



Poniższa instrukcja dotyczy programu ALEXA KADRY-PŁACE w wersji 7.92 i wyższych.

ZAMKNIĘCIE ROKU 2010 / OTWARCIE ROKU 2011

Przypominamy użytkownikom systemu KADRY-PŁACE o konieczności wykonania czynności zapewniających prawidłowe działanie systemu w roku 2011.

1) Kartoteka nieobecności.

PO wprowadzeniu wszystkich nieobecności roku 2010 należy dokonać „otwarcia” roku 2011. W tym celu należy:

1. uruchomić z menu f-cję „Nieobecności” podając rok 2011
2. uruchomić z menu f-cję „F8 – aktualizacja roczna 2010/2011”
3. uruchomić f-cję „F7 – weryfikacja kalendarza”

UWAGA: funkcję „F7 – weryfikacja kalendarza” należy uruchomić przy ustawionym numerze ewidencyjnym równym 0 (zero).

Jeżeli nie zostaną wykonane w/w czynności system KADRY-PŁACE nie pozwoli na wprowadzanie nieobecności roku 2011.

W sytuacji, gdy po zamknięciu roku 2010 otrzymamy nieobecność z roku 2010, należy dopisać ją do roku 2010. Zostanie ona rozliczona w styczniu 2011. Jeśli będzie to urlop, to koniecznie należy pomniejszyć stan urlopu zaległego na roku 2011 dla tego pracownika.

2) Kartoteka Płacowa – aktualizacja roczna.

PO zamknięciu miesiąca grudnia 2010 a **PRZED** zamknięciem miesiąca stycznia 2011 należy wykonać aktualizację roczną kartoteki płacowej:

- uruchomić z menu f-cję „Kartoteka Płacowa”, podając rok 2010, m-c 12
- uruchomić f-cję „Aktualizacja roczna kartoteki płacowej”.

Wykonanie tej f-cji spowoduje utworzenie zbioru PLACE10 (Kartoteka płacowa za rok 2010), w którym zostaną zapisane zarobki pracowników za okres 01-12/2010.

W miesiącu grudniu 2010 i styczniu 2011 podczas zamykania miesiąca program przypomina o konieczności wykonania powyższej funkcji.

UWAGA: nie należy spieszyć się z zamknięciem miesiąca 01/2011, jeżeli przewiduje się korektę płac za m-c 12/2010. Po zamknięciu miesiąca 01/2011 **NIE WOLNO** zamykać miesiąca 12/2010 i powtarzać aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

3) Wydruk Kartoteki Płacowej.

Zaleca się wykonanie wydruku Kartoteki Płacowej pracowników za okres 01-12/2010. Wydruk taki można wykonać:

- a) „z ostatnich 12 m-cy”-po zamknięciu miesiąca 12/2010 a przed zamknięciem miesiąca 01/2011
- lub
- b) „dla wybranego roku” 2010 -po wykonaniu aktualizacji rocznej Kartoteki Płacowej.

UWAGA: Kartotekę Płacową można wydrukować na drukarce igłowej o szerokim wałku lub na drukarce laserowej/atramentowej, wybierając drukarkę HP_LS1100p (wydruk poziomy).

4) Dni wolne w roku 2011.

PRZED nanoszeniem nieobecności za rok 2011 i **PRZED** przystąpieniem do liczenia płac za m-c 01/2011 należy wprowadzić do wykazu dni wolnych dni wolne w roku 2011.

Należy wybrać funkcję *Bazy Kodowe* (podać rok 2011) -> *Parametry Systemu* -> *Generowanie dni wolnych*.

Jako dni wolne automatycznie zostaną wygenerowane niektóre (stałe) święta oraz wszystkie soboty i niedziele. Święta (np. Trzech Króli, Wielkanoc, 15 sierpnia) i dodatkowe dni wolne, należy wprowadzić do kalendarza dni wolnych w f-cji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu* -> *Zbiory moduł KADRY* -> zbiór *Wykaz dni wolnych*. Symbol dnia wolnego : 1-święto, 2-wolna sobota.

5) Zmiana progów podatkowych.

