



Opole 2012-04-24

### **Korekta wynagrodzeń za ubiegły rok po zamknięciu roku.**

Poniższy dokument opisuje sposób postępowania w następujących przypadkach:

(A). Konieczność dokonania korekty wynagrodzeń za poprzedni rok, kiedy zostały już wykonane czynności związane z zamknięciem roku, a w szczególności funkcja „**Aktualizacja roczna Kartoteki Płacowej**”.

(B). Niezgodność danych na Kartotece Płacowej z faktycznie naliczonymi wynagrodzeniami dla poszczególnych miesięcy.

**PRZED przystąpieniem do jakichkolwiek czynności związanych z korektą wynagrodzeń lub ponownym zamknięciem roku należy zabezpieczyć AKTUALNE dane !**

(A). Przykładowo należy skorygować wynagrodzenia dla jednego lub więcej pracowników w miesiącu 03/2011 i 05/2011, gdy rok 2011 został zamknięty oraz ostatni naliczony i zamknięty miesiąc z roku 2012 to 04/2012.

(B). Przykładowo dane na Kartotece Płacowej za m-c 03/2011 i 05/2011 są niezgodne z wynagrodzeniami naliczonymi za te miesiące.

1. Dot. (A).

Korygujemy wynagrodzenia za 03/2011 i 05/2011. Trzeba zwrócić szczególną uwagę czy w wyniku korekty nie nastąpi zmiana związana z przekroczeniem progu podatkowego lub maksymalnej rocznej podstawy składki emerytalno-rentowej.

2. Dot. (A). i (B).

Zamknąć skorygowane miesiące, w naszym przypadku 03/2011 i 05/2011 (UWAGA-tylko wybrane funkcje!).

Wykonujemy funkcję *PLACE* -> *Zamknięcie miesiąca*. Podajemy rok+miesiąc (np. 2011.03), potwierdzamy czas nominalny. Następnie wykonujemy WYBRANE FUNKCJE:

a). **CZY TWORZYĆ ZBIÓR ŁĄCZNY PŁAC (T/N) ? T**

b). **AKTUALIZACJA ZBIORU PŁACE (T/N) ? T**

W przypadku (B). wykonujemy też pozostałe funkcje w zależności od zakresu korygowanych danych. Jeżeli w wyniku korekty nastąpiła zmiana podatku, to aktualizujemy również Kartotekę Podatkową za 03/2011 i 05/2011 (przy przesuniętych terminach wypłaty za 04/2011 i 06/2011).

Przy zamknięciu grudnia program daje komunikat o konieczności aktualizacji K.Płacowej – należy go zignorować.

Przy zamknięciu stycznia program zadaje pytanie *Czy wykonałeś aktualizację roczną Kartoteki Płacowej* – należy odpowiedzieć **T**.

3. Dot. (A). i (B).

Wykonać aktualizację roczną Kartoteki Płacowej:

*PŁACE* -> *Kartoteka Płacowa*. Podajemy rok, w którym nastąpiła korekta i miesiąc 12, (w naszym przykładzie 2011.12) -> *Aktualizacja roczna Kartoteki Płacowej*.

Na pytanie „*Kasować zerowe rekordy z PŁACE.DBF i tworzyć PŁACE11.DBF (T/N) ?*” odpowiadamy **T**.

4. Dot. (A). i (B).

Zamknąć te miesiące z roku **2012** odpowiadające korygowanym miesiącom z roku 2011, które zostały już naliczone i zamknięte. W naszym przypadku 03/2012 (miesiąca 05/2012 nie zamykamy, ponieważ nie został jeszcze naliczony-ostatni naliczony i zamknięty m-c to 04).

Wykonujemy funkcję *PŁACE* -> *Zamknięcie miesiąca*. Podajemy rok+miesiąc (np. 2012.03), potwierdzamy czas nominalny. Następnie wykonujemy TYLKO DWIE funkcje:

***CZY TWORZYĆ ZBIÓR ŁĄCZNY PŁAC (T/N) ? T***

***AKTUALIZACJA ZBIORU PŁACE (T/N) ? T***

Pozostałe funkcje pomijamy (wciskamy klawisz <Esc>).

Przy zamknięciu grudnia program daje komunikat o konieczności aktualizacji K.Płacowej – należy go zignorować.

Przy zamknięciu stycznia program zadaje pytanie *Czy wykonałeś aktualizację roczną Kartoteki Płacowej* – należy odpowiedzieć **T**.