

Korekta absencji chorobowej - prawidłowe rozliczenie anulowanej absencji

Jeżeli absencja została rozliczona na zatwierdzonej liście płac nie można jej usunąć, można ją jedynie anulować . Po dokonaniu anulacji absencji możliwe będzie dodanie innej absencji.

W tym celu wykonaj następujące czynności.

- 1. Przejdź do zakładki Kartoteki/Umowy o pracę
- 2. Wybierz pracownika z listy
- 3. W kartotece pracownika przejdź na kartę Ewidencja czasu pracy/Absencja
- 4. Odszukaj na liście absencję, którą chcesz anulować. Wyświetl jej szczegóły, klikając ikonę

| Konfiguracja | Jednostka Kartoti | ki 🛛 Listy wypłat | Operacje | bieżące | Wymiana | Wydruki | Por | noc | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|---|---------------------|--------------|------------------|-----------|-------|----------------|------------------|-----------|-----------------------------|----------|-----------------|----------------|---------|------|--------------|----------|--------------------------|---------|--------------------------------|
| | 1 | 1 | | PRK | Jedn | ostka: | F | 210 | | × + | Dodaj L4 | + Import | uj e-Zwolnienia | | | | | | | cuw ∽ | |
| Ewidencja osobowa | Umowy o pracę | Umowy cywilnoprawne | Emeryci I | Ewidencja PF | ж ^{Umo} | wy/emeryc | ii: v | vpisz by wyszu | ıkać | * | Dodaj urlop Dodaj opiekę | | | | | | | | | | Przejdź do Strefy Produktów |
| 🛓 😋 Aktualne (| 1) rciele (1) | A Dane os | obowe | | | Filtruj | Roz | wiń wszystkie | Zakres miesięcy: | 01.12.202 | 2 - 31.03.2024 | 4 | 👻 🕂 Dodaj | Poprzednie umo | wy | | | | | | |
| Kov | valski Jan | Tane sh | uzbowe | | | Abser | ncje | | | | | | | | | | | | | | |
| 🗉 🗁 Admini | stracja (0) | 🚅 Umowa | o pracę | | | | | Symbol | Od dnia | | Do dnia | | Nieobecność | | | | Liczba dni k | kalendar | zowych Liczba dni roboca | zvch | Liczba godzin |
| 🔒 🚰 Obsług Archiwalni | a (0) e (0) | Dane um Dane roz | owy liczeniowe u | imowy | | æ | ٠ | UO | 09.10.2023 | 1 | 16.10.2023 | | urlop opiekuńc | zy (131) | | | | | 8 | 6 | |
| | | Historia u | Imowy | | | | | Od dnia | Do dnia | z | US S | tawka | Wypłacić | Wypłacono | Obniżyć | | Obniżono | | Lista rozliczenia | Miesiąc | tus s |
| | | Staż prac Staż prac Staż prac | y wolatu | | | | .• > | 09.10.2023 | 16.10.202 | 3 N | lie | 0,00 | 0,00 | 0 (| ,00 | 0,00 | | 0,00 | | | |
| | | Sposob v | · · | | | - | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

| Ab | sencje | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------|------------|-------|------------|-----|------------|-------------|---------------------|--------------------|------------------|------------|----------------------|------------------|--------|
| | | Symbol | Od dr | nia | | Do dnia | Nieobecność | ŧ | | Liczba dni kaler | ndarzo | Liczba dni roboczych | Liczba godzin | Status |
| • | 1 | Ch | 04.09 | .2017 | | 22.09.2017 | nieobecność | z tytułu choroby pr | acownika (313,331) | | 19 | 15 | 12 | 0 🔴 |
| | | Od dnia | | Do dnia | | ZUS | Wypłacić | Wypłacono | Obniżyć | Obniżono | Lista rozi | iczenia | Miesiąc rozlicze | Status |
| | 1 | 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 | |
| | 1 | 18.09.2017 | | 22.09.2017 | [1] | Tak | 517,10 | 517,10 | 531,50 | 531,50 | P/10/17/ | 3 | 10.2017 | |
| ۲ | | U | 13.02 | 2.2017 | | 26.02.2017 | urlop wypod | zynkowy | | | 14 | 10 | 8 | 0 |

Edytuj pierwszy okres absencji za pomocą ikony 🖡



| Opólos Washarania | 017 nieobecność z tytułu choroby pracownika (313) | B |
|-------------------|---|---|
| Umowa: | Alusik Irena (B0B5176343A3460) | |
| Od dnia: | 18.09.2017 | |
| Do dnia: | 22.09.2017 | |
| Nazwa: | nieobecność z tytułu choroby pracownika (313) | |
| Płatna przez ZUS: | Tak | ~ |
| Liczba godzin: | 40 <<< 40 | |
| Rozliczaj: | Tak | * |
| | | |
| | | |

W wyświetlonym oknie absencji kliknij przycisk usuń.

