

Ramzes Płace

Dodanie nowego składnika do listy płac

opis funkcji

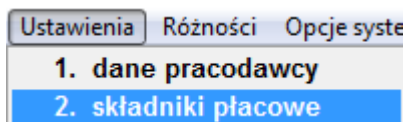
Warszawa, kwiecień 2017



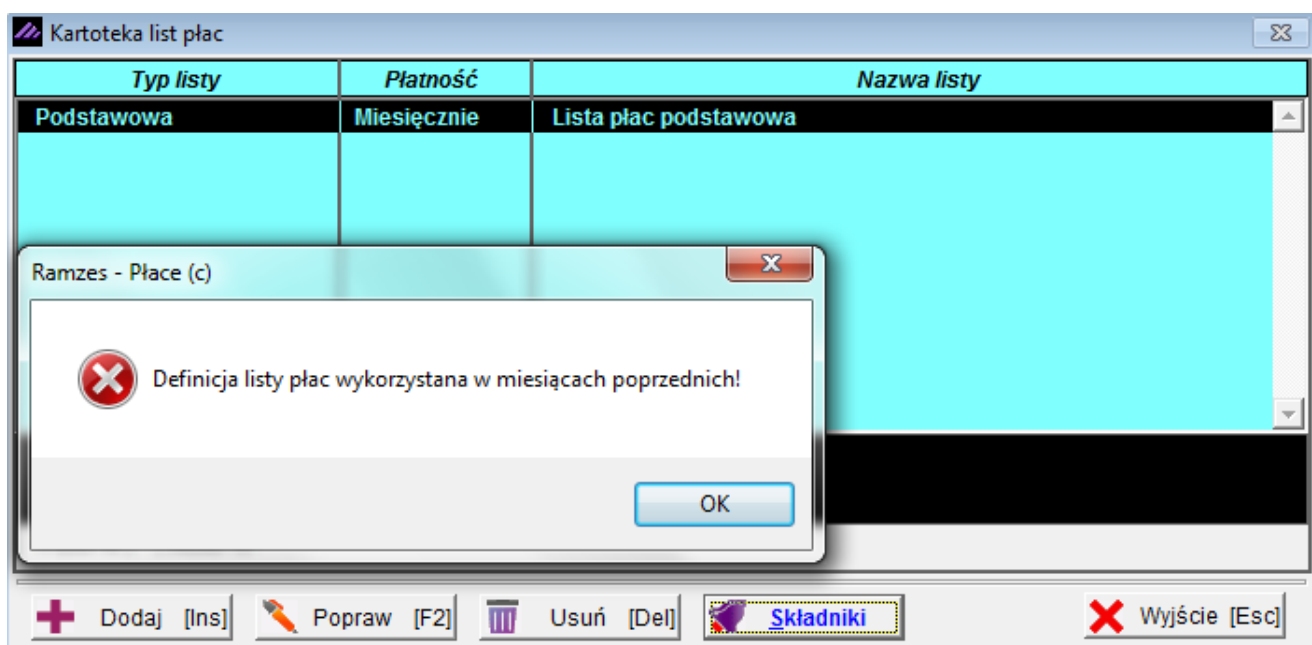
www.auratech.pl

Proces dodania nowego składnika do listy płace w Aplikacji Ramzes:

Wybieramy w menu **Ustawienia / składniki płacowe**:



Ustawiamy kursor na nazwie listy, do której chcemy dodać kolejny składnik i wybieramy klawisz **Składniki**; system wyświetli komunikat: „Definicja listy płac wykorzystana w miesiącach poprzednich”. Należy zatwierdzić zapoznanie się z komunikatem: OK.



W przypadku, kiedy nie zostaną otwarte kolejne miesiące, nie zostanie utworzona w menu Dane płacowe lista, do której chcemy dodać kolejny składnik płacowy; zatwierdzenie komunikatu OK., umożliwi dodanie kolejnego składnika płacowego.

