

Нерегулярные выплаты

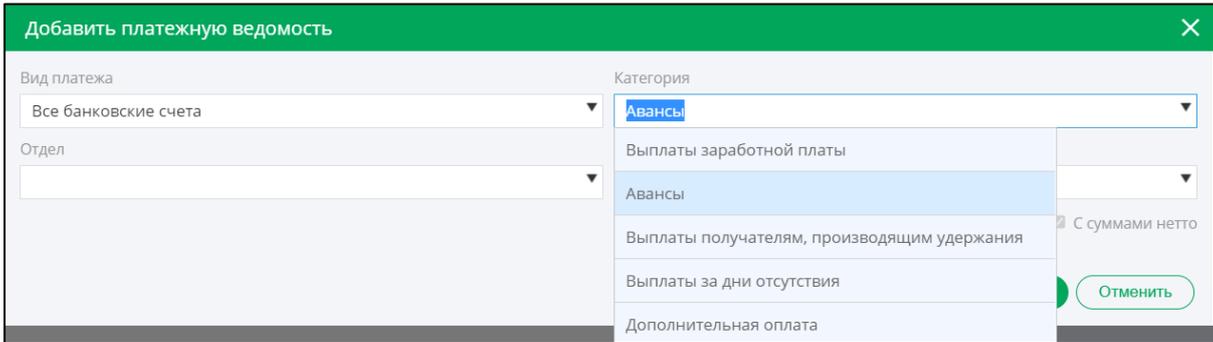
Если возникла необходимость осуществления нерегулярной выплаты, Вы легко можете это сделать в программе Мерит Палк.

Для такой выплаты необходимо добавить лист выплаты вручную в меню: **Выплаты – Выплаты – Новая выплата** 

К нерегулярным выплатам относятся например:

1. Аванс

Для этого в поле Категория выберите Авансы и в поле Работники сотрудника, которому требуется выплатить авансовый платёж. Сохраните платёжную ведомость. Лист выплаты добавлен.



Затем в строке Выплаты кликните **Детали**  и в поле Выплата нетто сумму.

Выплата нетто
300,00

2. Выплата отпускных

Для этого сначала добавьте прерывание в работе в связи с отпуском, затем добавьте платёжную ведомость и в поле Категория выберите Выплаты за дни отсутствия и в поле вид оплаты – Оплата отпуска. Поле Работники можете оставить пустым, если нужно выплатить отпускные нескольким работникам. Если отпускные выплачиваются одному сотруднику, укажите его имя. Сохраните платёжную ведомость. Лист выплаты добавлен.

Добавить платежную ведомость

Вид платежа: Все банковские счета

Категория: Выплаты за дни отсутствия

Вид оплаты труда за период отсутствия: Оплата отпуска

Отдел:

Работник:

С суммами нетто

Сохранить Отменить

Добавить выплату вручную, создав платёжную ведомость, можно для любого вида выплаты любому количеству работников.

Хорошего использования!

Все вопросы, предложения и комментарии ждём по адресу эл. почты klienditugi@merit.ee или по тел: 776 9333.

merit.ee

19.05.2021.г.