

MRP Vizuálny systém

Mzdy a personalistika

e-manuál

(určené pre Windows NT/2000/XP/Vista/7)

MRP[®]

electronics

software

informatics

company

*P.O. BOX 94
977 01 Brezno
telefón: 048/611 1333, 0903/821 211, 0905/821 211, 0948/821 211
telefax: 048/630 9325
internet: <http://www.mrp.sk>
e-mail: mail@mrp.sk*

Názov: MRP Vizualny systém, Mzdy a personalistika
Vývoj: MRP-Company, spol. s r.o., Divízia informačných systémov
Vedúci projektu: Ing. Jozef Strnádik, Ing. Miroslav Zubák
Spoluautori: Ing. Emil Nomilner, Ing. Radovan Kučera, Mgr. Miroslav Odráška
Vydanie: Piate (október/2012)
Vydáva: MRP-Company, spol. s r.o.
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 NT, Windows XP, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7 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, MRP Vizualny systém.
Informácie zahrnuté v tejto publikácii môžu podliehať zmenám bez predchádzajúceho upozornenia.
Táto publikácia neprešla redakčnou ani jazykovou úpravou.

Obsah

1	Čo sa očakáva od používateľa aplikácie.....	5
2	Úvod	6
2.1	Licenčné podmienky.....	6
2.2	Skôr ako zavoláte HotLine.....	7
2.3	Multiverzia.....	7
2.4	Použitie nápovedy.....	8
2.5	Inštalácia ikon.....	8
3	Inštalácia.....	8
3.1	Hardvérové požiadavky.....	8
3.2	Softvérové požiadavky.....	8
3.3	Požiadavky na obsluhu.....	9
3.4	Inštalácia z MRP-CD.....	9
3.5	Inštalácia z Internetu.....	9
3.6	Inštalácia Základu systému.....	9
3.7	Inštalácia aktualizovanej verzie - upgrade.....	9
3.8	Inštalácia sieťovej verzie.....	10
3.9	Odinštalovanie programu.....	10
4	Začíname.....	11
4.1	Hlavné okno aplikácie.....	11
4.2	Databázové tabuľky.....	11
4.3	Prístupové klávesy.....	12
4.4	Hľadanie.....	13
4.5	Niektoré problémy a ich riešenie.....	13
5	Firma	14
5.1	Definícia a voľba firmy.....	15
5.2	Údržba údajov aktuálnej firmy.....	15
5.3	Prihlásiť sa ako iný užívateľ.....	17
5.4	Výplatné obdobie.....	17
5.5	Prístupové práva.....	18
6	Personalistika.....	18
6.1	Zoznam zamestnancov.....	19
6.2	Zoznam pracovných pomerov.....	20
6.3	Čerpanie dovolenky zamestnancov.....	20
6.4	Dochádzka zamestnancov.....	21
7	Výpočet.....	25
7.1	Zálohy.....	26
7.2	Mzdy.....	26

7.3	Priemery na dovolenku.....	28
7.4	Poistné organizácie.....	29
7.5	Pracovné výkony.....	29
7.6	Príkazy k úhrade.....	30
7.7	Evidenčné listy.....	32
7.8	Dane.....	33
7.9	Zdravotné poistenie.....	36
8	Výstupy.....	36
8.1	Výstupy - všeobecné zásady.....	37
8.2	Personalistika.....	39
8.3	Mzdová agenda.....	40
8.4	Poistné.....	41
8.5	Príkazy k úhrade a homebanking.....	42
8.6	Ročné zúčtovanie dane.....	42
8.7	Ročné zúčtovanie zdrav. poistného.....	42
8.8	Prehľad o dani, ročné hlásenie.....	42
8.9	Nemoc. dávky, OČR,	43
8.10	Číselníky.....	43
8.11	Ostatné.....	44
8.12	Tlačové formuláre, zmluvy.....	44
8.13	Export do PÚ.....	44
8.14	Export do JÚ.....	45
8.15	Export štatistických údajov.....	46
9	Číselníky.....	46
9.1	Strediská.....	47
9.2	Kategórie.....	47
9.3	Mzdový číselník.....	47
9.4	Dochádzkové číselníky.....	51
9.5	Číselník pracovných pomerov a dohôd.....	53
9.6	Pracovný číselník.....	54
9.7	Zákazky.....	54
9.8	Daňové tabuľky.....	54
10	Nastavenie.....	55
10.1	Identifikačné údaje firmy.....	56
10.2	Program.....	57
10.3	Parametre miezd.....	58
11	Pomoc	59
11.1	Aktualizácia programu.....	59

1 Čo sa očakáva od používateľa aplikácie

Predtým, ako sa rozhodnete náš program používať, je dôležité uvedomiť si niekoľko zásad. Ide predovšetkým o to, aby ste mali na pamäti, že mzdový program je nástroj na automatizáciu výpočtov miezd, avšak používateľ programu musí **rozumieť mzdovej problematike, poznať metodiku výpočtu miezd** a tiež sa **orientovať v mzdovej legislatíve**, poznať **Zákonník práce**, ktorý rieši pracovno právne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Poznať **Zákon o sociálnom a zdravotnom poistení** a **Zákon o dani z príjmu**.

Je to dôležité hlavne preto, aby ste vedeli správne rozhodnúť a posúdiť, aký druh mzdy zamestnancovi určiť, aby ste vedeli rozhodnúť aký bude napr. koeficient minimálnej mzdy, ako správne vypočítať mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, atď. Mzdových situácií je skutočne veľa a výpočet mzdy je už dôsledkom správneho (alebo nesprávneho) nastavenia týchto prvotných a zároveň veľmi dôležitých parametrov miezd. Netreba preto podceňiť úvodné nastavenia mzdových parametrov. Nesprávne nastavenie môže mať za následok nekorektný výpočet mzdy, za ktorý je zodpovedný používateľ programu, nie softvérová firma, ktorá vám softvér dodala.

- Mzdový program neuskutoční výpočet bez vášho počiatočného nadefinovania personálnych a mzdových údajov do programu. Po zedefinovaní týchto údajov je potrebné postupovať podľa jednotlivých krokov chronologicky. Nemôžete tlačiť napr. mesačné výkazy do poisťovní skôr ako vystavíte mzdy zamestnancov, alebo skôr, ako vypočítate celkové poisťné organizácie, atď.
- Mzdový program nie je expertný systém na výklad legislatívy. Ak je napr. zamestnanec invalid, na základe tohto statusu by nemal odvádzať niektoré odvody do poisťovní (tak, ako je to u bežného zamestnanca). V takom prípade musíte rozhodnúť, ako v mzdovom programe nastaviť príslušné odvody na jednotlivé poisťné, aby bol následný výpočet mzdy korektný a správny.
- To, ako pracuje náš mzdový program vám radi vysvetlíme, prípadne vás pozveme na školenie, ktoré firma MRP pre vás pravidelne organizuje, alebo vám tiež ponúkame možnosť konzultácií vo vopred dohodnutom termíne s nami. Výklad daňovej a mzdovej legislatívy a metodiky výpočtu miezd nie sú predmetom našej činnosti. Ak máte v tejto problematike nejasnosti, obráťte sa prosím v takom prípade na príslušné inštitúcie alebo subjekty, poskytujúce poradenstvo v danej oblasti.
- MRP mzdový program vám poskytne všetky podklady, či už v podobe tlačenej, alebo v podobe vygenerovaného súboru, napr. XML, ktorý je potrebné následne príslušnej inštitúcii odoslať. Postup odosielania súborov je obvykle špecifický pre každú konkrétnu inštitúciu (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, daňový úrad) a môže podliehať zmenám. Podrobné postupy na obsluhu a zasielanie jednotlivých dávok cez webové rozhranie sú obvykle publikované na internetových stránkach týchto inštitúcií. Otázky týkajúce sa odosielania súborov a dávok preto smerujte prosím príslušnej inštitúcii.
- Očakávame, že základné znalosti obsluhy a práce s PC (ako napr. vytvorenie priečinka na vašom disku, premenovanie alebo skopírovanie súboru, atď.) sú pre vás samozrejmosťou a používateľ softvéru má dostatočné vedomosti v tejto oblasti.

Tip:

Otázky týkajúce sa nášho mzdového programu a všetky prípadné problémy a nejasnosti spojené s používaním aplikácie **Mzdy a personalistika** smerujte prosím na našu e-mailovú adresu: mzdywin@mrp.sk

Dôležité:

Aplikácia **Mzdy a personalistika** umožňuje modifikovať mzdové parametre ako sú napr. minimálna mzda, minimálne a maximálne vymeriavacie základy poisťného, odpočítateľná položka na daňovníka, ktoré vstupujú do výpočtu miezd. Hodnoty týchto parametrov však nedoporučujeme nastavovať menej skúseným používateľom, pretože nesprávne hodnoty môžu mať fatálne následky.

Časté zmeny v legislatíve, metodických pokynoch a pokynoch k vyplňovaniu dôležitých výkazov a tlačív, ako aj nezriedkavá nejednoznačnosť vo výklade zákonov nás nútia aplikáciu **Mzdy a personalistika** neustále upravovať a prispôbovať. K aktualizácii aplikácie preto dochádza aj niekoľkokrát v priebehu kalendárneho roka. Je veľmi dôležité a vo vašom záujme, aby ste mali vždy nainštalovanú aktuálnu verziu aplikácie. **Doporučujeme preto zabezpečiť si prístup k aktuálnym verziám prostredníctvom internetovej stránky našej spoločnosti alebo prostredníctvom softvéru Aktualizačný manažér.** Viac informácií nájdete v tomto manuáli v kapitole 10.

2 Úvod

Vážení užívatelia!

Dostáva sa vám do rúk naša najnovšia verzia produktu, ktorá umožňuje viesť rýchlo a prehľadne mzdovú a personálnu agendu firmy.

Medzi hlavné prednosti nášho programu patrí:

- ▶ evidencia histórie dôležitých mzdových údajov zamestnancov,
- ▶ evidencia histórie zmien dôležitých parametrov miezd (minimálna mzda, odpočítateľné položky daň. základu, atď.),
- ▶ evidencia histórie čerpania dovoleniek zamestnancov,
- ▶ automatický prepočet odpracovaných dní a hodín počas vystavovania mzdy,
- ▶ prehľadnejší mzdový číselník s možnosťou definície spôsobu výpočtu mzdových položiek v makrojazyku JoPas,
- ▶ evidencia a tlač príkazov k úhrade,
- ▶ ročné vyúčtovanie dane z príjmu,
- ▶ potvrdenie o zdaniteľnej mzde,
- ▶ plne modifikovateľné tlačové zostavy, vrátane názvov položiek mzdového číselníka, možnosť tvorby vlastných tlačových zostáv,
- ▶ multiverzia programu umožňuje vedenie mzdovej agendy pre teoreticky neobmedzený počet firiem.

