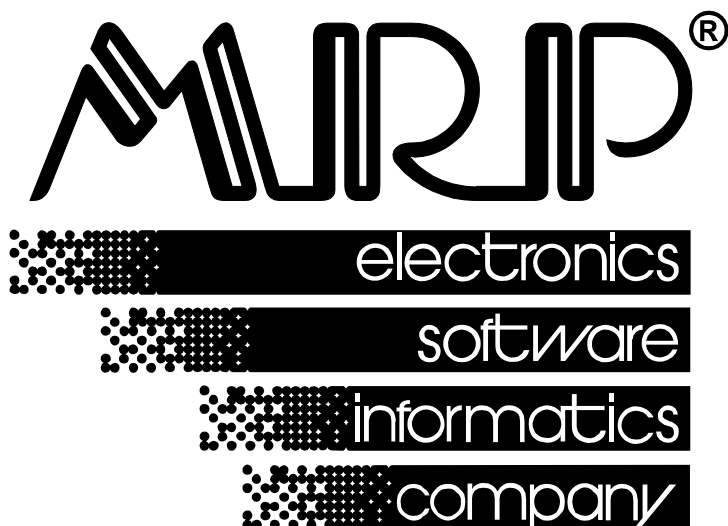


Mzdy a personalistika

Vizuálny systém

(určené pre Windows 95/98/ME/NT/2000/XP)



P.O. BOX 94

977 01 Brezno

telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211

telefax: 048/630 9325

internet: <http://www.mrp.sk>

e-mail: mail@mrp.sk

**sprievodca užívateľa
programom**

**Mzdy a personalistika
Vizuálny systém**

Názov: Mzdy a personalistika, Vizualný systém
Vývoj: MRP-Company, spol. s r. o., Divízia informačných systémov
Vedúci projektu: Ing. Jozef Strnádik
Spoluautori: Ing. Miroslav Zubák, Ing. Radovan Kučera
Vydanie: Druhé (09/2006)
Počet strán: 98
Vydáva: MRP-Company, spol. s r. o.
Tlač: OBALOTAVA a.s., Slovenská Ľupča
Určené: Užívateľom softvérových produktov firmy MRP-Company, spol. s r. o.

MRP logo a názov **MRP®** sú registrované ochranné známky (OZ 192102), ktoré má vo svojej správe firma MRP-Company, spol. s r. o.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows XP, Windows 2000 sú registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatné citované značky a názvy produktov sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky ich náležitých majiteľov.

Softvér aj publikácia sú chránené autorským zákonom SR. Žiadna časť tohto manuálu nesmie byť kopírovaná, rozmnožovaná alebo publikovaná v žiadnej forme bez výslovného písomného súhlasu firmy MRP-Company, spol. s r. o.

Firma MRP-Company, spol. s r. o. neberie na seba žiadnu zodpovednosť za prípadné škody spôsobené použitím programu Mzdy a personalistika, Vizualný systém.

Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.

Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

Obsah



Úvod	8
Licenčné podmienky a rozsah záruk	9
Inštalácia	11
Hardvérové požiadavky	11
Softvérové požiadavky	11
Požiadavky na obsluhu	11
Postup inštalácie - Mzdy a personalistika	11
Inštalácia Základu systému	12
Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)	13
Inštalácia sieťovej verzie v sieti Windows	13
Inštalácia sieťovej verzie v sieti Novell	14
Spustenie programu	14
Ukončenie chodu programu	15
Vypnutie počítača	15
Odinštalovanie programu	15
Základné pravidlá obsluhy	16
Náповedný systém	16
Vstupný formulár	16
Tabuľka	18
Databázový navigátor	18
Zoznam (číselník)	19
Kartotéka	20
Dialógové okno	20
Agenda	20
Hľadanie	20
Rýchle (inkrementálne) hľadanie	21
Výstupy	22
Editor výstupných zostáv	23
Nastavenie	28
Identifikačné údaje firmy	28
Program	29
Parametre miezd	32
Firma	36
Definícia a voľba firmy	36
Údržba údajov aktuálnej firmy	37

Prihlásiť sa ako iný užívateľ	40
Výplatné obdobie	40
Prístupové práva	41
Koniec	41
Personalistika	42
Zoznam zamestnancov	42
Zoznam pracovných pomerov	43
Čerpanie dovolenky zamestnancov	52
Dochádzka zamestnancov	53
Výpočet	56
Výpočet zálohy	56
Výpočet mzdy	56
Výpočet - Priemery na dovolenku	67
Výpočet - Pracovné výkony	67
Výpočet - Príkazy k úhrade	68
Výpočet - Poistné organizácie	68
Výpočet - Potvrdenie o zdaniteľnej mzde	69
Výpočet - Ročné vyúčtovanie dane	69
Výpočet - Potvrdenie o príjme pre PND	70
Výpočet - Evidenčné listy	70
Výstupy	71
Personalistika	71
Mzdová agenda	71
Poistné	72
Nemoc. dávky, OČR	73
Číselníky	74
Ostatné	74
Tlačové formuláre, zmluvy	75
Export do PU	75
Export do JU	77
Export štatistických údajov	78
Číselníky	79
Strediská	79
Kategórie	79
Mzdový číselník	79
Dochádzkové číselníky	88
Číselník pracovných pomerov a dohôd	91
Pracovný číselník	92

Zákazky.....	93
Daňové tabuľky.....	93
Rodinné prídavky	94
Pomoc	95
Kalkulačka.....	95
Obsah nápovedy.....	95
Užívateľská príručka	95
MRP - Company na Internete	95
MRP - Aktualizačný manažér	95
Odoslať e-mail autorom	95
Preskúmať príčinok aplikácie.....	95
O aplikácii.....	95
HOTLINE A E-MAIL.....	96

Úvod



Vážení zákazníci,

otvárate program Mzdy a personalistika z Vizualneho systému. Ak ste doposiaľ používali MRP programy pripravené pre univerzálny systém (MS-DOS, resp. MS-DOS okno vo Windows 9x/NT/2000/XP), s vďakou oceníte zachovanie niektorých vžitých spôsobov ovládania a na nové postupy si určite skoro zvyknete. Ak je vizuálna (Windows) verzia vašim prvým MRP mzdovým programom, potom pre vás použitie vymožeností grafického rozhrania nebude ničím novým.

Pri využívaní tohto programu vám odporúčame, aby ste dodržiavali aktuálnu mzdovú legislatívu. V prípade, že neovládáte mzdovú problematiku a zákony, ktoré jasne definujú výpočet miezd, doporučujeme vám doplniť si chýbajúce vedomosti, pretože predpisy je nutné dodržiavať.

Program používa vlastnú databázu, ale umožňuje prevod dát z programu Mzdy a personalistika univerzálny systém (MS-DOS) od verzie 3.2. Pôvodná databáza MS-DOS verzie po prevode zostane ponechaná bez zmien.

Táto užívateľská príručka obsahuje základné informácie potrebné k obsluhu programu MRP Mzdy a personalistika, multiverzia, sieťová verzia. Pretože rukopis musel byť odovzdaný do tlače v predstihu, mohlo medzitým dôjsť k drobným zmenám. Ich popis nájdete v súbore Dodatky.txt, ktorý si môžete prečítať už počas inštalácie.

Táto príručka neposkytuje rady ani postupy pre vystavovanie miezd. Príklady uvedené v nej sú pripravené umelo a tento manuál vám nemôže nahrádzať prácu mzdového účtovníka alebo daňového poradcu. Prosíme vás, aby ste s týmto vedomím pristupovali k používaniu tejto príručky.



Dôležité upozornenie! Vaše údaje, ktoré do programu zadáte budú mať postupom času stále väčšiu cenu - cenu vašej práce. Ani ten najdrahší počítač nemôže byť stopercentne spoľahlivý. Prečítajte si kapitolu o **Údržbe dát** a venujte stále pozornosť pravidelnému zálohovaniu vašich údajov na spoľahlivé média.

Blažujeme vám, vážení zákazníci, k zakúpeniu programu Mzdy a personalistika pre Vizualný systém a zároveň vám ďakujeme za prejavenú dôveru. Vaše skúsenosti, ktoré nadobudnete pri praktickom používaní v konkrétnych podmienkach, a ktoré nám oznámite, sa stanú zdrojom cenných informácií pre ďalší vývoj programu.

Autori

Licenčné podmienky a rozsah záruk



Firma MRP – Company, spol. s r. o. zaručuje, že dodané médiá nie sú mechanicky poškodené a záznam je v poriadku, čo zaručuje správnu inštaláciu programov do počítača užívateľa. V prípade zistenia nečitateľnosti dodaných médií ich firma MRP – Company, spol. s r. o. okamžite vymení. Nárok na bezplatnú výmenu dodaných médií v prípade ich nečitateľnosti má užívateľ do 30 dní od zakúpenia programu.

Firma MRP – Company, spol. s r. o. neposkytuje žiadne iné záruky a ani na seba neberie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody, vzniknuté v súvislosti s použitím dodaných softvérových produktov.

Kúpou softvéru (programu alebo jeho upgrade) si užívateľ kupuje iba licenciu na používanie tohto softvéru podľa podmienok stanovených firmou MRP – Company, spol. s r. o., ale výkon majetkových práv zostáva aj naďalej výhradne v právomoci firmy MRP – Company, spol. s r. o. MRP – Company, spol. s r. o. ako vykonávateľ autorských a majetkových práv si vyhradzuje právo neposkytnúť užívateľovi licencie zľavy na upgrade všetkých MRP programov, v prípade že MRP – Company, spol. s r. o. zistí porušenie týchto licenčných podmienok užívateľom.

MRP logo aj samotný názov **MRP®** sú ochranné známky, ktoré má vo svojej správe firma MRP – Company, spol. s r. o.

Užívateľ smie:

1. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
2. Vytvoriť si na účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo odporúčame).
3. Používať dodaný softvérový produkt v počítačovej sieti na viacerých počítačoch iba vtedy, ak sa jedná o licenciu určenú pre počítačovú sieť. Upozornenie: MULTI alebo MULTIVERZIA neznamená MULTILICENCIA, a preto MULTIVERZIA môže byť nainštalovaná iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.

Nasledujúce body 4 a 5 tohto odstavca platia len pre účtovný systém **MRP-K/S**.

4. Inštalovať a používať iba jednu kópiu dodaného softvérového produktu na jednom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
5. Používať dodaný softvérový produkt iba na toľkých KLIENTských počítačových staniciach, na koľko staníc má zakúpenú zvlášť licenciu.

Nasledujúce body 6 a 7 tohto odstavca platia len pre užívateľov systému **MRP-Video**.

6. Inštalovať a používať iba jednu kópiu dodaného softvérového produktu na jednom počítači, ktorý bude z pohľadu programu slúžiť ako SERVER.
7. Inštalovať a používať KLIENTskú časť softvérového produktu MRP-Video na toľkých počítačových staniciach, na koľkých bude potrebovať.

Užívateľ nesmie:

1. Robiť na dodanom softvérovom produkte akékoľvek zmeny, ani ho dekódovať a využívať tak získaný kód alebo databázy alebo ich časti samostatne alebo v spojení s iným programovým vybavením. Pri spojení

alebo používaní nášho softvéru (alebo jeho častí) s iným programovým vybavením, na ktoré užívateľ nemá písomný súhlas od MRP-Company, spol. s r. o., okrem iného stráca licenciu na používanie softvéru bez náhrad!

2. Poskytnúť ani požičať dodaný softvérový produkt ani jeho časť tretej osobe.
3. Predať dodaný softvér ani sa zriecť užívateľských práv v prospech tretej osoby. (Smie sa iba zriecť užívateľských práv bez náhrady.)

Užívateľ je povinný:

1. Zabrániť prípadnému odcudzeniu dodaného softvérového produktu.
2. Pred nasadením softvérového produktu na praktické využívanie sa plne zoznámiť so všetkými jeho funkciami, aj s funkciami nepopísanými v manuáli, a s funkciami operačného systému, pod ktorým je softvérový produkt používaný.
3. Vo vlastnom záujme robiť pravidelné zálohy všetkých údajov na kvalitné záznamové médiá (odporúčame robiť na zvláštne médiá dennú zálohu, na zvláštne médiá týždennú zálohu, na zvláštne médiá mesačnú zálohu).
4. Okamžite prekontrolovať všetky výstupy z programu s aktuálnou daňovou a právnu legislatívou, v prípade nezrovnalostí urobiť príslušnú nápravu.
5. Zabrániť prístupu k programu osobám, ktoré nepoznajú jeho funkcie a funkcie operačného systému, pod ktorým je program používaný.
6. Používať program iba na bezporuchových počítačoch nenapadnutých počítačovými vírusmi.

MRP – Company, spol. s r. o. upozorňuje užívateľa, že každý softvérový produkt je chránený, okrem iného, jedinečným licenčným číslom.

Rozlepením obalu inštalčných médií užívateľ súhlasí s týmito licenčnými podmienkami.



V prípade porušenia hore uvedených licenčných podmienok stráca užívateľ program licenciu na používanie programu bez náhrad a môže byť voči nemu vedené súdne stíhanie podľa autorského zákona za zneužitie práv na používanie softvéru.

Inštalácia



Táto kapitola vás zoznami s hardvérovými a softvérovými podmienkami, ktoré sú nutné pre správny chod programu. Popisuje postup inštalácie pri prvej inštalácii, inštalácie upgrade, aj inštalácie sieťovej verzie. Na záver poukážeme na niektoré problémy, ku ktorým môže dôjsť počas inštalácie a ako ich vyriešiť.

Upozornenie: Pred otvorením balíčka s inštalačnými médiami, si starostlivo preštudujte **Licenčné podmienky** viď str. 9. Presvedčte sa, či všetkým ich bodom rozumiete a súhlasíte s nimi. Až potom pristúpte k otvoreniu. Odporúčame vytvoriť záložné kópie inštalačných médií (možné aj na pevnom disku počítača).

Pri inštalácii programu na počítač, kde už je nainštalovaná univerzálna verzia programu Mzdy a personalistika sa netreba obávať poškodenia dát. Prevod dát z univerzálnej verzie (MS-DOS) do vizuálnej verzie (Windows) je popísaný v kapitole **Údržba údajov** na str. 37.

Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácie Mzdy a personalistika vyhovuje na trhu bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Pentium a s pamäťou 64MB RAM a monitorom VGA s min. 256 farbami). Po inštalácii zaberie program asi 30MB diskového priestoru. Pre krátku dobu odozvy je výhodnejší čo najvýkonnejší počítačový systém. Pre správne zobrazenie programových ponúk doporučujeme v nastavení systému Windows nastaviť rozlíšenie zobrazenia min. 800x600 pixelov, malé písmo a krátky formát dátumu (bez medzier – „dd.MM.rrrr“).

Softvérové požiadavky

Mzdy a personalistika je aplikácia, vyžadujúca operačný systém Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows ME alebo Windows XP.

Požiadavky na obsluhu

Mzdy a personalistika pracujú pod operačnými systémami Windows 9x/NT/2000/ME/XP čo vyžaduje mať základné znalosti obsluhy týchto operačných systémov. Tieto operačné systémy sú už natoľko všeobecne známe, že nepovažujeme za nutné objasňovať všetky detaily ich obsluhy. Doporučujeme vám preštudovať si niektorú z množstva príručiek pre začiatočníkov prípadne pre pokročilých, alebo absolvovať niektorý z kurzov obsluhy počítača.

Postup inštalácie - Mzdy a personalistika

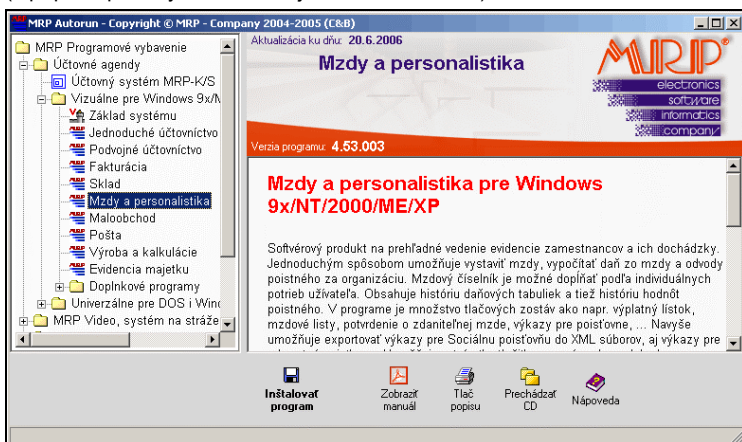
Upozornenie: Pokiaľ už máte nainštalovanú ostrú verziu programu, a chcete si pozrieť demoverziu toho istého programu, tak ju nainštalujte do iného adresára ako máte inštalovanú ostrú verziu.



Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte MRP-CD a počkajte kým sa spustí Autorun. Zároveň do disketovej mechaniky počítača vložte disketu MRP-Kľúče s licenčnými údajmi. Ak sa CD nespustí samočinne (t. j. ak nemáte povolené automatické spúšťanie), tak spustíte súbor **Setup.exe** z MRP-CD. MRP-Autorun, spustí sprievodcu inštaláciou, ktorý umožní jednoducho nainštalovať program. Postupujte podľa inštrukcií sprievodcu inštaláciou. V prípade, že sa rozhodnete najskôr si prezrieť CD a až potom inštalovať program, postupujte nasledovne: v ponuke, ktorá sa zobrazí v ľavej časti okna, kliknutím na **+) Účtovné agendy**, potom **Vizuálne pre Windows 9x/NT/2000/ME** a kliknutím označte **Mzdy a personalistika**. Inštaláciu spustíte kliknutím na tlačítko **Inštalovať program**. Zobrazí sa okno Sprievodcu inštaláciou programu. Ďalej postupujte podľa inštrukcií na obrazovke.

Prednastavené hodnoty cieľových adresárov doporučujeme ponechať (v prípade potreby ich samozrejme môžete zmeniť).



Inštalácia z internetu

Program **Mzdy a personalistika** je k dispozícii aj na internetových stránkach MRP – Company, spol. s r. o. (**www.mrp.sk**), v ponuke **Download** (Platené služby-Upgrade). Podrobné pokyny na stiahnutie nájdete priamo na stránkach. Pokiaľ sťahujete viac MRP programov, je potrebné každý program ukladať do samostatného adresára na disku počítača. Stiahnuté súbory tvoria samorzbaľovací archív, ktorý po stiahnutí spustíte dvojklikom, čím sa rozbalia vlastné inštalčné súbory. Samotnú inštaláciu spustíte súborom **Setup.exe**. Ďalej postupujte podľa pokynov inštalátora, ako pri inštalácii z MRP-CD.

Inštalácia Základu systému

Základ systému môžete inštalovať pred, alebo po inštalácii programu. Vždy však pred prvým spustením mzdového programu. Základ systému vznikol trendom smerujúcim k rozdeleniu programov na jednotlivé moduly inštalované oddelene z dôvodu jednoduchšieho upgrade programov cez internet.

Obsahuje databázovú knižnicu BDE (Borland Database Engine) a MRP programovú lištu, z ktorej sa dajú jednoducho spúšťať všetky nainštalované MRP aplikácie. Postup inštalácie je podobný ako postup inštalácie programu Mzdy a personalistika.

Inštalácia aktualizovanej verzie (upgrade)



Upozornenie: Pred zahájením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov odzaložovať všetky údaje (t. j. údaje všetkých firiem – postup viď kapitola **Údržba údajov** str. 37).

Postup inštalácie upgrade je zhodný s postupom prvej inštalácie programu (viď hore). Po inštalácii, upgrade (aktualizovaná verzia) automaticky preberie údaje zo staršej verzie, prípadne uskutoční ich reštrukturalizáciu. Obsah údajov zostane nezmenený, rovnako ako všetky pridané užívateľské predlohy tlačových zostáv.

Prechod z univerzálnej (MS-DOS) verzie

Prechod z MS-DOS verzie

Je potrebné zdôrazniť, že program Mzdy a personalistika Vizualný systém sa dátovo ani funkčne nezhoduje s programom Mzdy a personalistika pre MS-DOS (z univerzálneho systému). Na zjednodušenie prechodu je k dispozícii funkcia prevod dát z verzií pre MS-DOS do verzií pre Vizualný systém.

Postup prevodu dát z verzie pre MS-DOS je popísaný na str. 39.

Inštalácia sieťovej verzie v sieti Windows

Inštalácia sieťovej verzie má dve fázy: Inštalácia na sieťový server (v sieti peer to peer je ním jedna zo staníc) a inštalácia na sieťové stanice. Nasledujúci postup má zabezpečiť, aby cesty k programovým modulom a zdieľaným súborom boli rovnaké pre server aj pre všetky sieťové stanice. Pri sieťovej verzii programu je potrebné základ systému nainštalovať na každý počítač samostatne.

Inštalácia na sieťový server

Na disku počítača vyčlenenom ako sieťový server, na ktorom bude program inštalovaný je potrebné vytvoriť nový priečinok mimo Program Files, napr. C:\MRPWIN, ktorému povolíte zdieľanie (úplné, aj zápis aj čítanie) a vytvorte substitučný disk, napr. X:

- Do zložky **Štart/Programy/Po spustení** pridajte odkaz. Po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Preskúmať**, v Otvorenom okne znova kliknite pravým tlačítkom myši a vyberte **Nový/Odkaz** a v príkazovom riadku nastavte cestu k substitučnému disku napr.:
 - pre operačné systémy Windows 95/98/ME
 - C:\Windows\Command\subst.exe X: C:\MRPWIN
 - pre operačné systémy Windows NT/2000/XP
 - C:\Windows\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN
- Nainštalujte program do priečinka (adresára) s názvom napr. X:\MP

Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X, s cestou \\Server\C\MRPWIN\ (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte Základ systému na systémový disk.
- Vytvorte odkaz (zástupcu) na X:\MP\mapw4biz.exe.
- Postup vlastnej inštalácie je rovnaký ako je popísané vyššie.
- Inštaláciu opakujte z každej stanice zvlášť, rovnakým postupom.



Upozornenie: Je vhodné používať krátke názvy zložiek (adresárov).

Inštalácia sieťovej verzie v sieti Novell

Postup je analogický ako pre sieť Windows. Len je potrebné zmeniť názvy cieľových adresárov tak, aby ich dĺžka nepresiahla osem znakov (podľa MS-DOS konvencie).

Spustenie programu

Program Mzdy a personalistika sa automaticky nainštaluje do ponuky **Programy** a ak budete súhlasiť, inštalátor umiestni zástupcu na pracovnú plochu. Inštaláciou **Základu systému** sa pri hornom okraji obrazovky vytvorí MRP programová lišta, ktorá sa bude spúšťať hneď pri spustení počítača.


Program spustíte jedným z doleuvedených postupov:

- dvojklikom na zástupcu na pracovnej ploche,
alebo
- dvojklikom na lištu Mzdy a personalistika v MRP programovej lište, pri hornom okraji obrazovky,
alebo
- po kliknutí na tlačítko **Štart** vyberte ponuku **Programy** a v nej vyhľadajte MRP Mzdy a personalistika.

Ak je nadefinovaných viac užívateľov (viď. prístupové práva), prípadne ak jediný užívateľ programu - SPRAVCA – má nadefinované heslo, po spustení programu sa zobrazí prihlasovací dialóg s prihlasovacím menom a heslom.

Ukončenie chodu programu

Chod programu ukončíte jedným z dole uvedených postupov:

- Kliknite na tlačítko na zatváranie okien  v pravom hornom rohu, alebo
- vyberte **Koniec** z hlavnej ponuky **FIRMA** alebo kliknite na tlačítko **Koniec** v paneli nástrojov, alebo
- stlačte klávesy **Alt + F4**.

Vypnutie počítača

Dodržiavajte nasledujúci postup:

1. Ukončíte chod všetkých aplikácií.
2. Kliknite na **Štart** a z ponuky vyberte položku **Vypnúť**.
3. Kliknite na tlačítko **Áno**.

Upozornenie: Dodržiavajte uvedený postup pri vypínaní počítača. Náhle vypnutie počítača počas chodu aplikácií môže spôsobiť poškodenie údajov.

Odinštalovanie programu

Pri požiadavke na odinštalovanie programu, nestačí samotné zmazanie jeho súčastí z pevného disku. Použite službu **Pridať alebo odstrániť programy**. Z bezpečnostných dôvodov si urobte zálohu údajov viď str. 37.

Postup odinštalovania programu:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** a vyberte položku **Nastavenie - Ovládací panel...**
2. Dvakrát kliknite na ikonu služby **Pridať alebo odstrániť programy**.
3. V zozname nájdite názov požadovanej aplikácie.
4. Kliknite na tlačítko **Pridať alebo odstrániť...**
5. Ďalej sa riadte pokynmi deinštalácie programu.
6. Po skončení deinštalácie vymažte priečinok (adresár), v ktorom sa aplikácia nachádzala.

Upozornenie: Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné ich zmazať samostatne (viď bod 6 vyššie). Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do toho istého priečinka. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

Základné pravidlá obsluhy



V tejto kapitole uvádzame súhrnný prehľad komponentov programu, ich využitie a popis ovládania. Výhodou pre skúseného užívateľa je znalosť obsluhy Windows aplikácií. Program v hrubých rysoch zachováva ich spôsob obsluhy pomocou ponúk a tlačítok. Navyiac sú použité najmodernejšie prvky užívateľského rozhrania, aké poskytuje Windows a zachované niektoré vžitie kombinácie funkčných a skratkových kláves. Program je samozrejme možné v plnej miere ovládať myšou aj klávesnicou.

Nápovedný systém

V prípade, že si nebudete vedieť poradiť s niektorými funkciami programu, použite niektorú z nasledujúcich možností:

1. **Manuál** – brožúrka, ktorú práve držíte v ruke. Manuál je uložený aj v elektronickej podobe a dodávaný s programom na CD, resp. je dostupný na našich internetových stránkach. Môžete si ho otvoriť z ktoréhokoľvek miesta programu stlačením kláves **Ctrl+F1**. Na zobrazenie manuálu je potrebné mať v počítači nainštalovaný program AcrobatReader.
2. Na našej internetovej stránke <http://www.mrp.sk> aj na **CD** v časti **Otázky a odpovede** nájdete najčastejšie kladené otázky a k nim podrobne aj s obrázkami rozpracované odpovede.
3. **Aktualizačný manažér** – v menu Pomoc. Po jeho nastavení a pri pripojení do siete internetu, program v nastavenom intervale kontroluje existenciu novej verzie programu a upozorní vás na túto skutočnosť.
4. **Help** – nápovedný systém bol navrhnutý ako kontextový sprievodca. Ku každému oknu existuje najmenej jedna stránka nápovedy s odkazmi na súvisiace témy. Vyvoláva sa stlačením obvyklej klávesy **F1** kedykoľvek je to potrebné.



Help spustíte výberom položky **Témy** z ponuky **Pomoc**. Nápoveda sa otvorí na karte **Obsah**. Listovanie nápovedou a hľadanie v nej prebieha podľa obvyklých pravidiel. Ďalšou možnosťou ako otvoriť nápovedu je priame spustenie súboru s nápovedou, napr. tak, že dvakrát kliknete na jeho ikonu alebo stlačíte klávesu **F1**.

Tlačítko **Obsah** v nástrojovej lište okna nápovedy umožní jednoduchšie listovanie dlhými prehľadovými témami. Kliknutím naň otvoríte tzv. prehľadové témy, v ktorých si už vyberiete požadovanú časť.

Obsah

Vstupný formulár

Vstupným formulárom nazývame dialógové okno slúžiace na zadávanie údajov. Vo vstupných formulároch sa stretávate s niekoľkými pre Windows typickými prvkami ako sú tlačítka, editačné polia, zoznamy, tabuľky, a pod. Pretože predpokladáme ako častejší spôsob ovládania použitie klávesnice, zameriame sa viac na ňu.

Akcelerátory

Sú to špeciálne kombinácie kláves, ktoré umožňujú ovládať program pomocou klávesnice (nazývajú sa niekedy tiež skratkové klávesy - „horúce klávesy“, alebo „horúce kľúče“). Ich existenciu signalizujú podčiarknuté znaky v textoch označujúcich komponenty, položky ponúk a pod. Používajú sa v spojení s klávesou **Alt** (vľavo). Napr. tlačítko **OK** „stlačíte“ kombináciu kláves **Ľavé Alt+O**.

Druhým prípadom sú špeciálne kódy (väčšinou funkčné klávesy) popísané pri spodnom okraji vstupných formulárov, alebo sú popísané pri jednotlivých funkciách zobrazených v plávajúcej ponuke. Ich platnosť je obmedzená iba na aktuálny vstupný formulár.

Editačné pole

Editačné pole (skrátene **pole**) je základným elementom na vloženie údajov. Má podobu okienka, do ktorého sa zapisuje textový alebo číselný údaj. Nachádza sa vo väčšine zo vstupných formulárov na zadávanie údajov. Pri zápisoch a opravách v editačných poliach je možné používať všetky blokové operácie obvyklé vo Windows.

Pre jednoduchú orientáciu sú editačné polia označené textom, ktorým sa na ne odkazujeme aj v tomto manuáli. Napr.: do editačného poľa **Firma** zapíšete názov firmy.