Typ **LISTA PODSTAWOWA** Nazwa **Lista płac podstawowa** M

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Nr
Płaca zasadnicza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Dod. funkcyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Urlop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Premia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
Nowy składnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Ilość składników **1**

Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do I):
Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:
 A: podatku dochodowego ?
 B: składki ZUS ?
 C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ?
 D: składnika nr 2.?
 E: składnika nr 4.?
 F: urlopu ?
 G: czy składnik stały ?
 H: przeliczenia podstawy do zasiłku?
 I: świadczenie w naturze

Akord w składniku nr

Godziny nocne w składniku numer

Definicja listy płac wykorzystana w innych miesiącach, uniemożliwia to usuwanie składnika płacowego!

3 Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Kliknięcie górnej belki obok numeru ostatniego składnika **(1)**, spowoduje zmianę numeru składnika na kolejny i dodanie pola o takim numerze **(2)** w oknie zawierającym wykaz składników.

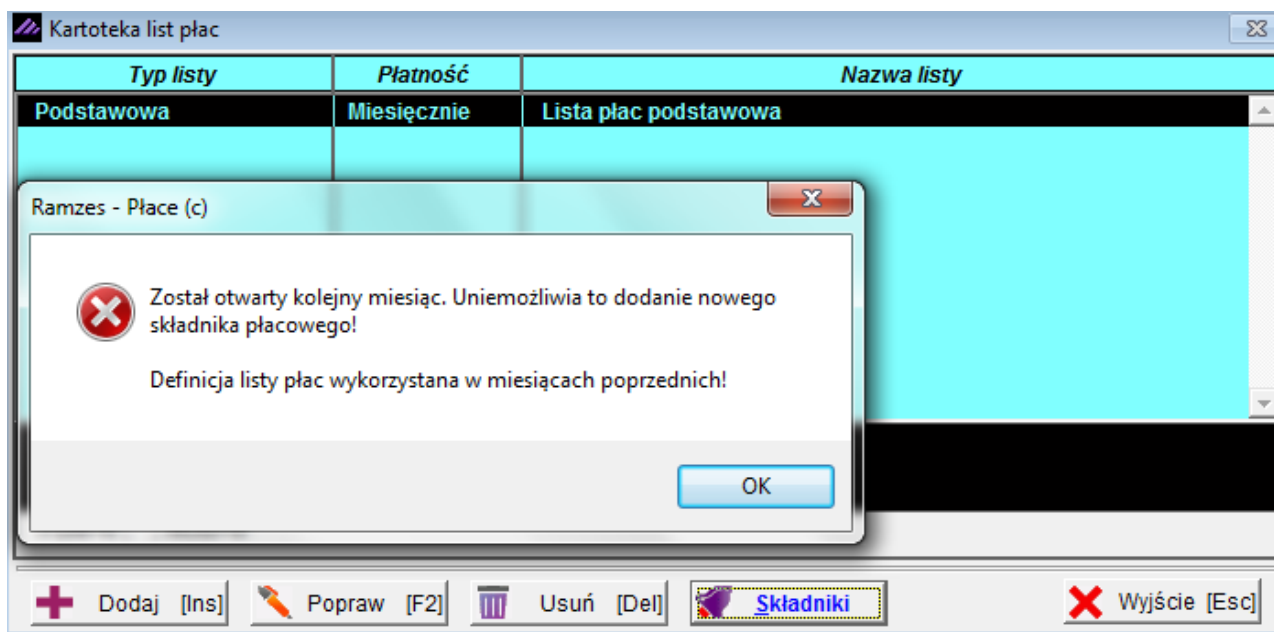
Następnie należy zmienić nazwę składnika oraz określić jakie warunki powinien on spełniać w celu naliczenia prawidłowego wynagrodzenia.

Klawisz „Zapisz” **(3)** spowoduje dodanie nowo zdefiniowanego składnika do listy.