Program sme sa snažili koncipovať maximálne variabilne, aby vyhovoval väčšine používateľov. Odporúčame vám preštudovať si pozorne funkcie programu pred jeho nasadením v praxi. V prípade, že narazíte na závažný problém, ktorý by bránil správne použitiu tohto produktu, prosíme Vás o jeho oznámenie. Našou snahou bude vyjsť vám v rámci našich možností maximálne v ústrety.

Tento náš programový produkt budeme neustále zdokonaľovať a prispôbovať novým predpisom a ako registrovaní používatelia budete mať nárok na nové verzie s podstatnou zľavou.

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

Autori

2.1 Licenčné podmienky

Tento text je orientačný. Záväzné znenie licenčných podmienok je na Vašej registračnej karte!

Firma MRP-Company, spol. s r.o. zaručuje, že distribuované médiá nie sú poškodené mechanicky a záznam bol verifikovaný a zaručuje správnu inštaláciu programov do počítača užívateľa. V prípade zistenia nečitateľnosti doručených médií ich firma MRP-Company, spol. s r. o. čo najskôr vymení. Nárok na bezplatnú výmenu dodaných médií v prípade ich nečitateľnosti má užívateľ do 30 dní odo dňa distribúcie licencie. 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., výkon majetkových práv ale zostáva aj naďalej výhradne v právomoci firmy MRP-Company, spol. s r. o. Právo používať konkrétnu licenciu programu vzniká koncovému užívateľovi dňom pripísania príslušnej peňažnej čiastky za používanie tejto licencie na účet firmy MRP-Company, spol. s r. o.

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

Užívateľ môže:

1. Mať nainštalovaný dodaný softvérový produkt iba na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
2. Mať nainštalovaný 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 jedenkrát na jednom počítači v tom istom reálnom čase.
3. Vytvoriť si pre účely archivácie jednu záložnú kópiu dodaného softvérového produktu (čo tiež doporučujeme).

Užívateľ nesmie:

1. Vykonávať na dodanom softvérovom produkte akékoľvek zmeny, ani ho dekódovať a využívať tak získaný kód alebo databázu, alebo ich časti samostatne alebo v spojení s iným programovým vybavením.
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. (Môže 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 oboznámiť so všetkými jeho funkciami, aj s funkciami nepopísanými v manuáli, a s funkciami operačného systému, v ktorom je softvérový produkt používaný.
3. Vo vlastnom záujme robiť pravidelné zálohy všetkých dát na kvalitné záznamové médiá.
4. Okamžite skontrolovať všetky výstupy z programu s aktuálnou daňovou a právnou legislatívou, v prípade nezrovnalostí urobiť príslušnú nápravu.
5. Zabrániť prístupu k programu osobám, ktoré nepoznajú jeho funkcie a funkcie operačného systému, v ktorom je program používaný.
6. Používať program iba na bezporuchových počítačoch nenapadnutých počítačovými vírusmi.
7. Pri účtovných systémoch vo vlastnom záujme uskutočňovať pravidelné aktualizácie (viackrát ročne – najlepšie cez internet) dodaného softvérového produktu.

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

Rožlepením obalu inštalačných médií (kľúčov MRP) užívateľ súhlasí s týmito licenčnými podmienkami.

V prípade porušenia hore uvedených licenčných podmienok stráca užívateľ programu licenciu na používanie programu bez náhrad (z čoho vyplýva aj strata nároku na akýkoľvek zvýhodnený upgrade programu) a môže byť voči nemu vedené súdne stíhanie podľa Autorského zákona za zneužitie práv na používanie softvéru.

2.2 Skôr ako zavoláte HotLine

- **Odporúčame Vám, aby ste v prípade telefonického kontaktu s nami volali priamo od počítača, kde je program Mzdy a personalistika nainštalovaný! Urýchlite tým vyriešenie vášho problému.**

Skôr, ako zavoláte „**horúcu linku**“ nášho oddelenia služieb pre užívateľov, pripravte si, prosíme, nasledujúce údaje:

1. Popis problému (chybové hlásenie), v ktorom kroku sa objavili problémy.
2. **Licenčné (sériové) číslo a verziu programu** (pri čísle verzie je dôležité aj číslo v zátvorke).
 - Vyberte **O aplikácii** (O programe) z ponuky **Pomoc**.
 - Objaví sa okno s požadovanými informáciami:
 - názov nainštalovanej aplikácie (programu)
 - aktuálne číslo verzie programu
 - typ verzie programu (multi, siet)
 - legálny užívateľ programu
 - sériové (licenčné) číslo programu

3. Meno používateľa.
4. Operačný systém a jeho verzia (Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Vista, Win 7).
5. Pokiaľ program pracuje v sieti, tak o akú sieť sa jedná a koľko má staníc.

Najčastejšie otázky týkajúce sa práce s vizuálnym účtovným programom **Mzdy a personalistika** nájdete spracované na našom webe:

<http://www.mrp.sk/> sekcia **Podpora/Otázky a odpovede**

2.3 Multiverzia

Multiverzia umožňuje vedenie ekonomických agend pre viac firiem zároveň alebo viac rokov dozadu. Dáta každej firmy (resp. roku) sú uchovávané v samostatnej zložke, sú na sebe nezávislé a samostatne sa zálohujú.

Multiverzia poskytuje tieto hlavné výhody:

- Vhodnosť pre účtovné a poradenské firmy spracovávajúce agendy viacerým firmám.
- Pri jednej firme je možné sa vracať k minulým obdobiam bez nutnosti stáleho zálohovania a obnovovania dát (čo predstavuje možný zdroj chýb a prepísania dát).

Postup archivácie minulých rokov:

1. Po skončení účtovania na konci roku skopírujte firmu.
2. V skopírovanej firme urobte ročný prevod a účtujte nový rok.

! Pokiaľ však urobíte zásah do starej firmy/roku, tento sa do novej nijako nepremietne!

2.4 Použitie nápovedy

Pre vstup do nápovedného systému použijete jednu z nasledujúcich možností:

- Stlačte klávesu **F1**.

alebo

- Vyberte položku **Obsah nápovedy** z ponuky **Pomoc**.

Listovanie nápovedou prebieha podľa obvyklých konvencií.

2.5 Inštalácia ikon

Ak odmietnete počas inštalácie umiestniť zástupcu aplikácie na plochu, môžete tak urobiť dodatočne nasledujúcim postupom:

1. Kliknite pravým tlačítkom myši na voľné miesto Pracovnej plochy.
2. V rozbalenej ponuke vyberte položku **Nový objekt**.
3. V následne rozbalenej ďalšej ponuke vyberte **Zástupca**.
4. Ďalej sa riadte pokynmi v dialógovom okne.

Tip:

- Rovnakým postupom umiestnite zástupcu aj do ľubovoľnej zložky.

3 Inštalácia

Oboznáňte sa s hardverovými a softvérovými podmienkami, ktoré sú nutné pre správny chod programu. Nájdete tu postup prvej inštalácie, inštalácie upgrade aj inštalácie sieťovej verzie.

Upozornenie 1

Pred otvorením balíčka s inštalačnými médiami si starostlivo preštudujte **Licenčné podmienky**. 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).

Varovanie

Neodporúčame inštalovať staršiu verziu programu do priečinka, kde už bola nainštalovaná novšia verzia programu, tzn. dáta boli prevzaté do novšej verzie programu.

Upozornenie 2

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

3.1 Hardvérové požiadavky

Na prevádzku aplikácií z MRP Vizualného účtovného systému vyhovuje na trhu momentálne bežne dostupná počítačová zostava PC (v najhoršom prípade starší PC s mikroprocesorom typu Intel, alebo Amd o výkone aspoň 700 MHz, pamäťou 512 MB RAM a monitorom VGA s rozlíšením minimálne 800 x 600).

Po inštalácii zaberie program asi 70MB diskového priestoru - bez užívateľských dát. Pre krátku dobu odozvy je výhodnejší čo najvýkonnejší počítačový systém. Pre správne zobrazenie programových ponúk odporúčame v nastavení systému Windows nastaviť rozlíšenie minimálne 800x600 pixelov, malé písmo a krátky formát dátumu (bez medzier - v niektorých prípadoch "dd.MM.yyyy", alebo tiež v tvare "dd.MM.rrrr").

3.2 Softvérové požiadavky

Aplikácie z MRP Vizualného účtovného systému vyžadujú operačný systém Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista alebo Windows 7.

3.3 Požiadavky na obsluhu

MRP Vizualný účtovný systém pracuje pod operačnými systémami Windows NT/2000/XP/Vista/7, 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. Odporúčame vám preštudovať si niektorú z množstva príručiek pre začiatočníkov, prípadne pre pokročilých, alebo absolvovať niektorý z kurzov obsluhy počítača.

3.4 Inštalácia z MRP-CD

Do CD mechaniky vložte **MRP-CD** a počkajte kým sa spustí **Autorun**. 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. Licenčné údaje je potrebné zadať ručne. Nájdete ich na priloženom liste, ktorý je súčasťou balíčka s **MRP-CD**.

Ak sa rozhodnete najskôr si prezrieť **CD** a až potom inštalovať program, postupujte nasledovne: v ponuke, ktorá sa zobrazí v ľavej časti okna, rozbaľte (kliknutím na +) **Účtovné agendy**, potom **Vizuálne pre Windows NT/2000/XP/Vista/7** 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 priečinkov doporučujeme ponechať.

3.5 Inštalácia z Internetu

MRP Vizualný účtovný systém je k dispozícii aj na internetových stránkach **MRP-Company, spol. s r.o.** (<http://www.mrp.sk>), v sekcii **Stahovanie (Upgrade)**. Podrobné pokyny na stiahnutie nájdete priamo na stránkach.

Pokiaľ sťahujete viac MRP programov, je potrebné každý program ukladať do samostatného priečinka na disku počítača.

Samotnú inštaláciu spustíte súborom **Setup.exe**. Ďalej postupujte podľa pokynov inštalátora, ako pri inštalácii z MRP-CD.

3.6 Inštalácia Základu systému

Základ systému môžete inštalovať pred, alebo po inštalácii programu. Vždy však pred prvým spustením účtovného 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). Postup inštalácie je podobný ako postup inštalácie účtovného programu. Základ systému je možné stiahnuť aj priamo z nášho webu www.mrp.sk v sekcii **Stahovanie** následne vyberte **Upgrade** a kliknite na **"Stiahnutie základu Vizuálneho a Univerzálneho systému"** a stiahnite súbor **Setup.exe** z časti Základ Vizuálneho systému.