Na presun medzi editačnými poliami slúži klávesa **Tab** (resp. kombinácia kláves **Shift+Tab** pre opačný smer). Užívateľia zvyknúť používať na pohyb medzi poliami klávesu **Enter**, si v menu **Nastavenie/Program** môžu zapnúť **Enter je takmer Tab**. Viď Nastavenie str. 30.

Pre urýchlenie prechodu rozsiahlymi vstupnými formulármi je v označení niektorých editačných polí použitý akcelerátor. Jeho použitím sa presuniete priamo do označeného editačného poľa.

Zaškrtávacie okienko

Je malé štvorcové okienko predstavujúce zapnutie alebo vypnutie určitej funkcie. Okienko zaškrtnete, resp. zrušíte zaškrtnutie, ak stlačíte medzerník alebo akcelerátor, alebo kliknete naň myšou.

Rozbaľovací zoznam

Je editačné pole s možnosťou doplnenia preddefinovaných hodnôt z pripojeného zoznamu. Možnosť rozbalenia je označená tlačítkom so šípkou na pravej strane .

Postup práce s rozbaľovacím zoznamom:

1. Kliknite na rozbaľovací zoznam, alebo v ňom stlačte klávesu **F4**.
2. Pomocou kurzorových kláves vyberte v rozbalenom zozname požadovaný údaj.
3. Stlačte klávesu **Enter** na doplnenie vybraného údajá.





Tabuľka

V podobe tabuliek (tzv. gridov) sa zobrazujú dáta z databázových tabuliek. Tabuľky slúžia na editáciu (úpravy) dát alebo na výber preddefinovaných údajov. Tabuľky slúžiace na výber preddefinovaných údajov sa nazývajú zoznamy alebo číselníky.

Tabuľky sú tvorené riadkami a stĺpcami. Miesto, kde sa pretína riadok a stĺpec tabuľky sa nazýva bunka. Jedna bunka obsahuje jeden údaj.

Veľkosť údajov v bunke je udaná dimenziou v dátovej tabuľke, nie rozmerom bunky. Zväčšením šírky bunky (stĺpca) sa teda nedá zväčšiť dĺžka údajov (napr. textu) do nej zapisovaného.

V záhlaví tabuľky sú názvy stĺpcov. Pri ľavom okraji je samostatný stĺpec s indikáciou režimu práce s tabuľkou. Rozlišuje štyri základné stavy:

-  - Bežný riadok.
-  - Aktívny/vybraný riadok - je na ňom kurzor a celý riadok (minimálne jedna bunka) je vyznačený.
-  - Editovaný riadok.
-  - Nový riadok (práve pridaný alebo vložený).

Na pohyb medzi riadkami a stĺpcami sa používajú kurzorové klávesy (šípky), medzi stĺpcami aj klávesa **Tab**. Na obsluhu tiež slúžia rolovacie pásy pri pravom, prípadne aj pri dolnom okraji a databázový navigátor.

Prepínanie medzi režimami práce s tabuľkou

Prepnutie z listovania do editácie a späť

1. Stlačte klávesu **Enter** na údaj, ktorý chcete editovať. Objaví sa textový kurzor.
2. Zapište alebo opravte požadovaný text.
3. Pre uloženie zmien kliknite na tlačítko **Uložiť**, ak je tabuľka zobrazovaná v dialógovom okne, alebo na tlačítko **Uložiť zmeny**, ak je tabuľka zobrazovaná v hlavnom okne programu, príp. zmeny uložíte stlačením príslušného akcelerátora.









Prepnutie z listovania do pridávania a späť

1. Stlačte klávesu **Ins** na vloženie nového riadku v mieste kurzora.
2. Zapište alebo opravte požadovaný text.
3. Pre uloženie zmien kliknite na tlačítko **Uložiť**, ak je tabuľka zobrazovaná v dialógovom okne, alebo na tlačítko **Uložiť zmeny**, ak je tabuľka zobrazovaná v hlavnom okne programu, príp. zmeny uložíte stlačením príslušného akcelerátora.
4. Stlačte niektorú kurzorovú klávesu na návrat do režimu listovania.

Databázový navigátor

Databázový navigátor slúži na pohodlné ovládanie tabuliek myšou. Ak je vo vstupnom formulári viac tabuliek, spolupracuje databázový navigátor s práve vybranou tabuľkou.

Prehľad tlačítok databázového navigátora:

-  - Skok na prvý riadok tabuľky, tiež aj klávesami **Ctrl+Home**.
-  - Skok na predchádzajúci riadok tabuľky.
-  - Skok na nasledujúci riadok tabuľky.
-  - Skok na posledný riadok tabuľky, tiež aj klávesami **Ctrl+End**.
-  - Pridanie riadku do tabuľky, tiež aj klávesou **Insert**.
-  - Editácia (úpravy) riadku tabuľky.
-  - Zmazanie riadku z tabuľky, tiež aj klávesami **Ctrl+Delete**.
-  - Nové načítanie obsahu tabuľky (má význam pri sieťovej verzii).





TIP: Ak sa pohybuje kurzorom myši nad tlačítkami databázového navigátora, objaví sa krátke vysvetlenie ich významu.

Zoznam (číselník)

Zoznam (tiež nazývaný číselník) je tabuľka s údajmi, ktoré je možné dopĺňať (vkladať) do editačných polí a buniek počas zadávania údajov. Zoznamy je výhodné naplniť na začiatku práce s programom. Niektoré zoznamy sú už preddefinované. Kedykoľvek je možné doplniť zoznam o údaj práve potrebný počas vyplňania niektorého vstupného formulára.

Vyvolanie zoznamu počas editácie

Počas editácie vstupného formulára je na vyplnenie niektorých polí možné využiť preddefinované zoznamy a niektoré dátové tabuľky. Tam, kde to program umožňuje, nájdete nasledujúce tlačítka:

Umiestnenie	Klávesnicou	Myšou
V editačnom poli	stlačením klávesy F4	
V tabuľke	stlačením klávesy F4	

Vybraný údaj preniesiete zo zoznamu do editačného poľa alebo tabuľky stlačením klávesy **Enter** alebo kliknutím na tlačítko **OK**.

Prevzatie údajov zo zoznamu

	Klávesnicou	Myšou
Listovanie	kurzorovými klávesami	pomocou rolovacieho pásu
Prevzatie	stlačením klávesy Enter	dvojítm kliknutím

Kartotéka

Prvok grafického rozhrania Windows, ktorý svojim vzhľadom pripomína kartotéku sme pre potreby tohto manuálu nazvali tak isto. Obsahuje karty alebo stránky, ktorých existenciu pripomína záložka s názvom. Presun medzi kartami je z klávesnice možný pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab**, resp. **Ctrl+Shift+Tab**. Myšou je možné odkryť požadovanú kartu kliknutím na jej záložku.

Dialógové okno

Je tiež skrátene nazývané dialóg a je zmenšenou podobou vstupného formulára. Zobrazuje sa vtedy, ak je potrebné odsúhlasiť niektorú akciu alebo zadať doplňujúce informácie. Na výber údajov z číselníkov sa obvykle tiež otvára dialógové okno.

Agenda

Pod agendou rozumieme tabuľku, alebo vstupný formulár a zoznam operácií, ktoré je možné vykonávať nad tabuľkou alebo formulárom. Operácie je možné aktivovať vždy niekoľkými spôsobmi:

- výberom operácie z ponuky **Agenda**,
- výberom operácie z ponuky zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši,
- použitím príslušného akcelerátora, t. j. horúcej klávesy,
- kliknutím na tlačítko databázového navigátora alebo na tlačítko Editácia v paneli nástrojov.

Najčastejšie používané operácie vykonávané nad agendou sú:

- zatvorenie agendy (akcelerátor je **Ctrl+F4**),
- uloženie editovaných zmien (akcelerátor je **Ctrl+S**),
- zrušenie editovaných zmien (akcelerátor je **Esc**, ak agenda zobrazuje tabuľku, ale nie vstupný formulár),
- pridanie záznamu (akcelerátor je **Ins**),
- oprava záznamu (akcelerátor je **Enter**),
- vymazanie záznamu (akcelerátor je **Ctrl+Del**).

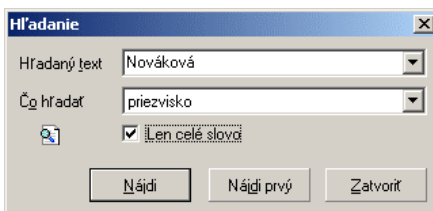
TIP:


Všetky funkcie, ktoré program v danom okamihu poskytuje sú prístupné cez ponuku **Agenda**, **panel nástrojov**, alebo **panel agend**. Obsah ponuky **Agenda** sa mení vždy podľa toho, kde sa práve v programe nachádzate a akú operáciu chcete v mzdách práve vykonať.

Hľadanie

Funkcia **Hľadanie** zjednoduší orientáciu vo veľkých tabuľkách. Spustíte ju stlačením kláves **Ctrl+F** alebo cez ponuku **Agenda**. Prehľadávať je možné všetky dostupné stĺpce tabuľky alebo tabuliek podradených. Kliknutím na

tlačítko **Nájdí** sa spustí hľadanie od začiatku tabuľky, ak chcete v hľadaní pokračovať podľa nastaveného kritéria, kliknite na tlačítko **Nájdí ďalší**. Funkcia **Hľadanie** je k dispozícii v každom z modulov programu postupom:



1. Kliknite na tlačítko .
2. Do editačného poľa rozbaľovacieho zoznamu **Hľadaný text** zapíšete hľadaný text, alebo vyberte niektorý z už použitých.
3. Z rozbaľovacieho zoznamu **Čo hľadať** vyberte stĺpec, ktorý má byť prehľadávaný.
4. Zaškrtnite okienko **Len celé slovo**, ak text zadaný na hľadanie má byť celé slovo (nie len časť slova).
5. Kliknutím na tlačítko **Nájdí/Nájdí prvý** spustíte hľadanie.
6. Kliknite na tlačítko **Nájdí ďalší**, alebo stlačte klávesu **Alt+A**, ak nie ste spokojný s nájdeným zápisom a ak si prajete pokračovať v hľadaní.

Rýchle (inkrementálne) hľadanie

Funkcia **Rýchle hľadanie** slúži na vyhľadávanie v zozname, prípadne v tabuľke, ktorej obsahom je zoznam, ako napr.: zoznam zamestnancov (v personalistike), zoznam mzdových položiek (v mzde zamestnanca), atď. Vyhľadávanie prebieha podľa vami zadaných kritérií.

Príklad vyhľadávania v Personalistike v Zozname zamestnancov, prípadne v Zozname pracovných pomerov:

a) podľa poradového (osobného) čísla: (Shift+Ctrl+C) – Pri vyhľadávaní zamestnanca podľa osobného čísla zadajte prvú číslicu osobného čísla hľadaného zamestnanca. Program automaticky vyhledá a ukazovateľ sa nastaví na zamestnanca, ktorého číslo sa zhoduje s prvou zadanou číslicou. Ak je hľadaný zamestnanec s dvoj a viacciferným číslom, je potrebné pokračovať v zadávaní číslic, resp. znakov.

b) podľa priezviska a mena: (Shift+Ctrl+N) - Pri vyhľadávaní zamestnanca podľa priezviska je potrebné, aby ste zadali prvé písmeno, resp. znak hľadaného priezviska. Program v zozname zamestnancov automaticky vyhledá zamestnanca podľa zadaného znaku. Ak je v zozname viac zamestnancov, ktorých priezvisko sa začína na zadaný znak, program vyhledá prvého z nich. Preto je potrebné pokračovať v zadávaní znakov, kým nie je nájdený hľadaný zamestnanec, alebo pokiaľ je možné zadávať ďalšie znaky (kým sa zhoduje vyhľadávaný reťazec s priezviskom, resp. časťou priezviska zamestnanca).

Výstupy

Každý z modulov programu má svoje výstupné zostavy. Organizácia výstupov je vo všetkých moduloch rovnaká. Kliknutím na tlačítko **Výstupy** otvoríte dialógové okno **Výstupy**, kde môžete zadať vstupné údaje.

Tlačová zostava	Vyberte zostavu zo zoznamu Tlačových zostáv (vľavo) pripravených pre konkrétny modul.
Tlačový formulár - predloha	Z rozbaľovacieho zoznamu Tlačový formulár - predloha vyberte zodpovedajúcu predlohu. Ku každej tlačovej (výstupnej) zostave je preddefinovaný jeden alebo viac tlačových formulárov - predlôh. Ďalšie si môžete vytvoriť sami tak, že skopírujete dodávaný tlačový formulár - predlohu a kópiu si upravíte podľa svojich predstáv (viď ďalej).
Popis parametrov	Špeciálnou predlohou tlačovej zostavy je vždy Popis parametrov . Táto zostava obsahuje informácie potrebné pre tých z vás, ktorí si budete zostavy upravovať sami (viď ďalej).
Rozsah	V boxe Rozsah vyberte rozsah tlačovej zostavy, t. j. označte pre ktorých zamestnancov bude tlačová zostava vytvorená.
Mesiac Rok	V rozbaľovacích zoznamoch Mesiac/Rok nastavte obdobie, ktorého údaje požadujete do zostavy zahrnúť.
Stredisko	V rozbaľovacom zozname Stredisko vyberte požadované stredisko alebo Všetko , ak má zostava obsahovať údaje za celú firmu. Pri požiadavke tlačit' zostavy za viac stredísk, ale ešte nie za celú firmu, môžete do editačného poľa zapísať zoznam čísel stredísk oddelených čiarkami.

Tlač výstupných zostáv

Tlač

Ak máte vybranú tlačovú (výstupnú) zostavu, predlohu tlačovej zostavy a zadané údaje o rozsahu, prípadne počet kópií, kliknite na tlačítko **Tlač** a spustíte tlač.

Doplňte ďalšie potrebné údaje ako filter záznamov, rozsah, časť zostavy a pod. Prípadne skontrolujte a upravte vypočítané údaje vo vstupnom formulári prislúchajúcom zodpovedajúcej zostave.

Prehliadanie tlačových (výstupných) zostáv

Ukážka

Tlačovú zostavu si môžete ešte pred tlačou prezrieť na obrazovke monitora. Po kliknutí na tlačítko **Ukážka** sa zostava zobrazí na obrazovke. Zostavu je možné vytlačiť aj priamo z ukážky. Obsluha prehliadača výstupných zostáv je podrobne popísaná v nápovede, dostupnej po stlačení klávesy **F1**.

Z ukážky je možné získať niektoré inak nedosiahnuteľné spôsoby tlače:

- Výber tlačiarne inej ako východzej.
- Výber stránok, ktoré majú byť vytlačené (užitočné).
- Výber počtu kópií.



Upozornenie: Generátor zostáv pripravuje zostavu s ohľadom na východziu tlačiareň (technológia WYSIWYG). Zmena tlačiarne potom môže ovplyvniť výsledok. Rovnako tak aj zmena počtu kópií, pokiaľ tlačiareň nedokáže vytlačiť viac kópií.

Úpravy tlačových zostáv

Tlačové zostavy vychádzajú z tzv. predlôh. Úprava predlôh tlačových zostáv je dostupná iba pre užívateľské kópie predlôh. Postup:

1. Vyberte predlohu tlačovej zostavy, ktorú si prajete editovať.
2. Vytvorte kópiu predlohy kliknutím na tlačítko **Skopírovať**. Kópia predlohy má na rozdiel od originálu označenie začínajúce písmenom (A, B,...).
3. Nastavte sa na vytvorenú kópiu predlohy v rozbaľovacom zozname **Tlačový formulár - predloha**.
4. Kliknite na tlačítko **Editovať**.

Skopírovať

Editovať

Poznámka: Postup pri editácii predlôh tlačových zostáv editorom Sinea (je súčasťou dodávky a automaticky sa spúšťa pri spustení editácie) je podrobne popísaný v nápovednom systéme dostupnom po stlačení klávesy **F1**.

Odstránenie predlohy tlačovej zostavy

Zmazať môžete iba užívateľom vytvorenú kópiu predlohy tlačovej zostavy. Postup:

1. Nájdite požadovanú predlohu tlačovej zostavy v rozbaľovacom zozname **Tlačový formulár - predloha**.
2. Kliknite na tlačítko **Zmazať**.

Nastavenie tlače

Kliknutím na tlačítko **Nastavenie** otvoríte štandardné dialógové okno **Nastavenie tlače**. Popis jeho obsluhy nájdete v nápovede k Windows a v nápovede k ovládaču vašej tlačiarne.

Editor výstupných zostáv

S programom dodávané predlohy tlačových zostáv sú navrhnuté tak, aby pokryli požiadavky väčšiny užívateľov. Uspokojovanie ďalších požiadaviek, ako napr. iné písmo, usporiadanie zostavy, eventuálne iné údaje v zostave a pod., je z väčšej časti ponechané vašej tvorivej iniciatíve.

Upravovať môžete ľubovoľné predlohy tlačových zostáv dodávané s programom pomocou dodávaného editora predlôh tlačových zostáv - SINEA.

Pre správne pochopenie filozofie je potrebné si uvedomiť, že predlohy tlačových zostáv sú len predpisy, podľa ktorých program vytvára zostavy. Sú to formuláre, do ktorých sa dopĺňajú údaje pri samotnom spustení tlače. Akákoľvek zmena v predlohe sa uloží a potom premietne do všetkých výstupov vytlačených podľa tejto predlohy. Požadované úpravy predlohy teda urobíte len raz. Nerobíte ich pred každou tlačou znovu!

Tu nájdete stručný popis práce s dodávaným editorom zostáv, pomocou ktorého môžete spomínané požiadavky uspokojiť. Zameriame sa len na najtypickejšie úkony. Podrobnejšie informácie nájdete v nápovede.

Po kliknutí na tlačítko **Editovať** a následnom prípadnom doplnení potrebných údajov spustíte editor tlačových zostáv. Ako bolo uvedené hore, editovať môžete iba kópie predlôh. To umožňuje kedykoľvek sa vrátiť k pôvodnej podobe zostavy.

Editovať

Okno editora zostáv obsahuje pracovnú plochu, kde sú zobrazené časti zostavy a prvky zostavy. Pri hornom okraji je nástrojová lišta s kartami prvkov zostavy, tlačítkami a ďalšími obslužnými nástrojmi.

Časti zostavy

Každá zostava má tieto základné časti, ktoré môžu a nemusia byť využité:

Začiatok zostavy	Začiatok zostavy sa tlačí len raz na začiatku zostavy. Tu býva umiestnený názov zostavy, dátum tlače a pod.
Hlava stránky	Hlava stránky sa tlačí na začiatku každej stránky. Tu býva napr. číslo stránky, záhlavie tabuliek s nadpismi stĺpcov a pod.
Telo zostavy	Telo zostavy sa opakuje pre každý záznam. Do tela zostavy sa umiestňujú položky zostavy. Telo zostavy sa ďalej môže deliť na skupiny, ktoré môžu v niektorých zostavách zabezpečiť tlač medzisúčtov.
Päta stránky	Päta stránky sa tlačí na konci každej stránky. Sem je vhodné umiestniť medzisúčty, zakončenie tabuľky na stránke, číslo stránky a pod.
Koniec zostavy	Koniec zostavy sa tlačí len raz pod posledným telom zostavy. Sem sa umiestňujú súčty za celú zostavu, zakončenie zostavy a pod.

Na pracovnej ploche editora sú časti zostavy oddelené rozhraním (lišťou) s popisom. Príslušná časť zostavy je vždy nad lištou. Potiahnutím lišty myšou sa dá meniť výška častí. Ak dvakrát kliknete na rozhranie (lištu) časti zostavy, otvorí sa dialóg, kde môžete upresniť výšku všetkých častí, prípadne potlačiť tlač jednotlivých častí (oddielov).

Prvky zostavy

Údaje, ktoré sa do zostavy tlačia sa nazývajú prvky. Poznáme štyri typy prvkov:

1. Dátové prvky

Prvky databázy	Prvky databázy predstavujú položky dátových tabuliek. K dispozícii sú jedine položky tej dátovej tabuľky, ktorú zostave pridelil konkrétny modul programu.
Popis prvkov databázy	Ide o popisy spomínaných dátových položiek. Opäť sú dodané programom. Používajú sa zvyčajne ako nadpisy stĺpcov zostavy. V predlohách tlačových zostáv dodávaných s programom nie sú tieto údaje využívané.
Parametre	Parametre sú dáta, ktoré zostave dodáva program. Využívajú sa na doplnenie zostavy o údaje, ktoré nie sú v položkách. Ide spravidla o údaje o firme a pod. Parametre sú číslované, a ich popis nájdete v predlohe 99 Popis parametrov .

2. Premenné

Premenné dodáva generátor tlačových zostáv.

Dátum tlače	Dátum tlače sa využíva v niektorých zostavách. Je to vždy aktuálny dátum podľa interných hodín počítača.
Čas tlače	Podobne ako dátum tlače je možné využívať čas tlače. Do tejto premennej sa taktiež doplní aktuálny čas podľa interných hodín počítača.
Číslo riadku	Ide o poradové číslo tela zostavy. Tento údaj nesúvisí s číslami riadkov alebo zápisov v denníkoch.

Číslo strany	Ide o poradové číslo strany zostavy.
Počet strán	Vďaka dvojfázovej príprave zostavy v generátore je celkový počet strán známy až pred spustením tlaču.

Prvky **Číslo riadku v skupine** a **Poradové číslo skupiny** využijete v zostave, ktorá je členená na skupiny.

3. Užívateľské funkcie

Užívateľské funkcie umožňujú robiť v zostave ďalšie výpočty, je možné ich využiť na formátovanie čísel a textov, na podmienujúcu tlač a pod. Nemajú argumenty obvyklé pri funkciách, ale môžu spracovávať údaje zo všetkých hore uvedených prvkov a funkčné hodnoty skôr vyčíslených funkcií.



Upozornenie: Úpravu alebo definovanie užívateľských funkcií doporučujeme robiť iba servisným technikom alebo skúseným užívateľom.

4. Grafické prvky

Grafické prvky sa používajú na dotvorenie vzhľadu zostavy čiarami, rámečkami, obrázkami a pod. Niekedy ako rámeček alebo podčiarknutie stačí doplnenie čiar k hore uvedenému prvku.

Úprava prvku

Na obsluhu editora zostáv sa najviac využíva myš. Kliknutím na prvok v zostave sa tento aktivuje a je možné s ním pohybovať v rámci príslušnej časti zostavy, uchopením za rohové alebo stranové úchytky je možné meniť veľkosť prvku. Ďalšie nástroje na zmeny atribútov prvku (ako umiestnenie, rozmery, písmo, zarovnanie, ...) nájdete na nástrojovej lište, alebo ak na prvok dvakrát kliknete ľavým tlačítkom myši.

Zároveň môžete pracovať aj so skupinou prvkov. Ak podržíte stlačenú klávesu **Ctrl**, potom každý prvok, na ktorý kliknete sa pridá do skupiny. Skupinu prvkov môžete tiež vytvoriť, ak pri stlačení ľavom tlačítku myši požadované prvky zarámujete. V skupine potom môžete meniť napr. písmo, rozmery alebo umiestnenie pre všetky prvky.

Každý prvok, ktorý chcete zmazať je nutné označiť a po stlačení klávesy **Delete** ho zmažete.

Odstránenie prvku

Vloženie prvku

Príklad vloženia parametra

Najčastejšou požiadavkou je vloženie parametra, ktorý program zostave poskytuje, ale zostava ho z rôznych dôvodov neobsahuje.

Postup:

1. Najprv v predlohe zostavy **99 Popis parametrov** nájdite číslo vkladaneho parametra.
2. Spustíte editáciu kópie tlačového formulára - predlohy napr. **Mzdového listu** a pre vkladanie údaj vytvoríte potrebný priestor (odsunutím existujúcich prvkov).
3. V nástrojovej lište kliknite na záložku **Dátové prvky** a následne na ikonu **Parameter zostavy**. V rozbaľovacom zozname vyberte parameter

s požadovaným číslom a kliknite naň.

4. Kliknutím do vytvoreného priestoru zostavy umiestnite vybraný parameter. Pokiaľ je plocha časti zostavy celkom zaplnená, kliknite na ľubovoľné voľné miesto a posunutím prvok umiestnite.
5. Upravte rozmery, písmo a ostatné atribúty prvku.
6. Upravenú predlohu vyskúšajte a uložte (viď príslušné tlačítka na nástrojovej lište).

Príklad vloženia loga

Do zostavy je možné vložiť obrázok (napr. logo firmy) typu BMP (Windows Bitmap), typu WMF (Windows Metafile), alebo EMF (Enhanced Metafile). Obrázok je potrebné si vopred pripraviť pomocou niektorého grafického editora a vložiť do priečinka (adresára) **Predlohy**, k predlohám tlačových zostáv. Ak ste inštalovali program štandardným postupom, tak má cesta k tomuto priečinku tvar:

C:\Program Files\Mrp\Mzdy a personalistika (Sk)\Predlohy

Ak je obrázok skopírovaný do priečinka s predlohami tlačových zostáv, môžete ho potom požiť do predlohy. Príkladom bude požiadavka umiestniť logo zdravotnej poisťovne do Výkazu pre poisťovňu.

Postup:

1. Spustíte editáciu kópie **Výkazu pre poisťovňu** a pre vkladajúci údaj vytvoríte potrebný priestor (odsunutím existujúcich prvkov, prípadne ich odstránením).
2. V nástrojovej lište kliknite na záložku **Grafické prvky** a na tlačítko **Obrázok**.
3. Kliknutím do vytvoreného priestoru zostavy umiestnite vybraný prvok. Ak je plocha časti zostavy celkom zaplnená, kliknite na ľubovoľné voľné miesto a posunutím prvok umiestnite.
4. Na nástrojovej lište sa objaví rozbaľovací zoznam obsahujúci všetky dostupné obrázky. Vyberte požadovaný.
5. Zaškrtnutím okienka **Podľa okna** prípadne **Zachovať pomer strán** nastavte prispôbenie. Upravte rozmery.
6. Predlohu vyskúšajte a uložte (viď príslušné tlačítka na nástrojovej lište).

Príklad definície a vloženia funkcie

Úpravu alebo definovanie užívateľských funkcií môžeme doporučiť servisným technikom alebo skúseným užívateľom. Informácie o pravidlách pre vkladanie funkcií v zostave a poradie vyhodnocovania nájdete v nápovede. Tu si na príklade ukážeme ako využiť užívateľskú funkciu na výpočet priemernej mzdy v tlačovej zostave **Mzdový list**.

Postup:

1. Spustíte editáciu kópie Mzdového listu kliknutím na tlačítko **Editovať**.
2. V nástrojovej lište kliknite na kartu **Funkcie** a na tlačítko **Pridaj**.
3. V dialógu **Nastavenie parametrov funkcie** zadajte názov funkcie (napr.: **PriemMzda**).
4. Výpočtový výraz je vlastné telo funkcie a v tomto prípade má jednoduchý

tvár **#POLOZKA**. Kliknutím na tlačítko s tromi bodkami môžete vytvoriť **výpočtový** výraz krok za krokom pomocou dialógu.

5. Z ponuky **Ďalšie spracovanie** vyberte **Priemer**.
6. Hotovú funkciu uložte kliknutím na tlačítko **OK**. Funkcia sa objaví v rozbaľovacom zozname nástrojovej lišty. Funkciu umiestnite napr. do časti **Koniec zostavy**.

Nastavení parametrů funkce

Název: Popis:

Typ: Počáteční hodnota:

Nastavit na začátku:

Výpočetní výraz:

Další zpracování:

(Žádné) Minimum

Počet Maximum

Součet Směrodat.odch.

Průměr Relat.sm.odch.

Výstupní formát:

Formát:

Celkový počet znaků:

Počet desetinných míst:

7. Už len zostáva pomocou príslušných nástrojov z nástrojovej lišty upraviť veľkosť písma, zarovnanie, prípadne orámovanie.

Nastavenie



Táto kapitola hovorí o nastavení parametrov potrebných pre správny chod programu Mzdy a personalistika. Naučíte sa napĺňať číselníky a objavíte výhody použitia preddefinovaných položiek na urýchlenie práce. Potrebné údaje a parametre je výhodné nastaviť na začiatku práce s programom.

Upozornenie:

V multiverzii programu je potrebné urobiť nastavenie v každej jednotlivito definovanej firme.

Ako spustiť Nastavenie:

Kliknite na **Nastavenie** v hlavnom paneli agend, alebo potvrdte **Nastavenie** v paneli nástrojov.

Identifikačné údaje firmy

Karta **Identifikačné údaje** slúži na kompletne zadanie údajov firmy. Postupne vyplňte vstupné formuláre identifikačných údajov firmy. Obsah editačných polí je zrejmý z textov. Zapísané údaje sa budú vpisovať do záhlavia tlačových zostáv, a podobne.

Názov firmy

V časti **Názov firmy** v rozbaľovacom zozname **Osoba** vyberte, či firma, ktorej spracováate mzdy je fyzickou alebo právnickou osobou. Zadajte presný názov firmy, resp. priezvisko a meno (ak ide o fyzickú osobu).


