


Jak wyrównać kwotę nieprawidłowo pobranego potrącenia?

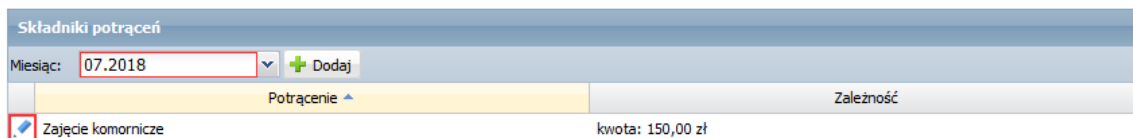
W poradzie opisano, jak postąpić w sytuacji, kiedy pracownikowi w poprzednim miesiącu pobrano zbyt dużą kwotę potrącenia (np. 150 zł zamiast 100 zł).

Konieczne będzie wykonanie następujących czynności:

1. Zmodyfikowanie kwoty potrącenia w kartotece pracownika.
2. Przygotowanie listy płac, na której zostanie wyrównana kwota potrącenia.

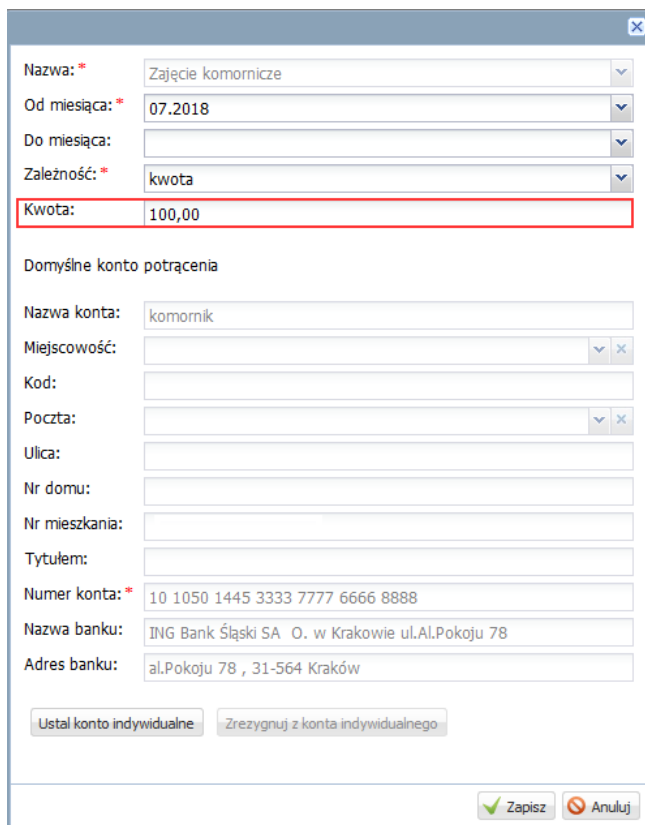
Modyfikowanie kwoty potrącenia w kartotece pracownika

1. W programie *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika.
3. W kartotece pracownika przejdź na kartę **Składniki/Potrącenia**.
4. W sekcji **Składniki potrąceń**, w polu **Miesiąc** ustaw miesiąc, za który potrącenie zostało niepoprawnie pobrane.
5. Odszukaj potrącenie na liście i kliknij ikonę  w jego wierszu.