Základ Vizuálneho a Univerzálneho systému		
Názov	Inštalčné súbory	Veľkosť
Základ Vizuálneho systému Všetky súbory je potrebné uložiť ich do jedného priečinka (adresára) , z ktorého spustíte inštaláciu cez Setup.exe .	Setup.exe	(5,8 MB)

3.7 Inštalácia aktualizovanej verzie - upgrade

Aktualizácia vyššej verzie než je vaša aktuálna na počítači musí byť nainštalovaná do toho istého priečinka, resp. na to isté miesto, kde je nainštalovaná súčasná vaša verzia. V prípade, že program nainštalujete na iné miesto, dáta súčasnej verzie sa neprevezmú a po spustení programu tam dáta nebudú. Váš dojem bude, že upgrade vám zmaže všetky dáta, čo však nie je tak. **Upgrade vám dáta nikdy nezmaže!** Len sú na inom mieste. V takom prípade je potrebné zopakovať inštaláciu upgrade do správneho priečinku.

Pred spustením inštalácie aktualizovanej verzie odporúčame z bezpečnostných dôvodov zazálohovať všetky údaje (t.j. údaje všetkých firiem - postup nájdete v kapitole **Údržba dát**).

Postup inštalácie upgrade je rovnaký ako postup prvej inštalácie programu. Po inštalácii upgrade (aktualizovaná verzia) automaticky prevezme údaje zo staršej verzie, prípadne uskutoční ich reštrukturalizáciu. Obsah údajov zostane nezmenený

rovnako, ako užívateľské predlohy tlačových zostáv.

3.8 Inštalácia sieťovej verzie

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 povoliť zdieľanie, vytvorením substituovaného disku - napr. X (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), ktorý bude smerovať napr. do priečinka C:\MRPWIN (ktorý má nastavené úplné zdieľanie):

- 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 substituovanému disku, napr.:
- C:\Windows\system32\subst.exe X: C:\MRPWIN - pre operačné systémy Windows NT/2000/XP
- Nainštalujte program do priečinka s názvom napr. X:\MZDY

Inštalácia na sieťové stanice

- Pripojte sieťovú jednotku X (alebo ľubovoľné dostupné písmeno), s cestou:
\\Server\C\MRPWIN (kde server je konkrétny sieťový názov počítača).
- Nainštalujte program do priečinka X:\MZDY (alebo vo vlastnostiach zástupcu už nainštalovaného programu upravte cieľ na X:\MZDY\mapw4biz.exe).
- Postup vlastnej inštalácie je rovnaký ako je popísané vyššie.
- Inštaláciu opakujte z každej stanice zvlášť, rovnakým postupom.

Upozornenie

Odporúčame vám používať krátke názvy priečinkov.

3.9 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.

Postup odinštalovania programu:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** a vyberte položku **Nastavenie/Ovládací panel ...**
2. Dvojklikom 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 deinštaláčného programu.
6. Po skončení deinštalácie vymažte priečinok, v ktorom sa aplikácia nachádzala.

Upozornenie


Deinštalácia programu nezmaže dáta ani užívateľské predlohy tlačových zostáv. Je nutné ich zmazať samostatne (viď bod 6). Dáta ponechá nedotknuté aj nová inštalácia do tej istej zložky. Pri inštalácii novej verzie dôjde len k ich reštrukturalizácii.

4 Začíname

Aplikáciu **Mzdy a personalistika z MRP vizuálneho účtovného systému** spustíte nasledovne:

1. Kliknite na tlačítko **Štart** v hlavnom paneli Windows.
2. Vyberte ponuku **Programy** a v nej vyhľadajte **MRP – Company** a v nej **MRP Mzdy a personalistika**.
3. Kliknite **MRP Mzdy a personalistika**.

Aplikáciu **Mzdy a personalistika z MRP vizuálneho účtovného systému** ukončíte nasledovne:

1. kliknite na tlačítko  na zatváranie okien v pravom hornom rohu,
alebo
2. vyberte **Koniec** z hlavnej ponuky **Firma**,
alebo
3. stlačte klávesy **Alt+F4**.

4.1 Hlavné okno aplikácie

Požadovaný modul – agendu – otvoríte kliknutím na príslušnú ikonu **v paneli agiend** (ikony v ľavej časti okna aplikácie) alebo výberom niektorej funkcie v paneli nástrojov (funkcie v hornej časti okna aplikácie).

Pod agendou rozumieme tabuľku, alebo vstupný formulár a zoznam operácií, ktoré je možné vykonávať nad tabuľkou alebo formulárom.

Tip:

*Všetky funkcie, ktoré program v danom okamihu poskytuje sú prístupné cez ponuku **Agenda**.*

Požadovaný modul – agendu – otvoríte výberom príslušného príkazu z ponuky programu alebo kliknutím na tlačítko v paneli nástrojov.

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

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




4.2 Databázové tabuľky

V podobe tabuliek sa zobrazujú dáta z databázových tabuliek. Tabuľky slúžia na editáciu (úpravy) dát alebo na výber preddefinovaných údajov (nazývajú sa tiež výberové zoznamy alebo číselníky). Tabuľky sú tvorené riadkami a stĺpcami. Miesto, kde sa pretína riadok a stĺpec tabuľky sa nazýva bunka. Na listovanie medzi riadkami sa používajú kurzorové klávesy.

Listovanie medzi stĺpcami kurzorovými klávesami a klávesou Tab je možné len v práve editovanom riadku.

Pri ľavom okraji je samostatný stĺpec s indikáciou režimu práce s tabuľkou. Rozlišuje štyri základné stavy:

Indikátory stavu (režimu práce) tabuľky.

-  Bežný riadok.
-
-  Aktívny riadok - je na ňom kurzor a celý riadok (minimálne jedna bunka) je vyznačený.
-
-  Editovaný riadok.
-

 Nový riadok (práve pridaný alebo vložený).

Ovládanie z klávesnice

Na listovanie tabuľkami použite klávesy na riadenie kurzora (všeobecne platí pre všetky tabuľky a zoznamy v programe). V stavovom riadku pri spodnom okraji okna každého modulu potom nájdete skratkové klávesy na spustenie najbežnejších operácií z klávesnice:

Šípky ↑, ↓	-	Pohyb o jeden riadok hore, dole.
Page Up, Page Down	-	Pohyb o stránku hore, dole.
Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down	-	Skok na prvý, posledný zápis na stránke.
Home, End	-	Skok na začiatok, koniec tabuľky.
Enter	-	Oprava aktuálneho zápisu.
Insert	-	Pridanie zápisu.
Ctrl+Delete	-	Zmazanie zápisu.

Ovládanie myšou

Na ovládanie tabuliek myšou sa používa databázový navigátor, čo je skupina tlačítok nad, alebo pod tabuľkou, alebo rolovacie pásy, čo sú pásy umiestnené pri pravom prípadne i dolnom okraji tabuľky. Obsahujú tlačítka a jazdca.

Postup práce s databázovým navigátorom:

Kliknite sem na citlivé miesta v obrázku na získanie ďalších informácií o funkcii jednotlivých tlačítok:



▪ Pri pomalom pohybe kurzora nad tlačítkami databázového navigátora v programe sa objavuje ich stručný popis v malom žltom okienku vedľa kurzora.

Postup práce s rolovacími pásmi:

- Kliknite ľavým tlačítkom myši na tlačítko na koncoch rolovacieho pásu. Dôjde k pohybu ukazovateľa o jeden riadok (stĺpec) požadovaným smerom.
- Kliknite ľavým tlačítkom myši na rolovací pás medzi koncovým tlačítkom a jazdcom. Dôjde k pohybu ukazovateľa o stránku.
- Poloha jazdca neindikuje pozíciu v tabuľke. S jazdcom sa pohybujte tak, že ukazovateľ myši umiestnite nad jazdca, stlačíte a podržíte stlačené ľavé tlačítko myši, premiestnite smerom k začiatku alebo ku koncu rolovacieho pásu a uvoľníte tlačítko myši. Ukazovateľ v tabuľke tak umiestnite na prvý alebo posledný záznam.

4.3 Prístupové klávesy

Prístupové klávesy (nazývané tiež akcelerátory) zjednodušujú ovládanie programu z klávesnice. Prvok (tlačítko, rozbaľovací zoznam, ...) s prístupovou klávesou spoznáte podľa podčiarknutého písmena v popisnom texte.

Napr.: Personalistika, Výpočet..

Použitie:

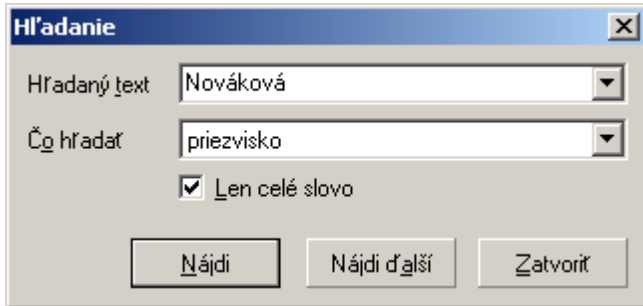
1. Stlačte a podržte stlačenú klávesu **ľavé Alt**.
2. Stlačte podčiarknuté písmeno (je jedno či je malé alebo veľké). Teda **f** alebo **F** na **Firma**, **o** alebo **O** na **OK**.

Tipy


- Klávesu **ľavé Alt** nie je nutné stláčať, ak je prístupová klávesa:
 - v položke ponuky (menu)
 - na tlačítku
- Klávesu **ľavé Alt** je nutné stlačiť, pokiaľ je aktívne editačné pole (je na ňom fokus). Inak by sa stlačená prístupová klávesa zapísala ako písmeno do editačného poľa.

4.4 Hľadanie

Funkcia **Hľadanie** uľahčí orientáciu vo veľkých tabuľkách. Vyvoláte ju stlačením kláves **Ctrl+F**, alebo ju vyberiete v ponuke **Agenda**. Prehľadávať je možné všetky dostupné stĺpce tabuľky alebo tabuliek podradených. Každé nové hľadanie prebieha od začiatku tabuľky. Ak program nenájde žiadny výskyt hľadaného textu, oznámi to hlásením **Text nenájdenný**.



Funkcia **Hľadanie** je k dispozícii v každom z modulov programu a použijete ju nasledovne:

- ▶ Kliknite na tlačítko .
- ▶ Z rozbaľovacieho zoznamu Čo hľadať vyberte stĺpec, ktorý má byť prehľadávaný.
- ▶ Do editačného poľa rozbaľovacieho zoznamu Hľadaný text zapíšete hľadaný text alebo vyberte niektorý z už použitých.
- ▶ Zaškrtnite voľbu Len celé slovo pokiaľ zadaný (hľadaný) text má byť celé slovo (nie len časť slova).
- ▶ Kliknite na tlačítko Nájdí a spustíte hľadanie (od začiatku tabuľky).
- ▶ Kliknite na tlačítko Nájdí ďalší, alebo stlačte klávesy Alt+A ak nie ste spokojný s nájdeným zápisom a ak si prajete pokračovať v hľadaní.

4.5 Niektoré problémy a ich riešenie

Skôr ako zdvihnete telefón a budete volať horúcu linku MRP v pracovných dňoch od 8:00 do 16:00, nahliadnite prosím sem. Je možné, že váš problém aj s riešením je už práve tu popísaný.