Adresa firmy

V časti **Adresa firmy** zadajte adresu firmy, telefónne číslo, fax, e-mail a kód územia.

Právna forma, IČO, IČZ

V časti **Právna forma, IČO, IČZ** zadajte údaje podľa nápo vedných textov. Z rozbaľovacích zoznamov vyberte *právnu formu, druh vlastníctva, odborový zväz, kolektívnu zmluvu a trh výrokov*. Tieto identifikačné údaje sú použité pri exporte štatistických údajov, exporte výkazov pre Sociálnu poisťovňu, atď..

Bankové účty

Ďalej nasleduje definícia bankových účtov firmy. Kliknutím na tlačítko  otvoríte okno **Bankové účty firmy**, kde máte možnosť nadefinovať jeden, resp. viac bankových účtov firmy, pomocou editačných tlačidiel. Účet, ktorý vyberiete a potvrdíte tlačítkom OK je preddefinovaný účet. V prípade, že nadefinujete viac účtov, a na karte **Program** zaškrtnete okienko **výber bankového účtu firmy pred tlačou**, program pri tlači zostavy umožní vybrať účet z preddefinovaných. V prípade, že do tlačových zostáv chcete stále používať preddefinovaný účet, políčko **výber bankového účtu firmy pred tlačou** musí zostať nezaškrtnuté.

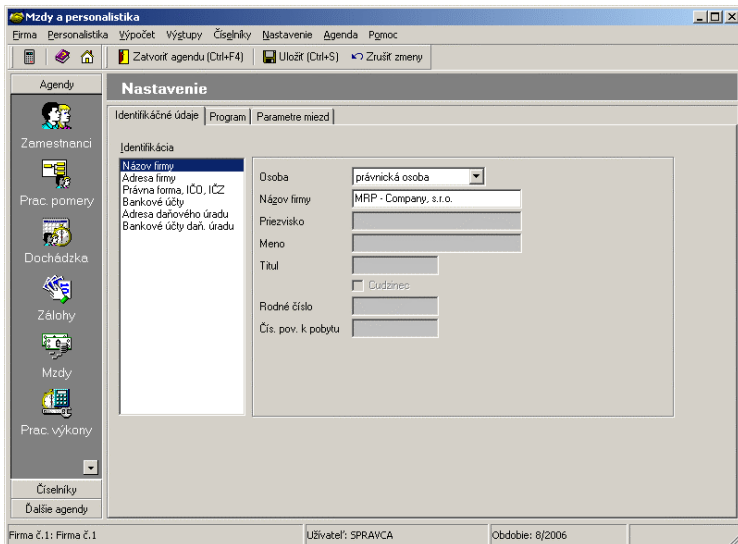
Adresa daňového úradu

V tejto časti môžete nadefinovať identifikačné údaje, t. j. adresu daňového úradu.

Bankové účty daňového úradu

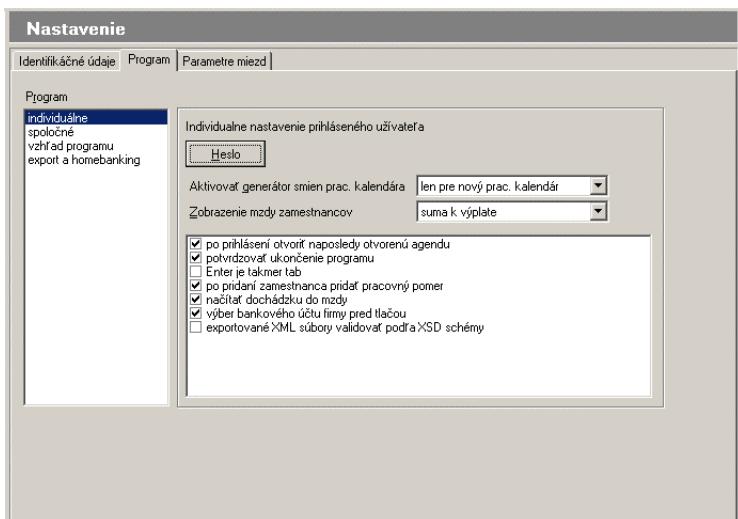
Sem zadajte všetky potrebné údaje ako sú účet a kód banky a tiež symboly platby pre odvody dane. Ak požadujete odvádzať zrážkovú daň na iný účet ako preddavkovú daň zaškrtnite okienko **Zrážková daň na osobitný účet**. Následne vyplňte účet a symboly platby pre odvod zrážkovej dane.

Po zaškrtnutí okienka **Odpočet bonusu len od preddavkovej dane** sa daňový bonus odpočíta od preddavkovej dane a tým bude úhrada daní znížená práve o tento bonus. Zrážková daň sa odvedie v plnej výške.



Program

Vyberte kartu **Program** pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab** alebo kliknite myšou na záložku **Program**, ktorá ponúka nasledovné nastavenie:



Individuálne

Individuálne nastavenie sa vzťahuje na aktuálne prihláseného užívateľa programu.

Heslo	<p>Heslo zadajte, ak si prajete zabrániť spusteniu programu nepovolným osobám. V zadávanom hesle nepoužívajte diakritiku! Pri požiadavke na zmenu hesla najprv zadajte staré heslo, potom nové heslo. Ak zadáte ako nové heslo prázdny reťazec znakov, ochranu heslom odstránite. Heslo, ktoré ste práve nastavili, platí pre užívateľa s menom SPRAVCA. SPRAVCA môže pridávať ďalších užívateľov a nastavovať im prístupové práva. Meno práve prihláseného užívateľa je zobrazené v stavovom riadku aplikácie.</p>
<p>Upozornenie: Zadaním hesla chránite iba vstup do programu. Údaje sa nešifrujú. Heslo si dobre zapamätajte!</p>	
Aktivovať generátor smien prac. kalendára	<p>V rozbaľovacom zozname Aktivovať generátor smien pracovného kalendára vyberte jednu z ponúkaných možností. Od spôsobu nastavenia generátora smien sa následne bude odvíjať samotné generovanie smien pracovného kalendára.</p>
Zobrazenie mzdy zamestnancov	<p>Výberom jednej z možností v rozbaľovacom zozname Zobrazenie mzdy zamestnancov ovplyvníte zobrazenie vypočítanej hodnoty mzdy zamestnancov v zozname miezd zamestnancov. Zobrazená hodnota predstavuje buď sumu k výplate, alebo sumu odvedenú na osobný účet, prípadne sumu celkom.</p>
<p>Nasledujúce voľby zapnete označením zaškrťovacích políčok, odznačením ich vypnete.</p>	
Po prihlásení otvorit' naposledy otvorenú agendu	<p>Zaškrtnutím okienka po prihlásení otvorit' naposledy otvorenú agendu zabezpečíte, že po ukončení práce s programom a jeho opätovnom spustení sa automaticky otvorí naposledy otvorená agenda. To znamená, ak ste naposledy pracovali v module Dochádzka, pri ďalšom spustení sa otvorí opäť modul Dochádzka.</p>
Potvrďovať ukončenie programu	<p>Ak zaškrtnete položku potvrďovať ukončenie programu, program si pred ukončením vyžiada potvrdenie. Môžete tým zabrániť nechcenému opusteniu programu.</p>
Enter je takmer Tab	<p>Zaškrtnutím okienka Enter je takmer Tab priradíte niektoré funkcie tabulátora aj klávese Enter, napr. presun medzi položkami. Tým získa vyšší komfort obsluhy ten, kto nie je zvyknutý používať tabulátor na premiestňovanie sa od údajov k údajom. Taktiež pri dokončení editácie položky v editačnom okne stlačením klávesy Enter sa kurzor automaticky presunie na ďalšiu položku. Kombinácia kláves Shift+Enter predstavuje potom to isté ako kombinácia Shift+Tab, teda prechod na predchádzajúcu položku.</p>
Po pridaní zamestnanca ...	<p>Po zaškrtnutí parametra po pridaní zamestnanca pridať pracovný pomer program hneď po pridaní nového zamestnanca /do zoznamu zamestnancov/ ponúkne priradenie (nedefinovanie) jeho pracovného pomeru.</p>
Načítať dochádzku do mzdy	<p>Ak zaškrtnete okienko načítať dochádzku do mzdy program hneď pri výpočte mzdy skontroluje či v module Dochádzka sú zadané údaje. Ak pre konkrétneho zamestnanca je evidovaná dochádzka, automaticky sa údaje prenású do mzdy. V prípade, že túto voľbu ponecháte nezaškrtnutú, pri výpočte mzdy sa údaje z dochádzky neprenású do samotného výpočtu mzdy. Potom v prípade potreby dochádzku načítate cez menu Agenda/Načítať dochádzku zamestnanca.</p>
Výber bankového účtu firmy ...	<p>Po zaškrtnutí okienka výber bankového účtu firmy pred tlačou program pri tlači príkazu na úhradu ponúkne zoznam vopred nedefinovaných bankových účtov firmy. Ten ktorý vyberiete bude vytlačený, napr. na príkaz na úhradu.</p>

Exportované XML súbory validovať podľa XSD schémy

Po zaškrtnutí okienka **exportované XML súbory validovať podľa XSD schémy** sa pre generovaný XML súbor (napr. výkaz pre Sociálnu poisťovňu) spustí kontrola podľa dodanej XSD schémy. Vykonalie tejto kontroly nie je nevyhnutné.

Spoločné

Nasledovné nastavenie je spoločné pre všetkých užívateľov. Nasledujúce voľby zapnete označením zaškrtváčiacich políčok, odznačením ich vypnete.

Automatické zálohovanie pri ukončení ...

Zapnutím funkcie **automatické zálohovanie pri ukončení programu alebo zatvorení firmy** zabezpečíte, že program bude sám zálohovať dáta vždy pred ukončením programu alebo pred zatvorením firmy.

Program si na tento účel vytvorí priečinok (adresár, resp. zložku) **Datazal** a v ňom potom priečinok Data0001, Data0002 podľa čísla firmy. V každom z týchto priečinkov nájdete ďalšie priečinky pomenované dátumom vytvorenia zálohy a v nich záložné súbory pomenované časom vytvorenia zálohy. Program takto automaticky uchováva postupnosť záloh. Tieto zálohy nie sú programom mazané, preto je vhodné raz za čas ich zmazať, aby nedošlo k preplneniu disku.



Upozornenie: Tieto automatické zálohy nemôžu nahradiť pravidelné zálohovanie na spoľahlivé externé médiá, pretože sa vytvárajú na rovnakom disku ako je nainštalovaný program. Pri zničení disku by ste takto nenahraditeľne prišli o vaše údaje.

Automatické indexovanie pri štarte ...

Po zaškrtnutí funkcie **automatické indexovanie pri štarte (len v prípade nekorektného ukončenia)** sa pri štarte programu automaticky spustí funkcia Oprava indexov. Táto funkcia sa spustí len ak bol program nekorektné ukončený napr. výpadkom prúdu.

Kontrola rodných čísel

Z rozbaľovacieho zoznamu **Kontrola rodných čísel** vyberte jednu z možností. Po výbere *bez kontroly* vás program pri pridávaní nového zamestnanca neupozorní na chybné zadané rodné číslo. Ak vyberiete *len informácia o chybe*, program vás len upozorní na neplatné rodné číslo. Výberom *Nepovoliť chybné RČ* zabezpečíte, že v prípade chybného zadania rodného čísla vám program nedovolí uložiť údaje zamestnanca.

Tip: Správnosť rodného čísla zamestnanca narodeného po roku 1954 je overovaná nasledovným spôsobom: ak 10-miestne rodné číslo vydelite číslom 11 musí výjsť celé číslo.

Vzhľad programu

Tu nastavíte **vzhľad programu**, t. j. zobrazovanie stavového riadku, panela hlavných agend, panela nástrojov, navigátor, rôzne druhy triedenia a filtrovania, ktoré sa budú zobrazovať v hornej a ľavej, prípadne pravej časti obrazovky ako farebné tlačítka.


Odporúčanie: Ak vaša grafická karta podporuje max. rozlíšenie 640x480 pixelov odporúčame vypnúť všetky panely agend a nástrojov, čím dosiahnete zväčšenie pracovnej plochy okna aplikácie.

Export a homebanking

Tu nastavíte názvy súborov a cestu pre exportovanie dát do jednoduchého, resp. podvojného účtovníctva. Tiež pre export pre homebanking, pre sociálnu, resp. zdravotnú poisťovňu, Ak zmeníte názvy súborov a chcete sa vrátiť k implicitným názvom kliknite na tlačítko **Nastaviť preddefinované**.

Parametre miezd

Parametre miezd obsahujú dôležité údaje týkajúce sa spracovania miezd, ako sú odpočítateľné položky, minimálna mzda, koeficienty pre prácu nadčas atď. Platnosť týchto parametrov je vymedzená obdobím, ktoré je zobrazené v editačných poliach **Platnosť parametrov od** a **Platnosť parametrov do**.

Zoznam období platnosti parametrov miezd otvoríte kliknutím na ikonu , alebo výberom príkazu **Obdobie platnosti** v menu **Agenda**. V dialógovom okne **Obdobie platnosti údajov**, môžete pridávať nové obdobia platnosti, resp. kopírovať už existujúce.

Tip: Parametre miezd a ich obdobia platnosti údajov, sú dodávané programom a pri pravidelnej aktualizácii programu nie je nutné ich upravovať.

Ak si však legislatívne zmeny budú vyžadovať zmenu v nastavení niektorých parametrov a rozhodnete sa túto zmenu si nastaviť sami, bude potrebné nadefinovať nové obdobie platnosti údajov. Vykonáte to nasledovne:

1. V menu potvrdíte **Agenda** a vyberte **Obdobie platnosti**. Zobrazí sa dialógové okno **Obdobie platnosti údajov**.
2. Kliknite na tlačítko **Kopírovať**, zadajte nový začiatok platnosti obdobia parametrov a potvrdte kliknutím na tlačítko **OK**.
3. Uzatvorte dialógové okno **Obdobie platnosti údajov** kliknutím na tlačítko **OK**.
4. Presvedčte sa, že v editačných poliach **Platnosť parametrov od** a **Platnosť parametrov do** sú zobrazené správne hodnoty.
5. Zmeňte nastavenie parametrov podľa legislatívnych zmien.

Na karte **Parametre miezd** sú nadefinované nasledovné typy parametrov:

Nastavenie prostredia

Na parametre nastavenia prostredia sa nevzťahuje história.

Počítať náhrady za nemoc

Po zaškrtnutí okienka **Počítať náhrady za nemoc**, program umožní zadať a vypočítať náhradu príjmu za nemoc.

Uplatniť zákon o verejnej službe

Zaškrtnutím okienka **Uplatniť zákon o verejnej službe** zabezpečíte, že mzdy zamestnancov budú vypočítavané v súlade so Zákonom o verejnej službe.

Vybrať spôsob výpočtu poistného ...

Po zaškrtnutí okienka **Vybrať spôsob výpočtu poistného organizácie pre ZPS/ZTP zamestnancov** program pri výpočte poistného organizácie pre ZPS a ZTP zamestnancov umožní vybrať spôsob, akým sa poistné organizácie vypočíta. To znamená, ak máte zamestnanca, prípadne zamestnancov, ktorí sú zdravotne postihnutí, program vám umožní uplatniť si znížené poistné organizácie za týchto zamestnancov. Ak toto zaškrťavacie políčko ostane neoznačené, program sám rozhodne, akým spôsobom bude vypočítané poistné organizácie pre zamestnancov ZPS/ZTP. Výpočet poistného organizácie je popísaný na str. 68.

Vystavovať mzdy len zamestnancom v stave

Zaškrtnutím okienka **Vystavovať mzdy len zamestnancom v stave** zabezpečíte, že program automaticky skontroluje, či zamestnanec je v danom období v pracovnom pomere so zamestnávateľom, alebo nie. V prípade, že zamestnanec nie je zamestnaný k aktuálnemu výplatnému obdobiu, program neumožní vykonávať operácie, ako je napr. vystavenie mzdy zamestnancovi, alebo výpočet jeho dovolenkového priemeru. Ak ale z určitých dôvodov potrebujete napr. vystaviť mzdu zamestnancovi, ktorý už nie je k aktuálnemu obdobiu zamestnaný, **zrušte označenie** v zaškrťavacom políčku.

Deň určený na výplatu príjmov

Sem zadajte poradové číslo dňa v mesiaci, ktorý je určený na výplatu príjmov.

Minimálna mzda

V tejto časti sú pre aktuálne obdobie platnosti preddefinované nasledovné parametre (podľa platnej legislatívy):

- Minimálna mzda
- Minimálna hodinová mzda
- Zníženie pre plných invalidov a mladistvých do 16 rokov
- Zníženie pre čiastočných invalidov a mladistvých do 18 rokov
- Max. čiastka zdaňovaná zrážkovou daňou

Odpočítateľné položky

V tejto časti sú pre aktuálne obdobie platnosti preddefinované ročné hodnoty nasledovných odpočítateľných položiek (podľa platnej legislatívy):

- Odpočet na zamestnanca (ročne)
- Daňový bonus na dieťa (ročne)
- Ďalšie zobrazené odpočítateľné položky sa využívali do roku 2004

Poistné

Kontrola minimálneho vymeriavacieho základu – v rozbaľovacom zozname vyberte jednu z preddefinovaných možností. Možnosť *Umožniť výber* pri výpočte mzdy porovná skutočný vymeriavací základ s minimálnym vymeriavacím základom. Ak je nižší, program sa spýta, ktorú hodnotu vymeriavacieho základu má použiť pri výpočte poistného (skutočnú alebo minimálnu).

Kontrola maximálneho vymeriavacieho základu – rovnako aj v tomto rozbaľovacom zozname môžete vybrať spôsob kontroly maximálneho vymeriavacieho základu.

Max. príjem študenta, z ktorého neplatí ZP – v prípade, že výška príjmu študenta zamestnaného na dohodu nedosiahne tu zadanú hodnotu, študent neplatí preddavok na zdravotné poistenie.

Znížiť poistné zamestnanca za nezaopatrené dieťa o – sem zadajte čiastku v percentách.

Minimálny preddavok na zdravotné poistenie – ak súčet vypočítaného poistného za zamestnanca aj organizáciu bude nižší ako uvedená hodnota, program poistné nevypočíta a neodvedie.

Starobné dôchodkové sporenie (II. pilier) – sem zadajte percentuálnu hodnotu starobného sporenia, ktoré sociálna poisťovňa poukáže do správcovskej spoločnosti (slúži len na informatívnu tlač na výplatnú pásku).

Sociálne poistné zaokrúhľovať s prihliadnutím na 2 desatinné miesta – zaškrtnutím sa vypočítané poistné zaokrúhli s prihliadnutím na 2 desatinné miesta. V opačnom prípade sa poistné zaokrúhli matematicky bez prihliadnutia na počet desatinných miest.

Poistné VPP

Sem zadajte vymeriavacie základy VPP zamestnancov podľa platnej legislatívy.

DDP/DDS

V tejto časti sú podľa platnej legislatívy pre aktuálne obdobie platnosti preddefinované hodnoty nasledovných položiek:

- DDP/DDS – maximálne zníženie základu dane
- Percento (mesačne)
- Percento (ročne)
- Max. mesačný odpočet dane
- Max. ročný odpočet dane
- Kontrola limitov odpočtu dane
- Hranica príspevku organizácie, z ktorej sa neplatí sociálne poistenie

Výpočet mzdy

V tejto časti sú nastavené nasledovné položky:

- Platené sviatky - mesačná mzda
- Zaokrúhlenie položiek mzdy
- Kontrola dovolenkového priemeru
- Koeficient pri práci nadčas
- Koeficient pri práci vo sviatok

Ročné vyúčtovanie

V tejto časti sú nastavené položky:

- Percento pre poukázanie dane
- Min. suma, ktorú možno poukázať
- Max. nedoplatok dane, ktorý sa nezráža

Ostatné

V tejto časti sú nastavené položky:

- Denný úväzok
- Max. počet nadčasových hodín za rok
- Max. počet dní na ošetrovanie u lekára za rok
- Max. počet dní na sprevádzanie rodinného príslušníka za rok

Veľký závod

Od 1. 1. 2005 všetky dávky nemocenského poistenia vypláca Sociálna poisťovňa a z tohto dôvodu tieto parametre stratili opodstatnenie. Sú zachované len pre možnosť spätnej kontroly.

- Max. hodnota priemeru pre nemocenské dávky
- Min. hodnota priemeru pre nemocenské dávky

Rodinné prídavky – údaje sú len informatívne

- Koeficient pre 1. príjmové pásmo
- Koeficient pre 2. príjmové pásmo

Firma



Definícia a voľba firmy

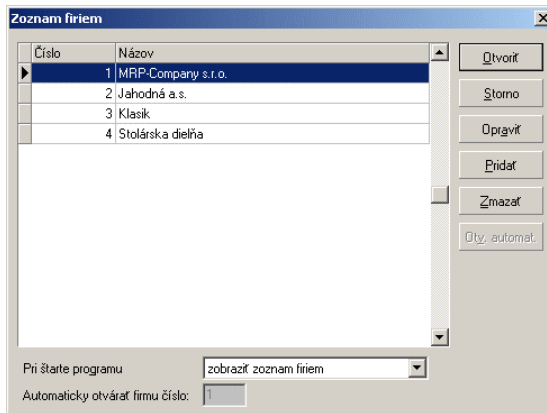
V menu vyberte **Firma** a potvrdte **Definícia a voľba firmy**. Otvorí sa okno **Zoznam firiem**, ktorý slúži na prepínanie medzi jednotlivými firmami multiverzie, na pridávanie a rušenie (mazanie) firiem. Pre každú novú firmu pridanú do zoznamu firiem je potrebné vyplniť vstupný formulár (identifikáciu firmy). Po vstupe do zoznamu firiem je kurzor nastavený na práve otvorenej firme, resp. na naposledy otvorenej firme.

Ak ste užívateľom základnej verzie programu, môžete spracovávať mzdy len jednej firme.

Názov v zozname firiem slúži len pre orientáciu v tomto zozname a v programe (názov otvorenej firmy je zobrazený v stavovom riadku).

V rozbaľovacom zozname **Pri štarte programu** je možné nastaviť činnosť, ktorá bude nasledovať po spustení programu:

- automaticky otvárať firmu číslo ... (výber firmy potvrdíte tlačítkom **Otv. automat.**),
- otvárať naposledy otvorenú firmu,
- zobrazit' zoznam firiem.



Použitie multiverzie

Multiverziu využijete na vedenie mzdovej agendy viacerým firmám na jednom počítači.

Upozornenie:

Neexistuje žiadna náväznosť medzi dátami jednotlivých firiem multiverzie.

Údržba údajov aktuálnej firmy

Upozornenie:

Všetky funkcie prístupné v dialógovom okne **Údržba údajov firmy č.** - t. j. **Oprava indexov, Zálohovanie údajov, Obnova údajov, ...** sa týkajú práve otvorenej firmy.

Opraviť indexy

Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam a slúžia na zachovanie konzistencie a relačného prepojenia dátových tabuliek. K ich poškodeniu môže dôjsť pri nelegálnom ukončení chodu programu (výpadok prúdu, havária operačného systému, reset, ...).

To, že má program poškodené indexy, obvykle spoznáte podľa chybného zoradenia údajov alebo zdanlivého "zmiznutia" údajov, resp. systém hlási chyby konzistencie dát.

Opravu indexov spustíte kliknutím na tlačítko **Opraviť indexy** v okne Údržba údajov. Táto funkcia spustí opravu indexových súborov vo vašich dátach a doporučujeme ju spúšťať z času na čas aj na urýchlenie práce programu a v prípade zlej činnosti programu.

Zálohovať údaje ...

Vaše údaje vplyvom množstva práce potrebnej na ich zadanie postupne získavajú na cene. V dôsledku nepredvídateľných udalostí, ako je napr. havária pevného disku počítača, alebo aj v dôsledku havárie operačného systému alebo programu, môže dôjsť k ich strate. **Preto doporučujeme údaje zálohovať na spoľahlivé záznamové médiá.**

Kliknutím na tlačítko Zálohovať údaje rozbalíte nasledovnú ponuku:

- Zálohovať údaje
- Zálohovať s rozdelením osobných údajov
- Zálohovať užívateľské predlohy tlačových zostáv

Upozornenie:

Zálohovanie by malo byť čo najčastejšie, najlepšie vždy po ukončení práce s programom. Okrem vytvárania denných záloh, doporučujeme zálohovať údaje, napr. po výpočte miezd, výpočte poistného, ... Oplatí sa vytvoriť si časovú (napr. týždennú) postupnosť záloh a tú pravidelne obmieňať. Zabezpečí sa tým možnosť návratu ku stavom aj niekoľko dní dozadu. Odporúčame zálohovať, napr. na diskety (aspoň 2 krát), resp. pevný disk, CD, ...

Zálohovanie údajov sa vždy týka aktuálne otvorenej firmy!

Zálohovať údaje:

Program umožňuje zálohovať dáta v zhustenej forme. Táto forma je priestorovo aj časovo úspornejšia ako samotné kopírovanie.

Postup: Kliknutím na **Zálohovať údaje** sa následne otvorí okno **Uložiť ako**,

ktoré vám umožní uložiť súbor *.phc, napr. na disk vášho počítača. Kliknutím na tlačítko **Prechádzať** vyberte diskovú jednotku (prípadne adresár), kam chcete údaje zálohovať. Kliknutím na tlačítko **Možnosti** vyberte zo zobrazeného zoznamu názov zálohového súboru. Preddefinovaný názov môže byť tvorený názvom firmy, číslom firmy, prípadne aktuálnym dátumom. Samotné zálohovanie spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Zálohovať s rozdelením os. údajov:

Pri tomto spôsobe zálohovania budú vytvorené dva zálohové súbory. Prvý súbor bude obsahovať len osobné údaje zamestnancov. Druhý súbor bude obsahovať kompletne mzdové údaje, ale bez osobných údajov zamestnancov. Kliknutím na **Zálohovať s rozdelením os. údajov** sa následne otvorí okno **Uložiť ako**, v ktorom pomocou tlačítka **Prechádzať** vyberte cestu, kam chcete údaje zálohovať. Názvy súborov sú tvorené **prefixom** a koncovkou **_os** ak ide o súbor s osobnými údajmi, alebo **_dat** ak ide o súbor bez osobných údajov. Ak je prefix napr. mzdy, potom súbor s osobnými údajmi má názov mzdy_os.phc a súbor bez osobných údajov má názov mzdy_dat.phc. V **Parametroch zálohovania** (otvoríte ich cez menu Agenda) špecifikujte, aké údaje sa nezapíšu do súboru bez osobných údajov.

Zálohovať užívateľské predlohy tlačových zostáv:

Pri tomto spôsobe zálohovania bude vytvorený zálohový súbor **predlohy.phc**. Jeho obsahom budú tlačové zostavy, ktoré boli vytvorené užívateľom. Čiže zálohujú sa len vami vytvorené zostavy, nie nami dodávané tlačové zostavy.

Obnoviť údaje...

Obnova údajov je opakom zálohovania a znamená presun údajov zo zálohového súboru do programu.

Otvorte firmu, do ktorej budete údaje obnovovať (platí pre multiverziu), pretože program neuchováva informáciu o tom, ktorá z firiem multiverzie bola odzálohovaná.

Obnoviť údaje

Upozornenie:

Je potrebné pamätať na skutočnosť, že dáta zo zálohy prepíšu dáta existujúce. V multiverzii si overte, či obnovujete dáta správnej firmy. Zabudnutie môže znamenať neodstrániteľné zničenie dát inej firmy!

Obnoviť údaje:

Kliknutím na tlačítko **Obnoviť údaje** sa následne otvorí nové okno **Otvoriť**. Pomocou tlačítka **Prechádzať** nastavte správne cestu k zálohovému súboru. Samotnú obnovu údajov spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Obnoviť so zlúčením osobných údajov:

Pri tomto spôsobe obnovy údajov budú načítané údaje zo súboru obsahujúceho osobné údaje zamestnancov a zlúčená s údajmi zo súboru bez osobných údajov zamestnancov. Do políčka **Názov súboru (prefix)** zadajte spoločnú časť názvu zálohových súborov. Kliknutím na tlačítko **OK** spustíte samotnú obnovu údajov.

Obnoviť užívateľské predlohy tlačových zostáv:

Týmto spôsobom obnovíte zálohový súbor **predlohy.phc**, ktorého obsahom sú tlačové zostavy vytvorené užívateľom. Po kliknutí na tlačítko Prechádzať nastavte cestu k zálohovému súboru.

Tip: Obnovu údajov je možné vyvolať operáciou **drag&drop** – „pretiahnutím“ súboru *.phc z okna Prieskumníka do dialógového okna **Údržba údajov**.

Údržba údajov

Optimalizácia údajov

Táto funkcia zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov. Funkciu je užitočné použiť po rozsiahlom mazaní údajov. V niektorých prípadoch program sám ponúkne optimalizáciu údajov pri spustení hore uvedených funkcií.

