


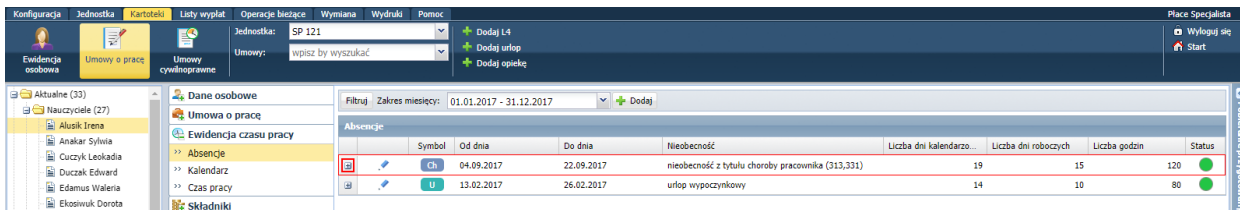
Jak anulować absencję pracownika rozliczoną na zatwierdzonej liście płac?

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

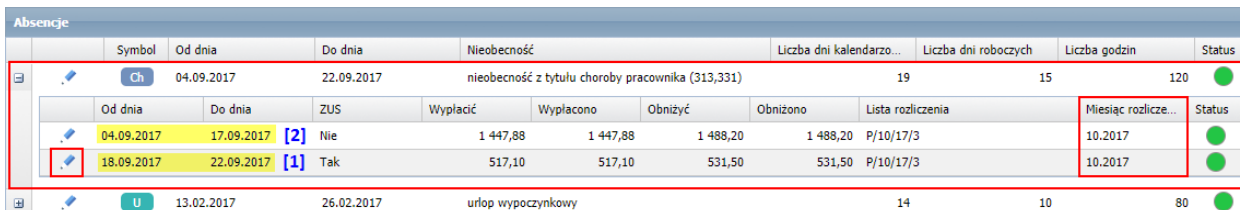
1. W programie *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. Wybierz pracownika w drzewie danych.
3. W kartotece pracownika przejdź na kartę **Ewidencja czasu pracy/ Absencja**.
4. Odszukaj na liście absencję, którą chcesz anulować. Wyświetl jej szczegóły, klikając ikonę .



Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendarzowych	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Status
Ch	04.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracownika (313,331)	19	15	120	●
U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	10	80	●

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 .



Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendarzowych	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Status				
Ch	04.09.2017	22.09.2017	nieobecność z tytułu choroby pracownika (313,331)	19	15	120	●				
	Od dnia	Do dnia	ZUS	Wypłacić	Wypłacono	Obniżyć	Obniżono	Lista rozliczenia	Miesiąc rozliczenia	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	10.2017	●
	18.09.2017	22.09.2017	[1]	Tak	517,10	517,10	531,50	531,50	P/10/17/3	10.2017	●
U	13.02.2017	26.02.2017	urlop wypoczynkowy	14	10	80	●				

- W wyświetlonym formularzu kliknij przycisk **Usuń**.

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

- W oknie **Anulowanie absencji** kliknij przycisk **Zapisz**.

Składnik	Obniżono o kwotę	Uwzględniona kwota za czas n...
wynagrodzenie zasadnicze	524,83	0,00
dodatek za wysługę lat	0,00	104,97
dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu	6,67	0,00

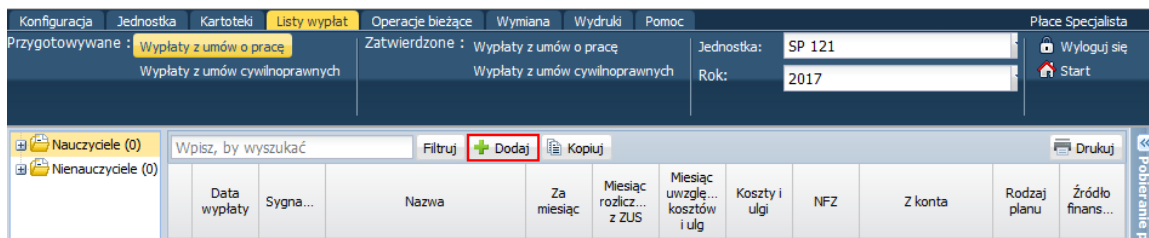
- Anuluj pozostałe okresy absencji postępując analogicznie.

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

Absencje									
	Symbol	Od dnia	Do dnia	Nieobecność	Liczba dni kalendar...	Liczba dni roboczych	Liczba godzin	Status	
	<i>Ch</i>	<i>04.09.2017</i>	<i>22.09.2017</i>	<i>nieobecność z tytułu choroby pracownika (3...</i>	<i>19</i>	<i>15</i>	<i>120</i>	<i>⦿</i>	
	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**.
2. W drzewie danych wybierz odpowiednią gałąź (**Nauczyciele** lub **Ninauczyciele**) i kliknij przycisk **Do-daj**.