Kliknutím na tlačítko Obsah otvorte okno so zoznamom uvedených problémov.

Too many open files

Problém Program hlási chybu: "Too many open files. You may need to increase MAXFILEHANDLE limit in IDAPI configuration." (Príliš veľa otvorených súborov. Mali by ste zvýšiť MAXFILEHANDLE limit v konfigurácii IDAPI.)

Príčina Inštalátorovi sa nepodarilo prispôbiť konfiguráciu databázového stroja.


Riešenie Ukončíte aplikáciu Mzdy a personalistika, eventuálne aj ostatné aplikácie používajúce BDE (Borland Database Engine).

- Spustíte aplikáciu BDE Administrator (súbor Bdeadmin.exe v zložke: C:\Program Files\Borland\Common Files\Bde).
- Na karte Configuration dvakrát kliknete na položku Configuration, následne na System, a INIT.
- V pravom okne (Definition) vyhľadajte riadok s MAXFILEHANDLES a prepíšete jeho hodnotu vo vedľajšom stĺpci na 115.
- Vyberte položku Aply z menu Object alebo stlačte Ctrl+A na uloženie zmien a uzavrite BDE Administrator.

Sietová verzia nefunguje správne

Problém Sietová verzia nefunguje správne, napriek tomu, že ste inštaláciu previedli podľa pokynov.

Príčina Inštalátorovi sa nepodarilo prispôbiť konfiguráciu databázového stroja.

- Riešenie** Ukončíte aplikáciu Mzdy a personalistika, eventuálne i ostatné aplikácie používajúce BDE (Borland Database Engine).
- Spustíte aplikáciu BDE Administrator (súbor Bdeadmin.exe v zložke: C:\Program Files\Borland\Common Files\Bde).
 - Na karte Configuration dvakrát kliknite na položku Configuration, následne na System, a INIT.
 - V pravom okne (Definition) vyhľadajte riadok s LOCAL SHARE a zmeňte jeho hodnotu vo vedľajšom stĺpci na TRUE.
 - Vyberte položku Aply z menu Object alebo stlačte **Ctrl+A** na uloženie zmien a uzavriete BDE Administrator.
 - ▶ BDE Administrator môžete spustiť aj odtiaľto kliknutím na .

Chybná diakritika výstupných zostáv

Problém Vo výstupných zostavách sa namiesto znakov s diakritickými znamienkami objavujú znaky iné alebo sa netlačia vôbec.

Príčina Pravdepodobne je chybné nastavený ovládač tlačiarne.

Riešenie Pretože ovládače sú rôzne pre rôzne tlačiarne, nie je možné na tomto mieste uviesť presný postup. Nasledujúce kroky sa týkajú všeobecného ovládača. Pre iné ovládače hľadajte podobné voľby.

- Otvorte ovládač tlačiarne (napr. kliknutím na tlačítko Nastavenie v dialógovom okne Výstupy programu Mzdy a personalistika) a kliknite následne na Vlastnosti.
- Vyberte kartu Písma a v boxe Písma TrueType kliknite na voľbu tlačíť truetypeová písma ako grafiku.
- Vytlačte skúšobnú stránku.

Ak nenájdete potrebné nastavovacie prvky, je potrebné vyžiadať si od vášho dodávateľa hardvéru novú verziu ovládača. Najnovšie verzie ovládačov možno získať tiež z Internetu priamo zo stránok výrobcov tlačiarní.

5 Firma

Kliknutím na menu **Firma** zobrazíte ponuku nasledovných funkcií:

Definícia a voľba firmy

Údržba údajov aktuálnej firmy

Zatvoriť údaje firmy

Prihlásiť sa ako iný užívateľ

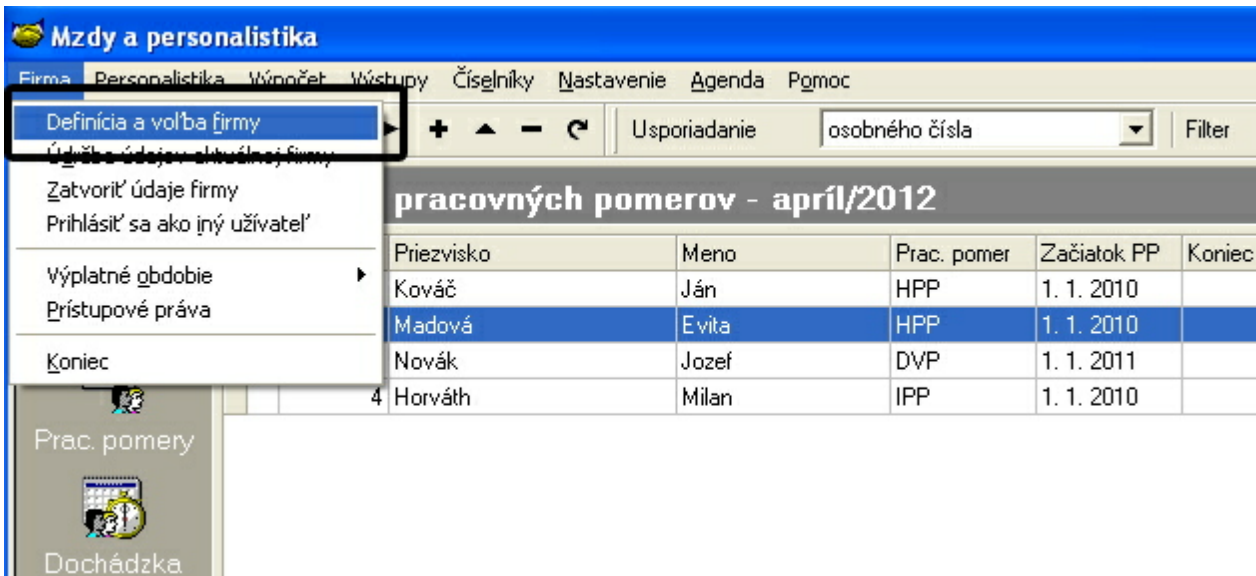
Výplatné obdobie

Prístupové práva

Koniec

5.1 Definícia a voľba firmy

V menu vyberte **Firma** a ďalej **Definícia a voľba firmy**. Otvorí sa **Zoznam firiem**, ktorý slúži na prepínanie medzi jednotlivými firmami multiverzie, tiež na pridávanie a mazanie firiem. Ak ste užívateľom základnej verzie programu, môžete používať len jednu firmu. V takom prípade Definícia a voľba firmy nie je aktívna.



Ak ste užívateľom základnej verzie programu, môžete používať len jednu firmu. Názov slúži len na 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 štarte programu:

- ▶ automaticky otvárať firmu číslo ... (na výber firmy použite tlačítko **Otv. automat.**)
- ▶ otvárať naposledy otvorenú firmu
- ▶ zobrazíť zoznam firiem

5.2 Údržba údajov aktuálnej firmy

Všetky funkcie, ktoré sa nachádzajú v **Údržbe údajov** sa týkajú práve otvorenej firmy, t.j. firmy, ktorej názov je uvedený v stavovom riadku.

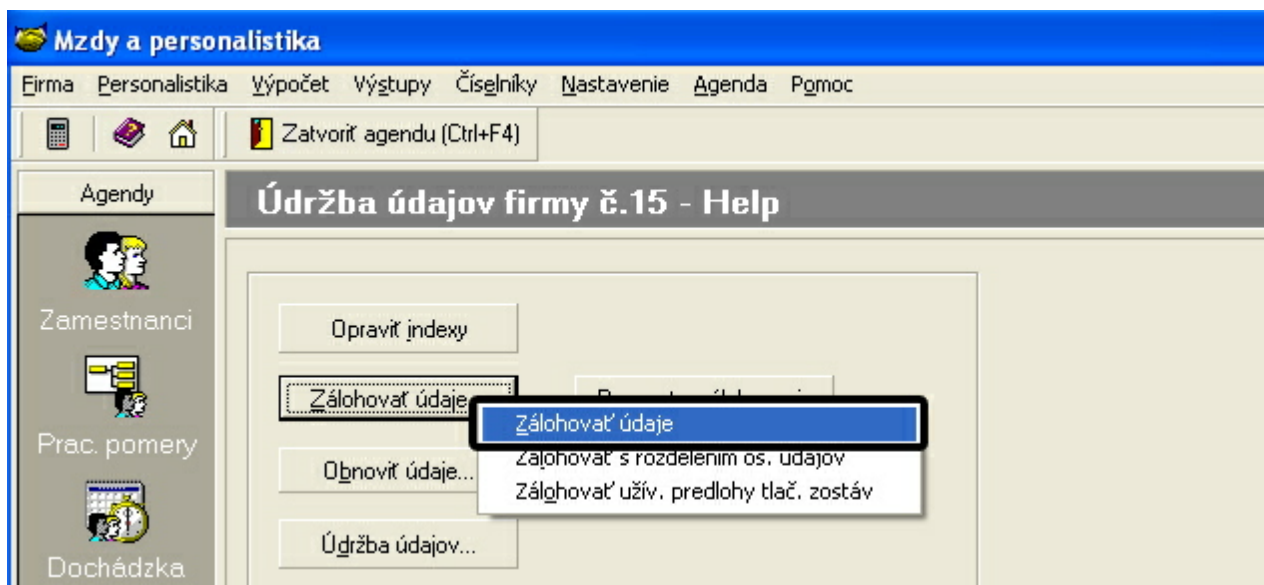
Opraviť indexy

Indexy sú špeciálne súbory, ktoré umožňujú priamy prístup k dátam. Ak dôjde k porušeniu indexov, systém spravidla hlási chyby konzistencie dát. K týmto stavom dochádza výnimočne po náhlom výpadku počítačového systému.

Zálohovať údaje ...