Następnie potwierdź operacje anulowania absencji.

| Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element? | Nie można usunąć absencji, gdyż jest rozliczona na liście plac. Czy chcesz anulować tę absencję? |
|---|--|
| Tak Nie | Tak Nie Anuluj |

W oknie Anulowanie absencji kliknij przycisk Zapisz.

| Anulowanie abser | ıcji: 18.09.2017-2 | 2.09.2017 | × |
|---------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|
| Wypłacono: | 466,00 | | |
| Wypłacić: | 466,00 | | |
| Obniżono: | 531,50 | | |
| Obniżyć: | 0,00 | | |
| Skład | Inik | Obniżono o kwotę | Uwzględniona kwota za czas n |
| wynagrodzenie za | asadnicze | 524,83 | 0,00 |
| dodatek za wysłu | ge lat | 0,00 | 104,97 |
| dodatek funkcyjn stażu | y dla opiekuna | 6,67 | 0,00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 🖌 Zapisz 🚫 Anuluj |

Z pozostałymi okresami absencji postępuj w taki sam sposób.



Anulowana absencja zostanie wyszarzona , a w kolumnie Status pojawi się szare kółko.

| VICTOR OF | (Della) | | | | | | | | |
|-----------|---------|--------|------------|------------|---|---------------------|----------------------|---------------|--------|
| | | Symbol | Od dnia | Do dnia | Nieobecność | Liczba dni kalendar | Liczba dni roboczych | Liczba godzin | Status |
| H | | Ø | 04.09.2017 | 22.09.2017 | nieobecność z tytułu choroby pracownika (3. | 19 | 15 | 1.20 | 0 |
| Ð | | (U) | 13.02.2017 | 26.02.2017 | urlop wypoczynkawy | 14 | 10 | 80 | |

Rozliczenie anulowanej absencji na liście płac:

- 1. Przejdź do widoku Listy wypłat/ Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę.
- 2. Wybierz podgrupę (Nauczyciele lub Nienauczyciele) i kliknij przycisk Dodaj.

| Konfiguracja Jednost | ka | Kartoteki | Listy wy | olat Operacje bieżące Wy | ymiana Wy | rdruki Po | omoc | | | | Płac | e Specjalista | |
|----------------------|------|-----------------|-------------|--------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------|---------|-----------------|------------------|--------------|
| Przygotowywane : Wy | ołat | y z umów o p | racę | Zatwierdzone : Wypła | ty z umów o p | racę | 1 | ednostka: | SP 121 | | i ê | Wyloguj się | |
| Wy | plat | y z umów cy | vilnoprawny | ch Wypłał | ty z umów cyv | vilnoprawny | ych f | lok: | 2017 | | - A | Start | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 🕀 🗁 Nauczyciele (0) | V | Vpisz, by w | yszukać | Filtruj 🕂 Doc | daj 🖹 Kopi | uj | | | | | | Drukuj | 8 |
| Henauczyciele (0) | | Data wypłaty | Sygna | Nazwa | Za miesiąc | Miesiąc rozlicz z ZUS | Miesia uwzgla koszta i ulg | kc Koszty w ulgi | NFZ | Z konta | Rodzaj planu | Źródło finans | obieranie pr |

3. W wyświetlonym oknie opisz listę płac.

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. Anulowana absencja powinna być rozliczona w miesiącu w którym zostały zastosowane obniżenia (np. Lista zasadnicza wypłacona na 1 września miesiąc rozliczenia z ZUS: wrzesień, korekta anulowana absencja lista wypłacona na 1 października miesiąc rozliczenia z ZUS: wrzesień)

Ten sam miesiąc zalecamy ustawić także w polach Za miesiąc oraz Miesiąc uwzględniania 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. Zatwierdź dane klikając Zapisz.



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



6. Przejdź na zakładkę Składniki i zaznacz na liście osobę, której absencję korygujesz.

| Kenfiguracja Jednostka Kartote rzygotowywane : <mark>Wygłaty z umów o</mark> Wyglaty z umów o | ki Listy wypiat pracę ywónoprawnych | Operacje bietące Zatwierdzone : _{Wy} Wy | Wymiana Wydrulu Pon platy z umów o pracę platy z umów cywilooprawnych | loc Jednostka: Rok: | SP 121 2017 | > | Place Specjalista D Wyloguj się 6 Start |
|---|---|--|---|---------------------------|------------------|---|--|
| Anulowanie nieobecności Anulowanie nieobecności Mienauczyciele (0) | Opis listy S Wpisz, by wys | <mark>Atadniki Potraceni</mark> szukać | i Absencje Lista plac i D Dodaj skladniki — Usuń skła | iosoty wy klasyf dniki | kacji budzetowej | | 8 Public anto pr |
| | Alusik | Trena Ir Sylwia k Leokadia | Sygnatura um. B0B5176343A3460 5700F15002D9476 91ED70C5F3AC470 | | | | rygotowanych pilków c |
| | Ducza | k Edward us Waleria | 81150844C5874FA F3D83A117A624D6 | | | | |

Na liście płac powinno znaleźć się jedynie wyrównanie wynagrodzenia i obniżeń za czas anulowanej nieobecności. Nie należy dodawać innych składników wynagrodzeń.