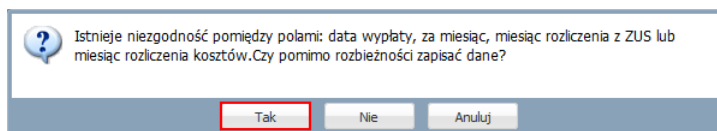


3. W wyświetlonym formularzu opisz listę.

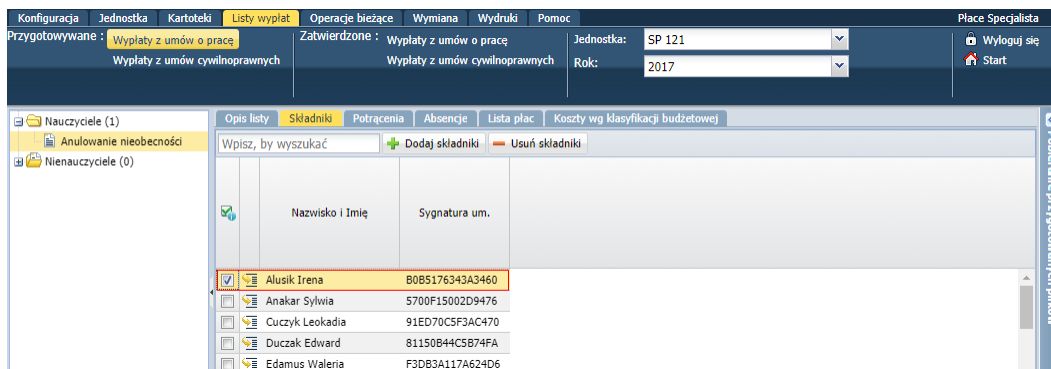
W polu **Nazwa** wprowadź nazwę listy (np. **Anulowanie nieobecności**).

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**.

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



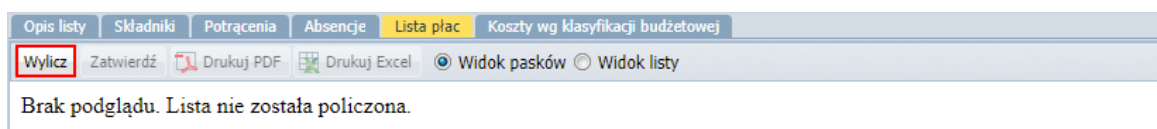
6. Przejdź na kartę **Składniki** i zaznacz na liście osobę, której absencja jest korygowana.



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

Wypłacanie	Obniżanie	Nazwisko i imię	Sygn... um.	Nieobecność	Od dnia	Do dnia	ZUS	Wypłacić	Obniżyć
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alusik Irena	B0B5...	choroba	18.09.2017	22.09.2017	tak	0.00 (5.00*0.00)	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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**.



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.

Wylucz		Zatwierdź	Drukuj PDF	Drukuj Excel	Widok pasków	Widok listy				
Irena Alusik	Prasadnicze	1994,36	Koszty	0,00	Podatek (18,00% z 0,00)	0,00	Wynagr.	714,90	Na konto:	143,49
	Opiekun	25,34	Ulga	-46,33	NFZ (9,00% z 782,20)	-226,17	Świadcz.	-466,00	Do kasy:	0,00
	choroba	-1304,80			NFZ odl (7,75% z 782,20)	-194,76	Potrąc.	105,41	Anulowanie	0,00
	04-17.09.2017	80,00% 14*0,00			ZUS EmeP (9,76% z 2418,58)	236,05	ZUS P	331,58	nieobecności	0,00
	choroba (św)	-466,00			ZUS RenP (1,50% z 2418,58)	36,28	ZUS Z	413,58	sygn.: P/10/17/4	0,00
	18-22.09.2017	80,00% 5*0,00			ZUS ChoP (2,45% z 2418,58)	59,25			za 10.2017	0,00
					ZUS EmeZ (9,76% z 2418,58)	236,05				
					ZUS RenZ (6,50% z 2418,58)	157,21				
					ZUS WypZ (0,84% z 2418,58)	20,32				
					FGŚP (0,00% z 2418,58)	0,00				
					FP (0,00% z 2418,58)	0,00				
					FEP (0,00% z 2418,58)	0,00				

10. 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 pracownika – tak 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
- Umowa o pracę
- Ewidencja czasu pracy
- Składniki
- Kartoteki
- Wypłaty wg list
 - >> Przygotowywane - skrót
 - >> Przygotowywane - szczegóły
 - >> Zatwierdzone - skrót
 - >> Zatwierdzone - szczegóły
 - Zrealizowane poza programem

Drukuj PDF Drukuj Excel

Parametry

Rok:

Lista:

Podstawa ubezpieczenia społecznego

Rodzaj	Zwykłe	Autorskie
Skumulowana podstawa składek: E-R	3818,80	0,00
Skumulowana podstawa składek: Ch, W, FP, FGSP, FEP	3818,80	0,00
Należności stanowiące podstawę ub. społ. z archiwalnych list w miesiącu	1400,22	0,00
Należności stanowiące podstawę ub. społ. z wybranej listy z tytułu innych umów danej osoby	0,00	0,00
Podstawa składek: E-R z wybranej listy z tytułu wskazanej umowy	2418,58	0,00
Podstawa składek: Ch, W, FP, FGSP, 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.

VULCAN

www.vulcan.edu.pl