Program umožňuje zálohovať dáta v zhustenej forme. **Postup:**

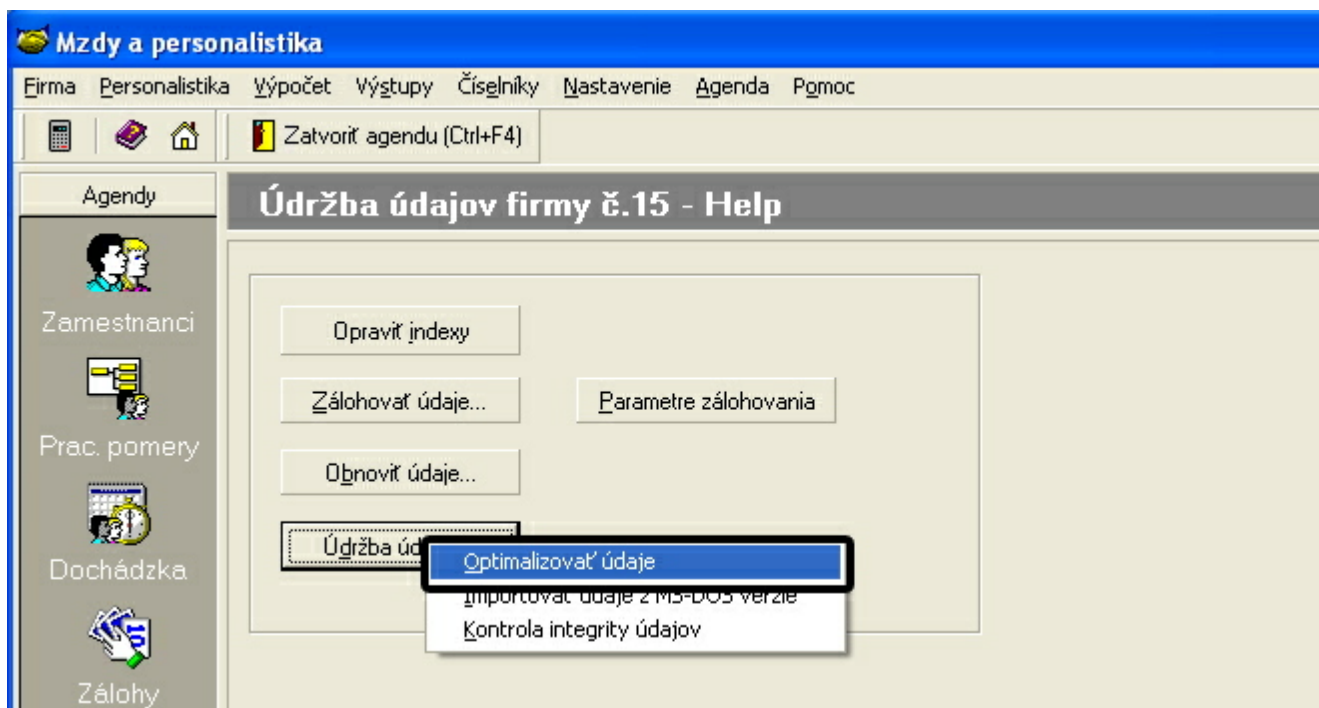
- ▶ kliknite na tlačítko Zálohovať údaje ... a vyberte jednu z nasledovných funkcií:

**Tip:**

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

Optimalizovať údaje

Zmenší databázové tabuľky vymazaním zrušených záznamov. Túto funkciu je užitočné použiť po rozsiahlom mazaní dát. V niektorých prípadoch program sám ponúkne optimalizáciu údajov.

**Importovať údaje z MS DOS verzie**

Prenesie dáta z MS-DOS verzie programu Mzdy a personalistika. Pre úspešný prevod dát je nutné vedieť v akom kódovaní sú dáta uložené (táto informácia je dostupná v konfigurácii MS-DOS verzie - viď príslušný návod). Postup je odlišný pre základnú verziu a pre multiverziu:

- Dáta budú importované do aktuálnej firmy, preto nastavte ako aktuálnu firmu tú, do ktorej chcete dáta importovať (platí pre multiverziu).
- V zozname Priečinky: vyhľadajte domovský priečinok MS-DOS verzie (napr.: C:\MRP\MP), ďalej vyberte podadresár firmy, ktorej dáta 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).
- V boxe Dáta sú vo formáte vyberte kódovanie údajov v MS-DOS verzii programu.
- Kliknite na tlačítko OK.

- ▶ V aktuálnom mzdovom číselníku sú dôležité mzdové položky preddefinované, zatiaľ čo v MS-DOS verzii sú tieto položky definované používateľom. 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:

- ▶ 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.
- ▶ Po vybratí dvojice položiek, kliknite na tlačítko Pridať. Vybrané položky vytvoria pár, prenesú a zobrazia sa v tabuľke v spodnej časti okna. Takto postupujte aj pri pridávaní ďalších položiek.
- ▶ Ak ste sa pri vytváraní zoznamu pomýlili, tlačítkom Odobrať vymažete chybnú dvojicu položiek.
- ▶ Import údajov z MS-DOS verzie môžete ukončiť kliknutím na tlačítko Storno.
- ▶ Po vytvorení dvojíc položiek číselníkov a kliknutím na tlačítko OK spustíte import údajov.

Upozornenie!

- ! Pamätajte na skutočnosť, že dáta sa prenesú vždy do aktuálne nastavenej (otvorenej) firmy. Pri multiverzii si overte, či importujete dáta do správnej firmy. Ak zabudnete, môže to znamenať neodstrániteľné zničenie dát 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 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.
- ! Vzhľadom na vývoj DOS aj WINDOWS aplikácií sa pri probléme importu z najaktualnejších verzií informujte o možnostiach importu v MRP – Company, spol. s r.o.

5.3 Prihlásiť sa ako iný užívateľ

Sem zapíšete hlavné heslo do programu t.j. heslo **SPRAVCU** (max. 10 znakov), resp. sem zapíšete prístupové heslo používateľa programu.

Toto heslo bude program vyžadovať

Pri každom štarte.

Pri každom vstupe do tabuľky Prístupové práva

Pri každej zmene hesla

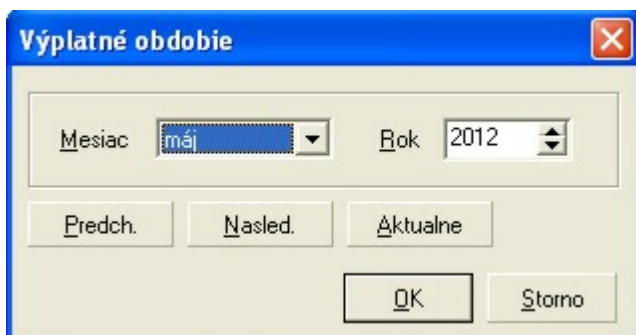
Typ:

Zadaním hlavného hesla (t.j. hesla SPRÁVCU) umožníte zadávať ostatné prístupové heslá pre ostatných používateľov.

5.4 Výplatné obdobie

V ponuke **Výplatné obdobie** nájdete nasledovné funkcie:

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



Výplatné obdobie je možné zmeniť tiež kliknutím na príslušný mesiac

5.5 Prístupové práva


Prístupovými právami môžete jednotlivým členom pracovnej skupiny nadefinovať právo vstupovať do jednotlivých agiend programu a vykonávať v nich určité operácie.

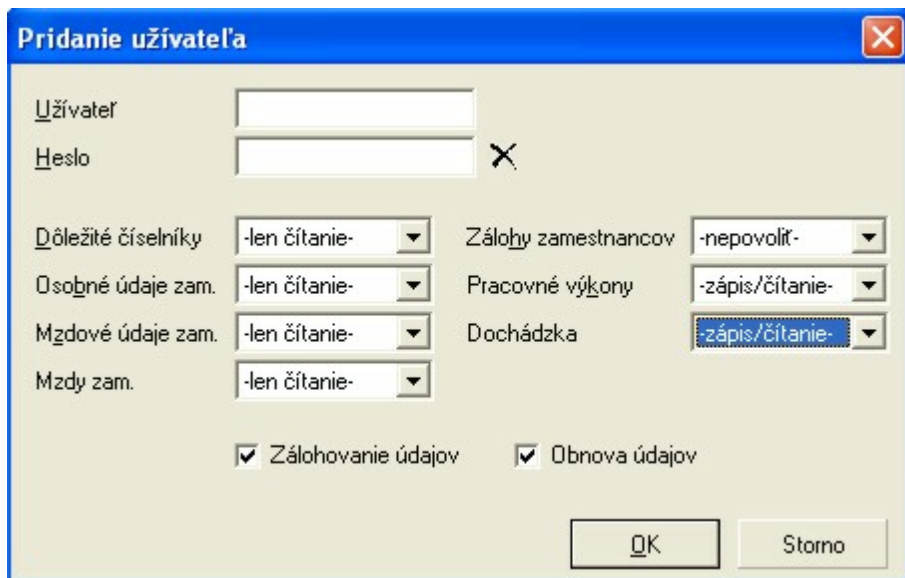
Funkcia Prístupové práva je dostupná len pre používateľa s menom **SPRAVCA**. Len ak ste prihlásený pod menom **SPRAVCA**, môžete definovať nových používateľov a meniť im prístupové práva.

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

Postup vyplňovania spočíva v zápise mena používateľa, hesla používateľa a do ďalších polí potom zadávate jednotlivé úrovne prístupových práv výberom z ponuky.

Ďalších používateľov, ktorým chcete definovať prístupové práva pridáte klávesou **Ins** z klávesnice, alebo pravým tlačítkom

vyberte **Pridať**, prípadne tú istú operáciu je možné vykonať v menu **Agenda ->Pridať** alebo znamienkom plus  v navigačnom paneli.



6 Personalistika

Kliknutím na menu **Personalistika** zobrazíte ponuku s výberom nasledovných možností:

Zoznam zamestnancov

Zoznam pracovných pomerov

Čerpanie dovolenky zamestnancov

Dochádzka zamestnancov

6.1 Zoznam zamestnancov

V menu vyberte **Personalistika**, ďalej **Zoznam zamestnancov**, alebo kliknite na tlačítko **Zamestnanci** v paneli agiend. Otvorí sa tabuľka, v ktorej budú zobrazení zamestnanci. Tabuľka obsahuje nasledujúce údaje o zamestnancoch: poradové číslo zamestnanca, priezvisko, meno, titul a dátum narodenia.


V tejto tabuľke môžete:

- Pridať zamestnanca (ľubovoľný počet zamestnancov)
- Opraviť zamestnanca
- Zmazať zamestnanca
- Pridať pracovný pomer zamestnancovi

The screenshot shows the 'Mzdy a personalistika' application window. The menu 'Zoznam zamestnancov' is highlighted. Below the menu, a table displays employee information for May 2012. The table has columns for 'Us. číslo', 'Priezvisko', 'Meno', 'Prac. pomer', 'Začiatok PP', and 'Koniec'. The data rows are:

Us. číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec
1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010	
2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010	
3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011	
4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010	

Zamestnanca pridáte jedným z nasledovných spôsobov:

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

Upozornenie:

Striktne doporučujeme, aby zamestnanec, ktorý má v jednej organizácii viac pracovných pomerov bol v Zozname zamestnancov nedefinovaný len raz a to bez ohľadu na to, či ide o súbežné alebo po sebe nasledujúce pracovné pomery. V prípade, že pre každý pracovný pomer tej istej osoby vytvoríte nový záznam v zozname zamestnancov, sú tieto osoby považované za rôznych zamestnancov a to bez ohľadu na zhodnosť mena, priezviska a rodného čísla. **Duplicitné záznamy v evidencii zamestnancov spôsobia problém pri vystavovaní väčšiny výkazov.**

- ▶ Tlač údajov zamestnanca

Po kliknutí na tlačítko Výstupy sa vám zobrazí ponuka tlačových zostáv v **Personalistike**, prípadne ponuka výstupných zostáv sa otvorí aj po stlačení kombinácie kláves **Ctrl+T**.