Importovať údaje z MS-DOS verzie

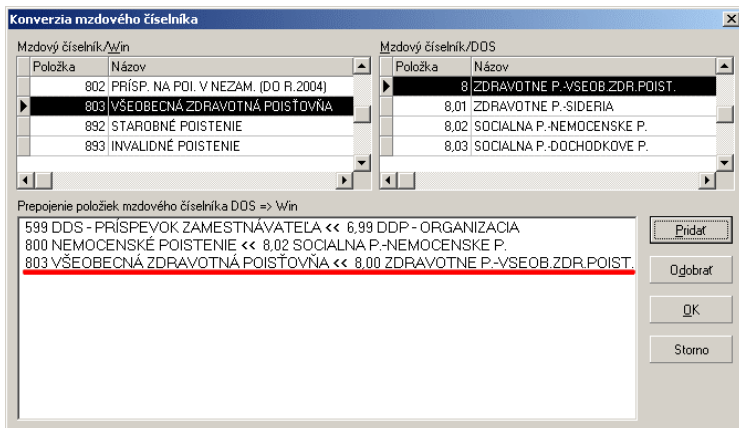
Táto funkcia umožní preniesť údaje z MS-DOS verzie programu Mzdy a personalistika. Pre úspešný prevod dát je nutné vedieť v akom kódovaní sú dáta v MS-DOS verzii programu uložené (táto informácia je dostupná v konfigurácii MS-DOS verzie - viď príslušný návod).

1. Dáta budú importované do aktuálnej firmy, preto nastavte ako aktuálnu firmu tú, do ktorej chcete dáta importovať (platí pre multiverziu).
2. V zozname **Adresáre:** vyhľadajte domovský adresár (priečinok) MS-DOS verzie (napr.: C:\MRP\MP), ďalej vyberte podadresár firmy, ktorej údaje chcete importovať. Obsah editačného poľa **Cesta** bude obsahovať úplnú cestu k dátam importovanej firmy (napr. C:\MRP\MP\FIR2 ak ide o firmu číslo 2).
3. V boxe **Dáta sú vo formáte** vyberte kódovanie údajov v MS-DOS verzii programu.
4. Kliknite na tlačítko **OK**.
5. V aktuálnom mzdovom číselníku (windows aplikácie) sú dôležité mzdové položky preddefinované, zatiaľ čo v MS-DOS verzii sú tieto položky definované užívateľom. V dialógovom okne **Konverzia mzdového číselníka** preto vytvorte prepojenie položiek z MS-DOS verzie do položiek aktuálnej verzie mzdového číselníka. Zabráňte tým vytvoreniu duplicitných položiek v mzdovom číselníku.

Pri vytvorení prepojenia položiek postupujte nasledovne:

- a) Vyberte položku aktuálneho mzdového číselníka v ľavej tabuľke, nastavte sa do pravej tabuľky okna a k danej položke vyhľadajte pár, čiže položku s rovnakým významom v mzdovom číselníku MS-DOS verzie.
- b) Po vybratí dvojice položiek, kliknite na tlačítko **Pridať**. Vybrané položky vytvoria pár, a prenesú sa do tabuľky v spodnej časti okna. Takto postupujte aj pri pridávaní ďalších položiek.
- c) Ak ste sa pri vytváraní zoznamu pomýlili, tlačítkom **Odobrať** vymažete chybnú dvojicu položiek z tabuľky v spodnej časti okna.

- d) Import údajov z MS-DOS verzie môžete ukončiť kliknutím na tlačítko **Storno**.
- e) Po vytvorení dvojíc položiek číselníkov kliknutím na tlačítko **OK** spustíte import údajov.



Upozornenie:

Pamätajte na skutočnosť, že údaje sa prenesú vždy do aktuálne otvorenej firmy. Pri multiverzii si overte, či importujete údaje do správnej firmy. Ak zabudnete, môže to znamenať neodstrániteľné zničenie údajov inej firmy! Nesprávne vykonanie konverzie mzdového číselníka, alebo jej vynechanie môže spôsobiť duplicitu položiek v aktuálnom mzdovom číselníku, čo môže mať za následok nesprávnu činnosť programu.

Po skončení prenosu údajov sa zobrazí protokol s výsledkami, prípadne chybovým hlásením. Analýzou protokolu zistíte približné príčiny prípadného neúspechu a po ich odstránení (v MS-DOS verzii) môžete prenos opakovať.

Kontrola integrity údajov

Táto funkcia kontroluje platnosť období údajov v mzdách. Potvrdením tejto funkcie sa uskutoční kontrola a výsledok operácie sa zobrazí v okne. Výsledok testu si máte možnosť vytlačiť alebo uložiť na disk.

Prihlásit' sa ako iný užívateľ

Ak je v programe nadefinovaných viac užívateľov, ktorí majú prístup do programu (menu Firma – Prístupové práva), užívateľ, ktorý chce pracovať s programom a vstúpiť do už spusteného programu sa prihlási práve tu, výberom zo zoznamu vopred nadefinovaných užívateľov.

Výplatné obdobie

Funkcia výplatné obdobie vám umožní nastaviť výplatný mesiac a rok. Vyberte si jednu z možností, ktoré vám program ponúka.

- Voľba obdobia **Ctrl+O**
- Aktuálne obdobie
- Nasledujúce obdobie **Ctrl+D**
- Predchádzajúce obdobie **Ctrl+P**

Výber jednotlivých období je možný pomocou myši, alebo s klávesnice s využitím klávesových skratiek.

Prístupové práva

Prístupovými právami môžete jednotlivým členom pracovnej skupiny nadefinovať právo vstupovať do jednotlivých agend programu a vykonávať určité operácie. Funkcia **Prístupové práva** je prístupná len pre užívateľa s menom **SPRAVCA**. Len ak ste prihlásený pod menom **SPRAVCA**, môžete nadefinovať nových užívateľov a meniť im prístupové práva.

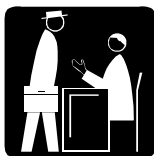
Pri štarte programu sa potom každý užívateľ prihlási svojim menom a heslom, a môže spustiť iba tie moduly, ku ktorým má povolený prístup.

Postup vyplňovania spočíva v zápise mena užívateľa, hesla užívateľa a do ďalších polí potom zadajte jednotlivé úrovne prístupových práv s použitím výberu z ponuky.

Koniec

Kliknutím na funkciu **Koniec** v menu **Firma** ukončíte chod programu Mzdy a personalistika.

Personalistika




Táto kapitola obsahuje všetky dôležité informácie o práci s personalistikou v programe Mzdy a personalistika. Zoznami vás s postupom pridávania zamestnancov do personalistiky, s možnosťou opráv zadaných údajov a so spôsobmi zobrazenia zamestnancov.

Zoznam zamestnancov

Zoznam zamestnancov otvoríte kliknutím myšou na ikonu **Zamestnanci**, alebo v menu **Personalistika** vyberte **Zoznam zamestnancov**. Zamestnanci sú sústredení v tabuľke, ktorá zobrazuje nasledujúce údaje: poradové číslo zamestnanca, priezvisko, meno, titul a dátum narodenia.

Do zoznamu zamestnancov môžete pridať ľubovoľný počet zamestnancov. Zamestnanca pridáte jedným z nasledovných spôsobov:

- klávesou **Ins**,
- príkazom **Pridať** z ponuky **Agenda**,
- príkazom **Pridať** z ponuky, ktorá sa zobrazí po stlačení pravého tlačítka myši,
- kliknutím na tlačítko  databázového navigátora.

Ak sa nachádzate v **Zozname zamestnancov**, v menu **Agenda** máte okrem bežného *Pridávania*, *Mazania*, alebo *Opravy* zamestnancov k dispozícii nasledovné funkcie:

Pridať pracovný pomer

Zo zoznamu zamestnancov vyberte zamestnanca, ktorému chcete pridať pracovný pomer. Po kliknutí na **Agenda/Pridať pracovný pomer** program automaticky spustí tzv. sprievodcu pridania pracovného pomeru. V novo otvorenom okne vyberte zamestnanca a ďalej postupujte podľa pokynov samotného sprievodcu. Viac informácií o tom, ako pridať pracovný pomer zamestnancovi nájdete v kapitole *Pracovný pomer* na str. 45.

Ak chcete zamestnancovi priradiť pracovný pomer, ktorý sa nenachádza v zozname pracovných pomerov, vopred ho nadefinujte v *číselníku pracovných pomerov* už známym spôsobom, vyberte **Pridať** z menu **Agenda**, **myšou**, prípadne **z klávesnice**. Viac informácií nájdete v kapitole *Číselník pracovných pomerov* na str. 91.

Zobrazenie zamestnancov

Túto funkciu vyvoláte tiež stlačením kláves **Ctrl+B**. Zobrazenie vám umožní usporiadať zamestnancov podľa: poradového čísla, resp. priezviska a mena. V ďalšej časti je možné nastaviť **Filter**. Po potvrdení tlačítka **Definovať vlastný filter** môžete nadefinovať vlastné podmienky filtrovania. Filtráciu aktivujete, alebo deaktivujete výberom z rozbaľovacieho zoznamu **Stav filtra**.

Hľadať

Funkciu vyvoláte tiež klávesami **Ctrl+F**. Vyhľadávať môžete zamestnancov podľa vami zadaných kritérií.

Informácie

Informácie vyvoláte aj klávesami **Ctrl+I**. V tomto okne sa zobrazia informácie o počte všetkých zamestnancov.

Rýchle hľadanie

Spôsob rýchleho hľadania je bližšie popísaný v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* - Rýchle (inkrementálne) hľadanie na str. 21.

Osobné údaje

Po pridaní zamestnanca sa objaví základná karta zamestnanca s jeho osobnými údajmi, ako napr. poradové číslo, priezvisko, meno, dátum narodenia, bydlisko, a ďalšie osobné údaje. Vek zamestnanca má vplyv na výpočet minimálneho vymeriavacieho základu pre výpočet poistného.

Rodinní príslušníci

Záložka Rodinní príslušníci (v okne Pridanie zamestnanca) umožní pridávať, opravovať alebo mazať rodinných príslušníkov zamestnanca a viesť o nich evidenciu. Operácie s tabuľkou rodinných príslušníkov sú prístupné v ponuke **Agenda**, alebo prostredníctvom ponuky zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši. Nového rodinného príslušníka pridáte aj pomocou klávesy **Ins**.

V otvorenom okne **Pridanie rodinného príslušníka** vyplňte údaje ako meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a rodinný vzťah.

Zoznam pracovných pomerov

Dz. číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko	
1	Novák	Ján	HPP	1.1.2004	30.6.2006		<input type="checkbox"/>
2	Konečná	Katarína	HPP	1.1.2004			<input type="checkbox"/>
3	Janík	Marián	HPP	1.1.2004			<input type="checkbox"/>
4	Mareková	Mária	DVP	1.1.2004			<input type="checkbox"/>
5	Novák	Ján	HPP	1.7.2006			<input type="checkbox"/>

Firma č. 1: MRP-Company s.r.o. Užívateľ: SPRAVCA Obdobie: 8/2006

Zoznam pracovných pomerov otvoríte kliknutím myšou na ikonu **Pracovné pomery**, alebo v menu **Personalistika** vyberte **Zoznam pracovných**

pomerov. Zobrazí sa tabuľka, v ktorej budú zobrazené pracovné pomery zamestnancov, ich začiatok a koniec, a zaradenie na stredisko.

Mzdové údaje zamestnanca, poisťné, príplatky, zrážky, číslo osobného účtu, atď., je potrebné zamestnancovi nadefinovať v pracovnom pomere. V prípade, že sa zamestnanec nachádza v zozname zamestnancov, ale nemá pridelený pracovný pomer, je potrebné v zozname pracovných pomerov mu ho nadefinovať.

Upozornenie: Zamestnanec nemôže mať nadefinovaných viac pracovných pomerov súčasne. V zozname pracovných pomerov môžete jednému zamestnancovi evidovať aj iné pracovné pomery, ale v inom období (obdobia sa nesmú prelínať).

Pridanie pracovného pomeru zamestnancovi

Pracovný pomer môžete pridať jedným z už známych spôsobov, výberom funkcie **Pridať** cez menu **Agenda**, prípadne z ponuky zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši, alebo klávesou **Insert**. V okne **Pridanie prac. pomeru** vyberte zamestnanca, ktorému chcete pridať pracovný pomer a kliknite na tlačítko **Ďalej**. V rozbaľovacom zozname **Pracovný pomer** vyberte typ pracovného pomeru a tiež zadajte **dátum prijatia** do pracovného pomeru. Po zadaní spomínaných údajov kliknite na tlačítko **Ďalej**.

V okne **Nastavenie prac. pomeru** zaškrtnite okienko **Konfigurovať zdravotné poistenie zamestnanca** a vyberte zdravotnú poisťovňu, ak si zamestnanec platí odvody na zdravotné poistenie. Ak ale zamestnanec odvody na zdravotné poistenie neplatí, označenie v zaškrťavacom okienku **Konfigurovať zdravotné poisťné zamestnanca** zrušte. Nastavenie potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**. V takto pridanom pracovnom pomere zamestnanca vyplňte ostatné potrebné údaje.

Kopírovať pracovný pomer

Ak potrebujete zamestnancovi vytvoriť nový pracovný pomer, a zároveň chcete ponechať mzdové nastavenia, môžete použiť funkciu **Kopírovať prac. pomer** z menu **Agenda**, alebo ju vyberte z ponuky, ktorá sa zobrazí po stlačení pravého tlačítka myši. Ďalej postupujte podľa sprievodcu zobrazeného na obrazovke. V úvodnej časti **sprievodcu** vyberte, či chcete vytvoriť pracovný pomer tomu istému zamestnancovi alebo nie. Potom pokračujte kliknutím na tlačítko **Ďalej**.

Upozornenie: Pracovné pomery sa nesmú z časového hľadiska prelínať. Nemôže byť zamestnanec v aktuálnom reálnom čase zaevidovaný aj v hlavnom aj vo vedľajšom pracovnom pomere.

Zamestnanec, ktorý nie je v aktuálnom stave, to znamená, že má ukončený alebo nezačatý pracovný pomer vzhľadom k aktuálnemu výplatnému obdobiu, je farebne odlišený od ostatných zamestnancov. Takýto zamestnanec má tiež v prvom stĺpci tabuľky znak #.

Zaškrtnuté políčko v poslednom stĺpci predstavuje označenie zamestnanca do tlače niektorej z výstupných tlačových zostáv.

V menu **Agenda** okrem bežného pridávania, mazania, alebo opravy pracovných pomerov zamestnancov máte k dispozícii nasledovné funkcie:

Oprava údajov vybraného zamestnanca

Opravu mzdových údajov zamestnanca (pracovného pomeru) uskutočnite po výbere **Opraviť** z ponuky **Agenda**. Pri oprave mzdových údajov zamestnanca postupujte ako pri **Pridaní pracovného pomeru zamestnancovi**, viď str. 43.

Zrušenie vybraného zamestnanca

Pracovný pomer zamestnancovi zrušíte funkciou **Zmazať** z ponuky **Agenda**, alebo stlačením kláves **Ctrl+Del**.

Legislatívne zmeny

V legislatívnych zmenách nájdete funkcie, ktoré umožnia hromadne nastaviť zmeny v definícii pracovných pomerov zamestnancov. Takto si zjednodušíte prechod na používanie aktualizovanej verzie programu zodpovedajúcej aktuálnej legislatíve.

Zobrazenie zamestnancov

Túto funkciu vyvoláte aj stlačením kláves **Ctrl+B**. Zobrazenie umožní usporiadať zamestnancov podľa: osobného čísla; priezviska a mena; strediska a osobného čísla; strediska, priezviska a mena. V ďalšej časti je možné nastaviť **Filter**. Po potvrdení tlačítka **Definovať vlastný filter** môžete nadefinovať vlastné podmienky filtrovania. Filtráciu aktivujete, alebo deaktivujete výberom z rozbaľovacieho zoznamu **Stav filtra**. Po zaškrtnutí zaškrťavacieho okienka **zobraziť len zamestnancov v aktuálnom stave** budú zobrazení zamestnanci, ktorí nemajú ukončený pracovný pomer.

Hľadať

Funkciu vyvoláte tiež klávesami **Ctrl+F**. Vyhľadávať môžete pracovné pomery zamestnancov podľa vami zadaných kritérií.

Informácie

Informácie vyvoláte aj klávesami **Ctrl+I**. V tomto okne sa zobrazia informácie o počte zamestnancov či už všetkých, alebo aktuálnych.

Rýchle hľadanie

Spôsob rýchleho hľadania je bližšie popísaný v kapitole *Základné pravidlá obsluhy* - Rýchle (inkrementálne) hľadanie na str. 21.

Vyhľadávať môžete podľa rôznych kritérií.

Pracovný pomer

Po pridaní pracovného pomeru zamestnanca sa otvorí okno **Pridanie pracovného pomeru**. Po kliknutí na záložku **Pracovný pomer** sa zobrazí osobné číslo, priezvisko a meno zamestnanca a ďalšie základné údaje. Ďalej zadajte dátum prijatia do pracovného pomeru (ak ešte nie je zadaný). Dátum ukončenia pracovného pomeru je potrebné zadať pri ukončení pracovného pomeru, keď sú už spravené všetky výpočty. Dôležité je, aby bol zadaný dátum prijatia do pracovného pomeru.

Druh pracovného pomeru nie je možné zmeniť. V zaškrtvacom okienku **Študent** označte ak zamestnancom je študent. Z rozbaľovacieho zoznamu **Typ pracovnej zmluvy** vyberte jednu z ponúkaných možností. Ďalej zadajte **Kód zamestnania**, **Stupeň náročnosti práce** a **Funkciu**. Po vyplnení všetkých potrebných údajov prejdite na vyplnenie ďalších údajov, napr. na záložke **Mzdové údaje**.

Oprava pracovného pomeru

Pracovný pomer | Mzdové údaje | Príplatky, zrážky... | Poistné | Účty zamestnanca | Rodinné údaje

Číslo	Priezvisko	Meno	Dátum nar.	Titul	Stredisko
5	Novák	Ján	12.3.1954		

Dátum prijatia do prac.pomeru: 01.07.2006

Dátum ukončenie prac.pomeru: ..

Druh prac. pomeru: Hlavný pracovný pomer

Študent

Typ prac. zmluvy: na dobu neurčitú

Kód zamestnania: 411503

Stupeň náročnosti práce:

Funkcia:

Kód okresu pracoviska: 0 - neuvedený

Zákon:

Pracovné miesto:

Mzdové údaje

Oprava pracovného pomeru

Pracovný pomer | Mzdové údaje | Príplatky, zrážky... | Poistné | Účty zamestnanca | Rodinné údaje

Číslo	Priezvisko	Meno	Dátum nar.	Titul	Stredisko
5	Novák	Ján	12.3.1954		

Mzdové údaje

Platnosť mzd. údajov od: júl. 2006 do: -neurčené-

Denný úväzok: 8,00 hod

Typ úväzku: plný úväzok

Koef. min. mzdy: 1,6

Doplatok minimálnej mzdy

Skrátenie úväzku bez zníženia mzdy


Tarif. trieda: (len pre účely exportu štat. údajov)

Prac. kalendár:

Perc. skráť. úväzku:

V hornej časti okna sú zobrazené základné údaje o zamestnancovi. V časti **Mzdové údaje** vyplňte údaje týkajúce sa spracovania miezd, ako úväzok, druh mzdy, invalidita, ... Platnosť týchto údajov je vymedzená obdobím, ktoré je zobrazené v editačných poliach **Platnosť mzdových údajov od a do**.



Zoznam období platnosti mzdových údajov sa zobrazí v dialógovom okne **Obdobie platnosti údajov** po kliknutí na ikonu . Zoznam období platnosti otvoríte aj výberom funkcie **Obdobie platnosti mzd. údajov** z menu **Agenda**.


Ak nastane zmena v základných mzdových údajoch zamestnanca, napr. sa zmení zmluvný základný plat, nadefinujte nové obdobie platnosti mzdových údajov. Postupujte nasledovne:

1. V menu potvrdíte **Agenda** a vyberte **Obdobie platnosti mzdových údajov**. Zobrazí sa dialógové okno **Obdobie platnosti údajov**.
2. Kliknite na tlačítko **Kopírovať** a zadajte nový začiatok platnosti údajov a potvrdíte **OK**. Následne kliknite na tlačítko **Uložiť**.
3. Tlačítkom **OK** uzatvorte dialógové okno **Obdobie platnosti údajov**.
4. Presvedčte sa, že v editačných poliach **Platnosť mzdových údajov od a do** je zobrazené správne obdobie.
5. Zmeňte nastavenie (napr. zmluvný základný plat) v základných mzdových údajoch.

Zoznam **Obdobie platnosti údajov** umožňuje týmto spôsobom evidovať históriu dôležitých mzdových údajov zamestnanca. Všetky údaje zobrazené na karte **Mzdové údaje** „podliehajú“ evidencii histórie.

Úväzok

Pre nastavené obdobie platnosti zadajte zamestnancovi jeho **denný úväzok**. **Typ úväzku** vyberte z rozbaľovacieho zoznamu – iný úväzok; plný úväzok; polovičný úväzok; alebo menej ako polovičný úväzok. Ďalej z rozbaľovacieho zoznamu vyberte **koeficient minimálnej mzdy**. Pri požiadavke na výpočet **doplatku minimálnej mzdy** zaškrtnite príslušné okienko. Údaj **Tarifná trieda** slúži len pre účely exportu štatistických údajov.

Pracovný kalendár vyberte z preddefinovaného zoznamu pracovných kalendárov, ktorý sa zobrazí po kliknutí na ikonu . Definícia pracovných kalendárov je bližšie popísaná v kapitole *Pracovné kalendáre*, vid'. str. 89.

Druh mzdy

V rozbaľovacom zozname **Druh mzdy** vyberte jednu z ponúkaných možností – Časová mzda, Úkolová mzda, Mesačná alebo Konštantná mzda. Podľa vybraného druhu mzdy sa zobrazia ďalšie údaje ako: **Hodinová sadzba** pri časovej mzde, **Kusová sadzba** pri úkolovej mzde a **Zmluvný základný plat** pri mesačnej mzde.

V prípade, že bude zamestnanec poberať každý mesiac rovnakú **zálohu**, do príslušného políčka zadajte jej čiastku. Ak zamestnancovi majú byť každý mesiac vyplácané **prémie**, zadajte ich výšku do príslušného políčka, resp. zadajte percentuálnu hodnotu prémief.


Invalidita


V rozbaľovacom zozname **Dôchodok** vyberte, či zamestnanec je na starobnom dôchodku, alebo dôchodok nepoberá.

Nastavenie invalidity slúžilo pre výpočet odpočítateľných položiek základu dane do roku 2004 u invalidných zamestnancov.

Zmenená pracovná schopnosť sa uplatňuje pri výpočte poistného organizácie, ale aj zamestnanca (znížená sadzba poistného).

Ostatné

Do okienka **Výnimka vymeriavacieho základu** zadajte výnimku vymeriavacieho základu, alebo ju vyberte z preddefinovaného zoznamu po kliknutí na ikonu . Napr. ak zamestnávate zamestnanca, ktorý poberá aj starobný dôchodok, a tento zamestnanec neplatí príspevok na poistenie v nezamestnanosti, je potrebné mu zadať výnimku vymeriavacieho základu. Tento údaj sa po vypočítaní mzdy a poistného prenáša do výkazu pre sociálnu poisťovňu, ktorý odosielate elektronicky. V prípade, že na konkrétneho zamestnanca sa vzťahuje výnimka, ale do príslušného políčka ju nazadáte, sociálna poisťovňa vám výkaz vráti a nebude ho akceptovať. Preto je dôležité ešte pred samotným výpočtom mzdy skontrolovať zadanie výnimky v mzdových údajoch zamestnanca (v pracovnom pomere).

Do okienka **Katégória** zadajte označenie kategórie, alebo ho vyberte zo Zoznamu kategórií po kliknutí na ikonu . Kategórie umožňujú rozdeliť zamestnancov do skupín napr. podľa pracovného zaradenia (technik, obchodné oddelenie...). V Zoznam kategórií vytvoríte novú kategóriu kliknutím na tlačítko **Pridať**. Vytvorenú kategóriu môžete opravovať, prípadne ju zmazať, ale len v prípade, že ešte nie je priradená zamestnancovi.

Do okienka **Príspevok na odbory** zadajte percentuálnu výšku prípadného príspevku zamestnanca na odbory.

Po zaškrtnutí okienka **Prevod mzdy na účet** sa vypočítaná mzda automaticky prevedie na účet zamestnanca (číslo účtu zadajte v Pracovnom pomere/ Účty zamestnanca). Tento parameter je možné zmeniť pri samotnom výpočte mzdy zamestnanca.


Zaškrtnutím okienka **Uplatniť nezdaniteľné minimum** sa pri výpočte mzdy zohľadní odpočítanie nezdaniteľnej čiastky (stanovenej legislatívou).

Ak okienko **Previesť výpočet dane** je zaškrtnuté, program pri výpočte mzdy vypočíta aj daň. Pri minimálnej mzde a uplatnení nezdaniteľného minima, program zamestnancovi vypočíta nulovú daň. Ak ale z nejakého dôvodu potrebujete, aby daň zo mzdy nebola vypočítavaná, zrušte označenie (resp. zaškrtnutie) tohto okienka.

Zaškrtnutím okienka **Starobné dôchodkové sporenie (II. pilier)** označíte pri zamestnancovi, že má uzatvorenú zmluvu so správcovskou spoločnosťou, tzv. II. pilier dôchodkového sporenia. Po vypočítaní mzdy pribudne v úplných údajoch mzdy položka **č. 704 - starobné dôchodkové sporenie II. pilier**. Vypočítaná suma je len informatívna a neodráža skutočnú hodnotu. Tento údaj sa tiež vytláči na výplatnú pásku zamestnanca. Percento pre výpočet hodnoty tejto položky zadajte v menu **Nastavenie/Parametre miezd/Poistné**.

Funkcia **Automaticky prepočítať dni** zabezpečí, že v mzde zamestnanca po zadaní, napr. dovolenky bude automaticky ponížený počet odpracovaných dní.

Nemoc/OČR


Do okienka **Denný priemer pre ND za rok ...** program zapíše hodnotu vymeriavacieho základu pre výpočet náhrady príjmu. Kliknutím na ikonu  môžete hodnotu zmazať, a pri novom výpočte mzdy s PN, program vypočíta hodnotu vymeriavacieho základu znovu.

Po zaškrtnutí okienka **Osamelá osoba /pre OČR/** označíte ak zamestnanec je osamelou osobou pre OČR.

Príplatky, zrážky ...

Oprava pracovného pomeru

Pracovný pomer | Mzdové údaje | Príplatky, zrážky... | Poistné | Účty zamestnanca | Rodinné údaje

Číslo: 5 | Priezvisko: Novák | Meno: Ján | Dátum nar.: 12.3.1954 | Titul: | Stredisko: | 

Nastavenie mzdových položiek zamestnanca

Položky definované hodnotou | Položky definované vzorcom | Podľa typu položky: **všetky položky**

Číslo položky	Názov položky	Hodnota
▶ 108	TRŽBA	0,00
109	VÝŠKA DENNÉHO STRAVNÉHO	0,00
301	ODSTUPNÉ	0,00
302	ODMENA	0,00
500	POUŽITIE VOZIDLA NA SÚKROMNÉ ÚČELY	0,00
501	OSTÁTNE NATURÁLNE PRÍJMY	0,00
1602	SPORENIE	0,00
1603	OSOBNÁ POISŤKA	0,00
1604	VÝŽIVNÉ	0,00
1605	EKEXÚCIE	0,00

V hornej časti okna sú zobrazené základné údaje o zamestnancovi. V časti **Nastavenie mzdových položiek zamestnanca** môžete nastaviť hodnoty príplatkov, zrážok a odpočítateľných položiek za zamestnanca. Hodnoty môžete pridať len tým položkám, ktoré máte nedefinované v mzdovom číselníku. Pre lepšiu orientáciu môžete v rozbaľovacom zozname **Podľa typu položky** zapnúť filtrovanie položiek podľa uvedených typov. Kliknutím na tlačítko **Položky definované hodnotou**, alebo **Položky definované vzorcom** nastavíte zobrazenie položiek podľa toho, či ich hodnota sa bude pri výpočte mzdy vypočítavať podľa vzorca, alebo ide o položky s konkrétnou číselnou hodnotou.

Ak príslušnú položku potvrdíte klávesou **Enter** môžete jej zadať hodnotu s presnosťou na dve desatinné miesta. Hodnoty položiek sú použité pri vystavovaní mzdy zamestnanca. Každá jedna položka obsahuje **históriu**, t. j. obdobie platnosti a k nemu prislúchajúcu hodnotu položky.

Ak je hodnota položky definovaná vzorcom je možné vypnúť vyhodnocovanie vzorca v zaškrávacom poličku **Ignorovať vzorec** a zadať konkrétnu hodnotu položky.