Progi podatkowe na rok 2011 należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu* -> *Parametry Systemu* -> *Progi Podatkowe* (podać rok 2011). Prosimy właściwie wpisać informację „Rodzaje i terminy wypłat” (na dole ekranu). W razie wątpliwości prosimy podejrzeć parametry za rok 2010.

Progi podatkowe na rok 2011:

Ilość progów 2

Próg 1 **85528,00** Procent 1 **18**

Próg 2 **999999999** Procent 2 **32**

Ulga podatkowa roczna **-556,02** (kwota ujemna!)

Ulga z tytułu wychowywania dziecka -1112,04 (kwota ujemna!) **Uwaga! Od 2009 roku nie wykazuje się na PIT-40**

6) Zmiana kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej.

UWAGA: Użytkownicy, którzy NIE wypełniają daty obowiązywania składnika (za okres od.. do..) nie muszą aktualizować składnika 004-koszty i 971-ulga, ponieważ w 2011 roku obowiązują te same wartości co w roku 2010.

Przed przystąpieniem do liczenia płac w styczniu 2011 należy wszystkim pracownikom uaktualnić w zbiorze stałych składników wysokość kosztów uzyskania przychodu oraz ulgi podatkowej. Wykonuje się to automatycznie dla wszystkich pracowników w funkcji „Dokumenty Płacowe” -> „Obsługa Kartoteki Stałych Składników” -> „Zmiana Kwoty/% składnika” .

Należy podać:

- kod składnika (004 koszty lub 971 ulga)
- wybrać opcję „warunkowa zmiana kwoty”
- wpisać: dotychczasowa wartość kwoty na rok 2010 (**ujemna!**)
- wpisać: nowa wartość kwoty na rok 2011 (**ujemna!**)
- % nie zmieniamy

Program automatycznie zamieni w zbiorze stałych składników dla podanego składnika wysokość kwoty dotychczasowej na nową (dla wszystkich pracowników).

UWAGA: dla kosztów uzyskania przychodu f-cję tę należy wykonać oddzielnie dla kosztów zwykłych i kosztów zwiększonych.

UWAGA: konieczność ponownego przeliczenia płac pracownikowi za stary rok (2010) wymaga przywrócenia kosztów i ulgi dla tego pracownika z roku 2010 na okres obliczeń .

UWAGA: Użytkownicy, którzy wypełniają daty obowiązywania składnika (za okres od.. do..) muszą wypełnić pola w następujący sposób:

- kod składnika (004 koszty lub 971 ulga)
 - za okres:
 - od 2011.01 do 2011.12** – dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę w końcu miesiąca (np.28)
 - od 2010.12 do 2011.11** - dla pracowników, którzy otrzymują wypłatę do 10-go następnego miesiąca
 - UWAGA!** - jeżeli w poprzednim roku (2010) były wypełnione daty obowiązywania składnika ”koszty” lub “ulga”, to w roku 2011 NIE MOŻNA pozostawić tych dat pustych.
- wybrać opcję „D” (**dopisanie**)
- **wybrać opcję „warunkowa zmiana kwoty”**
- wpisać: dotychczasowa wartość kwoty
- wpisać: nowa wartość kwoty
- **% nie zmieniamy**

Program automatycznie dopisze dla wszystkich pracowników koszty uzyskania/ulgę podatkową na 2011 rok.

UWAGA: Dotyczy pracowników, którzy w roku 2010 deklarowali niższy procent podatku niż wynikało to z ich zarobków. Tym pracownikom należy ze stałych składników usunąć składnik 970 (składnik podatku). Wówczas program będzie naliczał podatek zgodnie z wysokością progów podatkowych. Kasowanie należy wykonać **po** policzeniu ostatniej wypłaty wypłaconej w roku podatkowym 2010 i **przed** policzeniem pierwszej wypłaty wypłaconej w roku podatkowym 2011.

Po zmianie/dopisaniu kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej na nowy okres należy sprawdzić czy operacja

dokonała się prawidłowo. W tym celu należy wybrać „Dokumenty Płacowe -> Obsługa Kartoteki Stałych Składników -> Wprowadzanie listy wg kodu składnika”, podać kod składnika 004 (analogicznie 971), nacisnąć klawisz <F2> - zobaczyć, czy kwoty oraz daty są wypełnione prawidłowo.