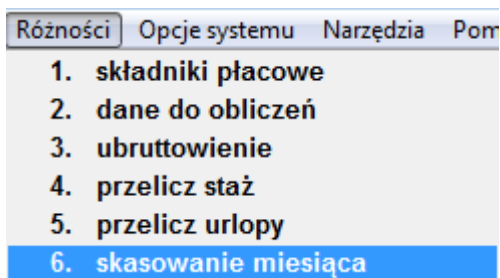
Uwaga!

Na dolnej belce pojawi się komunikat: „Definicja listy płac wykorzystana w innych miesiącach, uniemożliwia to usuwanie składnika płacowego”. Aplikacja nie pozwala na usuwanie składników płacowych (definicji list płac) użytych w miesiącach poprzednich. Celem blokady usuwania składników płacowych jest bezpieczeństwo danych wprowadzonych do programu.

Program nie pozwala na dodanie kolejnego składnika do listy płac (także nowej definicji listy płac) w przypadku, kiedy zostały otwarte kolejne miesiące.



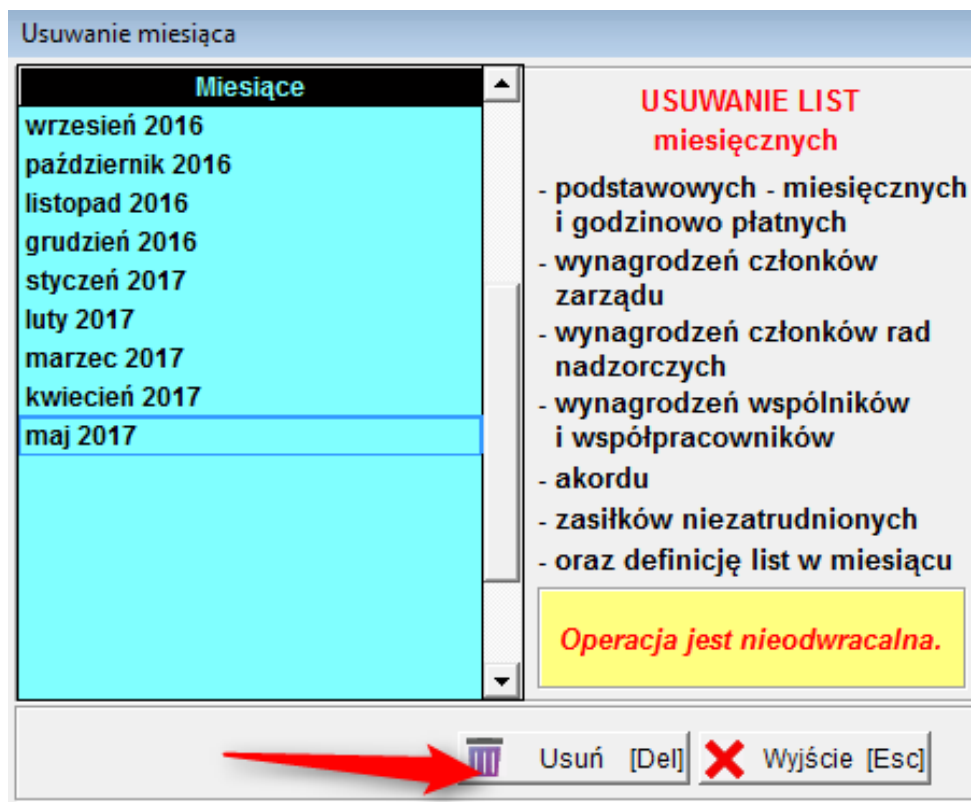
W takim przypadku należy w **menu Różności** wybrać skasowanie miesiąca.