Poznámka: Hodnota všetkých preddefinovaných odpočítateľných položiek je definovaná vzorcom. Napr. vzorec pre odpočítateľnú položku 900 – **NEZDANITEĽNÉ MINIMUM** vypočíta mesačnú nezdaniteľnú čiastku zamestnanca ako 1/12 ročnej sumy zadanej v parametroch miezd.

Viac informácií o príplatkoch, zrážkach, odpočítateľných položkách a vzorcoch nájdete v kapitole *Mzdový číselník* na str. 79.

Poistné

Oprava pracovného pomeru

Pracovný pomer | Mzdové údaje | Príplatky, zrážky... | Poistné | Účty zamestnanca | Rodinné údaje

Číslo: 5 | Priezvisko: Novák | Meno: Ján | Dátum nar.: 12.3.1954 | Titul: | Stredisko: 

Nastavenie poistného zamestnanca

Ostatné poistné Zdravotné poistné

Položka	Názov poistného
800	NEMOCENSKÉ POISTENIE
892	STAROBNÉ POISTENIE
893	INVALIDNÉ POISTENIE
894	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI
895	GARANČNÉ POISTENIE
896	URAZOVÉ POISTENIE
897	REZERVNÝ FOND

V hornej časti okna sú zobrazené základné údaje o zamestnancovi. V časti **Nastavenie poistného zamestnanca** môžete nastaviť spôsob výpočtu poistného za zamestnanca. Poistné je rozdelené do dvoch skupín **Ostatné poistné** a **Zdravotné poistné**. Ostatné poistné zahŕňa všetky poistné týkajúce sa sociálneho poistenia. Zdravotné poistenie zobrazuje len zdravotné poistenia nadefinované v mzdovom číselníku.

Ostatné poistné

V časti je zobrazený zoznam všetkých poistných, okrem zdravotných poistných, ktoré sú nadefinované v mzdovom číselníku a týkajú sa odvodov, resp. zrážok zamestnanca aj organizácie do jednotlivých poisťovní.

Poistné zamestnancovi nadefinujete (ak nie je automaticky pridané pri pridaní pracovného pomeru), ak napr. položku *Nemocenské poistenie* potvrdíte klávesou **Enter**. V otvorenom okne **Poistné** tlačítkom **pridať** nadefinujete **Platnosť údajov** (pre toto poistné). Nezabudnite zadať údaj **Platnosť od**. Z rozbaľovacieho zoznamu **Poistné zamestnanca** vyberte jednu z ponúkaných možností. Pre správnosť výpočtu poistného zamestnanca vám odporúčame vybrať zo zoznamu **zam%**. Zam% je konkrétny číselný údaj, ktorý je nadefinovaný v mzdovom číselníku. Pri výpočte mzdy sa uskutoční odvod poistného za zamestnanca podľa toho, aká percentuálna výška je nadefinovaná v mzdovom číselníku. V prípade, že chcete zamestnancovi nadefinovať iné poistné, vyberte z rozbaľovacieho zoznamu **Poistné zamestnanca** „iná hodnota“ a vpravo sa sprístupní políčko, kde môžete vpísať túto hodnotu. Program bude potom počítať s hodnotou, ktorú ste nadefinovali tu. Po zaškrtnutí okienka **Poistné organizácie** program pri výpočte mzdy vypočíta aj hodnotu odvodu poistného za organizáciu.

V prípade potreby opraviť údaje o poistnom, potvrdíte toto poistné klávesou **Enter** a v otvorenom okne kliknete na tlačítko **Opraviť**.

Predtým, ako uskutočnite prvý výpočet mzdy zamestnancovi skontrolujte, či máte správne nadefinované jednotlivé poistné, **ostatné** aj **zdravotné**.

Zdravotné poistné

V tabuľke zdravotného poistného sú okrem nadefinovanej zdravotnej poisťovne zobrazené aj údaje o období platnosti poistného, t. j. história. V tabuľke môžete pridávať nové poistné, opravovať už zadané údaje, resp. zmazať poistné zadané zamestnancovi. Tieto operácie vykonáte už vám určite známym spôsobom z klávesnice, prípadne pomocou tlačítok. Jednotlivé operácie sú prístupné aj v ponuke **Agenda**, alebo v ponuke zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši.

TIP: Ak si zamestnanec hradí odvody do poisťovni sám za seba aj za organizáciu z rozbaľovacieho zoznamu **Poistné zamestnanca** vyberte **zam% + org%**. Potom už nie je možné použiť zaškrtnúť okienko **Poistné organizácie**.

Účty zamestnanca

Ku mzdovým položkám typu: zrážka po zdanení, záloha, resp. osobný účet, je možné nadefinovať číslo účtu, kód banky a symboly platby pre odvod na jednotlivé účty a prípadnú tlač príkazu na úhradu.

Tip: Pri definovaní symbolov platieb je možné použiť formátovacie znaky pre doplnenie dňa, mesiaca a roku do symbolu platby. Formátovacie znaky musia byť ohraničené znakmi < a >.

Príklad: vo výplatnom mesiaci október 2006 pre formát <mm>/<yyyy> bude výsledný reťazec **10/2006**. Uvedený spôsob formátovania je možné použiť pri definovaní symbolov platieb a tiež doplňujúceho textu.

Názov položky č. 1700	OSOBNÝ ÚČET	
Účet a kód banky	10006-215548	4900
Variabilný symbol	<mm>/<yyyy>	
Konštantný symbol	3559	
Špecifický symbol		
Doplňujúci text	Mzda-Novák Ján	

Rodinné údaje

Na karte **Rodinné údaje** nájdete zoznam rodinných príslušníkov, ktorých ste už vopred nadefinovali v časti **Personalistika/ Zoznam zamestnancov** na záložke **Rodinní príslušníci**.

V prípade, že chcete editovať údaje rodinných príslušníkov nastavte sa na konkrétneho rodinného príslušníka a stlačte klávesu **Enter**. V okne **Údaje rodinného príslušníka** kliknite na tlačítko **Pridať**.

Platnosť od	Platnosť do	Daň. odp./bon.	Prídavky
január, 2004	december, 2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
január, 2006	-neurčené-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Následne sa otvorí okno, kde zadajte začiatok platnosti údajov, resp. koniec obdobia. V rozbaľovacom zozname **Zdravotný stav** vyberte zdravotný stav dieťaťa. Zaškrtnite okienko **Uplatnený pre odpočet dane/bonus** pre uplatnenie daňového bonusu na dieťa. Zaškrťavacie okienko **Uplatniť pre zníženie starobného poistného** umožňuje zamestnancovi znížiť odvod na starobné poistenie (platilo do 31. 12. 2005). Zadané údaje uložíte kliknutím na tlačítko **OK**. Ak nevyplníte údaj *Platnosť údajov od* a zaškrtnete okienko *Uplatnený pre odpočet dane/bonus*, program vám nedovolí tento údaj uložiť.

Ak potrebujete opraviť údaje o rodinnom príslušníkovi kliknite na tlačítko **Opraviť**. Pri zmene údajov doporučujeme ukončiť platnosť už existujúcich údajov a pridať nové obdobie platnosti s už zmenenými hodnotami.

Jednotlivé záznamy môžete pridávať, opravovať alebo mazať. Tieto operácie sú prístupné v ponuke **Agenda**, alebo v ponuke zobrazenej po kliknutí pravým tlačítkom myši.

Usporiadanie zamestnancov

V rozbaľovacom zozname **Usporiadanie** v záhlaví okna môžete zmeniť usporiadanie zamestnancov podľa rôznych kritérií. V rozbaľovacom zozname **Filter** zase nastavíte zobrazovanie všetkých zamestnancov (filter – vypnutý) alebo zobrazenie len aktuálnych zamestnancov (filter – zapnutý).

TIP: Ak máte pocit, že sa vám zamestnanci strácajú, nastavte **Filter – vypnutý** (zobrazia sa všetky pracovné pomery aj tie ukončené, alebo ešte nezačaté).

Tlač údajov zamestnanca

Údaje zamestnanca vytlačíte kliknutím na ikonu **Výstupy**, alebo v menu **Výstupy** vyberte **Personalistika**, alebo stlačte klávesy **Ctrl+T**. Zobrazí sa ponuka tlačových zostáv. Bližší popis nájdete na str. 71.

Čerpanie dovolenky zamestnancov

Agenda **Čerpanie dovolenky zamestnancov** slúži na evidenciu čerpania dovolenky zamestnancov počas rokov, ktoré zamestnanec odpracoval. Agendu otvoríte výberom funkcie **Čerpanie dovolenky zamestnancov** v menu **Personalistika**. Otvorené okno pozostáva z dvoch navzájom previazaných tabuliek. V hornej tabuľke sa zobrazujú zamestnanci, v dolnej časti sú zobrazené informácie o čerpaní dovolenky za predchádzajúce roky,

nárok a čerpanie za aktuálny spracúvaný rok.

Na začiatku každého kalendárneho roka je potrebné inicializovať nárok na dovolenku všetkým zamestnancom firmy. V menu **Agenda** vyberte **Inicializovať dovolenku** a potom, napr. **Aktuálnemu zamestnancovi**. Program ponúka možnosť vykonať túto operáciu aj hromadne pre viacerých zamestnancov. Zamestnancov označíte v zaškrťavacom poličku v pravej časti tabuľky zamestnancov. Poličko zaškrtnete kliknutím myšou, alebo stlačením akcelerátora **Ctrl+Z**, alebo z menu **Agenda** vyberte **Označiť zamestnancov** a **Označiť aktuálneho**. Hromadnú inicializáciu dovolenky potom spustíte výberom funkcie **Inicializovať dovolenku / Označeným zamestnancom** z menu **Agenda**.

Pri inicializácii dovolenky zadajte najskôr počet dní novej dovolenky (pre aktuálny rok). Pokiaľ má zamestnanec dovolenku z predošlých rokov môžete túto dovolenku:

- pripočítať zostatok novej (v novom roku už starej) dovolenky ku zostatku starej dovolenky
- nahradiť zostatok starej dovolenky zostatkom novej dovolenky
- zadať počet dní starej dovolenky (len pre inicializáciu dovolenky aktuálnemu zamestnancovi)

Hodnota vypočítaná jedným z uvedených postupov bude uložená ako stará dovolenka.

Inicializácia dovolenky zamestnanca pre rok 2006

Zadať počet dní novej dovolenky

Pripočítať zostatok novej dovolenky ku zostatku starej dovolenky

Nahradiť zostatok starej dovolenky zostatkom novej dovolenky

Zadať počet dní starej dovolenky

OK Storno

Dochádzka zamestnancov

V paneli agend kliknite na ikonu **Dochádzka**, alebo z menu **Personalistika** vyberte **Dochádzka zamestnancov**. Okno pozostáva z dvoch navzájom previazaných tabuliek. V prvej časti nájdete zoznam zamestnancov a ich údaje ako sú osobné číslo, priezvisko, meno, pracovný pomer, atď., druhá časť je určená na evidenciu dochádzky zamestnanca.

Vyberte zamestnanca zo zoznamu (na zamestnanca kliknite ľavým tlačítkom myši) a nastavte sa do spodnej časti okna. Dochádzku je možné pridávať na každý deň samostatne, alebo hromadne za určité obdobie, napr. mesiac.

Dochádzka zamestnancov - august/2006							
	Os. číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko
#	1	Novák	Ján	HPP	1.1.2004	30.6.2006	
	2	Konečná	Katarína	HPP	1.1.2004		
	3	Janík	Marián	HPP	1.1.2004		
	4	Mareková	Mária	DVP	1.1.2004		
	5	Novák	Ján	HPP	1.7.2006		

Dátum	Čas od	Čas do	Prestávka od	Do	Popis činnosti
1.8.2006, ut	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
2.8.2006, st	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
3.8.2006, št	:	:	:	:	2 - Dovolenka
4.8.2006, pi	:	:	:	:	2 - Dovolenka
7.8.2006, po	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
8.8.2006, ut	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
9.8.2006, st	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
10.8.2006, št	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované
11.8.2006, pi	06:00	14:30	10:00	10:30	1 - Odpracované

- Označiť zamestnancov
- Označiť dochádzku
- Pridať Ins
- Pridať hromadne Ctrl+H
- Opraviť
- Zmazať
- Smena prac. kalendára
- Zobrazenie zamestnancov Ctrl+B
- Hľadať Ctrl+F
- Informácie Ctrl+I
- Rýchle hľadanie
- Prejdi na 9.8.2006
- Prejdi na dnešný deň
- Filterovať dochádzku podľa

V menu **Agenda**, alebo v ponuke zobrazenej po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Pridať (Pridať hromadne)**. Dochádzku na jeden deň pridáte aj klávesou **Insert**. Následne sa otvorí nové okno **Pridanie záznamu (Hromadné pridanie dochádzky)**. V hornej časti okna je zobrazené meno zamestnanca, ktorému dochádzku pridávate. Ďalej z rozbaľovacieho zoznamu **Činnosť** vyberte jednu z ponúkaných činností (napr. **Odpracované**, **Dovolenka**, ...). Tento zoznam je už preddefinovaný a dodávať priamo s programom. V prípade, že žiadna z preddefinovaných činností vám nevyhovuje, pridajte do zoznamu novú činnosť viď kapitola *Dochádzkový číselník*, str.90.

Po vybraní činnosti zadajte dátum (obdobie) a čas od – do trvania vybranej činnosti, resp. prestávky. Ak zaškrtnete okienko **Celý deň** políčka s časovými údajmi sa zablokujú. Takto zadané údaje o dochádzke uložíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Ak chcete opraviť, prípadne zmazať činnosť, ktorú ste konkrétnemu zamestnancovi naefinovali, môžete tak urobiť pomocou funkcií **Opraviť** alebo **Zmazať** z menu **Agenda**, alebo z ponuky zobrazenej po kliknutí pravým tlačítkom myši. V zobrazenej ponuke nájdete aj funkciu **Prejdi na /dátum/**, kde dátum predstavuje konkrétny dátum činnosti vybraného zamestnanca. Po potvrdení tejto funkcie sa otvorí okno dochádzky v konkrétny dátum a zobrazia sa údaje o dochádzke zamestnancov v tento deň. Funkcia **Prejdi na dnešný deň** zobrazí údaje o dochádzke zamestnancov v dnešný deň.

Upozornenie:

V prípade, že má zamestnanec definovaný pracovný kalendár s rozpisom smien, nie je možné, aby ste tomu istému zamestnancovi v **Dochádzke zamestnancov** priradili opäť pracovnú činnosť. To znamená, ak má napríklad zamestnanec v pracovnom kalendári určené, že 15. 8. 2006 pracuje od 6.00 hod. – 14.00 hod., program vám nedovolí v dochádzke priradiť na tento istý deň znova pracovnú činnosť, ktorá by sa prekryvala s pracovnou dobou už určenou pracovným kalendárom. V dochádzke potom zadávajte len rozdiely oproti pracovnému kalendáru.

Dochádzku môžete filtrovať nasledovne:

- Dochádzka v zvolený deň
- Dochádzka zamestnancov
- Dochádzka zamestnanca za mesiac
- Dochádzka zamestnanca za rok

Výpočet



V tejto kapitole sa dozviete všetko o výpočtoch jednotlivých položiek mzdy, ako aj mzdy samotnej. Taktiež tu nájdete výpočty súvisiace s poisťným organizácie, s ukončením pracovného pomeru (potvrdenie o zdaniteľnej mzde), s koncom roka (ročné vyúčtovanie preddavkov na daň) a pod.

Výpočet zálohy

Kliknutím na ikonu **Zálohy** v paneli agend otvoríte okno **Zálohy zamestnancov – mesiac/rok**. Zálohu môžete vystaviť aktuálnemu zamestnancovi, alebo označeným zamestnancom (označíte ich v zaškrťavacom okienku), pomocou príslušných funkcií z menu **Agenda**. Ak má zamestnanec zálohu preddefinovanú v Personalistike, v Pracovnom pomere, v časti Mzdové údaje, túto hodnotu pri vystavení zálohy program automaticky načíta. Preddefinovanie zálohy je výhodné pri pravidelne vyplácanej zálohe. Zálohu môžete vystaviť zamestnancovi aj jednorazovo pomocou funkcie **Opraviť** v menu **Agenda**. Záloha bude odpočítaná v mzde za príslušný výplatný mesiac.

Výpočet mzdy


Vystavenie mzdy

Kliknutím na ikonu **Mzdy** v paneli agend otvoríte okno **Mzdy zamestnancov – mesiac/rok**. Pri požiadavke na vystavenie mzdy sa nastavte na zamestnanca a potvrdte ho klávesou **Enter**. Otvorí sa okno **Vystavenie mzdy – mesiac/rok**, kde sa zobrazia karty **Základné údaje o mzde**, **Prehľad údajov mzdy** a **Úplné údaje mzdy**.

Podmienkou spustenia výpočtu mzdy sú vyplnené údaje zamestnanca na karte **Mzdové údaje** (v Pracovnom pomere) platné pre aktuálny výplatný mesiac a rok, a tiež vypočítaný dovolenkový priemer pre aktuálny štvrťrok. Pri vystavení mzdy sa do mzdy načítajú mzdové údaje, príplatky, zrážky, odpočítateľné položky a poisťné, zadané v Pracovných pomeroch zamestnancov v Personalistike. Ak pre aktuálny rok nebol inicializovaný nárok na **dovolenku**, program vás na tento fakt upozorní, ale mzdu umožní vystaviť bez možnosti čerpania dovolenky.

Nemoc

Ak zamestnanec z dôvodu **nemoci** neodpracoval plný počet pracovných dní, je potrebné pred spustením výpočtu mzdy vyplniť tabuľku **Zoznam dávok – Náhrady za nemoc**. Tabuľku otvoríte priamo vo výpočte mzdy na záložke

Základné údaje o mzde kliknutím na ikonu  pri políčku **nemoc**. Záznam o nemoci pridáte po kliknutí na tlačítko **Pridať**. V následne otvorenom okne **Náhrady za nemoc** vyplňte všetky dôležité údaje, týkajúce sa nemoci.

Do prvého políčka zadajte dátum **začiatku nemoci**, ktorý musí byť v súlade s výplatným obdobím, v opačnom prípade vás program upozorní na zle zadaný dátum. Po zadaní dátumu začiatku nemoci program automaticky

vyplní políčko **Začiatok (2 koeficient)** - t. j. dátum, od ktorého sa mení výška percentuálnej čiastky výpočtu nemoci. Ďalej zadajte dátum ukončenia nemoci, po jeho zadaní program automaticky spočíta a doplní kalendárne a pracovné dni nemoci. Zároveň oddelí dni nemoci, ktoré sa vypočítajú koeficientom 1, a dni ktoré budú počítané koeficientom 2.

NÁHRADY ZA NEMOC			
Trvanie nemoci a náhrady		Ďalšie informácie	
Začiatok nemoci	10.08.2006	Počet dní (1.koeficient)	3
Odprac. hod v 1.deň	0,00	Počet dní (2.koeficient)	7
Koniec nemoci	25.08.2006	Dni nemoci (prac. a sv.)	12
Začiatok (2.koeficient)	13.08.2006	Kalendárne dni	16
Začiatok prepl. soc.poi.	20.08.2006	Dni preplácané soc. poi.	
Zrážka - počet dní		Zrazené náhrady	
Zrážka - percento			
Priemer pre ND	250,0000	Suma náhrada príj.	1150,0000
Priemer (Soc.poi.)	250,0000	Suma prepl. soc.poi.	
Suma (1.koeficient)	187,5000	Suma celkom	1150,0000
Suma (2.koeficient)	962,5000	Suma po zrazení	1150,0000

OK Storno

Na záložke **Ďalšie informácie** v okne **Náhrady za nemoc** vyplňte poradové číslo, diagnózu a doklad. V prípade, že PN zamestnanca pokračuje z predchádzajúceho mesiaca, t. j. náhrada za nemoc (prvých 10 dní) už bola vyplatená, program počet dní PN v ďalšom mesiaci už len eviduje. Pri pokračovaní PN z minulého mesiaca zaškrtnite okienko **Pokračovanie nemoci** a následne zadajte **Skutočný začiatok nemoci**. Potom náhrady za nemoc už nebudú programom počítané, ale len evidované. Funkcia **Modifikovať priemer pre ND** umožní manuálne zmeniť Priemer pre náhradu príjmu a Priemer pre dávky nemocenského poistenia.

Zadané údaje o nemoci uložíte kliknutím na tlačítko **OK**. Ak sa v aktuálnom výplatnom mesiaci vyskytne nemoc viackrát, ďalšiu nemoc pridáte do tabuľky rovnakým spôsobom.

Na karte **Základné údaje o mzde** je potrebné pred výpočtom mzdy okrem nemoci vyplniť aj ostatné editačné polia, ako napr. dovolenka, odpracované sviatky a ostatné dochádzkové údaje. Podľa zadaných údajov sa automaticky prepočíta základná mzda, prémie, náhrady za dovolenku, atď.

V menu **Agenda** nájdete rôzne funkcie, ktoré ovplyvňujú správanie sa programu počas vystavovania mzdy.

Parametre

- **Automaticky prepočítať dni** aj **Shift+Ctrl+D** – pri zapnutí tohto parametra program automaticky upraví počet pracovných dní v závislosti od zmien ostatných dochádzkových položiek.
- **Prevod mzdy na účet** aj **Shift+Ctrl+U** – výsledná hodnota mzdy bude uložená do položky **OSOBNÝ ÚČET**, ak je funkcia vypnutá potom hodnota mzdy bude uložená do položky **K VÝPLATE**.
- **Previesť výpočet dane** aj **Shift+Ctrl+V** – počas výpočtu mzdy program vypočíta aj daň. Ak parameter vypnete, program daň počítať nebude.

Ochrana hodnoty položky

Ak sa pri vyplňovaní údajov mzdy rozhodnete prepísať hodnotu, ktorá je programom vypočítavaná automaticky, program vám umožní *chrániť* túto hodnotu pred nežiaducou zmenou. *Ochrana hodnoty položky* je indikovaná zelenou farbou a týka sa len položiek **ZÁKLADNÁ MZDA**, **PRÉMIE**, **NÁHRADY ZA DOVOLENKU** a pod.. Funkciu **Ochrana položky** môžete aktivovať, alebo zrušiť v menu **Agenda**.

Fixácia hodnoty položky

Funkcia *Fixácia hodnoty položky* má podobný význam, ako funkcia *Ochrana hodnoty položky*. Fixované položky sú zobrazované červenou farbou. Fixovať možno všetky položky mzdy.

Náhrady

Funkcie *Náhrady za prácu nadčas* a *Náhrady za odpracované sviatky* v menu **Agenda** umožňujú zadať počet hodín, ktoré zamestnanec odpracoval nad rámec svojho časového fondu, alebo vo sviatok. Program automaticky prepočíta mzdové zvýhodnenie za prácu počas týchto hodín. Tu je tiež možné zadať *Nemoc* a *OČR*.

Načítať dochádzku zamestnanca

Funkcia *Načítať dochádzku zamestnanca* umožní načítať údaje o dochádzke zamestnanca (zadané v module Dochádzka) priamo do mzdy.

Načítať pracovné výkony

Ak v module **Pracovné výkony** pre aktuálneho zamestnanca a pre aktuálny výplatný mesiac a rok existujú záznamy, ich hodnotu do základnej mzdy prenesiete pomocou funkcie *Načítať pracovné výkony*.

Výpočet mzdy

Výpočet mzdy spustíte funkciou *Výpočet mzdy* v menu **Agenda**, alebo kliknutím na tlačítko **Σ Výpočet mzdy**, alebo stlačením kláves **Ctrl+F9**. Vypočítaná mzda sa zobrazí na obrazovke. Ak si chcete pozrieť položky vypočítanej mzdy, stačí sa prepnúť na kartu **Prehľad údajov mzdy**, resp. **Úplné údaje mzdy**. Na karte *Prehľad údajov mzdy* nájdete zosumarizované jednotlivé príplatky, zrážky atď..

Na karte *Úplné údaje mzdy* nájdete podrobnejší rozpis jednotlivých položiek mzdy. V tabuľke sú zobrazené všetky položky mzdy aj s ich hodnotami. Po zaškrtnutí okienka **Zobraziť len nenulové položky** sa v tabuľke zobrazia len nenulové položky, čím tabuľka získa väčšiu prehľadnosť. V prípade, že potrebujete zmeniť hodnotu niektorej položky mzdového číselníka, je možné ju opraviť práve na tejto karte *Úplné údaje mzdy*. Následne je potrebné znovu spustiť výpočet mzdy, aby sa zmena prejavila v samotnej mzde zamestnanca.

Počet dní preplatená dovolenka

Ak sa vyskytne situácia, že zamestnanec si nevyčerpal dovolenku, program vám umožní preplatiť mu túto nevyčerpanú dovolenku. Umožní vám to položka mzdového číselníka, ktorá je nadefinovaná na záložke *Sadzby a priemery*, **199 Počet dní - Preplatená dovolenka**. Priamo v mzde, pri samotnom výpočte môžete na záložke *Úplné údaje mzdy* do tejto položky zadať počet dní dovolenky, ktoré chcete zamestnancovi preplatiť. Suma preplatenej dovolenky bude vypočítaná a zapísaná do položky **211 Preplatená dovolenka**.

Počet dní dovolenka – storno

Opačná situácia nastane, ak zamestnanec vyčerpá viac dovolenky, ako mu prináleží. Náš mzdový program si vie poradiť aj s touto situáciou. Je vytvorená položka mzdového číselníka **198 Počet dní dovolenka – storno**. Pri samotnom výpočte mzdy je potrebné sa nastaviť na záložku *Úplné údaje mzdy* a do spomínanej položky zadať počet dní dovolenky, ktorú chcete zamestnancovi v mzde zraziť. Po potvrdení položky **Počet dní dovolenka – storno** klávesou **Enter** sa otvorí nové okno **Dovolenka – storno**. V prvom riadku je zobrazený počet dní vyčerpanej dovolenky. Do ďalšieho riadku zapíšete počet dní dovolenky, ktoré chcete stornovať. Program ihneď vypočíta náhrady za storno dovolenku. Pri výpočte náhrady za storno dovolenku program postupne rozpiše čerpanú dovolenku aj s náhradami v jednotlivých mesiacoch, pokiaľ sa nedostanete na hodnotu počtu dní, ktoré chcete zraziť. Program takto postupuje v prípade, ak dovolenka bola čerpaná postupne, t. j. čiastkovo v priebehu niekoľkých mesiacov. Potom pri zadaní počtu dní dovolenky storno bude zaistené, že náhrady budú vypočítané správne a skutočne bude zrazená len taká suma, ktorej náhrady jej prináležia.

Takáto situácia sa môže kedykoľvek vyskytnúť, pretože počas roka máte nárok vždy čerpať len istú alikvotnú časť dovolenky k danému obdobiu. Napríklad: Ak zamestnanec vyčerpá celú dovolenku, napr.: 20 dní v priebehu prvého polroka a potom ukončí pracovný pomer, mal samozrejme nárok len na alikvotnú časť dovolenky. Práve takouto formou môžete v mzde zraziť náhrady za už odčerpanú dovolenku.

Úprava vymeriavacieho základu poistného

Úprava vymeriavacieho základu sa týka sociálneho poistného. Na záložke *Úplné údaje mzdy* sa nastavte na príslušné poistné a potvrďte ho klávesou **Enter**. V následne otvorenom okne upravte hodnotu vymeriavacieho základu a kliknite na tlačítko **Vypočítať**. Program prepočíta výšku poistného.

Upozornenie: Pred vystavením mzdy je potrebné nadefinovať všetky potrebné údaje v **Pracovních pomeroch** (t. j. druh mzdy, denný úväzok, platnosť údajov, vypočítať priemery na dovolenku, inicializovať počet dní dovolenky). Údaje z pracovných pomeroch budú prenášané priamo do výpočtu mzdy.

Vystavenie mzdy - august/2006						
Základné údaje o mzde		Prehľad údajov mzdy		Úplné údaje mzdy		
Os. číslo	Priezvisko	Meno	Dátum nar.	Titul	Stredisko	
5	Novák	Ján	12.3.1954			
	Dni	Hodiny	Dni v mesiaci celkom:		31	
Odpracované	8,00	64,00	Pracovné dni v mesiaci celkom:		22	
Dovolenka	2,00		Sviatky v mesiaci celkom:		1	
Platené sviatky	1,00	8,00	Mesačná mzda			
Odprac. sviatky	0,00	0,00	Denný úväzok		8,00	
Nadčasy		0,00	Zhrňuvný základný plat		15 000,00	
Nemoc	12		Základná mzda		5 870,00	
OČR	0		Prémie		1 370,00	
Platené voľno	0,00	0,00	Náhrady spolu		1 380,00	
Neplatené voľno	0,00	0,00				
Absencia	0,00	0,00				

Popis jednotlivých položiek mzdy:

0 ODPRACOVANÉ DNI

1 ODPRACOVANÉ HODINY

Položky Odpracované dni a hodiny sú neprístupné ak máte v personalistike nadefinovaný hlavný pracovný pomer. Tieto položky sa prepočítavajú samé.

