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 –

+ Новая выплата

Выплаты – Новая выплата

К нерегулярным выплатам относятся например:

1. <u>Аванс</u>

Аванс может быть регулярным или нерегулярным.

<u>Регулярный:</u> Если аванс добавлен в договор сотрудника как регулярный (Расчёт оплаты -> Договоры), то добавьте лист выплаты с категорией «Авансы». В платёжную ведомость войдут сотрудники и их нето-выплаты, у которых в договоре указан регулярный аванс.

обавить платежную ведомость		Закрыть (>
Вид платежа	Категория	
Все банковские счета	Ф Авансы	*
Digen	Работник	
	*	*
	🖾 С суммами нетто	
		Сохранить Отменить

<u>Нерегулярный:</u> если работнику выплачивается часть заработной платы вперёд в виде нерегулярного аванса, то добавьте лист выплаты с категорией «Выплаты заработной платы» и в поле Работники сотрудника, которому требуется выплатить авансовый платёж. Сохраните платёжную ведомость. Лист выплаты добавлен.

	Закрыть 📯
Категория	
 Выплаты заработной платы 	Ψ
Работник	
*	ψ
С суммами нетто	
	Сохранить Отменить
	Категория Выплаты заработной платы Работник С суммами нетто

Детали

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

Выллата 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 нескольком работникам. Если отпускные выплачиваются одному сотруднику, укажите его имя. Сохраните платёжную ведомость. Лист выплаты добавлен.

Добавить платежную ведомость	Закрыть 🛞
Вид платежа	Категория
Все банковские счета 🗸 🗸	Выплаты за дни отсутствия 🗸 🗸
	Вид оплаты труда за период отсутствия
	Выбрано видов заработной платы: 1 🖤
Отдел	Работник
ψ	ψ
	🖾 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 коментарии ждём по адресу эл. почты <u>klienditugi@merit.ee</u> или по тел: 776 9333.

merit.ee

11.09.2023.г.