- ▶ Zobrazenie zamestnancov

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves **Ctrl+B**, alebo použijete rozbaľovacie zoznamy pre usporiadanie zamestnancov a stav filtra v paneli nástrojov.

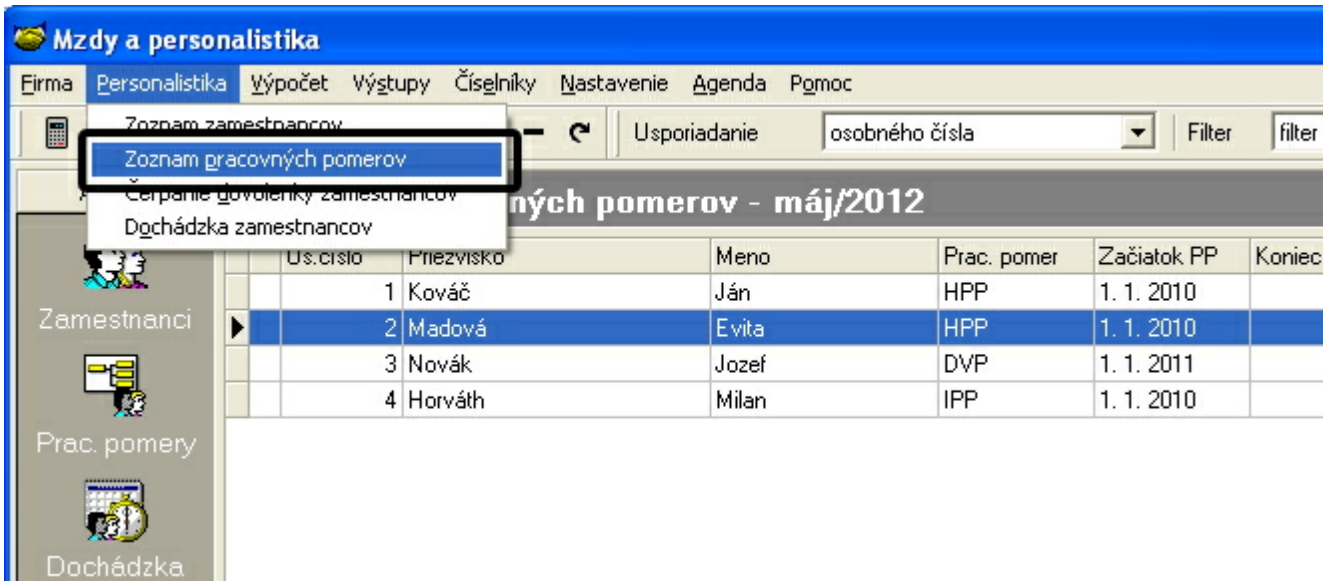
- ▶ Hľadať

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves **Ctrl+F**. Táto funkcia vám umožní vyhľadávať zamestnancov podľa poradového čísla, mena, priezviska, resp. ľubovoľného textového reťazca.

- ▶ Informácie
- ▶ Rýchle hľadanie

6.2 Zoznam pracovných pomerov

V menu vyberte **Personalistika**, ďalej **Zoznam pracovných pomerov**, alebo kliknite na tlačítko **Pracovné pomery** v paneli agend.



Otvorí sa tabuľka, v ktorej budú zobrazení zamestnanci a ich pracovné pomery, začiatok a koniec prac. pomeru a zaradenie na stredisko.

V tejto agende môžete:

- Pridať pracovný pomer
- Kopírovať pracovný pomer
- Opraviť pracovný pomer
- Zmazať pracovný pomer

Zamestnanec môže mať nadefinovaných niekoľko pracovných pomerov. Práve v zozname pracovných pomerov môžete jednému zamestnancovi pridať aj iný pracovný pomer.

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 znamená zahrnutie zamestnanca do tlače, niektoré z výstupných tlačových zostáv.

- ▶ Zobrazenie zamestnancov
- ▶ Hľadať
- ▶ Informácie
- ▶ Rýchle hľadanie
- ▶ Výstupy

6.3 Čerpanie dovolenky zamestnancov

V menu vyberte **Personalistika**, ďalej **Čerpanie dovolenky zamestnancov**, alebo kliknite na tlačítko **Čerpanie dov ...** v paneli **Ďalšie agendy**. Otvorí sa tabuľka pozostávajúca z dvoch navzájom prepojených častí. V hornej časti sú zobrazení zamestnanci, v dolnej časti sú informácie o čerpaní dovolenky aktuálneho zamestnanca za predchádzajúce roky a nároku a čerpaní za aktuálne spracovávaný rok.

Na začiatku každého kalendárneho roka odporúčame inicializovať nárok na dovolenku všetkým zamestnancom firmy. Program ponúka možnosť vykonať túto operáciu aj hromadne pre viacerých zamestnancov. Na tento účel slúži zaškrťavacie políčko v pravej časti tabuľky zamestnancov. Zamestnanca označíte zaškrtnutím políčka, kliknutím myši alebo stlačením kláves **Ctrl+Z** alebo výberom z ponuky **Agenda**.

Inicializácia dovolenky

Oprava dovolenky

Upozornenie:

! Záznam o dovolenke zamestnanca v príslušnom roku je možné zmazať len v prípade, že v danom roku nebola ešte čerpaná žiadna dovolenka.

Čerpanie dovolenky zamestnancov															
	Os. číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko								
	1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010										
▶	2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010		2								
	3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011										
	4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010										
Rok	Nárok	Čerpané	Zostatok	jan	feb	mar	apr	máj	jún	júl	aug	sep	okt	nov	dec
2010	25,00	25,00	0,00	0,00				21,00	4,00						
2011	25,00	25,00	0,00	1,00	3,00			10,00		5,00		6,00			
▶ 2012	25,00	1,00	24,00				1,00								

Firma č.15: Help Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV] Obdobie: 11/2011

6.4 Dochádzka zamestnancov

V paneli agiend kliknite na tlačítko **Dochádzka**, alebo z ponuky **Personalistika** vyberte a potvrdte **Dochádzka zamestnancov**. Otvorená tabuľka pozostáva z dvoch navzájom prepojených tabuliek. V hornej časti nájdete zoznam zamestnancov a ich údaje ako sú osobné číslo, meno, priezvisko, druh PP, začiatok a koniec PP, atď. V spodnej časti je zobrazená evidencia dochádzky zamestnanca, ktorá pozostáva z dvoch častí.

1. Denné záznamy

2. Obdobia neprítomnosti

6.4.1 Obdobia neprítomnosti

Záložka **Obdobia neprítomnosti** umožní evidovať tie obdobia, kedy zamestnanec nepracuje. Dôvody, pre ktoré zamestnanec nie je v práci prítomný môžu byť nasledovné:

Nemoc, Ošetrovanie člena rodiny, Absencia, Neplatené voľno, Materská dovolenka, Rodičovská dovolenka, Výkon funkcie, Výkon trestu, štrajk, atď.

Všetky vyššie uvedené neprítomnosti zamestnanca je doporučené evidovať na záložke **Obdobia neprítomnosti**. Táto evidencia má vplyv na samotný výpočet mzdy, nakoľko sa počtom dní neprítomnosti zníži počet odpracovaných dní v príslušnom mesiaci. Všetky činnosti **evidované v Obdobiach neprítomnosti** sú vylúčenou dobou platenia sociálneho poistného, preto v zmysle aktuálne platnej legislatívy bude výpočtom mzdy automaticky upravený, čiže alikvotizovaný vymeriavací základ pre príslušné poistné.


Poznámka: v zákone o Sociálnom poistení o vymeriavacom základe pojednáva paragraf 138. V bode 13 sa píše nasledovné:

Ak nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti trvalo len časť kalendárneho mesiaca alebo v kalendárnom mesiaci sú obdobia podľa § 140, vymeriavací základ sa upraví podľa počtu dní, za ktoré sa platí poistné. Vymeriavací základ pripadajúci na jeden deň sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nadol.

Obdobia neprítomnosti však majú vplyv aj na iné výpočty, napr. *Evidenčný list dôchodkového zabezpečenia, Registračný list zamestnanca...atď.*

Pridanie záznamu:

Zápis do **Obdobia neprítomnosti** pridáte jedným z nasledovných spôsobov:

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

Dochádzka zamestnancov

	Os.číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko
	1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010		
▶	2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010		
	3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011		
	4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010		

Denné záznamy Obdobia neprítomnosti

Dátum od	Dátum do	Popis činnosti
9. 4. 2012, po	14. 5. 2012, po	3 - Nemoc

Oprava záznamu

Zamestnanec:

Činnosť:

Dátum od:

Dátum do:

V otvorenom dialógovom okne **Pridanie záznamu** si všimnite, že v prvom riadku je zobrazený **Zamestnanec**. Vyberte ďalej **Činnosť** napr. **Nemoc** a zapíšte dátum začiatku nemoci do kolonky **Dátum od**. **Dátum do** zapíšete len v prípade, že dátum ukončenia nemoci je v čase evidovania dátumu od známy. Ak nemoc prechádza do ďalšieho mesiaca, neukončujte nemoc posledným dňom mesiaca, kedy nemoc začala. V takom prípade "**dátum do**" ponechajte nevyplnený. Keď bude nemoc ukončená, resp. dátum ukončenia nemoci bude známy, až vtedy vyplňte dátum ukončenia nemoci v **Obdobiach neprítomnosti**. Keby nemoc trvala napríklad 2 mesiace prípadne viac, napr. od 1.marca 20xx do 31. maja 20xx zápis v dochádzke bude presne podľa skutočnosti začiatku a ukončenia nemoci. Po vyplnení údajov v dochádzke v obdobiach neprítomnosti môžete uskutočniť **Výpočet mzdy**.

Pri výpočte mzdy sa automaticky zníži počet odpracovaných dní o počet dní nemoci. Program vypočíta náhradu príjmu za nemoc prvých 10 dní v zmysle aktuálnej legislatívy. Ostatné dni nemoci síce budú v mzde zamestnanca zaevidované, náhradu príjmu za nemoc však už program nevypočíta, tá bude predmetom výpočtu ktorý uskutoční v zmysle aktuálnej legislatívy sociálna poisťovňa.

6.4.2 Denné záznamy

Záložka **Denné záznamy** umožní evidovať činnosť, ktorá reprezentuje odpracované dni zamestnanca, a iné činnosti, t.j. za predpokladu, že zamestnanec odpracoval celý mesiac, nadefinujte do denných záznamov činnosť "**odpracované**" hromadne. V takomto prípade nie je potrebné, aby ste pridávali záznam na každý deň samostatne, ale využite ponuku hromadného pridania pomocou kláves **Ctrl+H**. Odporúčame vám tiež, aby ste aj dovolenku zamestnanca v príslušnom mesiaci evidovali práve v agende **Denné záznamy**. Vyberte činnosť **Dovolenka** a následne vyplňte časový údaj, alebo kliknite na ponuku **Celý deň** v prípade, že dovolenka je čerpaná počas celého pracovného dňa zamestnanca.