2 NADČASOVÉ HODINY

Je možné zadať dosiahnutú mzdu za dobu práce nadčas a percentuálny koeficient priemerného zárobku pre zvýšenie dosiahnutej mzdy.

3 DOVOLENKA - DNI

Dni dovolenky zadané v mzde sa odpočítajú z nároku zamestnanca na dovolenku (viď Čerpanie dovolenky zamestnanca).

4 PLATENÉ SVIATKY - DNI

Táto položka je strážená, aby zadaný počet platených sviatkov v mesiaci nebol väčší, ako údaj v zozname sviatkov.

5 PLATENÉ SVIATKY - HODINY

6 ODPRACOVANÉ SVIATKY - DNI

7 ODPRACOVANÉ SVIATKY - HODINY

Sem je možné zadať dosiahnutú mzdu za dobu práce vo sviatok a percentuálny koeficient priemerného zárobku pre zvýšenie dosiahnutej mzdy.

- 8 OSTATNÉ NÁHRADY - DNI**
- 9 OSTATNÉ NÁHRADY - HODINY**
- 10 OŠETROVANIE ČLENA RODINY - DNI**
- 11 NEMOC - DNI**
- 12 NEPLATENÉ VOLNO OSPRAVEDLNEŇÉ - DNI**
- 13 NEPLATENÉ VOLNO OSPRAVEDLNEŇÉ - HODINY**
- 14 ABSENCIA - DNI**
- 15 ABSENCIA - HODINY**
- 100 HODINOVÁ SADZBA**

Táto hodnota sa prenáša z Pracovného pomeru/ Mzdové údaje zamestnanca.

101 KUSOVÁ SADZBA

Táto hodnota sa prenáša z Pracovného pomeru/ Mzdové údaje zamestnanca.

102 KUSOV NA PLNÉ PRÉMIE

103 VYROBENÝCH KUSOV

Hodnoty položiek 102 a 103 je možné zadávať len pri úkolovej mzde.

104 PRIEMER - DOVOLENKA

105 NEMOCENSKÉ - DENNÝ VYMERIAVACÍ ZÁKLAD

Hodnota položky 105 sa vypočíta pri vystavení mzdy so zadaním nemoci. Po vypočítaní sa táto hodnota uloží v pracovnom pomere zamestnanca na záložke mzdové údaje. Program stráži, aby hodnota denného vymeriavacieho základu bola za správny rok.

106 ZMLUVNÝ ZÁKLADNÝ PLAT

Táto hodnota sa prenáša z Pracovného pomeru/ Mzdové údaje zamestnanca.

196 DDS ORG. ZAPOČÍTANÝ DO VZ SOC. POI.

Táto hodnota predstavuje časť príspevku zamestnávateľa na DDP/DDS zamestnancovi, ktorá bude započítaná do vymeriavacieho základu pre sociálne poisťné (od 1. 8. 2006 sa nepoužíva).

200 ZÁKLADNÁ MZDA

Pre časovú mzdu:

$$\text{ZÁKL. MZDA} = \text{ODPRAC. HODINY} \times \text{HODINOVÁ SADZBA}$$

Pre kusovú mzdu:

$$\text{ZÁKL. MZDA} = \text{VYROBENÝCH KUSOV} \times \text{KUSOVÁ SADZBA}$$

Pre pevnú mzdu:

- platené sviatky ako pomerná časť základnej mzdy

$$\text{ZÁKL. MZDA} = \frac{\text{ZMLUVNÝ ZÁKL. PLAT} \times (\text{ODPRAC. HOD} + \text{PLAT. SVIATKY HOD})}{(\text{PRAC. DNI/MES.} + \text{PLAT. SVIATKY/MES.}) \times \text{DENNÝ ÚVÄZOK}}$$

PRAC. DNI MESIACA + PLAT. SVIATKY MESIACA - hodnota zo zoznamu sviatkov

DEN. ÚVĀZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

201 DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

202 DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

203 PRÉMIE

Časová mzda - krátenie prémie:

$ODPRAC. HODINY < PRAC. DNI MESIACA \times DENNÝ \dot{U}VĀZOK$

PRAC. DNI MESIACA - hodnota zo zoznamu sviatkov

DEN. ÚVĀZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ \times \frac{ODPRAC. HODINY}{PRAC. DNI / MES. \times DEN. \dot{U}VĀZOK} + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

PRÉMIE PERCENTĀ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

Časová mzda - plné prémie:

$ODPRAC. HODINY \geq PRAC. DNI MESIACA \times DENNÝ \dot{U}VĀZOK$

PRAC. DNI MESIACA - hodnota zo zoznamu sviatkov

DEN. ÚVĀZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE PERCENTĀ$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

PRÉMIE PERCENTĀ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

Úkolová mzda - krátenie prémie:

$VYROBENÝCH KUSOV < KUSOV NA PLNÉ PRÉMIE$

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ \times \frac{VYROBENÝCH KUSOV}{KUSOV NA PLNÉ PRÉMIE} + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

PRÉMIE PERCENTĀ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

Úkolová mzda - plné prémie:

$VYROBENÝCH KUSOV \geq KUSOV NA PLNÉ PRÉMIE$

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca
 PRÉMIE PERCENTÁ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

Pevná mzda - krátenie prémie:

ODPRAC. HODINY < PRAC. DNI MESIACA x DENNÝ ÚVÄZOK

PRAC. DNI MESIACA - hodnota zo zoznamu sviatkov

DEN. ÚVÄZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

$$PRÉMIE = \frac{PRÉMIE PLNÉ \times (ODPRAC. HOD + PLAT. SVIATKY HOD)}{(PRAC. DNI / MES + PLAT. SVIATKY / MES) \times DEN. ÚVÄZOK} + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE(\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

PRÉMIE PERCENTÁ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

Pevná mzda - plné prémie:

ODPRAC. HODINY ≥ PRAC. DNI MESIACA x DENNÝ ÚVÄZOK

PRAC. DNI MESIACA - hodnota zo zoznamu sviatkov

DEN. ÚVÄZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL. MZDA \times PRÉMIE PERCENTÁ$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

PRÉMIE PERCENTÁ - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

204 NÁHRADY ZA DOVOLENKU

NÁHRADY = PRIEMER DOVOLENKA x DNI DOVOLENKY x DENNÝ ÚVÄZOK

DEN. ÚVÄZOK - hodnota z pracovného pomeru / mzdové údaje zamestnanca

205 NÁHRADY ZA PLATENÉ SVIATKY

Výpočet týchto náhrad je podobný ako výpočet náhrad za dovolenku.

206 NÁHRADY OSTATNÉ

Výpočet týchto náhrad je podobný ako výpočet náhrad za dovolenku.

207 MZDA ZA ODPRACOVANÉ SVIATKY

208 MZDOVÉ ZVÝHODNENIE ZA ODPRACOVANÉ SVIATKY

209 MZDA ZA PRÁCU NADČAS

Do položiek 207 a 209 sa pri zadávaní mzdy za prácu nadčas a za prácu odpracovanú vo sviatok osobitne načíta mzda za hodiny odpracované nadčas alebo vo sviatok.

210 MZDOVÉ ZVÝHODNENIE ZA PRÁCU NADČAS

Do položiek 208 a 210 sa pri zadávaní mzdy za prácu nadčas a za prácu odpracovanú vo sviatok osobitne načíta mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas alebo vo sviatok.

300 – 399 PRÍPLATKY PRED ZDANENÍM

Tieto príplatky je možné nadefinovať v mzdovom číselníku. Výšku príplatku je možné potom zadať zamestnancovi v mzdových údajoch v personalistike v pracovnom pomere. Prípadne príplatok môže byť definovaný vzorcom, podľa ktorého bude jeho hodnota vypočítaná. Je možné zadať daňovú sadzbu, ktorej základ bude o hodnotu príplatku zvýšený.

400 - 499 ZRÁŽKY PRED ZDANENÍM

Tieto zrážky je možné nadefinovať v mzdovom číselníku. Zrážku možno nadefinovať ako hodnotu zadanú v mzdových údajoch zamestnanca, príp. ako vzorec, podľa ktorého bude hodnota zrážky vypočítaná. Je možné zadať daňovú sadzbu, ktorej základ bude o hodnotu zrážky znížený.

500 POUŽITIE VOZIDLA NA SÚKROMNÉ ÚČELY**501 OSTATNÉ ZDANITELNÉ PRÍJMY****500 - 599 NATURÁLNE PRÍJMY**

Tieto položky reprezentujú príjmy, ktoré povyšujú daňový základ, ale nie sú zahrnuté do čistej mzdy zamestnanca.

600 - 699 ÚHRN PRÍJMOV ROZDELENÝ PODĽA JEDNOTLIVÝCH DAŇOVÝCH SADZIEB

$ÚHRN PRÍJMOV = HRUBÁ MZDA + ZDANITELNÉ PRÍJMY$

700 CELKOVÝ ÚHRN PRÍJMOV**701 HRUBÁ MZDA**

$HRUBÁ MZDA = ZÁKLADNÁ MZDA + NÁHRADY ZA DOVOLENKU +$
 $+ NÁHRADY ZA SVIATKY + OSTATNÉ NÁHRADY + PRÉMIE +$
 $+ MZDA ZA ODPRAC. SVIATKY + MZDA ZA PRÁCU NADČAS +$
 $+ PRÍPLATKY PRED ZDANENÍM - ZRÁŽKY PRED ZDANENÍM$

702 CELKOVÁ CENA PRÁCE**800 - 899 POISTNÉ**

Poistné je možné nadefinovať v mzdovom číselníku, kde zadáte výšku poistného v percentách za zamestnanca, aj za organizáciu. V Pracovnom pomere zamestnanca na záložke Poistné, potom nastavte, či sa konkrétne poistné má za daného zamestnanca (aj organizáciu) počítať. Výšku poistného je možné nadefinovať aj ručne (v pracovnom pomere).

$$POISTNÉ = POLOŽKY ZÁKLADU \times \frac{POISTNÉ (\%)}{100}$$

POLOŽKY ZÁKLADU - súčet položiek tvoriacich vymeriavací základ poistného (položky sú označené v mzdovom číselníku znamienkom plus alebo mínus podľa toho, či sa majú k vymeriavaciemu základu pripočítať alebo odpočítať).

POISTNÉ (%) - hodnota zo mzdového číselníka aktivovaná v pracovnom pomere zamestnanca na záložke Poistné

900 - 999 ODPOČÍTATEĽNÉ POLOŽKY

Odpočítateľné položky z daňového základu je možné nadefinovať v mzdovom číselníku. Ročnú hodnotu odpočítateľných položiek zadajte v Nastavení/Parametre miezd/Odpočítateľné položky. V pracovnom pomere zamestnanca nastavte uplatnenie odpočítateľných položiek.

1100 -1199 POLOŽKY ZÁKLADU DANE

Pre daňovú sadzbu 0 platí:

$$\text{ZÁKLAD DANE} = \text{ÚHRN PRÍJMOV} - \text{POISTNÉ} - \text{ODPOČÍTATEĽNÉ POLOŽKY}$$

Pre ostatné daňové sadzby platí:

$$\text{ZÁKLAD DANE} = \text{PRÍPLATKY PRED ZDANENÍM} - \text{ZRÁŽKY PRED ZDANENÍM} - \text{POISTNÉ}$$

POISTNÉ - pomerná časť zo súčtu čiastok všetkých poistných. Jej veľkosť závisí od toho, akou časťou sa hrubá mzda, resp. príplatky pred zdanením príslušnej daňovej sadzby podieľajú na výške vymeriavacieho základu jednotlivých poistných.

PRÍPLATKY PRED ZDANENÍM - súčet všetkých užívateľsky definovaných príplatkov pred zdanením, zdaňovaných príslušnou daňovou sadzbou.

ZRÁŽKY PRED ZDANENÍM - súčet všetkých užívateľsky definovaných zrážok pred zdanením, zdaňovaných príslušnou daňovou sadzbou.

1200 - 1299 POLOŽKY DANE

Daň vypočítaná podľa tabuliek z príslušného základu dane.

1300 ČISTÁ MZDA

$$\text{ČISTÁ MZDA} = \text{HRUBÁ MZDA} + \text{PRÍPLATKY PRED ZDANENÍM} - \text{ZRÁŽKY PRED ZDANENÍM} - \text{POISTNÉ} - \text{ZÁLOHA NA DAŇ}$$

POISTNÉ - súčet čiastok všetkých poistných, definovaných v mzdovom číselníku

ZÁLOHA NA DAŇ - súčet všetkých daní (položky 1200 - 1299)

1400 - 1499 PRÍPLATKY PO ZDANENÍ

Tieto príplatky je možné nadefinovať v mzdovom číselníku, či už ako konkrétnu hodnotu, alebo vzorec. Výšku príplatku je možné zamestnancovi zadať v pracovnom pomere.

1500 NÁHRADY ZA NEMOC

1501 NÁHRADY ZA OŠETROVANIE ČLENA RODINY

1502 RODINNÉ PRÍDAVKY

1599 PEŇAŽNÁ POMOC V MATERSTVE

Položky 1500 až 1599 slúžia len na evidenciu, ich hodnota nie je programom vypočítavaná. Tieto náhrady vypláca Sociálna poisťovňa.

1600 ZÁLOHA

Tento údaj sa zamestnancovi zadáva v pracovnom pomere v mzdových údajoch zamestnanca. Do mzdy sa preberá údaj z vystavenej zálohy.

1601 PRÍSPEVOK NA ODBORY**1602 - 1699 ZRÁŽKY PO ZDANENÍ**

Zrážky po zdanení je možné nadefinovať v mzdovom číselníku ako konkrétnu hodnotu, alebo ako vzorec. Výšku zrážky zadáte zamestnancovi v pracovnom pomere na záložke Príplatky, zrážky ...

1700 OSOBNÝ ÚČET

Ak ste v pracovnom pomere zaškrtili prevod mzdy na účet a zadali číslo osobného účtu zamestnanca tak vypočítaná mzda sa uloží do položky 1700 Osobný účet inak hodnota tejto položky bude 0.

$$\begin{aligned} \text{OSOBNÝ ÚČET} &= \text{ČISTÁ MZDA} - \text{PRÍSPEVOK NA ODBORY} + \\ &+ \text{NÁHRADY ZA NEMOC} + \text{PRÍPLATKY PO ZDANENÍ} - \\ &- \text{ZRÁŽKY PO ZDANENÍ} - \text{ZÁLOHA} \end{aligned}$$

PRÍPLATKY PO ZDANENÍ - súčet všetkých užívateľsky definovaných príplatkov po zdanení.

ZRÁŽKY PO ZDANENÍ - súčet všetkých užívateľsky definovaných zrážok po zdanení.

Vypočítanú hodnotu položky OSOBNÝ ÚČET je možné zmeniť pričom súčet položiek OSOBNÝ ÚČET a K VÝPLATE je vždy konštantný.

1701 K VÝPLATE

$$\begin{aligned} \text{K VÝPLATE} &= \text{ČISTÁ MZDA} - \text{PRÍSPEVOK NA ODBORY} + \text{NÁHRADY ZA NEMOC} + \\ &+ \text{PRÍPLATKY PO ZDANENÍ} - \text{ZRÁŽKY PO ZDANENÍ} - \text{ZÁLOHA} - \\ &- \text{OSOBNÝ ÚČET} \end{aligned}$$

Oprava vystavenej mzdy

Enter

Mzdu opravíte po potvrdení klávesou **Enter**, alebo ak v menu **Agenda** vyberiete **Vystaviť/opraviť mzdu**. Obsluha je rovnaká ako pri Vystavení novej mzdy (viď str. 56).

Upozornenie: Niektoré zmeny sa v mzde neprejavia po jej oprave, vtedy je potrebné mzdu zmazať a vystaviť znovu.

Ak opravovaná mzda zahŕňala odvody poistného za zamestnanca a pred jej opravou ste spravili výpočet poistného organizácie, bude potrebné tento výpočet uskutočniť ešte raz.

Zrušenie vystavenej mzdy

Ctrl+Delete

Mzdu zrušíte stlačením kláves **Ctrl+Delete**, alebo ak v menu **Agenda** vyberiete **Zmazať mzdu**.

Upozornenie: Ak zrušená mzda zahŕňala odvody poisťného za zamestnanca a pred jej zrušením ste spravili výpočet poisťného organizácie, bude potrebné tento výpočet uskutočniť ešte raz.

Výpočet - Priemery na dovolenku

Priemery na dovolenku program vypočítava na začiatku štvrťroku z vystavených miezd zamestnanca za predchádzajúci kalendárny štvrťrok. Ak zamestnanec v predchádzajúcom štvrťroku nemal vystavenú žiadnu mzdu, program sa pokúsi vypočítať pravdepodobný dovolenkový priemer zo mzdových údajov zamestnanca. Pokiaľ nie je možné priemer na dovolenku vypočítať, alebo nie ste spokojný s hodnotou, ktorú vypočítal program, stlačte klávesu **Enter** a zadajte vami vypočítaný dovolenkový priemer.

Výpočet dovolenkového priemeru aktuálnemu zamestnancovi, alebo označeným zamestnancom spustíte výberom príslušného príkazu z menu **Agenda**.

Pred samotným výpočtom dovolenkových priemerov skontrolujte nastavenie mzdových položiek podieľajúcich sa na výpočte dovolenkového priemeru v agende **Položky pre výpočet priemerov** v ponuke **Číselníky / Mzdový číselník**.

Výpočet - Pracovné výkony

Pracovné výkony zamestnancov - august/2006							
#	Oz. číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko
	1	Novák	Ján	HPP	1.1.2004	30.6.2006	
▶	2	Konečná	Katarína	HPP	1.1.2004		
	3	Janík	Marián	HPP	1.1.2004		
	4	Mareková	Mária	DVP	1.1.2004		
	5	Novák	Ján	HPP	1.7.2006		

Číslo pol.	Názov prac.položky	Dátum	Cena Sk/MJ	Počet MJ	MJ	Výkon	Zákazka
1	písanie textov na počítači	1.8.2006	18,00	10	str	180,00 Sk	
1	písanie textov na počítači	2.8.2006	18,00	25	str	450,00 Sk	
2	upratovanie	1.8.2006	40,00	2	hod	80,00 Sk	
▶	3	preklad textov	3.8.2006	50,00	5	str	250,00 Sk

V tejto tabuľke môžete evidovať pracovné výkony zamestnancov. Hodnotu zadaných pracovných výkonov je možné preniesť do vystavovanej mzdy. Hodnota pracovných výkonov je definovaná ako súčet súčinov sadziieb a mernej jednotky, resp. hodín podľa typu sadzby.

V hornej časti tabuľky Pracovných výkonov je zobrazený zoznam zamestnancov a v spodnej časti je zobrazená tabuľka s pracovnými výkonmi aktuálneho zamestnanca. Pracovný výkon pridáte zamestnancovi stlačením klávesy **Ins**, alebo cez ponuku **Agenda**. Samotný pracovný výkon si vyberte z vami preddefinovaného zoznamu (v menu **Číselníky**, **Pracovný číselník**).

Ctrl+F9

Celkovú sumu pracovných výkonov zamestnanca v príslušnom mesiaci si zobrazíte stlačením kláves **Ctrl+F9**.

Výpočet - Príkazy k úhrade

Príkazy k úhrade

Po otvorení je tabuľka úhrad prázdna. Úhrady načítate príkazom **Načítať úhrady** z ponuky **Agenda**, alebo kliknutím na tlačítko **Načítať úhrady**. Následne sa otvorí tzv. sprievodca, ktorý vám ponúkne okrem iného aj sčítanie platieb do sociálnej poisťovne, odpočítanie napr. daňového bonusu od dane a tiež načítanie **trvalých príkazov k úhrade**. Potvrdením tlačítka **Generovať** spustíte samotné generovanie úhrad podľa vami zadaných parametrov. Zoznam úhrad je možné plne modifikovať, t. j. úhrady môžete pridávať, opravovať alebo mazať. V zozname úhrad môžete aj vyhľadávať. Vyhľadávanie v úhradách spustíte výberom **Hľadať** v menu **Agenda**, alebo kombináciou kláves **Ctrl+F**, alebo kliknutím na príslušnú ikonu. Otvorí sa okno **Hľadanie**, kde môžete nastaviť vyhľadávanie podľa rôznych kritérií ako napr.: číslo účtu, kód banky, text, atď.

Príkazy k úhrade vytlačíte z ponuky **Výstupy - Ostatné**.

Upozornenie: Skôr ako pristúpite k načítaniu príkazu na úhradu je potrebné mať vystavené mzdy a načítané poisťné za organizáciu.

Trvalé príkazy

Tabuľka trvalých príkazov slúži na evidenciu príkazov, ktoré sa pravidelne napr. mesačne opakujú. Trvalý príkaz pridáte do tabuľky, napr. výberom z menu **Agenda – Pridať**, alebo klávesou **Insert**. Vyplňte všetky potrebné údaje a potvrdte ich tlačítkom **OK**. Ak potrebujete trvalé príkazy zaradiť na príkaz na úhradu vyberte z menu **Výpočet – Príkazy k úhrade** a kliknite na tlačítko **Načítať úhrady**. V zobrazenom sprievodcovi zaškrtnite okrem iných nastavení aj **Načítať trvalé príkazy**. V zozname príkazov na úhradu sa zobrazia aj trvalé príkazy. Príkazy na úhradu vytlačíte cez **Výstupy – Ostatné – Príkazy k úhrade**. V prípade, že sa rozhodnete trvalý príkaz zablokovať, t. j. netlačiť ho na príkaz na úhradu, vyberte v menu **Agenda - Blokovanie príkazov**. Zablokovať je možné všetky trvalé príkazy, alebo len aktuálny.

Výpočet - Poisťné organizácie

Tabuľka Poisťné organizácie obsahuje zoznam poisťných nedefinovaných v mzdovom číselníku. Poisťné organizácie vypočítate po stlačení klávesy **Enter** (najskôr je potrebné mať vypočítané mzdy zamestnancov). Poisťné je vyčíslené zvlášť za zamestnancov, organizáciu, organizáciu za ZPS. Kliknutím na tlačítko **Vypočítať všetky poisťné**, alebo výberom tejto funkcie z menu **Agenda**, alebo po kliknutí pravým tlačítkom myši spustíte výpočet všetkých poisťných naraz. Súčet všetkých poisťných – za zamestnancov aj organizáciu

– zobrazíte stlačením kláves **Ctrl+F9**. Vypočítané poistné je možné zmazať stlačením kláves **Ctrl+Del**.

V prípade, že organizácia zamestnáva zamestnancov ZPS/ZŤP, výpočet poistného organizácie sa vypočíta podľa vami zadaného spôsobu. Je dôležité, aby ste v **Nastavení** mali povolený výber spôsobu výpočtu poistného organizácie, viď str. 33.

Jednotlivé výkazy nájdete v menu **Výstupy, Výkazy pre poisťovne**.

Upozornenie: Pri zmene mzdy zamestnanca je potrebné znovu spustiť výpočet poistného!

Výpočet - Potvrdenie o zdaniteľnej mzde

Táto funkcia umožňuje zamestnancovi vystaviť potvrdenie o zdaniteľnej mzde za zadané obdobie v roku.


Vyberte zamestnanca, ktorému požadujete potvrdenie vystaviť. V ponuke **Agenda** vyberte **Vystaviť/opraviť potvrdenie**. Na karte **Príjmy a odpočítateľné položky** sa automaticky zobrazia údaje z vystavených miezd zamestnanca. Údaje o vyživovaných deťoch sa zobrazia na karte **Vyživované osoby**. Údaje o rodinných príslušníkoch zamestnanca sa načítajú z Personalistiky – Pracovné pomery – Rodinné údaje. Skôr ako potvrdenie uložíte skontrolujte si správnosť prenesených údajov. Vystavené potvrdenie uložíte kliknutím na ikonu **Uložiť**, alebo stlačte kombináciu kláves **Ctrl+S**. Potvrdenie o zdaniteľnej mzde zamestnanca v prípade potreby zmažete obvyklým spôsobom.

Vystavené potvrdenie vytlačíte cez **Výstupy, Ostatné zostavy**.

Výpočet - Ročné vyúčtovanie dane

Táto funkcia umožňuje vykonávať ročné vyúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti pre jednotlivých zamestnancov.

Skôr ako pristúpite k vykonaniu ročného vyúčtovania zamestnancom, je potrebné nastaviť položky pre vykonanie ročného vyúčtovania, viď str. 86.

Vyberte zamestnanca, ktorému chcete vystaviť ročné vyúčtovanie. V ponuke **Agenda** vyberte **Vystaviť/opraviť ročné vyúčtovanie**. Do vstupného formulára, na karte **Vyúčtovanie dane**, sa automaticky načítajú údaje zo mzdového listu zamestnanca za rok, za ktorý vykonávate ročné vyúčtovanie dane. Prenesené údaje je potrebné skontrolovať. Pokiaľ má zamestnanec aj iné príjmy, po kliknutí na ikonu  vyplňte údaje Úhrn príjmov zo závislej činnosti u ostatných zamestnávateľov a Úhrn zrážaných záloh na daň u ostatných zamestnávateľov.

Vlastný výpočet dane spustíte stlačením kombinácie kláves **Ctrl+F9**, alebo výberom príkazu **Výpočet dane** v ponuke **Agenda**. Pri výpočte sa zaktualizujú hodnoty **Vypočítaná daň** a **Preplatok/nedoplatok dane**.

Údaje na karte **Poukázanie 2% dane** zadajte v prípade, že zamestnanec si vybral spoločnosť, alebo organizáciu ktorej chce poukázať sumu zodpovedajúcu 2 % vypočítanej dane.

Príslušné tlačivá vytlačíte cez **Výstupy, Ostatné zostavy**.

Výpočet - Potvrdenie o príjme pre PND

Funkcia potvrdenie o príjme pre PND vám umožní po načítaní údajov zo mzdy zamestnanca vytlačiť **Potvrdenie o príjme pre PND** (cez Výstupy, ostatné zostavy). Vyberte zamestnanca, ktorému požadujete vystaviť Potvrdenie o príjme pre PND. V menu **Výpočet** vyberte **Potvrdenie o príjme pre PND**, následne program z vystavených miezd za príslušné mesiace automaticky prenesie potrebné údaje. Z prenesených hodnôt sa vypočíta suma príjmu na účely vyplácania PND za príslušné obdobie.

Výpočet - Evidenčné listy

V prípade, že potrebujete Sociálnej poisťovni odovzdať Evidenčný list zamestnanca, vyberte v menu **Výpočet, Evidenčné listy**. Otvorené okno pozostáva z dvoch častí. V prvej (hornej) časti je zoznam zamestnancov. Vyberte zamestnanca, ktorému chcete vyplniť evidenčný list. Následne v menu **Agenda**, resp. po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Načítať údaje o poistnom**. Údaje sa zobrazia v spodnej časti okna. Údaje o poistnom môžete načítať za aktuálny výplatný rok, alebo za všetky odpracované roky počas trvania pracovného pomeru. Takto doplnené údaje o poistnom vytlačíte cez **Výstupy, Ostatné**.

Výstupy



V tejto kapitole nájdete zoznam tlačových zostáv, ktoré sú dodávané so softvérom Mzdy a personalistika.

V pravej časti okna **Výstupy** je pri niektorých typoch tlačových zostáv prístupné tlačítko **Parametre**. Po potvrdení tohto tlačítka sa zobrazí plávajúca ponuka, ktorá zodpovedá konkrétnej tlačovej zostave. Kliknutím na funkciu, ktorú chcete pre príslušnú tlačovú zostavu aktivovať ju označíte (zaškrtnete). Daný výber (označenie) zrušíte opätovným kliknutím na príslušnú funkciu.

Personalistika

Zoznam tlačových zostáv:

- Zamestnanci
- Zoznam pracovných pomerov
- Čerpanie dovolenky
- Účty zamestnancov
- Rodinní príslušníci
- Rodinní príslušníci (mzdové údaje)
- Príplatky zamestnancov
- Dochádzka zamestnancov
- Zdravotné poistenie zamestnancov
- Poistné zamestnancov

Mzdová agenda

Zoznam tlačových zostáv:

- Výplatný lístok
- Mzdový list
- Sumarizácia mesačná

- Sumarizácia mesačná – strediská
- Sumarizácia ročná
- Sumarizácia ročná – strediská
- Sumarizácia – poisťné, dane
- Mzdový zoznam
- Mzdový zoznam rozšírený
- Mesačný prehľad mzd. položiek
- Mesačný prehľad (zamestnanci)
- Ročný prehľad mzd. položky
- Ročný prehľad mzd. pol. stredísk
- Výplatnica – mzdy
- Výplatnica – zálohy
- Mincovka – mzdy
- Mincovka – zálohy
- Dovolenkové priemery
- Prehľad nadčasových hodín
- Poznámky

Pri tlačových zostavách ako je mzdový list, mincovka, či sumarizácia, máte možnosť vybrať mzdové položky, ktoré sa budú do zostavy tlačiť. Kliknite na tlačítko **Parametre** a vyberte **Výber mzd. položiek**. V otvorenom okne **Výber do tlače** v stĺpci **Do tlače** označte tie položky mzdového číselníka, ktoré sa majú vytlačiť do zostavy.