Potrącenie	Zależność
Zajęcie komornicze	kwota: 150,00 zł

6. W wyświetlonym oknie zmień kwotę potrącenia na prawidłową oraz ustal konto potrącenia.



Nazwa: * Zajęcie komornicze

Od miesiąca: * 07.2018

Do miesiąca: *

Zależność: * kwota

Kwota: 100,00

Domyślne konto potrącenia

Nazwa konta: komornik

Miejscowość: *

Kod: *

Pocztą: *

Ulica: *

Nr domu: *

Nr mieszkania: *

Tytułem: *

Numer konta: * 10 1050 1445 3333 7777 6666 8888

Nazwa banku: ING Bank Śląski SA O. w Krakowie ul.AL.Pokoju 78

Adres banku: al.Pokoju 78 , 31-564 Kraków

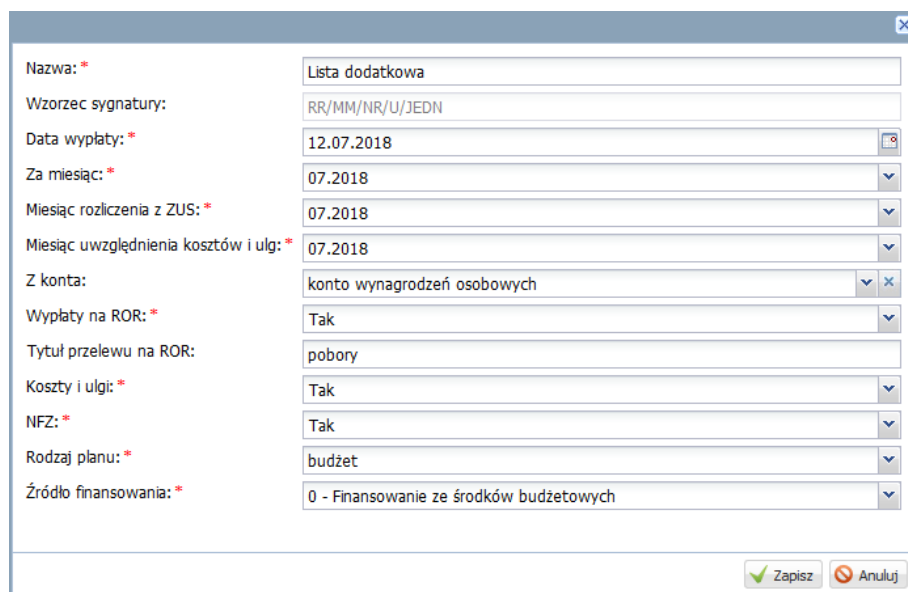
Ustal konto indywidualne Zrezygnuj z konta indywidualnego

Zapisz Anuluj

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Przygotowanie listy płac, na której zostanie wyrównana kwota potrącenia

1. Przejdź do widoku **Listy wypłat/ Przygotowane: Wypłaty z umów o pracę**.
2. W drzewie danych wybierz odpowiednią gałąź (Nauczyciele lub Nienauczyciele) i kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W wyświetlonym oknie opisz nową listę płac.



Nazwa: * Lista dodatkowa

Wzorzec sygnatury: RR/MM/NR/U/JEDN

Data wypłaty: * 12.07.2018

Za miesiąc: * 07.2018

Miesiąc rozliczenia z ZUS: * 07.2018

Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: * 07.2018

Z konta: konto wynagrodzeń osobowych

Wypłaty na ROR: * Tak

Tytuł przelewu na ROR: pobory

Koszty i ulgi: * Tak

NFZ: * Tak

Rodzaj planu: * budżet

Źródło finansowania: * 0 - Finansowanie ze środków budżetowych

Zapisz Anuluj

Cała lista płac musi być ustawiona na miesiąc korekty, włącznie z datą wypłaty, która w tym przypadku nie może być bieżąca, bo potrącenie jest przypisane do konkretnego miesiąca.

W związku z tym w polach **Data wypłaty** oraz **Za miesiąc** ustaw ten sam miesiąc, w którym pobrano niewłaściwą kwotę potrącenia.

4. Zaakceptuj wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Listę można również utworzyć kopiując opis innej listy – wówczas należy skorzystać z przycisku **Kopiuj** zamiast **Dodaj**.

- Przejdź na kartę **Potrącenia** i zaznacz nauczyciela, któremu wypłacono niewłaściwą kwotę potrącenia.
- Kliknij przycisk **Dodaj potrącenia** i w wyświetlonym oknie, w polu **W miesiącu** ustaw miesiąc, w którym wypłacono potrącenie. Zaznacz to potrącenie na liście i kliknij przycisk **Zapisz**.

W miesiącu: **07.2018**

Składniki z umowy	Składniki godzinowe	Składniki sporadyczne	Składniki socjalne	Potrącenia
<input type="checkbox"/> zasadnicze	<input type="checkbox"/> g.ponadw.	<input type="checkbox"/> 13-tka	<input type="checkbox"/> zap. zdrowotna	<input type="checkbox"/> Zw_Solid
<input type="checkbox"/> wysługa	<input type="checkbox"/> g.dorażne	<input type="checkbox"/> jubileusz	<input type="checkbox"/> św. urlopowe	<input type="checkbox"/> Zw_ZNP
<input type="checkbox"/> motywacyjny	<input type="checkbox"/> g.k.łącznie	<input type="checkbox"/> zagosp.	<input type="checkbox"/> wyp.zorg.opod.	<input type="checkbox"/> Kasa_ZP
<input type="checkbox"/> kierowniczy	<input type="checkbox"/> g.biblioteka	<input type="checkbox"/> ekw.urlop	<input type="checkbox"/> wyp. opod.	<input type="checkbox"/> Rata_KZP
<input type="checkbox"/> wychowaw.	<input type="checkbox"/> g.n.indyw.	<input type="checkbox"/> podwyż.macierz.	<input type="checkbox"/> zap. opod.	<input type="checkbox"/> Ubez_PZU
<input type="checkbox"/> doradca	<input type="checkbox"/> g.świética	<input type="checkbox"/> nagr.dyr	<input type="checkbox"/> poź.miesz.opod	<input type="checkbox"/> potr_bon
<input type="checkbox"/> konsultant	<input type="checkbox"/> g.noce	<input type="checkbox"/> nagr.burm	<input type="checkbox"/> bono opod.	<input checked="" type="checkbox"/> komornik
<input type="checkbox"/> opiekun	<input type="checkbox"/> g.pozalekcyjne	<input type="checkbox"/> nagr.wójta	<input type="checkbox"/> św. pien. opod.	
<input type="checkbox"/> bhp	<input type="checkbox"/> g.inne	<input type="checkbox"/> nagr.prezyd	<input type="checkbox"/> sport opod.	
<input type="checkbox"/> uciążliwe	<input type="checkbox"/> g.rewalid.	<input type="checkbox"/> nagr.starosty	<input type="checkbox"/> kultura opod.	
<input type="checkbox"/> szkodliwe	<input type="checkbox"/> g.dodatkowe	<input type="checkbox"/> nagr.kuratora	<input type="checkbox"/> umorzenie	
<input type="checkbox"/> trudne	<input type="checkbox"/> ponadywymiarowe	<input type="checkbox"/> wyr. Art. 30a	<input type="checkbox"/> zap. los. opod	
<input type="checkbox"/> wiejski	<input type="checkbox"/> dorażne	<input type="checkbox"/> nagr. MEN	<input type="checkbox"/> św.rzecz.opod.	
<input type="checkbox"/> mieszkani.	<input type="checkbox"/> Noc_20%	<input type="checkbox"/> ryczałt sam.	<input type="checkbox"/> pr. majat. ZFŚS	
<input type="checkbox"/> specjaliz.	<input type="checkbox"/> fer_100%	<input type="checkbox"/> pr. majat.	<input type="checkbox"/> wyp.zorg.nieop.	
<input type="checkbox"/> doktorski		<input type="checkbox"/> odpr. emeryt.	<input type="checkbox"/> wyp. nieopod.	
<input type="checkbox"/> habilitacja		<input type="checkbox"/> odpr. 20/28KN	<input type="checkbox"/> zap. nieopod.	