Dochádzka zamestnancov - apríl/2012							
	Os.číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko
	1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010		
▶	2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010		
	3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011		
	4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010		

Denné záznamy		Obdobia neprítomnosti			
Dátum	Čas od	Čas do	Prestávka od	Do	Popis činnosti
2. 4. 2012, po	:	:	:	:	2 - Dovolenka

Oprava záznamu

Zamestnanec: 2 - Madová Evita

Činnosť: 2 - Dovolenka

Dátum: 02.04.2012 Prac. kalendár

Celý deň

Čas od: : : Prestávka od: : :

Čas do: : : Do: : :

OK Storno

Dochádzku môžete pridať na každý deň samostatne alebo hromadne. ☒ Ako?

- ▶ Pre aktuálneho zamestnanca v rozbaľovacom zozname **Činnosť** vyberte jednu z preddefinovaných pracovných činností. Zoznam pracovných činností je už nadefinovaný a dodávaný priamo s programom. V prípade, že žiadna z preddefinovaných činností vám nevyhovuje, novú činnosť je možné do zoznamu pridať v Dochádzkových číselníkoch.
- ▶ Ak ste vybrali činnosť, tak pokračujte zadaním dátumu a času od – do a zadaním doby prestávky. Ak činnosť pretrváva celý deň (napr. Dovolenka) zaškrtnite zaškrťavacie okienko **Celý deň**. Takto vyplnené okno s dochádzkou ukončíte potvrdením tlačítka **OK**.

Činnosť, ktorú ste konkrétne zamestnancovi nadefinovali, môžete:

- ▶ Opraviť
- ▶ Zmazať

Upozornenie:

V prípade, že má zamestnanec definovaný pracovný kalendár s rozpisom smien, už nie je možné, aby ste tomu istému zamestnancovi v Dochádzke priradili opäť pracovnú činnosť. To znamená, ak má zamestnanec v pracovnom kalendári určené, že 15. 3. 2012 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.

▶ Smena prac. kalendára

Funkciu vyvoláte výberom z menu **Agenda**, resp. z ponuky po stlačení pravého tlačítka myši. Táto funkcia umožňuje zrušiť smenu v pracovnom kalendári zamestnanca pre konkrétny deň.

Zmena smeny prac. kalendára

▶ Zobrazenie zamestnancov

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves **Ctrl+B**, alebo použijete rozbaľovacie zoznamy pre usporiadanie zamestnancov a stav filtra v paneli nástrojov.

► **Hľadať**

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves **Ctrl+F**. Táto funkcia vám umožní vyhľadávať zamestnancov podľa osobného čísla, mena, priezviska, resp. ľubovoľného textového reťazca. Viac informácií nájdete tu.

- Informácie
- Rýchle hľadanie
- Prejdi na deň ..., Filtrovať dochádzku podľa

V ponuke, ktorá sa rozbalí po kliknutí pravého tlačítka myši, alebo v menu **Agenda** nájdete možnosť **Prejdi na deň ...**, ktorý je dátumom činnosti určitého zamestnanca. To znamená, je potrebné aby ste boli nastavený na konkrétnej činnosti a v zobrazenej ponuke je možnosť ihneď prejsť na tento dátum. Program vám následne ponúkne dochádzku zamestnancov v tento deň.

Ďalšou možnosťou je **Prejdi na dnešný deň** čiže aktuálny deň.

Prípadne môžete využiť filter, t.j. filtrovať dochádzku podľa rôznych kritérií.

7 Výpočet

Kliknutím na menu **Výpočet** zobrazíte ponuku, ktorá vám umožní vstúpiť do jednotlivých výpočtov.

Zálohy

Mzdy

Priemery na dovolenku

Pracovné výkony

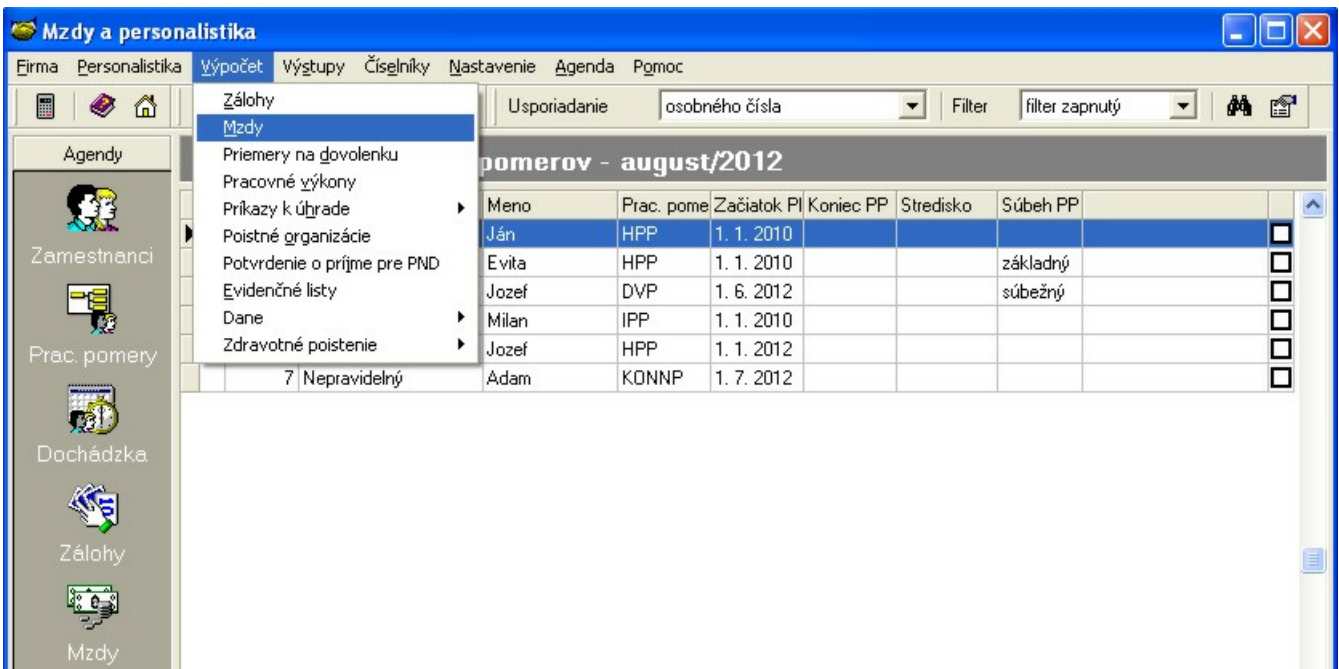
Príkazy k úhrade

Poistné organizácie

Evidenčné listy

Dane

Zdravotné poistenie



7.1 Zálohy

Kliknutím na tlačítko **Zálohy** v paneli agiend otvoríte **Zoznam zamestnancov**. Otvoríte ho tiež aj výberom funkcie **Zálohy** v menu **Výpočet**.

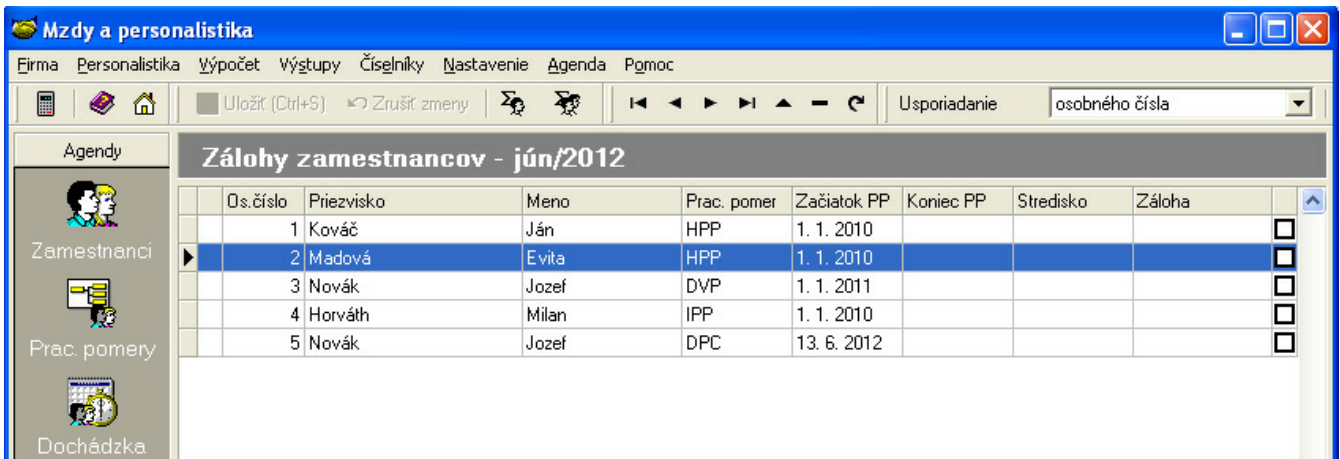
Zálohu vystavíte výberom príkazu **Vystaviť zálohu** z menu **Agenda**. Pokiaľ má zamestnanec zálohu nadefinovanú v Personalistike v pracovnom pomere zamestnanca, túto hodnotu program automaticky doplní (výhodné je, keď je záloha vyplácaná pravidelne). **Zálohu** možno vystaviť aktuálnemu zamestnancovi, alebo zamestnancom, ktorých ste vopred označili v zaškrtávacom poličku.

Záloha bude odpočítaná v mzde za príslušný výplatný mesiac. Ak má byť vypočítaná záloha zaslaná na účet zamestnanca, potom je potrebné, aby ste v **Pracovnom pomere** zamestnanca na záložke **Účty zamestnanca** vyplnili všetky údaje v položke číslo **1600 - Záloha**. Pri výpočte **príkazov na úhradu** bude táto platba automaticky načítaná do zoznamu generovaných úhrad a následne poukázaná na účet zamestnanca.