Pri výstupnej zostave **Výplatný lístok** cez tlačítko **Parametre** nájdete aj tieto funkcie: Tlačiť nulové položky, Tlačiť poisťné organizácie, Doplniť prázdne riadky, Maximálny počet riadkov na lístku, Informatívna suma v Euro. Ktorúkoľvek zo spomínaných funkcií aktivujete, ak na ňu kliknete myšou. Potom ostane zaškrtnutá. V prípade že funkcia bola aktivovaná opätovným kliknutím na ňu zaškrtnutie zrušíte.

Pri tlačovej zostave **Výplatnica - mzdy** môžete spomínaným spôsobom cez tlačítko **Parametre** nastaviť **Započítať sumu na osobný účet**. Potom suma uvedená na tlačovej zostave predstavuje súčet položiek **K Výplate** a **Osobný účet**.

Poisťné

Zoznam tlačových zostáv:

- Výkazy pre poisťovne
- Výkazy pre zdravotné poisťovne (po r. 2005)
- Zdravotné poisťovne - príloha
- Export výkazu pre zdravotné poisťovne

Po výbere exportu výkazu pre zdravotnú poisťovňu kliknite na tlačítko **Do súboru**. V otvorenom okne **Export výkazu pre zdravotné poisťovne** vyplňte potrebné údaje. Ak požadujete **Zaokrúhliť preddavok organizácie za zamestnanca**, zaškrtnite príslušné okienko, funkcia **Názov súboru doplniť**

o názov ZP doplní do názvu vyexportovaného súboru celý názov zdravotnej poisťovne. Zadané údaje potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**. Následne zadajte cestu kde sa má vygenerovaný súbor N514*.001 uložiť (na disketu, alebo pevný disk počítača). Namiesto * program do názvu súboru doplní rok a mesiac, za ktorý je výkaz spracovaný. Napr. N5140608.001 znamená, že výkaz je spracovaný za obdobie august 2006. Názov vygenerovaného súboru neprepisujte, ale uložte v tvare, ktorý vám program ponúkne.

- Výkaz pre Sociálnu poisťovňu
- Výkaz pre Sociálnu poisťovňu – príloha
- Export výkazu pre sociálnu poisťovňu

Po výbere exportu výkazu pre sociálnu poisťovňu kliknite na tlačítko **Do súboru**. V následne otvorenom okne zadajte cestu, kde chcete vygenerovaný súbor s názvom SPVvykaz_*.xml uložiť. Namiesto * program do názvu súboru doplní mesiac a rok, za ktorý je výkaz spracovaný. Napr. SPVvykaz_082006 znamená, že výkaz je spracovaný za obdobie august 2006. Po potvrdení kam chcete súbor uložiť zadajte údaje, kto výkaz vystavil a ďalšie potrebné údaje. Potom sa zobrazí zoznam zamestnancov s vypočítanými hodnotami. Kliknutím na tlačítko **Pokračovať** spustíte samotný export výkazu. V adresári, do ktorého ste súbor uložili, nájdete okrem súboru s koncovkou **xml** aj súbor ***.txt**. Obe súbory je potrebné odoslať cez internetovú stránku Sociálnej poisťovne, podľa pokynov Sociálnej poisťovne. Pri výbere exportu výkazu je okrem tlačítka **Do súboru** aktívne aj tlačítko **Parametre**. Po kliknutí na tlačítko **Parametre** môžete nastaviť tlač výkazu aj so zamestnancami s nulovým vymeriavacím základom.

- Výkaz pre Sociálnu poisťovňu (do r. 2004)
- Národný úrad práce I.
- Národný úrad práce II.
- Zoznam zamestnancov a ich poistné
- Zoznam poistencov
- Sumarizácia poistného
- Sumarizácia poistného (strediská)
- Vymeriavacie základy

Nemoc. dávky, OČR...

Nakoľko dávky nemocenského poistenia a rovnako aj OČR od 1.1.2005 vypláca Sociálna poisťovňa, nižšie uvedené tlačové zostavy nie sú pre vás v súčasnosti dôležité. Program ich eviduje v prípade, že potrebujete vytlačiť niektorú zostavu za minulé obdobie, kedy ešte boli aktuálne.

Zoznam tlačových zostáv:

- Nemocenské dávky za mesiac
- Záznam o dávkach za rok
- Rodinné prídavky
- Mesačný výkaz o prídavku na dieťa
- Mesačný prehľad dávok

Číselníky

Zoznam tlačových zostáv:

- Mzdový číselník
- Zoznam stredísk
- Zoznam kategórií
- Pracovný číselník
- Zoznam smien
- Pracovný kalendár
- Dochádzkový číselník
- Zoznam zákaziek

Ostatné

Zoznam tlačových zostáv:

- Pracovné výkony zamestnancov
- Pracovné výkony za položku
- Pracovné výkony za zákazku
- Príkazy k úhrade
- Zoznam úhrad
- Príkaz k úhrade <homebanking>
- Export úhrad pre št. pokladnicu
- Trvalé príkazy
- Žiadosť o vykonanie ročného vyúčtovania dane
- Ročné vyúčtovanie preddavkov
- Ročné vyúčtovanie dane - zoznam
- Potvrdenie o zdaniteľnej mzde
- Potvrdenie o príjme pre PND
- Dávky sociálnej pomoci
- Potvrdenie o príjme (po r. 2004)
- Potvrdenie o príjme
- Evidenčný list dôchodkového zabezpečenia (po r. 2004)
- Evidenčný list dôchodkového zabezpečenia (malý závod)
- Štvrťročný prehľad o dani (po r. 2004)
- Štvrťročný prehľad o dani
- Hlásenie o dani za rok I., II. (po r. 2004)
- Hlásenie o dani za rok I. a II.
- Hlásenie o dani za rok III.
- Hlásenie o dani za rok III. - export
- Zrážková daň
- Žiadosť o bonus
- Zaúčtovanie miezd do Podvojného účtovníctva

Každá tlačová zostava obsahuje jednu, alebo niekoľko predlôh výstupných zostáv. Pred tlačou je potrebné z rozbaľovacieho zoznamu vybrať predlohu (tlačový formulár). Predloha, označená číslom 99 obsahuje zoznam parametrov potrebných na tvorbu užívateľských tlačových zostáv, viď str. 23. Pred spustením samotnej tlače, alebo ukážky, si pozorne nastavte rozsah hodnôt v editačných poliach. V niektorých prípadoch je možné nastaviť dodatočné parametre tlače po kliknutí na tlačítko **Parametre**. Príkladom nastavenia dodatočných parametrov je výber mesiacov pri tlači mzdového listu, alebo použité mince pri tlači mincovky. Po zaškrtnutí políčka **Použiť alternatívne názvy položiek** budú originálne názvy položiek mzdového číselníka nahradené alternatívnymi.

Tlačové formuláre, zmluvy

Tu nájdete tlačové formuláre ako **Pracovná zmluva**, **Dohoda o vykonaní práce**, **Dohoda o brigádnickej práci študenta**, resp. **Dohoda o skončení pracovného pomeru**.

Vyberte tlačový formulár (zostavu), ktorý chcete pre zamestnanca vytvoriť a pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**. Pri vybranom tlačovom formulári sa zobrazí zoznam zamestnancov. Vyberte zamestnanca, ktorému chcete vytvoriť príslušný tlačový formulár a potvrďte ho napr. klávesou **Enter**. V otvorenom okne **Vystavenie formulára** zadajte potrebné údaje. Formulár vytlačíte, ak stlačíte kombináciu kláves **Ctrl+T**, alebo vyberiete príslušnú funkciu z menu **Agenda**. Vytvorený formulár (zmluvu) uložte kliknutím na ikonu **Uložiť**, alebo stlačením kláves **Ctrl+S**.

Export do PU

Vzorové účty

Skôr ako spustíte samotný export údajov do podvojného účtovníctva, je potrebné, aby ste si v tabuľke **Vzorové účty** nadefinovali k jednotlivým mzdovým položkám účty na ktoré majú byť hodnoty týchto položiek zaúčtované.

Najskôr vyberte spôsob zaúčtovania mzdových údajov do podvojného účtovníctva. V menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravého tlačítka myši, alebo

cez ponuku **Agenda** vyberte **Zobrazenie** a následne potvrdte spôsob zaúčtovania :

- podľa firmy
- podľa stredísk
- podľa zamestnancov.

Podľa vybraného spôsobu sa v tabuľke **Vzorové účty pre export ...** zobrazia len stĺpce prislúchajúce vybranému spôsobu zaúčtovania. Pri výbere zobrazenia podľa firmy sa v tabuľke zobrazia stĺpce s číslom a názvom položky, a účtami na strane Má dať, resp. Dal. V prípade, že vyberiete zobrazenie podľa stredísk v tabuľke pribudne stĺpec Stredisko. Pri zobrazení podľa zamestnancov v tabuľke nájdete aj údaje týkajúce sa zamestnanca.

Tabuľku účtov pre export do účtovníctva môžete plne modifikovať, mzdové položky a účty k nim môžete:

Ins
Ctrl+Del

- pridávať
- mazať
- opravovať.

Uvedené operácie vyvoláte už známym kliknutím pravým tlačítkom myši, alebo z ponuky **Agenda**, prípadne z klávesnice klávesou **Ins** (pridanie), alebo kombináciou kláves **Ctrl+Del** (zmazanie). Keď máte nadefinované účty, môžete pristúpiť k samotnému exportu údajov.

Upozornenie:

Program vám neumožní nadefinovať dva rôzne páry účtov s rovnakým číslom položky pre celú organizáciu, pre toho istého zamestnanca alebo to isté stredisko. Každá položka môže mať len jeden syntetický a analytický účet. Výnimku tvoria položky typu poisťné, k nim je potrebné nadefinovať účty zvlášť za zamestnanca a zvlášť za organizáciu (pri tom istom spôsobe zobrazenia).

Export

V menu **Výstupy** vyberte **Export do PU** a následne potvrdte **Export**. Po potvrdení sa zobrazí okno, v ktorom je potrebné vyplniť niekoľko údajov.

Ako prvý a dôležitý je údaj **Výplatné obdobie**. V ďalšej časti okna **Spôsob zaúčtovania** vyberte podľa čoho sa majú údaje zaúčtovať. Ak potvrdíte zaúčtovanie podľa zamestnancov, zadajte zaúčtovanie poisťného za organizáciu. Tu je potrebné vybrať zaúčtovanie, buď podľa stredísk, alebo podľa firmy.

Výstupný súbor

Do riadku **Výstupný súbor** zadajte cestu a názov súboru, kam budú údaje uložené. Po kliknutí na tlačítko **Prehľadat'** v okne **Uložiť ako**, nastavte cestu k príslušnému adresáru, kam chcete databázový súbor *.dbf uložiť. Napr.: **C:\Program Files\MRP*.dbf**. Kliknutím na tlačítko **Uložiť'** sa vrátite do okna Export údajov do podvojného účtovníctva. V rozbaľovacom zozname **Názvy mzdových položiek** vyberte, či majú byť do súboru zapísané pôvodné názvy položiek, alebo alternatívne. V zaškrtávacích okienkach **Exportovať bez mien a priezvisk zamestnancov** a **Exportovať bez diakritiky**, nastavte ďalšie parametre exportovaného súboru. Samotný export spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Export do JU

Pred tým, ako zahájite export do jednoduchého účtovníctva, je potrebné do tabuľky **Kódy pre export do jedn. účtovníctva** nadefinovať k jednotlivým mzdovým položkám pohyby, na ktoré majú byť hodnoty týchto položiek zaúčtované. Tabuľka obsahuje číslo a názov položky mzdového číselníka, pohyb, analytiku a kód banky.

Pohyby pre export do jednoduchého účtovníctva môžete plne modifikovať, t. j. mzdové položky a pohyby k nim môžete:

Ins
Ctrl+Del

- pridávať
- mazať
- opravovať.

Export

V menu **Výstupy** vyberte **Export do JU** a následne potvrdíte **Export**. Po potvrdení sa zobrazí okno, kde je potrebné vyplniť niekoľko údajov.

Výplátne obdobie

Ak máte správne vyplnené **Výplátne obdobie**, zadajte cestu pre **Výstupný súbor**. Po kliknutí na tlačítko **Prehľadať** môžete cestu vyhľadať, prehľadaním príslušného adresára.

V rozbaľovacom zozname **Názvy mzdových položiek** vyberte, či majú byť do súboru zapísané pôvodné názvy položiek, alebo alternatívne. V zaškrŕtávacích okienkach **Exportovať bez mien a priezvisk zamestnancov** a **Exportovať bez diakritiky** nastavte ďalšie parametre exportovaného súboru. Samotný export spustíte kliknutím na tlačítko **OK**.

Export štatistických údajov

Táto funkcia umožní uložiť potrebné údaje o firme, resp. o mzdách zamestnancov pre štatistické zisťovanie spracovávané spoločnosťou Trexima.

V menu **Výstupy** vyberte **Export štatistických údajov** a ďalej **Mzdy zamestnancov za štvrt'rok**, prípadne **Údaje o firme za štvrt'rok**. Potom potvrdte Generovať štatistické údaje kliknutím na tlačítko **Generovať**, alebo stlačením kláves **Ctrl+G**. Takto načítané údaje môžete exportovať. Opäť potvrdením tlačítka **Exportovať**, alebo stlačením kláves **Ctrl+E**. Vygenerované súbory s koncovkou ***.dbf** môžete odoslať. Všetky spomínané funkcie sú dostupné aj z menu **Agenda**.

Číselníky



V tejto kapitole sa zoznámite s definíciou rôznych pomocných číselníkov, ktoré vám budú nápomocné pri mnohých operáciách v celom programe ako napr. pri zadávaní zamestnanca do personalistiky, či pri vystavení mzdy a pod.

Strediská

V tabuľke **Zoznam stredísk** môžete vykonávať všetky operácie s evidenciou stredísk. Tabuľku otvoríte výberom funkcie **Strediská** z menu **Číselníky**. Operácie nad strediskami aktivujete kliknutím na príslušné tlačítko. Stredisko nie je možné vymazať, ak sú na ňom evidovaní zamestnanci.

Kategórie

Po výbere funkcie **Kategórie** v menu **Číselníky** sa otvorí tabuľka **Zoznam kategórií**. Tu môžete vytvárať rôzne kategórie, ako napr. THP pracovníci, robotníci, atď.... Kategórie môžete pridávať, opravovať, resp. mazať. Následne môžete zamestnanca zaradiť do príslušnej kategórie (v pracovnom pomere zamestnanca). Pri požiadavke na tlač zamestnancov konkrétnej kategórie do výstupných zostáv je potrebné označiť zamestnancov podľa kategórie (v menu **Agenda**) a následne vybrať tlač zostavy len pre označených zamestnancov.

Mzdový číselník

Práca so mzdovým číselníkom					
Poistné	Odčítateľné položky	Príplatky po zdanení	Prípl. po zdanení - nemoc	Zrážky po zdanení	Informatívne položky
Všetky položky	Dochádzkové položky	Sadzby a priemery	Príplatky pred zdanením	Zrážky pred zdanením	Nepeňažné príjmy
Číslo položky	Názov položky		Typ položky		Skrytá
0	ODPRACOVANÉ DNI		dochádzkové položky		<input checked="" type="checkbox"/>
1	ODPRACOVANÉ HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
2	NADČASOVÉ HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
3	DOVOLENKA - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
4	PLATENÉ SVIATKY - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
5	PLATENÉ SVIATKY - HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
6	ODPRACOVANÉ SVIATKY - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
7	ODPRACOVANÉ SVIATKY - HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
8	OSTÁTNE NAHRADY - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
9	OSTÁTNE NAHRADY - HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
10	OŠETROVANIE ČLENA RODINY - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
11	NEMOC - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
12	NEPLAT.VOLNO DSPRAV. - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
13	NEPLAT.VOLNO DSPRAV. - HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
14	ABSENCIA - DNI		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
15	ABSENCIA - HODINY		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>
94	ODPRACOVANÉ DNI CELKOM		dochádzkové položky		<input type="checkbox"/>

Práca so mzdovým číselníkom

Mzdový číselník je základným číselníkom potrebným pri vystavovaní miezd, preto je potrebné si ho vopred nadefinovať. Číselník obsahuje preddefinované položky, ktoré je možné v niektorých prípadoch modifikovať (upravovať), nie však mazať. Taktiež sem môžete položky ľubovoľne pridávať.

Po otvorení mzdového číselníka sa zobrazí kartotéka, v ktorej na jednotlivých kartách sú zobrazené položky mzdového číselníka zotriedené podľa typu položky. Na karte **Všetky položky** sú zobrazené všetky položky mzdového číselníka.

Všetky položky

Tu je zobrazený zoznam všetkých položiek mzdového číselníka, ktoré sú popísané ďalej. V tabuľke je možné položky vyhľadávať a prezerat', nie je možné do nich zasahovať. Ak chcete položky pridávať alebo opravovať, prepnite sa na kartu zobrazujúcu položky požadovaného typu. Po potvrdení položky klávesou **Enter**, prípadne dvojklikom sa prepnete na kartu s položkami rovnakého typu, ako je vybraná položka. Operácie nad číselníkom aktivujte výberom príslušného príkazu z ponuky **Agenda**, alebo použitím horúcich kláves.

Dochádzkové položky

Na tejto karte sú zobrazené položky predstavujúce dni, resp. hodiny potrebné pre výpočet miezd. Dodávané položky nie je možné mazať. V prípade potreby je možné pridať položky pomocou funkcií prístupných v menu **Agenda**.

Sadzby a priemery

Položky typu sadzby a priemery, ktoré pridáte do číselníka sa nebudú priamo podieľať na vystavení mzdy. Slúžia na vytvorenie vzorcov pre ostatné, užívateľom definované položky. Položku pridáte stlačením klávesy **Ins**. Ak potvrdíte položku klávesou **Enter**, otvorí sa okno **Oprava položky**. V spodnej časti okna sú dve záložky **Definícia vzorca** a **Ďalšie možnosti**. Tu okrem možnosti nedefinovania vzorca, nájdete aj parameter **Položka - suma (možno započítať do vymeriavacích základov pre poistné)**.

V praxi sa môže vyskytnúť potreba ovplyvniť výpočet vymeriavacích základov pre poistné bez ovplyvnenia celkového príjmu zamestnanca. Položky mzdového číselníka priamo neovplyvňujúce príjem zamestnanca sú práve sadzby a priemery (pol. č.100 až 199). Tieto položky sú však rôznorodé. Môžu predstavovať vyrobené kusy, kusové, hodinové, príp. iné sadzby a pod. Parameter **Položka – suma** teda definuje význam mzdovej položky ako sumy (ide o peniaze), ktorá môže vstúpiť do definície položiek tvoriacich vymeriavací základ poistných.

Príplatky pred zdanením

Na karte **Príplatky pred zdanením** máte možnosť nedefinovať rôzne typy príplatkov pred zdanením a určiť, či to bude konkrétna hodnota (nedefinovaná v Pracovných pomeroch, alebo zadaná priamo v mzde), alebo či hodnota príplatku bude vypočítavaná podľa vzorca, t. j. definovaná vzorcom. Na karte **Daňová sadzba** v okne pridania/opravy položky môžete vybrať daňovú sadzbu, ktorou bude príplatok zdaňovaný a nastaviť započítanie príplatku do hrubej mzdy. V prípade, že z príplatku chcete odviesť poistné je potrebné ho **započítať** do vymeriavacieho základu poistného.

Spomínaný **príplatok pred zdanením** použite na definíciu rôznych druhov odmien a prémiei.

Iné typy príplatkov pred zdanením pridáte cez menu **Agenda** (Číselníky / Mzdový číselník / Práca so mzdovým číselníkom záložka **Príplatky pred zdanením**).

Pridať mesačný príplatok umožní pridať rôzne typy príplatkov, ktorých výška je závislá na počte odpracovaných dní. Po pridaní takehoto príplatku a zadaní jeho názvu sa automaticky vytvoria 2 položky v mzdovom číselníku. Jedna položka bude typu **sadzba** a predstavuje mesačnú sumu príplatku. Druhá položka bude **príplatok pred zdanením** a predstavuje podiel mesačnej sumy v závislosti na počte odpracovaných dní. Ak zamestnanec neodpracoval celý mesiac, resp. nemá odpracovaný plný počet pracovných dní v danom mesiaci, program pri výpočte mzdy automaticky skráti tento príplatok, napr. osobné hodnotenie.

Pridať mzdu aj mzdové zvýhodnenie – funkcia umožňujúca nadefinovať položky, napr. pre prácu cez víkend, prípadne prácu v noci... Program pri pridávaní položiek automaticky ponúkne možnosť nadefinovať výpočet mzdy aj mzdového zvýhodnenia. Mzdové zvýhodnenie program vypočíta na základe zadaného koeficientu. Súčasne bude pridaná aj dochádzková položka, do ktorej je pri výpočte mzdy potrebné zadať počet hodín, napr. pre prácu cez víkend.

Pridať príplatok za dlhšie obdobie umožní pridať príplatok, napr. odmenu za dlhšie obdobie polrok, alebo rok. Hodnota takejto položky sa rozpočíta na rovnaké časti, podľa vami zadaného obdobia. Pri polročnej odmene, bude suma rozdelená na dve časti, pri ročnej odmene zas na štyri časti, tak aby ovplyvnila dovolenkový priemer počas celého obdobia, čiže buď za polrok alebo celý rok. Pridaním takejto odmeny sa vytvorí v číselníku položka v kategórii **sadzby a priemery**, napr. „ročná odmena - podiel“, ktorá bude predstavovať časť odmeny a táto ovplyvní dovolenkový priemer pre dané aktuálne obdobie.

Zrážky pred zdanením

Na tejto karte môžete nadefinovať nové **zrážky pred zdanením**, buď ako konkrétnu hodnotu zadanú v Pracovnom pomere v Personalistike, alebo ako hodnotu určenú vzorcom. Ďalej môžete zadať daňovú sadzbu, ktorou bude zrážka zdaňovaná. Na záložke **Vymeriavací základ poistného** môžete podobným spôsobom ako pri príplatku pred zdanením zadať tie poistné, pri ktorých táto zrážka má ovplyvniť vymeriavací základ pre výpočet poistného.

Nepeňažné príjmy

Položky typu **nepeňažné príjmy**, predstavujú príjmy, ktoré zvyšujú daňový základ, ale nezapočítavajú sa do čistej mzdy. Nepeňažnými príjmami sú napr. použitie vozidla na súkromné účely, ostatné naturálne príjmy, ...


Poistné

Na karte **Poistné** sú preddefinované základné položky poistného. Položky, ktoré tu nenájdete si môžete pridať podľa potreby, ide hlavne o rôzne zdravotné poistné.

Nové **poistné** pridáte stlačením klávesy **Ins**, alebo výberom príslušnej funkcie z menu **Agenda**. V okne **Pridanie položky** zadajte názov poistného a podtyp

položky. Zaškrtnutím políčka **Započítať do ceny práce** rozhodnete, či poistné bude započítané do položky **702 CELKOVÁ CENA PRÁCE**. Zaškrtnutím tohto okienka sa vypočítané poistné organizácie (jeho časť zodpovedajúca vymeriavaciemu základu zamestnanca) preniesie do položky **702** a pri výpočte mzdy sa všetky poistné organizácie sčítajú a spolu s úhrnom príjmov zamestnanca tvoria **cenu práce**.

Na prvej záložke **Percentá** zadajte obdobie platnosti zadaných údajov. Údaje ako je výška poistného, či vymeriavacieho základu sa ukladajú do histórie platnosti údajov. Platnosť týchto parametrov je vymedzená obdobím, ktoré je zobrazené v editačných poliach **Platnosť parametrov od** a **Platnosť**

parametrov do. Obdobia platnosti môžete meniť po kliknutí na ikonu . Spôsob zaokrúhlenia poistného podlieha vždy aktuálnej legislatíve, preto si vždy overte a následne nato skontrolujte nastavenie poistného v programe **Mzdy a personalistika**. V prípade, že nemáte zabezpečené pravidelné sťahovanie aktuálnych verzií z internetu môže sa ľahko stať, že poistné nebude zaokrúhlené a následne nato vypočítané správne.

Ďalej vyplňte percento poistného zamestnanca aj organizácie (aj pre zamestnancov so ZPS). V rozbaľovacom zozname **Zaokrúhlenie** nastavte spôsob zaokrúhľovania poistného. Pre každé poistné je potrebné vyplniť **Minimálny a Maximálny vymeriavací základ**, tieto hodnoty sú zadané zo zákona. Pri poistných, pri ktorých zákon nevymedzuje vymeriavací základ zadajte ako min. hodnotu 0 a ako max. hodnotu 9999999.

Po zaškrtnutí okienka **Poistné organizácie po zamestnancoch** nastavíte, že sa poistné organizácie bude počítať jednotlivito za každého zamestnanca. Pri vypnutí tejto funkcie sa spočíta vymeriavací základ spolu za všetkých zamestnancov a vypočíta sa percento poistného za organizáciu.

V rozbaľovacom zozname **Zaokrúhlenie poist. org.** vyberte ako sa hodnota poistného prenášaná do výkazu zaokrúhli, či za každého zamestnanca zvlášť, alebo úhrnom. Ak vyberiete za zamestnanca, vypočítané poistné sa zaokrúhli za každého zamestnanca a zaokrúhlené sumy sa nakoniec sčítajú. V prípade zaokrúhlenia úhrnom sa zaokrúhli až konečná suma spočítaná hromadne za všetkých zamestnancov.

Na záložke **Vymeriavací základ** pomocou tlačítok **Započítať**, **Nepočítať**, **Všetky** označte tie položky, z ktorých sa má vypočítať odvod príslušného poistného (t. j. vymeriavací základ). Označenie v položke je možné zrušiť pomocou tlačítka **Nepočítať**.

Na záložke **Účet a kód banky** zadajte číslo účtu, kód banky a symboly platby, na ktorý má byť poistné uhrádzané.

Záložka **Údaje poisťovne** slúži na vyplnenie adresy pobočky poisťovne. Pri zdravotnom poistnom je na tejto karte možné zadať aj číslo platiteľa poistného, ktoré prideluje príslušná zdravotná poisťovňa.

V **Pracovnom pomere zamestnanca** na karte **Poistné** môžete každému zamestnancovi nadefinovať výpočet jednotlivých poistných, viď str. 50. V prípade, že sa odvod za zamestnanca zhoduje s výškou poistného uvedeného v mzdovom číselníku, je potrebné ako poistné zamestnanca vybrať z rozbaľovacieho zoznamu **zam%**. Ak sa nezhoduje, máte možnosť priamo v **Pracovných pomeroch** vybrať zo zoznamu **iná hodnota** a tu určiť individuálnu výšku zrážky poistného za zamestnanca.

Doplnkové dôchodkové poistenie/sporenie (DDP/DDS)

Ak pri definícii nového poistného vyberiete ako podtyp položky **Doplnkové dôchodkové poistenie** v okne Pridanie položky pribudne ďalšia záložka **Doplnkové dôchodkové poistenie**. Tu nastavíte, akým spôsobom sa bude počítať poistné. Je niekoľko možností, ktoré môžete použiť pri výpočte poistného.

Zaškrtnutím okienka **Konštantné poistné zamestnanca** nastavíte, že zamestnanec si bude platiť konštantnú hodnotu poistného, ktorú zadáte v **Pracovnom pomere** tohto zamestnanca. V prípade, že túto možnosť nezaškrtnete, poistné sa vypočíta ako percentuálna hodnota nedefinovaná na záložke **Percentá - Poistné zamestnanca** z hodnoty zadanej na záložke **Vymeriavací základ**.

V časti **Poistné organizácie** výberom jednej z ponúkaných možností nastavíte výpočet DDP/DDS za organizáciu:

pevná čiastka – po potvrdení pevnej čiastky zadajte sumu poistného organizácie do editačného políčka.

percento zo mzdy – pri výbere tejto možnosti je potrebné zadať percentuálnu hodnotu **Poistného organizácie** na záložke **Percentá**.

pevná čiastka + percento zo mzdy – táto funkcia umožní zadať pevnú čiastku aj percentuálnu hodnotu poistného organizácie.

pevná čiastka (pre každého zamestnanca iná) – pri výbere tejto možnosti hodnotu pevnej čiastky poistného organizácie zadajte v **Pracovnom pomere** zamestnanca.

percento zo mzdy (pre každého zamestnanca iné) – táto funkcia umožní zadať percentuálnu hodnotu poistného organizácie v **Pracovnom pomere** zamestnanca.

Pre správny výpočet doplnkového dôchodkového poistenia je potrebné, aby ste na záložke **Percentá** vyplnili **Platnosť parametrov**.

Odpočítateľné položky

Na karte **Odpočítateľné položky** sú preddefinované položky, ktoré je možné **odpočítať z daňového základu** (napr. nezdaniteľné minimum, ...). V prípade potreby sem môžete pridať ďalšie odpočítateľné položky. Pokiaľ program pravidelne aktualizujete, nie je nutné zasahovať do týchto položiek.