7) Zmiana kosztów uzyskania przychodu od wynagrodzeń Rady Nadzorczej – nie zmieniają się w roku 2011.

Koszty uzyskania przychodu z tytułu wynagrodzeń Rady Nadzorczej należy wprowadzić w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Zbiory moduł KADRY -> zbiór BAZA100.DBF (Typy podatku)*. W wierszu dotyczącym Rady Nadzorczej (Udział w organach stanowiących) wpisać miesięczną wartość kosztów (kwota **ujemna!**).

8) Zmiana procentu podatku od wynagrodzeń Rady Nadzorczej, umów-zlecenia i o dzieło – nie zmienia się w roku 2011.

Nowy procent podatku od wynagrodzeń z tytułu Rady Nadzorczej, umów-zlecenia i o dzieło należy wprowadzić w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Zbiory moduł KADRY -> zbiór BAZA100.DBF (Typy podatku)*. W kolejnych wierszach zmienić procent podatku.

9) Zmiana limitu zarobków dla płacących składki.

Nową kwotę limitu płacenia składki emerytalno-rentowej należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe / Parametry Systemu -> Parametry do ZUS*.

Należy dopisać nową pozycję z datą obowiązywania od 01.01.2011 i nowymi wartościami.

UWAGA !Przy **dopisywaniu** nowej pozycji podpowiadają się wartości z poprzednich lat. Należy je koniecznie zweryfikować !

UWAGA ! Przed policzeniem płac wypłaconych w **kwietniu 2011** należy zweryfikować **procent składki na ubezpieczenie wypadkowe**. Jeżeli uległ on zmianie, to najlepiej dopisać nową pozycję z datą obowiązywania od 01.04.2011 i nową wartością składki wypadkowej.

10) Najniższa krajowa.

Wartość najniższej krajowej należy wprowadzić do systemu w funkcji *Bazy Kodowe/Parametry Systemu -> Parametry systemu -> Parametry inne*. W roku 2011 wynosi 1386,00 zł.

11) PRZYPOMINAMY: 14 dni chorobowego płatnego przez zakład dla pracowników po 50 roku życia.

Pracownikom, którzy w dniu 1.01.2011 ukończyli 50 lat zakład płaci wynagrodzenie chorobowe za 14 dni.

Tym pracownikom w f-cji *KADRY->Kartoteka osobowa* (wybrać pracownika) -> <F3>-*dane osobowe* (str.6) wypełnić informację **Ilość dni chorobowego płatnego przez pracodawcę = 14**.

W celu wyszukania w/w pracowników można posłużyć się programem pomocniczym: *KADRY -> Wydruk pracowników, którzy ukończyli określony wiek* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

12) PRZYPOMINAMY: Zerowe składki na FP i FGŚP dla kobiet po 55 roku życia i mężczyzn po 60 roku życia.

Tym pracownikom w f-cji *KADRY->Kartoteka osobowa* (wybrać pracownika) -> <F3>-*dane osobowe* (str.6) wypełnić informację **Czy liczyć FP = N** oraz **Czy liczyć FGŚP = N** z odpowiednią datą **OD**. Najlepiej na początku roku wyszukać pracowników, którzy w trakcie roku 2011 ukończą 55/60 lat i od razu przypisać im zerowe składki na FP i FGŚP z właściwymi datami.

W celu wyszukania w/w pracowników można posłużyć się programem pomocniczym: *KADRY -> Wydruk pracowników, którzy ukończyli określony wiek* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

13) NOWOŚĆ!: Pobyt w szpitalu 50-latków.

Od 1.01.2011 „*Miesięczny zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy w roku kalendarzowym w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, wynosi 80% podstawy wymiaru zasiłku*”.

Program nie obsługuje automatycznie takiego przypadku – od 15-go dnia choroby wyliczy zasiłek w wysokości 70% podstawy wymiaru. W takiej sytuacji dla tego pracownika należy ręcznie zmienić procent zasiłku na 80 i przeliczyć ponownie kwotę zasiłku.

14) Wydruk PIT'ów.

