			
Wpisz, by w	yszukać		M							
Wypłacanie	Obniżanie		Nazwisko i imię 📤	Sygn um.	Nieobecność	Od dnia 🔻	Do dnia	ZUS	Wypłacić	Obniżyć
V	V	9	Alusik Irena	B0B5	choroba	18.09.2017	22.09.2017	tak	0.00 (5.00*0.00)	0.00
V		9	Alusik Irena	B0B5	choroba	04.09.2017	17.09.2017	nie	0.00 (14.00*0.00)	0.00

8. Przejdź na kartę Lista płac i kliknij przycisk Wylicz.

🛛 Opis listy 📕 Składniki 📕 Potrącenia 🗍 Absencje 📄 Lista	a <mark>płac 🛛</mark> Koszty wg klasyfikacji budżetowej
Wylicz Zatwierdź 📜 Drukuj PDF 🔛 Drukuj Excel	◉ Widok pasków 🔿 Widok listy
Brak podglądu. Lista nie została policzona.	

9. Gdy lista zostanie przygotowana, obejrzyj pasek pracownika.

Na pasku pojawi się wynagrodzenie chorobowe (kwoty z minusem) **[1]** oraz kwoty obniżenia wynagrodzenia (kwoty dodatnie) **[2]** anulowanej nieobecności.

Орі	s listy 👖 Składniki 📕 Potrąc	cenia 🗍 Absencje 📔 Lista pła	c 🛛 Koszty w	g klasyfikacji budżetowej 📗							
Wy	licz Zatwierdź 🎵 Druku	j PDF 🙀 Drukuj Excel 💿	Widok pasko	ów 🔘 Widok listy							
	Irena Alusik <u>\$V9.:</u> <u>B0B5176343A3460</u> PESEL: 36051323843	asadnicze opiekun choroba 04-17.09.2017 80,00% 14*0	1994,36 25,34 -1304,80 ,00	Koszty Ulga	0,00 -46,33	Podatek NFZ NFZ odl ZUS EmeP	(18,00% z 0,00) (9,00% z 782,20) (7,75% z 782,20) (9,76% z 7418,58)	0,00 -226,17 -194,76 236.05	Wynagr. Świadcz. Potrąc.	714,90 -466,00 105,41	Na konto: 143,49 Do kasy: 0,00 Anulowanie nieobecności sygn.: P/10/17/4 za 10.2017
	nauczyciel etat: 18/18 tyt. ub.: 011000 NFZ: 01R	choroba (św) 18-22.09.2017 80,00% 5*0,0	-466,00			ZUS RenP ZUS ChoP ZUS EmeZ	(1,50% z 2418,58) (2,45% z 2418,58) (9,76% z 2418,58)	236,05 36,28 59,25 236,05	ZUS P	331,58	
						ZUS RenZ ZUS WypZ FGŚP FP FEP	(6,50% z 2418,58) (0,84% z 2418,58) (0,00% z 2418,58) (0,00% z 2418,58) (0,00% z 2418,58)	157,21 20,32 0,00 0,00 0,00	ZUS Z	413,58	

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).



Po zatwierdzeniu listy, w korygowanym miesiącu zostanie wykazane pełne wynagrodzenie pracownikatak jakby pracownik pracował cały miesiąc. Wynika to z wszystkich zatwierdzonych list płac z tym samym wpisem w polu **miesiąc rozliczenia z ZUS**.

Skumulowaną podstawę składek FUS można łatwo sprawdzić w kartotece pracownika, na karcie **Wypłaty** wg list/ Zatwierdzone – szczegóły, po wybraniu listy z rozliczeniem anulowanej nieobecności.

🚑 Dane osobowe	T. Druku	ij PDF 🔛 Drukuj Excel		
🔩 Umowa o pracę				
🔩 Ewidencja czasu pracy	Paramet	ry		
🙀 Składniki	Rok:	2017 💌		
🔒 Kartoteki	Lista:	06.11.2017 - Anulowanie nieobecności (P/10/17/4) 🗸 🗸		
🔁 Wypłaty wg list	Podetau	ukaznieszonia snakoznago		
Przygotowywane - skrót	Rodzai	a ubezpieczenia społecznego	Zwykłe	Autorskie
 Przygotowywane - szczegóły Zatwierdzone - skrót 	Skumulo	wana podstawa składek: E-R	3818,80	0,00
Zatwierdzone - szczegóły	Skumulov	wana podstawa składek: Ch, W, FP, FGŚP, FEP	3818,80	0,00
🛱 Zrealizowane poza programem			-	
	Należnoś	ici stanowiące podstawę ub. społ. z archiwalnych list w miesiącu	1400,22	0,00
	Należno danej os	ści stanowiące podstawę ub. społ. z wybranej listy z tytułu innych umów oby	0,00	0,00
	Podstaw	va składek: E-R z wybranej listy z tytułu wskazanej umowy	2418,58	0,00
	Podstawa	a składek: Ch, W, FP, FGŚP, FEP z wybranej listy z tytułu wskazanej umowy	2418,58	0,00

Po anulowaniu nieobecności koniecznie trzeba sporządzić ponownie raport do *Płatnika* za miesiąc (miesiące), których dotyczyła operacja.