Príplatky po zdanení

Príplatky po zdanení predstavujú rôzne typy príplatkov, ktoré sa nezdaňujú, napr. preplatok dane po ročnom vyúčtovaní, daňový bonus, náhrada príjmu - nemoc, ...

Príplatky po zdanení - nemoc

Príplatky po zdanení - nemoc predstavujú, napr. Náhrady za nemoc, Ošetrovanie člena rodiny, Rodinné prídavky a Peňažnú pomoc v materstve. S účinnosťou od 1. 1. 2004 došlo k rozsiahlym zmenám v mzdovej legislatíve a spomínané náhrady vypláca Sociálna poisťovňa.

Zrážky po zdanení

Na karte **Zrážky po zdanení** je možné nadefinovať rôzne typy **zrážok po zdanení**. Tieto položky budú odpočítané od čistej mzdy (napr. pôžička, sporenia, výživné, exekúcie, ...). Zrážky je možné vytlačiť aj na príkaz k úhrade, viď str. 68.

Hodnoty definované vzorcom

Pretože v praxi môžu vzniknúť rôzne požiadavky na spôsob výpočtu niektorých odmien, zrážok alebo odpočítateľných položiek, môžete pri týchto typoch položiek definovať spôsob výpočtu. Ak chcete definovať spôsob výpočtu položky, pri pridávaní novej položky v rozbaľovacom zozname **Podtyp položky** vyberte možnosť **vzorec**. Na karte **Definícia vzorca** kliknite na tlačítko **Vzorec** a otvoríte editor vzorca. Tu môžete nadefinovať spôsob, akým bude pri výpočte mzdy vypočítavaná hodnota aktuálnej mzdovej položky.

Pri definovaní vzorcov (spôsobu výpočtu) je použitý štrukturovaný programovací jazyk - JoPas - odvodený od jazyka Pascal. Tento jazyk umožní jednoduchým spôsobom pristupovať k hodnotám ostatných mzdových položiek, údajom zamestnanca a údajom pracovného kalendára. Použitie jazyka JoPas výrazne zvyšuje flexibilitu mzdového číselníka. Jeho existencia umožnila autorom programu definovať spôsob výpočtu hodnôt odpočítateľných položiek pri zachovaní celkovej koncepcie mzdového číselníka.

Úplný popis jazyka JoPas nájdete v nápovede programu.

Poznámka:

Samotný názov **vzorec**, resp. *Hodnota definovaná vzorcom* nevystihuje podstatu veci. Pre definovanie spôsobu výpočtu by bolo výstižnejšie pomenovanie *makro*, tak ako ho poznajú tvorcovia makier v jazyku *Visual Basic for Application* v systémoch *Microsoft Word* alebo *Microsoft Excel*.

Názov vzorec bol použitý pre zachovanie kompatibility s verziou programu Mzdy a personalistika určenou pre operačný systém MS - DOS.

Tlač mzdového číselníka

Mzdový číselník vytlačíte cez menu **Výstupy – Ostatné zostavy**. Po každej zmene v mzdovom číselníku si ho vytlačte a uschovajte. Pri náhodnej strate dát (omylom vymažete súbor s číselníkom a pod.), musíte nadefinovať znovu svoje príplatky, zrážky, poisťné a odpočítateľné položky, a to s rovnakými číslami, aké mali pred stratou dát.

Upozornenie:

Niektoré položky sú už zadané programátorom. Je potrebné, aby ste si ich skontrolovali a prípadne nastavili podľa aktuálnej legislatívy.

Definícia alternatívnych názvov

V niektorých prípadoch môžete požadovať zmenu implicitných textov (názvov mzdových položiek) uvedených vo výstupných tlačových zostavách. Tento problém je možné jednoducho riešiť úpravou predlôh (formulárov), ktoré sú plne modifikovateľné. Táto funkcia umožní nadefinovať alternatívne názvy k položkám mzdového číselníka. Alternatívne názvy položiek budú (voliteľne) použité len pri tlači. Modifikovateľné tlačové formuláre spolu s alternatívnymi názvami položiek umožňujú úplnú kontrolu nad výsledným zvlhľadom tlačových zostáv.

Alternatívne názvy položiek mzdového číselníka môžete opravovať po stlačení klávesy **Enter** na príslušnej položke v tabuľke **Alternatívne názvy položiek mzdového číselníka**.

Položky pre výpočet priemeru na dovolenku

Táto funkcia umožňuje definovať položky, ktoré sa budú uplatňovať pri výpočte hodinového priemeru pre náhrady za dovolenku. Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Klávesou **Enter** vyberte položku a pomocou klávesy **F4** vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať pri výpočte priemeru. Označenie v položke je možné zrušiť pomocou klávesy **F4** a následným výberom **Nepočítat'**. Výpočet priemeru sa uskutočňuje za rozhodné obdobie, ktorým je predchádzajúci kalendárny štvrťrok.

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre mesačnú mzdu:

(započítat' Sk) **HRUBÁ MZDA**
(odpočítat' Sk) **NÁHRADY ZA DOVOLENKU**
(odpočítat' Sk) **NÁHRADY OSTATNÉ**
(odpočítat' Sk) **PREPLATENÁ DOVOLENKA**
(odpočítat' Sk) **OŠETRENIE U LEKÁRA - NÁHRADY**
(odpočítat' Sk) **SPREV. ČLENA ROD. K LEK. - NÁHRADY**

Ďalej je potrebné označiť symbolom **započítat' v Sk** alebo **odpočítat' v Sk** aj užívateľom definované príplatky pred zdanením, ktoré majú vstupovať do výpočtu dovolenkového priemeru.

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre mesačnú mzdu:(započítať hodiny) **ODPRACOVANÉ HODINY**(započítať hodiny) **NADČASOVÉ HODINY**(započítať hodiny) **PLATENÉ SVIATKY – HODINY**(započítať hodiny) **ODPRACOVANÉ SVIATKY – HODINY**

$$\text{PRIEM. DOVOLENKA} = \frac{\text{SÚČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZHODNÉ OBDOBIE}}{\text{SÚČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZHODNÉ OBDOBIE}}$$

SÚČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZ. OBDOBIE - súčet položiek označených ako mzdové s prihliadnutím ku znamienku (započítať - odpočítať).

SÚČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZ. OBDOBIE - súčet položiek označených ako hodinové s prihliadnutím ku znamienku (započítať - odpočítať).

Nesprávne nastavenie týchto položiek má za následok nesprávny výpočet dovolenkového priemeru. Funkcia **Preddefinované nastavenie** v menu **Agenda** preto obnoví pôvodné nastavenie neuzivateľských položiek číselníka.

Položky pre výpočet priemeru pre nemoc

Táto funkcia umožňuje nadefinovať položky, ktoré sa budú započítavať do doby vylúčenia platenia poisťného.

Tip!

Od 1. 1. 2004 Náhrady za nemoc prvých 10 dní vypláca zamestnávateľ. Od 11. dňa vyplácanie nemoci preberá Sociálna poisťovňa.

Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka, ktoré môžu byť započítané do doby vylúčenia. Klávesou **Enter** vyberte položku a pomocou klávesy **F4** vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať do doby vylúčenia pre výpočet nemocenského priemeru. Označenie v položke je možné zrušiť pomocou klávesy **F4** a následným výberom **Nepočítať**. Výpočet priemeru sa uskutočňuje za rozhodné obdobie, ktorým je predchádzajúci kalendárny rok.

Dodávané nastavenie položiek pre dobu vylúčenia:(započítať dni) **NEPLAT. VOĽNO OSPRAV. - DNI**(započítať dni) **ABSENCIA - DNI**

Nesprávne nastavenie týchto položiek má za následok nesprávny výpočet doby vylúčenia. Funkcia **Preddefinované nastavenie** v menu **Agenda** obnoví pôvodné nastavenie neuzivateľských položiek číselníka.

Položky pre výpočet doplatku minimálnej mzdy

Táto funkcia umožňuje definovať položky, ktoré sa budú uplatňovať pri výpočte skutočnej hodinovej mzdy pre následný výpočet doplatku do

minimálnej mzdy. Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Klávesou **Enter** vyberte položku a pomocou klávesy **F4** vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať pri výpočte skutočnej hodinovej mzdy. Označenie v položke je možné zrušiť pomocou klávesy **F4** a následným výberom **Nepočítat'**.

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre mesačnú mzdu:

(odpočítat' Sk) **NÁHRADY ZA DOVOLENKU**
 (odpočítat' Sk) **NÁHRADY ZA PLATENÉ SVIATKY**
 (odpočítat' Sk) **NÁHRADY OSTATNÉ**
 (odpočítat' Sk) **MZD. ZVÝHODNENIE ZA ODPRAC. SVIATKY**
 (odpočítat' Sk) **MZDA ZA PRÁCU NADČAS**
 (odpočítat' Sk) **MZD. ZVÝHODNENIE ZA PRÁCU NADČAS**
 (odpočítat' Sk) **PREPLATENÁ DOVOLENKA**
 (odpočítat' Sk) **OŠETRENIE U LEKÁRA - NÁHRADY**
 (odpočítat' Sk) **SPREV. ČLENA ROD. K LEK. - NÁHRADY**
 (započítat' Sk) **NÁHRADY ZA DOVOLENKU – STORNO**
 (započítat' Sk) **HRUBÁ MZDA**

Ďalej je potrebné označiť symbolom **odpočítat' v Sk** aj užívateľom definované príplatky pred zdanením, ktoré nemajú vstupovať do výpočtu skutočnej hodinovej mzdy.

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre mesačnú mzdu:

(započítat' hodiny) **ODPRACOVANÉ HODINY CELKOM**
 (odpočítat' hodiny) **NADČASOVÉ HODINY**

$$SKUT. HOD. MZDA = \frac{\text{SÚČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZHODNÉ OBDOBIE}}{\text{SÚČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽIEK ZA ROZHODNÉ OBDOBIE}}$$

SÚČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽIEK - súčet položiek označených ako mzdové s prihladením ku znamienku (započítat' - odpočítat').

SÚČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽIEK - súčet položiek označených ako hodinové s prihladením ku znamienku (započítat' - odpočítat').

Nesprávne nastavenie týchto položiek má za následok nesprávny výpočet skutočnej hodinovej mzdy a tým aj doplatku do minimálnej mzdy. Funkcia **Preddefinované nastavenie** v menu **Agenda** preto obnoví pôvodné nastavenie neuzivateľských položiek číselníka.

Položky pre výpočet ročného vyúčtovania dane

Podobne ako pri zadávaní položiek pre výpočet priemerov na dovolenku postupujeme aj pri položkách pre výpočet ročného vyúčtovania dane.

Nesprávne nastavenie týchto položiek má za následok nesprávny výpočet čiastkového základu dane, resp. úhrnu príjmov. Funkcia **Preddefinované nastavenie** v menu **Agenda** preto obnoví pôvodné nastavenie neuzivateľských položiek číselníka.

Dodávané nastavenie položiek pre úhrn príjmov:(započítať Sk) **ÚHRN DAŇOVEJ SADZBY 0**(započítať Sk) **ÚHRN DAŇOVEJ SADZBY 2****Dochádzkové číselníky****Zoznam sviatkov**

V ponuke **Číselníky** vyberte **Dochádzkové číselníky** a následne **Zoznam sviatkov**. Táto funkcia ponúka prehľad pracovných a voľných dní jednotlivých mesiacov a rokov. Zároveň obsahuje zoznam sviatkov a údaje o počte pracovných dní v mesiaci, prípadne roku. Tieto údaje slúžia ako podklady pre vystavenie mzdy, ak zamestnanec nemá priradený pracovný kalendár (viď str. 89). Ak chcete zmeniť označenie, napr.: voľného dňa za pracovný, môžete tak urobiť výberom príslušnej funkcie z menu **Agenda**, alebo z ponuky zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši, alebo z klávesnice s použitím horúcich kláves.

Voľný deň označíte pomocou kláves **Shift+Ctrl+V**. Sviatok označíte klávesami **Shift+Ctrl+S** a pracovný deň klávesami **Shift+Ctrl+P**.

Nastavenie nového roku

Nový (aktuálny) rok nastavte v editačnom riadku **Rok pracovného kalendára**. Po nastavení je potrebné aktualizovať hlavne počet platených sviatkov a voľných dní v roku.

Zoznam sviatkov pre rok 2006

Rok pracovného kalendára: 2006 Pracovné dni celkom: 247 Sviatky celkom: 15
 Pracovné dni v mesiaci: 21 Sviatky v mesiaci: 2

Kalendár	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut							
január						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
február			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
marec			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
apríl					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
máj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
jún			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
júl					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
august	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
september					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
október						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
november			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
december					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Číselník smien

V menu **Číselníky** vyberte **Dochádzkové číselníky** a následne potvrdte **Číselník smien**. Tu je potrebné nadefinovať smeny, ktoré neskôr použijete pri definícii pracovného kalendára. To znamená, že pri vytváraní pracovného kalendára môžete ku každému dňu v mesiaci priradiť smenu z tu nadefinovaných.

Smenu do zoznamu pridáte známym postupom cez ponuku **Agenda**, alebo pravé tlačítko myši, alebo klávesou **Ins**. Pri pridávaní novej smeny zadajte najprv **Kód smeny** (toto označenie je ľubovoľné), **Názov smeny** a tiež **Začiatok**, **Koniec** a **Dĺžku smeny**. Podobne ako pri pridávaní postupujte aj pri oprave a mazaní smeny.

Pracovné kalendáre

V ponuke **Číselníky** vyberte **Dochádzkové číselníky** a následne **Pracovné kalendáre**. Po potvrdení sa otvorí okno **Pracovné kalendáre**, v ktorom môžete pridať nový pracovný kalendár pomocou tlačítka **Pridať**. Vytvorený kalendár je potrebné nadefinovať. Po kliknutí na tlačítko **Definovať** ... sa otvorí nové okno **Definícia pracovného kalendára**. Tu môžete vybrať a definovať smeny pre konkrétny pracovný kalendár. V hornej časti okna je zobrazený názov pracovného kalendára, v rozbaľovacom zozname **Obdobie**: vyberte mesiac, v ktorom budete smeny do pracovného kalendára definovať, a tiež zadajte rok. Tlačítkami **Predch** a **Nasled** sa môžete prepnúť medzi jednotlivými mesiacmi smerom dopredu alebo dozadu. V spodnej časti je zobrazené samotné rozloženie dní vo vybranom mesiaci.

V prípade, že definujete **nový pracovný kalendár**, môžete pri jeho definovaní využiť **Generátor smien** prístupný cez menu **Agenda**, alebo cez **ikonu**, ktorá označuje generovanie, prípadne stlačením kombinácie kláves **Ctrl+G**. Generátor smien vám umožní veľmi jednoducho a rýchlo naplniť pracovný kalendár smenami podľa vašich požiadaviek.

Definícia pracovného kalendára

Pracovný kalendár: 1-pracovný kalendár - 1.smena

Obdobie: Mesiac: august Rok: 2006

< Predch. Nasled. >

po	ut	st	št	pi	so	ne
	1 A2	2 A2	3 A2	4 A2	5	6
7 A3	8 A3	9 A3	10 A3	11 A3	12	13
14 A1	15 A1	16 A1	17 A1	18 A1	19	20
21 A2	22 A2	23 A2	24 A2	25 A2	26	27
28 A3	29	30 A3	31 A3			

Prac. smeny: 22

Prac. hodiny: 176:00

Sviatky: 1

Deň: 15, utorok

Smena

Kód: A1

Názov: Ranná smena

Začiatok: 06:00

Koniec: 14:30

Pracovný kalendár je možné nadefinovať aj manuálne. Nastavte sa na aktuálny deň v mesiaci a priradte mu konkrétnu smenu, cez menu **Agenda**, prípadne po kliknutí pravým tlačítkom myši vyberte **Nastaviť smenu v aktuálny deň**. Po výbere tejto funkcie sa zobrazí **číselník smien** so zoznamom už nadefinovaných smien, z ktorých môžete vybrať smenu. Po vyznačení smeny a kliknutí na tlačítko **OK** sa smena prenesie a priradí

k aktuálnemu dňu. Do políčka s dátumom tak pribudne údaj, ktorý označuje typ (kód) smeny.

V pravej časti okna sú zobrazené údaje, ako kód a názov smeny, jej začiatok a koniec pre aktuálny deň kalendára.

Kontrola smien

Nadefinovaný kalendár skontrolujete pomocou funkcie **Kontrola smien** z menu **Agenda**. Odporúčame vám, aby ste si túto kontrolu spustili.

Príklad: Ak ste zadali smenu, ktorá sa končí nasledujúci deň o 10.00 hod. ráno, nie je možné, aby ste zároveň zadali na tento deň smenu, ktorá má začínať šiestou hodinou rannou. V takomto prípade by došlo k prekrytiu smien a preto je dobre použiť kontrolu smien. Program skontroluje, či smeny neboli nelogicky navrhnuté. V prípade, že program nájde chybu, upozorní vás na ňu chybovým hlásením.

Zrušiť smenu v aktuálny deň môžete pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Del**, taktiež môžete zrušiť smeny hromadne v celom mesiaci, roku, alebo zrušiť všetky smeny v pracovnom kalendári.

Takto nadefinované pracovné kalendáre môžete priradiť zamestnancom v **Pracovnom pomere zamestnanca**, záložka **Mzdové údaje – Prac. kalendár**.

Dochádzkový číselník

V ponuke **Číselníky** vyberte **Dochádzkové číselníky** a následne **Dochádzkový číselník**. Tu nájdete zoznam preddefinovaných činností, ktoré využijete v samotnej dochádzke zamestnancov. Okrem týchto činností, môžete pomocou tlačítok **Pridať**, **Opraviť** a **Zmazať** pridávať a editovať vami definované ďalšie činnosti.

Stĺpce **Pol.-dni** a **Pol.-hodiny** predstavujú väzbu na mzdový číselník. Pri načítaní evidencie dochádzky do mzdy zamestnanca sa spočítané hodiny a dni prislúchajúce činnosti z dochádzkového číselníka uložia do odpovedajúcich mzdových (dochádzkových) položiek. Pri pridávaní novej položky sa po stlačení klávesy **F4** v týchto stĺpcoch rozbalí zoznam s dochádzkovými položkami mzdového číselníka.

V stĺpci **Odprac.** zaškrtnite položku, resp. činnosť, ktorá predstavuje vykonanú prácu, ako napr.: **Odpracované**, **Práca nadčas**, **Práca cez sviatok**, atď.. Nesprávne zaškrtnutie týchto položiek môže mať negatívny vplyv na súčinnosť evidencie dochádzky a pracovného kalendára s rozpisom smien zamestnancov. V evidencii dochádzky sa zaškrtnuté položky môžu objaviť v čase len mimo definovaných smien podľa rozpisu z pracovného kalendára, naopak nezaškrtnuté len počas definovaných smien. Pre evidenciu dochádzky zamestnancov bez definovaného prac. kalendára nemá tento stĺpec žiadny význam.

Číslo	Názov činnosti	Pol.-hod.	Pol.-dni	Odprac.	Voln. tub.
1	Odpracované	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dovolenka		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nemoc		11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ťžetrenie člena rodiny		10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Absencia	15	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Práca nadčas	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Práca cez sviatok	7	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Platené voľno	9	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Neplatené voľno ospravedlnené	13	12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Upozornenie:

Činnosti dodané s programom (položky č. 1-9), ktoré sa v tomto zozname nachádzajú **nie je možné opravovať, ani mazať!** Opravovať a rušiť môžete jedine činnosti, ktoré ste sami pridali do zoznamu, čiže tie, ktoré sú pridávané užívateľom.


Číselník pracovných pomerov a dohôd

Po potvrdení funkcie **Číselník prac. pomerov a dohôd** sa zobrazí zoznam preddefinovaných pracovných pomerov a dohôd. Nájdete tu základné typy pracovných pomerov, ktoré sú nedefinované a dodané s programom automaticky. Tu je zároveň možné dodefinovať ďalšie pracovné pomery a následne ich upravovať, prípadne mazať pomocou už známych funkcií.

Tabuľka pracovných pomerov a dohôd obsahuje nasledovné stĺpce:

- poradové číslo pracovného pomeru
- názov pracovného pomeru
- skratka (označenie pracovného pomeru)

Definícia parametrov prac. pomeru alebo dohody

Por. číslo prac. pomeru: Skratka: Platnosť parametrov od: 

Názov prac. pomeru: Platnosť parametrov do:

Parametre pracovného pomeru

Parameter	Hodnota
Aktívny pracovný pomer	áno
Dohoda o prácach mimo prac. pomer	nie
Odпов. položka mzd. číselníka	
Previesť výpočet dane	áno
Nárok na dovolenku	áno
Dovolenkový priemer	áno
Náhrady platené priem. mzdou	áno
Platené sviatky	áno
Nemoc	áno
Uplatnenie nezdan. minima	áno
Doplatok do min. mzdy	áno

Po potvrdení pracovného pomeru klávesou **Enter** sa otvorí okno **Definícia parametrov pracovného pomeru alebo dohody**. Tu je možné pre zadané obdobie platnosti nadefinovať parametre pracovného pomeru, ako napr. výpočet dovolenkového priemeru, nemoci, resp. odvod jednotlivých poistných Ku každému parametru je možné nastaviť jeho hodnotu.

Upozornenie: Preddefinované pracovné pomery nie je nutné upravovať. Pri pravidelnej aktualizácii programu sú automaticky aktualizované.

V prípade, že si nadefinujete nový pracovný pomer (cez menu **Agenda**), tento sa zároveň zobrazí v rozbaľovacom zozname **druh prac. pomeru** pri pridávaní pracovného pomeru zamestnanca.

Pracovný číselník

Pracovný číselník

Číslo pol.	Názov prac. položky	MJ	Cena Sk/MJ
1	písanie textov na počítači	str	18,00
2	upratovanie	hod	40,00
3	preklad textov	str	50,00

OK
Storno
Opraviť
Pridať
Zmazať

Po potvrdení tejto funkcie sa otvorí okno **Pracovný číselník**. Tu je možné nadefinovať jednotlivé druhy pracovných výkonov a ich sadzby v Sk za hodinu, alebo v Sk za inú mernú jednotku (ks, km, atď.). Pridávanie, zrušenie alebo opravu môžete vykonávať kliknutím na príslušné tlačítka. Pracovné

výkony konkrétneho zamestnanca definujte cez ponuku **Výpočet, Pracovné výkony** (bližší popis viď str. 67).

Zákazky

Po potvrdení tejto funkcie sa otvorí okno **Zákazky**. Tu je možné nadefinovať jednotlivé druhy zákaziek. Pridávanie, zrušenie alebo opravu môžete vykonávať kliknutím na príslušné tlačítka. Zákazky je možné priradiť k pracovnému výkonu konkrétneho zamestnanca, cez ponuku **Výpočet, Pracovné výkony** (bližší popis viď str. 67).

Daňové tabuľky

Číslo sadzby	Názov daňovej sadzby
0	MESAČNÉ ZALOHY
1	ZRÁŽKOVÁ
2	JEDNORÁZOVÁ MZDA
3	ROČNÉ VYÚČTAVANIE

Dolná hranica	Horná hranica	Daň - suma	Daň - percentá	Percentá z celk. sumy
0 Sk	999 999 999 Sk	0 Sk	19 %	<input type="checkbox"/>

Táto funkcia umožňuje pracovať s daňovými tabuľkami. Daňové tabuľky sú preddefinované podľa platnej legislatívy. V prípade potreby je možné ich modifikovať, takže si môžete vytvárať svoje vlastné daňové sadzby a daňové zrážky. To oceníte hlavne pri zmene daňových predpisov. Po výbere tejto funkcie sa otvorí okno s daňovými sadzbami, v spodnej časti sú dve záložky **Definícia daní** a **Definícia zaokrúhlenia**.

Novú daňovú sadzbu môžete pridať klávesou **Ins**, prípadne cez ponuku **Agenda**. Pridávaná daňová sadzba je označená číslom, ktoré je generované automaticky a názvom, ktorý si zadáte.

Pre každú pridanú daňovú sadzbu sa v mzdovom číselníku vytvoria položky úhrn príjmov, základ dane a vypočítaná daň. Ak má napr. nová daňová sadzba č. 5, úhrn príjmov tejto daňovej sadzby bude mať číslo 605, príslušná položka daňového základu má č. 1105 a položka pre vypočítanú daň č. 1205. Pri novej sadzbe ďalej nadefinujte jej názov, daňové pásma a zaokrúhlenie pre daňový základ a vypočítanú daň.

S programom sú dodávané nasledujúce daňové sadzby:

0 - mesačné zálohy

1 - zrážková

2 - jednorázová mzda

3 - ročné vyúčtovanie

Užívateľom definované daňové sadzby je možné zmazať len vtedy, ak neboli použité v už vystavených mzdách.

Výpočet dane

Po stlačení klávesy **Ctrl+F9**, alebo cez menu **Agenda** je možné zadať čiastku, pre ktorú sa má daň vypočítať. Funkcia má kontrolný význam.

Rodinné prídavky

Keďže vyplácanie rodinných prídavkov na deti v súčasnosti má v kompetencií Sociálna poisťovňa, nie je dôvod pridávať nové obdobia platnosti rodinných prídavkov a definovať ich v programe. Funkcia rodinných prídavkov slúži na uchovanie histórie, kedy sa rodinné prídavky definovali v programe.

Platnosť údajov je vymedzená obdobím, ktoré je zobrazené v editačných poliach **Platnosť prídavkov od** a **Platnosť prídavkov do**.

Pomoc



Kalkulačka

Spustí vstavaný kalkulátor Windows. Túto funkciu je možné vyvolať tiež klávesou **F8** a to z každého miesta programu.

Obsah nápovedy

Bližší popis o použití nápovedy nájdete na str. 16 (bod 4.).

Užívateľská príručka

Bližší popis o použití užívateľskej príručky nájdete na str. 16 (bod 1.).

MRP - Company na Internete

Táto funkcia otvorí internetovú stránku firmy MRP – Company, v prípade, že máte na počítači pripojenie k internetu. Na našej internetovej stránke okrem iných zaujímavých vecí nájdete aj podrobne rozpracované Otázky a odpovede k MRP programovému vybaveniu. Viac na str. 16 (bod 2.).

MRP - Aktualizačný manažér

Bližší popis o použití aktualizáčného manažéra nájdete na str. 16 (bod 3.).

Odoslať e-mail autorom

Táto funkcia umožní odoslať e-mailovú správu autorom programu Mzdy a personalistika pre Win9x/NT/2000/XP. V menu **Pomoc** vyberte príkaz **Odoslať e-mail autorom**. **E-mailová adresa** komu je správa určená a **predmet správy**, ktorého obsahom je vaše licenčné číslo sú vyplnené automaticky.

Po potvrdení tejto funkcie sa spustí okno vášho e-mailového klienta a po napísaní správy máte možnosť e-mail odoslať. Ide o bežné odoslanie správy pomocou poštového klienta, ako napr.: **Microsoft Outlook Express** a iné.

Preskúmať priečinok aplikácie

Táto funkcia zobrazí, kde na disku počítača je program Mzdy a personalistika nainštalovaný.

O aplikácii

Obsahuje základné údaje o vývoji a verzii programu. Okrem týchto základných informácií tu tiež nájdete vaše **licenčné (sériové) číslo** a údaje o užívateľovi licencie.

HOTLINE A E-MAIL



Skôr ako zdvihnete telefón a zavoláte na náš HOTLINE (je potrebné volať od počítača), alebo nám napíšete e-mail, posadte sa k svojmu počítaču a pripravte si prosím nasledujúce údaje:

1. Licenčné (sériové) číslo programu a úplné číslo verzie [napr.: 4.56(005)].
2. Podrobný popis vášho problému (presné hlásenia programu), v ktorej agende (napr. mzdy, výstupy, ...) programu sa objavili nejasnosti a problémy.
3. Operačný systém a verzia (WINDOWS XP/95/98/2000, ...).
4. Pracuje program v sieti? Ak áno, o akú sieť ide a koľko má staníc.
5. Veľkosť operačnej pamäte RAM a typ počítača (procesora), na ktorom je program používaný.
6. Typ tlačiarne, na ktorej sa tlačia výstupy.
7. Meno užívateľa.
8. Dátum zakúpenia prvotnej licencie a dátum posledného upgrade.
9. Kto inštaloval program.

S uvedenými údajmi sa urýchli vyriešenie vášho problému a predídete sa tak zbytočným nedorozumeniam. V prípade komunikácie e-mailom pošlite hore uvedené údaje na adresu mail@mrp.sk.

Veríme, že sa program stane vašim spoľahlivým pomocníkom a radi uvítame vaše podnety na jeho ďalšie vylepšenie.

Autori programu

MRP – Company, spol. s r. o., P. O. Box 94, 977 01 Brezno
tel.: 048/ 611 1333, 0905/ 821 211, 0903/ 821 211; fax: 048/ 630 9325
Internet: <http://www.mrp.sk>
osobný styk: Rázusova 91, Brezno

Ako nás môžete nájsť?

Takto!