Program ma możliwość drukowania : PIT-11, PIT-40, PIT-4R

- 1) Aby wydrukować **PIT-11** należy w warunkach wydruku wybrać ustawienie „*Pracownicy nie rozliczani*” i w polu „*miesiąc zwolnienia*” wpisać spację (klawiszem).
- 2) Aby wydrukować **PIT-40** należy w warunkach wydruku wybrać ustawienie „*Pracownicy rozliczani*” i w polu „*miesiąc zwolnienia*” wpisać spację (klawiszem).
Ponadto dla pracowników rozliczanych przez zakład (PIT-40) należy uzupełnić pole PIT12 w funkcji *Kartoteka Podatkowa -> Aktualizacja Danych Osobowych -> <F9>edycja*
informacja PIT12 : 1 - drukuj PIT-40
 <spacja>- drukuj PIT-11
ulga z tytułu wychowywania dzieci: **Uwaga! Od 2009 roku nie wykazuje się na PIT-40**
 1. Ilość dzieci:
 2. Kwota ulgi: (program wyliczy kwotę w oparciu o ilość dzieci i kwotę na 1 dziecko wpisaną przy progach podatkowych)
- 3) Jeżeli pracownik jest zwolniony, to aby wydrukować dla niego PIT należy w warunkach wydruku w polu „*miesiąc zwolnienia*” wpisać właściwy rok-miesiąc i wybrać ustawienie „*ze zwolnionymi*”.
- 4). Dokładny opis przygotowania i wydruku **PIT-4R** znajduje się w opisie zmian do wersji 7_60

UWAGA: jeżeli pracownik osiągał przychody opodatkowane na dwóch numerach ewidencyjnych, powinien mieć wpisany ten sam numer „*głównego zatrudnienia*” (patrz *Kadry -> Kartoteka Osobowa -> klawisz <F2>-przyjęcia*). Wówczas wydrukuje się PIT łączny.

UWAGA: wszystkie dane na PIT drukują się z Kartoteki Podatkowej pracownika. W przypadku niezgodności należy ustawić się na Kartotekę Podatkową pracownika i przeanalizować wartości z poszczególnych miesięcy. Na klawisz <Enter> rozwija się szczegółowe rozpisanie źródeł przychodów – ważne, żeby nie było przesunięć poszczególnych wartości do niewłaściwych źródeł przychodów. Wartości na Kartotece Podatkowej pracownika można zmieniać. Ci z Państwa, którzy posiadają funkcję wydruku Kartoteki Podatkowej mogą z niej skorzystać przy wyjaśnianiu ewentualnych wątpliwości.

UWAGA: drukując PIT dla **jednego** (wybranego) pracownika można wpisać daty od.. do., które zostaną wydrukowane na PIT. Daty należy wpisywać tylko w szczególnych sytuacjach. W typowych przypadkach program sam dobiera daty i nie ma potrzeby ich wpisywania.

Dla pracowników rozliczanych przez zakład (PIT-40) można automatycznie wygenerować różnice podatkowe i rozliczyć je w wypłacie wybranego miesiąca. W tym celu należy wykonać funkcję *Kartoteka Podatkowa* (podać rok 2010 m-c 12) -> *Wydruk różnic podatkowych*. Program zapyta czy *Dopisać automatycznie korekty podatku (T/N)?* - potwierdzić T (tak). Zatwierdzić kod korekty podatku 979 i wypełnić miesiąc, w którym ma być rozliczony podatek; np. dla marca pole *Nazwa dokumentów bieżących ...* musi być wypełnione wartością DOK03.

Rozliczenie podatku można wydrukować na PIT-4 za dowolny miesiąc. W tym celu przed wydrukiem PIT-4 należy wybrać *Rozlicz.podatku za ubiegły rok* i wypełnić miesiąc wypłaty, w którym nastąpiło rozliczenie (w naszym przypadku 03). Analogicznie rozliczenie podatku za ubiegły rok pojawi się w rozliczeniu rocznym na PIT-4R.

W celu ustalenia pracowników, którym należy wydrukować PIT, można posłużyć się wydrukiem kontrolnym: *PŁACE→Kartoteka Podatkowa → Lista pracowników do PIT za rok* (szczegółowy opis przy wersji 7.90).