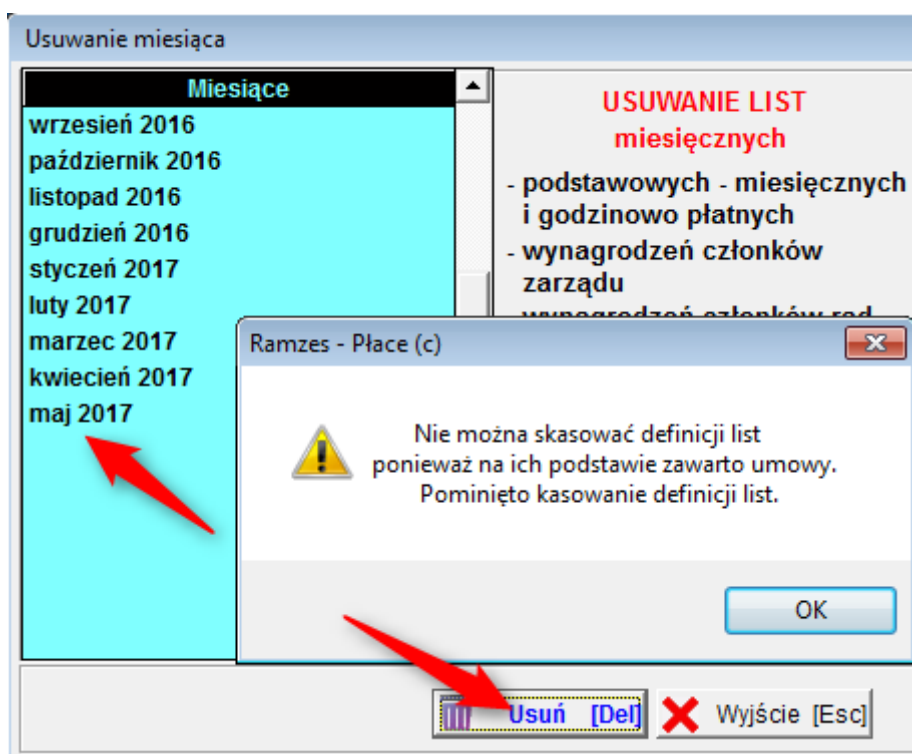
Otrzymamy listę wszystkich aktywowanych w programie miesięcy. Przesunięcie do dołu belki w tabeli miesięcy (prawa strona) uwidoczni ostatni otwarty miesiąc. Możemy go usunąć, jeżeli w tym miesiącu nie zostały utworzone umowy o pracę lub aneksy do umów istniejących.

Uwaga!

Przed usunięciem miesiąca, proszę zapoznać się ze skutkami takiej operacji (Usuwanie List miesięcznych).

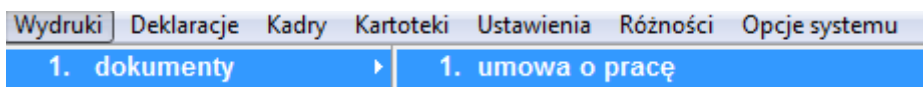


W sytuacji, kiedy w miesiącu, który chcemy usunąć utworzyliśmy umowy o pracę lub aneksy do nich, pojawi się komunikat:

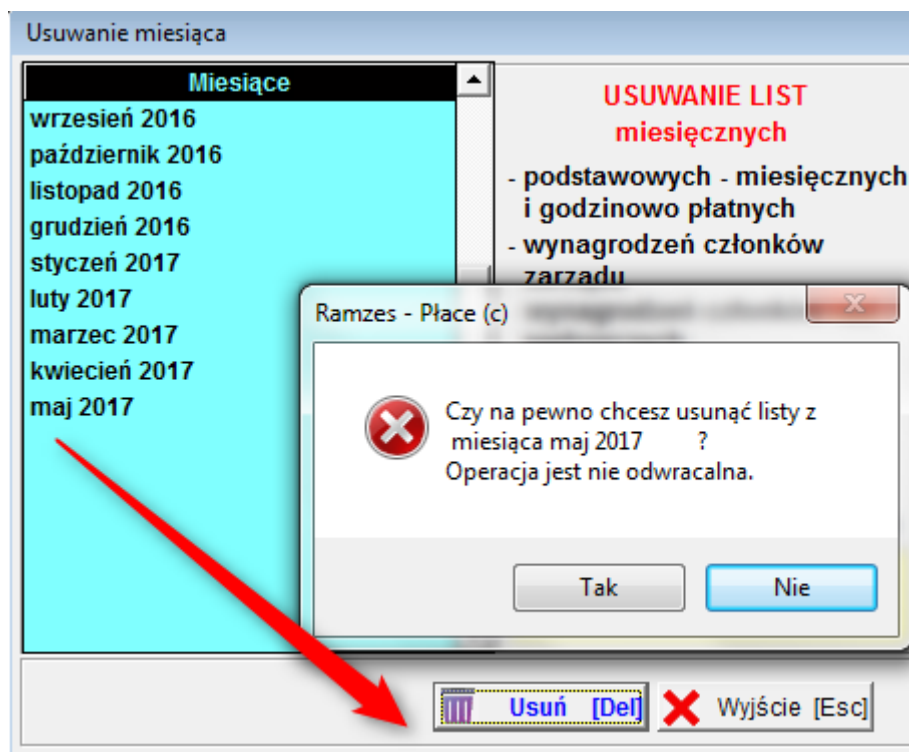


W takiej sytuacji należy w menu **Wydruki / Dokumenty / umowa o pracę**, wybrać osobę (osoby), dla których utworzono umowy (aneksy) w maj u 2017 i je usunąć.

Po dokonaniu zmian w miesiącach poprzednich (dodaniu składników do listy płac, zdefiniowaniu nowej listy płac), możemy ponownie utworzyć umowy i aneksy w maju 2017.



Wchodzimy ponownie w menu **Różności**, usunięcie miesiąca.



Po takiej operacji przechodzimy do menu **Ustawienia / składniki płacowe** i dodajemy kolejny składnik płacowy.

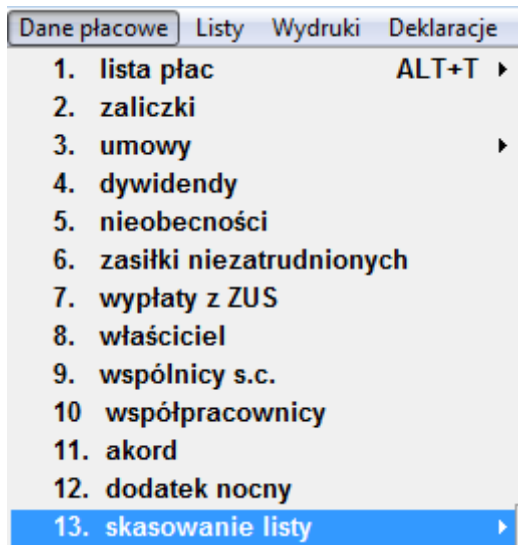
Uwaga!

Program nie pozwala na dodanie kolejnego składnika do listy płac w przypadku, kiedy lista, do której chcemy dodać nowy składnik została utworzona w menu **Dane płacowe**, w miesiącu dodawania składnika.

Na dolnej belce pod listą składników płacowych, po wyborze listy poprzez **Składniki w menu Ustawienia / Składniki płacowe** pojawi się komunikat:

Została utworzona lista płac, uniemożliwia to dodanie i usuwanie składnika płacowego!

W takim przypadku należy w **menu Dane płacowe / Skasowanie listy** usunąć listę, do której zamierzamy dodać nowy składnik płacowy.



Po skasowaniu list przechodzimy do menu **Ustawienia / składniki płacowe** i dodajemy kolejny składnik płacowy.

Uwaga!

Zasady dodawania nowego składnika płacowego zostały przedstawione na przykładzie listy podstawowej miesięcznej.

Takie same zasady obowiązują przy dodawaniu kolejnego składnika do listy płac podstawowej godzinowej.

Dane przedstawione w instrukcji są przykładowe.