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

| Opis listy T | Składniki | Pot | rącenia Absencje | Lista p | łac 🚶 Koszty wg klasyf | ikacji budżetowe | j | | | |
|--------------|-----------|----------|-------------------|-------------|------------------------|------------------|------------|-----|-------------------|---------|
| Wpisz, by w | yszukać | | S | | | | | | | |
| Wypłacanie | Obniżanie | | Nazwisko i imię 🔺 | Sygn um. | Nieobecność | Od dnia 🔻 | Do dnia | ZUS | Wypłacić | Obniżyć |
| V | V | <u>~</u> | Alusik Irena | B0B5 | choroba | 18.09.2017 | 22.09.2017 | tak | 0.00 (5.00*0.00) | 0.00 |
| V | V | 9 | Alusik Irena | B0B5 | choroba | 04.09.2017 | 17.09.2017 | nie | 0.00 (14.00*0.00) | 0.00 |

8. Następnie przejdź na zakładkę Lista płac i kliknij przycisk Wylicz.

| Opis list | ty 🕺 Składni | ki Potrącenia | Absencje Lista | p <mark>lac</mark> Koszty wg klasyfikacji budżetowej |
|-----------|--------------|-----------------|----------------|--|
| Wylicz | Zatwierdź | 🎵 Drukuj PDF | 🙀 Drukuj Excel | ◉ Widok pasków ⊙ Widok listy |
| Brak p | oodglądu. | Lista nie zosta | ła policzona. | |

9. Obejrzyj listę płac

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



| Irena | asadnicze | 1994,36 | Koszty | 0,00 | Podatek | (18,00% z 0,00) | 0,00 | Wynagr. | 714,90 | Na konto: |
|-----------------------------|---------------------------|----------|--------|--------|----------|--|---------|-------------|---------|--------------------|
| Alusik | oplekun | 25,34 | Ulga | -46,33 | | | | Świadcz. | -466,00 | 143,49 Do kasur |
| yg.: | | | 100 | | NFZ | (9,00% z 782,20) | -226,17 | Potrąc. | 105,41 | 0,00 |
| 085176343A3460 | choroba | -1304,80 | | | NFZ odl | (7,75% z 782,20) | -194,76 | 35 | | Anulowanie |
| ESEL: 36051323843 | 04-17.09.2017 80,00% 14*0 | ,00 | | | | | | | | sygn.: P/10/1 |
| aucrosial | | | | | ZUS EmeP | (9,76% z 2418,58) | 236,05 | | | zə 10.2017 |
| tat: 18/18 | choroba (św) | -466,00 | | | ZUS RenP | (1,50% z 2418,58) | 36,28 | 10000000000 | | |
| yt. ub.: 011000 IFZ: 01R | 18-22.09.2017 80,00% 5*0, | 00 | | | ZUS ChoP | (2,45% z 2418,58) | 59,25 | ZUS P | 331,58 | |
| | | | | | 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 | ZUS Z | 413,58 | |
| | | | | | FGŚP | (0,00% z 2418,58) | 0,00 | | | |
| | | | | | FP | (0,00% z 2418,58) (0,00% z 2418,58) | 0,00 | | | |

10. Jeśli lista jest poprawnie sporządzona , zatwierdź ją, klikając przycisk **Zatwierdź**. Potwierdź chęć wykonania tej operacji, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Zatwierdzona lista płac trafia na listę płac zatwierdzonych (znika z list przygotowanych).

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.

| ane osobowe | Druk | uj PDF 🕎 Drukuj Excel | | |
|--|---------------------|---|---------|-----------|
| 🔩 Umowa o pracę | Daman | | | |
| 🚱 Ewidencja czasu pracy | Parame | Parametry | | |
| 🙀 Składniki | Rok: | 2017 * | | |
| 📴 Kartoteki | Lista: | 06.11.2017 - Anulowanie nieobecności (P/10/17/4) | | |
| 🔁 Wypłaty wg list | Dedeter | un utannia andranana | | |
| » Przygotowywane - skrót | Rodzaj | wa ubezpieczenia społecznego | Zwykłe | Autorskie |
| Przygotowywane - szczegóły Zatwierdzone - skrót | Skumul | owana podstawa składek: E-R | 3818,80 | 0,00 |
| Zatwierdzone - szczegóły | Skumulo | wana podstawa składek: Ch, W, FP, FGŚP, FEP | 3818,80 | 0,00 |
| Zrealizowane poza programem | Naleźnos | Należności stanowiące podstawę ub. społ. z archiwalnych list w miesiącu | | 0,00 |
| | Należno danej os | Należności stanowiące podstawę ub. społ. z wybranej listy z tytułu innych umów danej osoby | | 0,00 |
| | Podstav | Podstawa składek: E-R z wybranej listy z tytułu wskazanej umowy | | 0,00 |
| | Podstaw | Podstawa składek: Ch, W, FP, FGŚP, FEP z wybranej listy z tytułu wskazanej umowy | | 0,00 |

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