15) Tworzenie zbiorów na 2011 rok.

Zbiory niezbędne do pracy programu w 2011 roku są tworzone w trakcie zamknięcia grudnia 2010. Jeżeli konieczna jest wypłata wynagrodzenia w 2011 roku przed zamknięciem grudnia 2010, to program może komunikować o braku niektórych zbiorów. W takiej sytuacji najlepiej jest uruchomić funkcję zamknięcia miesiąca 12.2010, potwierdzić czas nominalny, a następnie **pomiąć** wszystkie pozostałe funkcje. Po takiej operacji miesiąc grudzień pozostanie otwarty, a zbiory na nowy rok zostaną przygotowane.

16) Dwie wypłaty w grudniu.

Część pracodawców, którzy płacą swoim pracownikom wynagrodzenie za dany miesiąc do 10-go dnia następnego miesiąca wypłaca wyjątkowo wynagrodzenie za grudzień w grudniu (normalnie byłoby płacone do 10 stycznia następnego roku).

Zatem mamy tu do czynienia z sytuacją, gdy w grudniu wypłacone są dwie pensje: za listopad i za grudzień.

Poniżej opisujemy jak w programie obsłużyć taką sytuację.

1. Sprawdzić czy w programie jest ustawiony parametr PIT4_DATA, który pozwala aktualizować Kartotekę Podatkową zgodnie z datą wypłaty. Jeśli brak takiego parametru, to należy go dopisać:
Bazy kodowe/Parametry systemu -> Zbiory – moduł KADRY -> Parametry różne (ZB_PARAM.DBF),
klawisz <F5>-aktualizacja, klawisz <F2>-dopisanie:
- Nazwa pola: **PIT4_DATA**

- Opis parametru: dowolny komentarz, np. Aktualizacja K.Podat. wg daty wypłaty
 - Typ pola: **L**
 - Struktura pola: zostawić niewypełnione
 - Wartość parametru: **T**
 - Parametr lokalny: **T**
2. Wygenerować płace za grudzień, podając grudniową datę wypłaty (np. 30.XII)
 3. Zarówno na wypłacie za XI jak i za XII (obie wypłacone w grudniu) zostaną uwzględnione ulga i koszty uzyskania. Można usunąć koszty i ulgę na jednej z wypłat (np. za XII) w f-cji *PLACE* -> *Liczenie plac* -> *Przeглядanie / korekta plac pracownika*. Należy dla każdego pracownika w składniku 004 (koszty) i 971 (ulga) wpisać wartość kwoty i podstawy równą **zero**. Zapisać zmiany klawiszem <F10>.
 4. Po tak przygotowanej wypłacie należy zamknąć miesiąc grudzień i zaktualizować kartotekę podatkową za miesiąc grudzień. W Płatniku i na PIT w m-cu grudniu zostanie wykazana wypłata za XI i XII.
 5. Jeżeli w miesiącu styczniu następnego roku pracownicy nie otrzymają żadnego wynagrodzenia (wypłata za grudzień była wypłacona w grudniu, a wypłata za styczeń będzie wypłacona w lutym), to za miesiąc styczeń należy do ZUS'u wysłać zerowe deklaracje ZUS-RCA. Program kadrowo-płacowy automatycznie wygeneruje takie deklaracje, jeżeli będzie ustawiony parametr *M_GEN_ZUS0*:
Bazy kodowe/Parametry systemu -> *Zbiory – moduł KADRY* -> *Parametry różne (ZB_PARAM.DBF)*,
klawisz <F5>-aktualizacja, klawisz <F2>-dopisanie:
 - Nazwa pola: **M_GEN_ZUS0** (cyfra zero!)
 - Opis parametru: dowolny komentarz, np. Zerowe RCA gdy brak wypłaty
 - Typ pola: **L**
 - Struktura pola: zostawić niewypełnione
 - Wartość parametru: **T**
 - Parametr lokalny: **F**
Aby deklaracje zostały poprawnie wygenerowane pracownicy zwolnieni muszą być wyrejestrowani w programie kadrowo-płacowym. Jeżeli data wyrejestrowania z ubezpieczeń nie jest wypełniona, program potraktuje takiego pracownika jako ubezpieczonego i wygeneruje dla niego zerowe RCA.