- Przejdź na kartę **Lista płac** i kliknij przycisk **Wylicz**.
- Sprawdź, czy na podglądzie listy pojawiła się prawidłowa kwota wyrównania potrącenia.

Opis listy									
Składniki		Potraczenia		Absencje		Lista plac		Koszty wg klasyfikacji budżetowej	
Wyliz		Zatwierdzi		Drukuj PDF		Drukuj Excel		Widok pasków Widok listy	
Zbigniew Bober		Koszty	0,00	Podatek	(18,00% z 0,00)	0,00	Wynagr.	0,00	Na konto:
		Ulga	0,00				Świadc.	0,00	50,00
				NFZ	(9,00% z 0,00)	0,00	Potrąc.	-50,00	Do kasy:
		komornik	-50,00	NFZ odl	(7,75% z 0,00)	0,00			0,00
				ZUS EmeP	(9,76% z 0,00)	0,00			Lista dodatkowa
				ZUS RenP	(1,50% z 0,00)	0,00			sygn.:
				ZUS ChoP	(2,45% z 0,00)	0,00	ZUS P	0,00	ROBOCZA/07/1
									9
				ZUS EmeZ	(9,76% z 0,00)	0,00			za 07.2018
				ZUS RenZ	(6,50% z 0,00)	0,00			
				ZUS WypZ	(1,93% z 0,00)	0,00	ZUS Z	0,00	
				FGŚP	(0,00% z 0,00)	0,00			
				FP	(2,45% z 0,00)	0,00			
				FEP	(0,00% z 0,00)	0,00			

9. Jeśli lista jest poprawna, zatwierdź ją przyciskiem **Zatwierdź**.

Wyrównanie niesłusznie rozliczonego potrącenia

1. W programie *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Kartoteki/ Umowy o pracę**,
2. W drzewie danych wybierz umowę pracownika,
3. Przejdź na kartę **Składniki/Potrącenia**.
4. Odszukaj na liście dane potrącenie i edytuj je ikoną ołówka:

Składniki potrąceń

Miesiąc: 07.2018 Dodaj

Potrącenie	Zależność
Zajęcie komornicze	kwota: 150,00 zł

5. Przy kwocie potrącenia wpisz znak minus.

Nazwa: * Zajęcie komornicze

Od miesiąca: * 07.2018

Do miesiąca:

Zależność: * kwota

Kwota: -150,00

6. Tworząc listę płac korygującą dane potrącenie będzie ono do zwrotu:

Grupa: Nauczyciele, Podgrupa: Nauczyciele									
Dane osobowe	Składniki płacowe	Odliczenia i potrącenia		Składki i podatek (procent podstawa)			Podsumowanie		Wypłata
Pracownik Obsługi sygn.: LP_83 PESEL: 21061295563 bibliotekarz		Koszty	0,00	Podatek	(0,00% 0,00)	0,00	Wynag.	0,00	Na konto: 0,00
		Ulga	0,00	NFZ	(9,00% 0,00)	0,00	Świadc.	0,00	Do kasy: 0,00
		Ulga KŚr	0,00	NFZ odl	(0,00% 0,00)	0,00	Potrąc.	-150,00	150,00
		Zsk	-150,00	ZUS Emep	(9,76% 0,00)	0,00			sygn.: ROBOCZA/02/21
				ZUS BenP	(1,50% 0,00)	0,00	ZUS P	0,00	Za 02.2024