17) HARMONOGRAM – co kiedy należy wykonać.

- 1 Przed policzeniem wypłaty **wypłaconej w styczniu** (za grudzień wypłaconej w styczniu 2011 lub za styczeń wypłaconej w styczniu 2011)
 - przypisać pracownikom ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu obowiązujące w roku 2011 – pkt.6
 - ustawić progi podatkowe na rok 2011 – pkt.5
 - zmienić parametry dla Rady Nadzorczej, umów zlecenia i o dzieło – pkt.7 i 8
 - zmienić limitu zarobków dla płacących składki – pkt.9
 - zweryfikować kobiety po 55 roku życia i mężczyzn po 60 roku życia – zerowa składka na FP i FGŚP – pkt. 12
- 2 Przed policzeniem wypłaty **za styczeń** (wypłaconej w styczniu lub w lutym) 2011
 - wykonać otwarcie kalendarzy pracowników na rok 2011 (przed wprowadzaniem nieobecności za 2011 rok) – pkt.1
 - wprowadzić dni wolne na 2011 rok – pkt.4
 - zweryfikować pracowników po 50 roku życia – 14 dni chorobowego płatnego przez zakład – pkt.11
- 3 Po zamknięciu miesiąca grudnia 2010 a przed zamknięciem miesiąca stycznia 2011
 - wykonać aktualizację roczną kartoteki płacowej – pkt.2

18) Zgłaszanie problemów.

Przypominamy, że użytkownicy, którzy nie zawarli z nami umowy o nadzór autorski mogą zgłaszać problemy wyłącznie pocztą elektroniczną.

Począwszy od wersji 7_30d w menu *Programy pomocnicze* została dołożona funkcja *Zgłoszenie problemu*, którą należy się posłużyć przy formułowaniu zapytania.

Wzór zgłoszenia problemu pocztą elektroniczną dostępny jest również naszej stronie www.alexacom.pl.

Zachęcamy Państwa do korzystania z dokumentacji eksploatacyjnej dostępnej na naszej stronie internetowej.

Użytkownicy, którzy zawarli z nami umowę o nadzór autorski, mogą zgłaszać problemy na dotychczasowych zasadach: telefon, internet, fax itp.

Od 2007 roku służymy państwu nową formą pomocy. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wówczas za Państwa wiedzą i zgodą możemy zdalnie połączyć się z Waszym komputerem i wykonać na nim odpowiednie operacje.

Od 1.01.2005 roku w ramach umowy otrzymujecie Państwo drogą elektroniczną zawiadomienia o nowych wersjach programu ALEXA Kadry-Płace zawierających istotne zmiany (np. wynikające ze zmiany przepisów w sposobie naliczania płac).

19) ARCHIWOWANIE DANYCH !!!

Przypominamy o konieczności wykonywania kopii bezpieczeństwa danych na dyskietkach (nie zalecamy) lub dysku twardym (lokalnym lub sieciowym - zalecamy) - patrz dokumentacja. Jeżeli dane Państwa nie są zabezpieczane w inny sposób, to archiwum jest JEDYNYM źródłem danych możliwych do odtworzenia po ewentualnej awarii komputera. Na dyskietkach jest zawsze archiwowany komplet danych z wybranego roku (podanego po wyborze funkcji archiwowania). Na dysku twardym mamy możliwość zarchiwowania danych z wybranego roku lub ze wszystkich lat. Ze względu na awaryjność dyskietek radzimy wykonać archiwowanie na dyskietkach co najmniej w dwóch kopiach.

20) Inne uwagi.

- 1) Na naszej stronie internetowej zamieszczamy komentarze dotyczące dostosowania naszego programu Kadrowo-Płacowego do zmian w przepisach, a także zamieszczamy najnowszą wersję programu zawierającą ulepszenia programowe.
- 2) Prosimy o regularne odwiedzanie naszej strony www.alexacom.pl, zwłaszcza na przełomie roku, kiedy zmian jest najwięcej.