- Vystaviť zálohu zamestnancovi
- Opraviť zálohu zamestnanca
- Zmazať zálohu zamestnanca

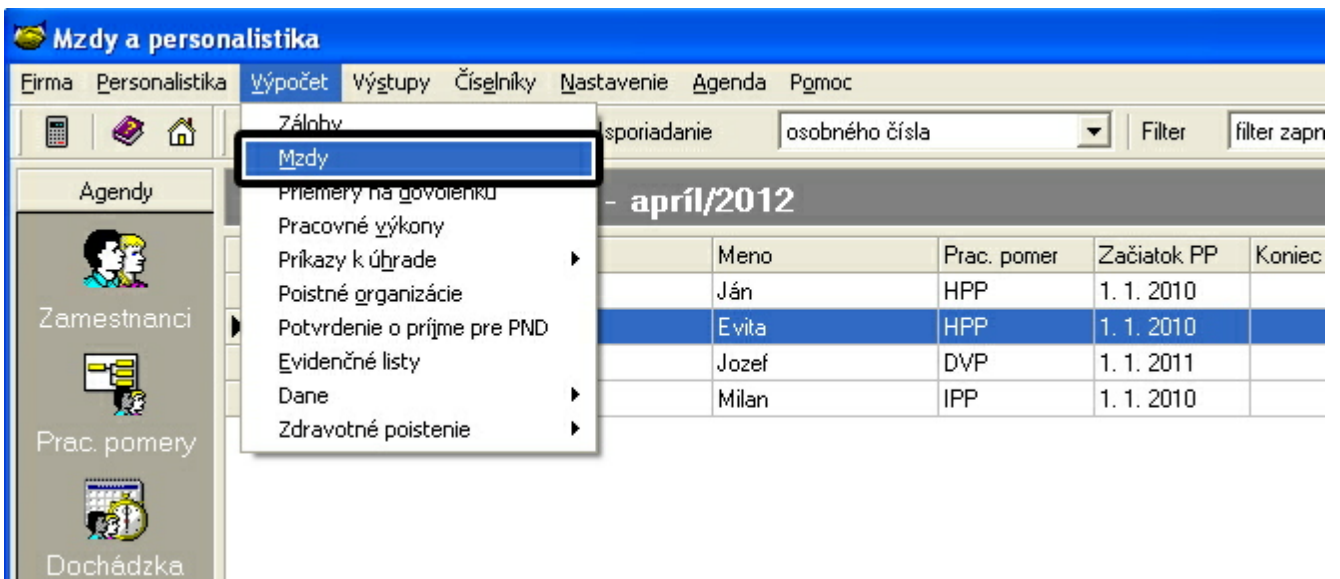
Upozornenie:

- Ak má zamestnanec v príslušnom mesiaci už vypočítanú mzdu, nie je možné zálohu opraviť ani zrušiť.



7.2 Mzdy

Kliknutím na tlačítko **Mzdy** v paneli agiend sa otvorí zoznam zamestnancov, ktorým následne môžete vystaviť mzdu za konkrétne výplatné obdobie. Do **výpočtu mzdy** je tiež možné vstúpiť aj výberom **Mzdy** z menu **Výpočet**.



Podmienkou na začatie výpočtu mzdy sú vyplnené údaje zamestnanca na karte **Mzdové údaje** v **Pracovnom pomere**, platné v aktuálnom výplatnom mesiaci a roku, a tiež vypočítaný dovolenkový priemer pre aktuálny štvrtrok. Mzdové údaje, príplatky, zrážky, odpočítateľné položky a poistné budú načítané z **Personalistiky** z **Pracovných pomerov zamestnanca**. Po zaevidovaní **Dochádzky zamestnanca** budú tiež údaje načítané do mzdy zamestnanca. Ak nebol inicializovaný nárok na dovolenku pre aktuálny rok, program vás na tento fakt upozorní, avšak mzdu budete môcť vystaviť (samozrejme bez možnosti čerpať dovolenku).

Oprava vystavenej mzdy


- ▶ Ak opravovaná mzda zahŕňala odvody poistného za zamestnanca a pred jej opravou ste uskutočnili výpočet poistného organizácie, bude potrebné tento výpočet uskutočniť ešte raz v menu **Výpočet -> Poistné organizácie -> Vypočítať všetky poistné**

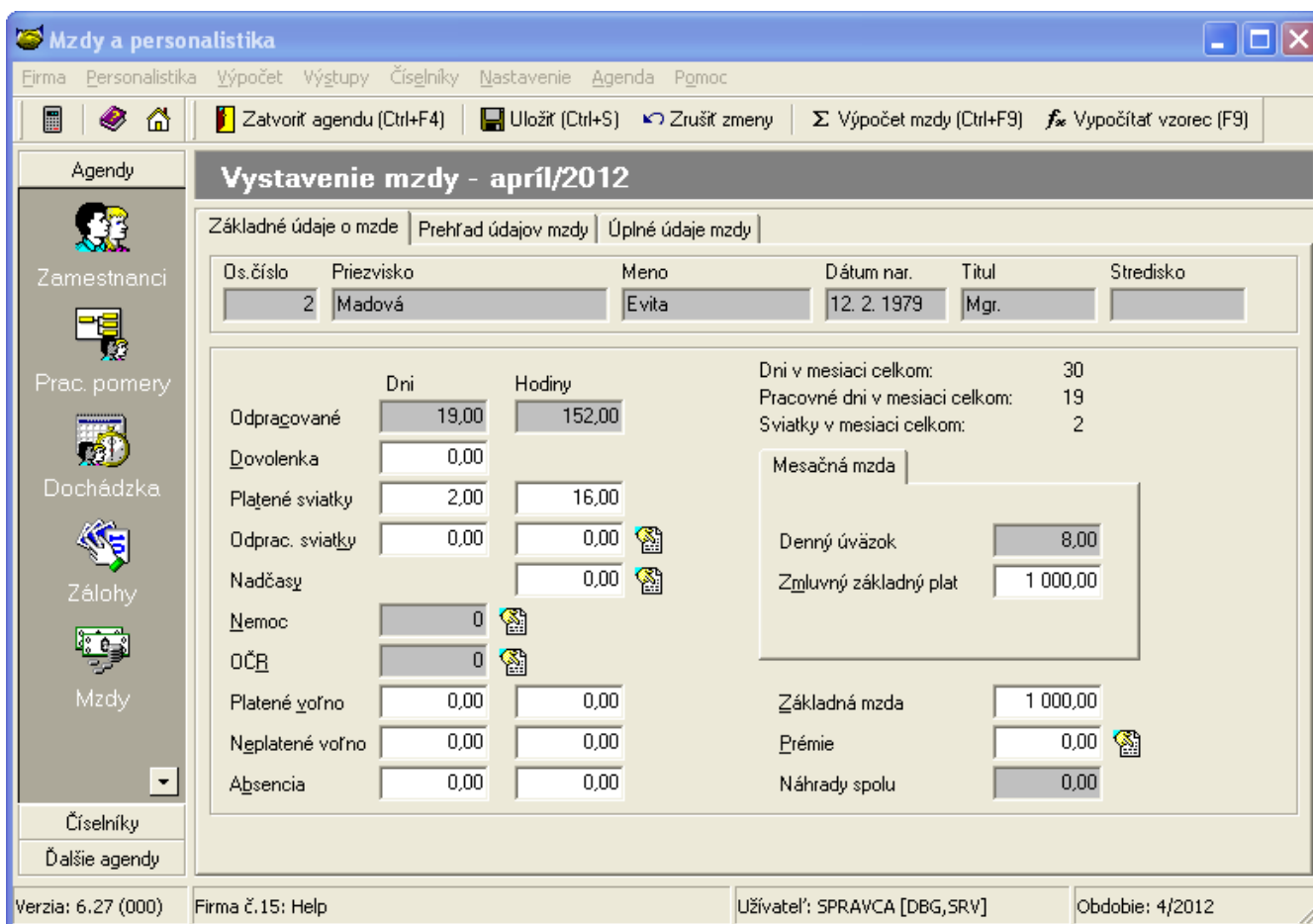
Zrušenie vystavenej mzdy

- ▶ Ak zrušená mzda zahŕňala odvody poistného za zamestnanca a pred jej zrušením ste uskutočnili výpočet poistného organizácie, bude potrebné tento výpočet uskutočniť ešte raz.

7.2.1 Vystavenie mzdy

Do mzdy zamestnanca vstúpíte nasledovne:

- ▶ klávesou **Enter**,
- ▶ výberom príkazu **Vystaviť / Opraviť mzdu** z menu **Agenda**,
- ▶ výberom príkazu **Vystaviť / Opraviť mzdu** zamestnanca z ponuky, ktorá sa zobrazí po stlačení pravého tlačítka myši,
- ▶ kliknutím na tlačítko  databázového navigátora.



Mzdy a personalistika

Firma Personalistika Výpočet Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

Zatvoriť agendu (Ctrl+F4) Uložiť (Ctrl+S) Zrušiť zmeny Výpočet mzdy (Ctrl+F9) Vypočítať vzorec (F9)

Vystavenie mzdy - apríl/2012

Základné údaje o mzde | Prehľad údajov mzdy | Úplné údaje mzdy

Os.číslo	Priezvisko	Meno	Dátum nar.	Titul	Stredisko
2	Madová	Evita	12. 2. 1979	Mgr.	

	Dni	Hodiny	Dni v mesiaci celkom: 30	
Odpracované	19,00	152,00	Pracovné dni v mesiaci celkom:	19
Dovolenka	0,00		Sviatky v mesiaci celkom:	2
Platené sviatky	2,00	16,00	Mesačná mzda	
Odprac. sviatky	0,00	0,00	Denný úväzok	8,00
Nadčasy		0,00	Zmluvný základný plat	1 000,00
Nemoc	0		Základná mzda	1 000,00
OČR	0		Prémie	0,00
Platené voľno	0,00	0,00	Náhrady spolu	0,00
Neplatené voľno	0,00	0,00		
Absencia	0,00	0,00		

Verzia: 6.27 (000) Firma č.15: Help | Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV] | Obdobie: 4/2012

7.3 Priemery na dovolenku

Priemery na dovolenku sa vypočítavajú štvrtročne z vystavených miezd zamestnancov v predchádzajúcom kalendárnom štvrtroku. Tieto náhrady sa počítajú **priemerným hodinovým zárobkom**. Ak zamestnanec 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 program vypočítal, vami vypočítaný predpokladaný priemer doplníte po stlačení klávesy **Enter**. Ak je však dovolenkový priemer už použitý vo vystavenej mzde zamestnanca za príslušné obdobie, nie je možné ho editovať a meniť.

dovolenkový priemer = (suma1 + suma2 + suma3) / (hodiny1 + hodiny2 + hodiny3)

sumaN - hrubý príjem zamestnanca do ktorého sa nezapočítavajú náhrady za mesiac N

hodinyN - počet odpracovaných hodín zamestnanca za mesiac N

Dovolenkový priemer sa zaokrúhľuje na 4 desatinné miesta.

Výpočet priemeru aktuálneho zamestnanca, alebo označených zamestnancov zahájite výberom príslušného príkazu z ponuky **Agenda**.

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

- Výpočet dov. priemeru aktuálnemu/označeným zamestnancom
- Opraviť dov. priemer zamestnanca
- Zmazať dov. priemer zamestnanca

Dovolenkové priemery za 1.štvrtrok roku 2012								
Os.číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko	Dovol. priemer	
1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010			5,7692 €/hod	<input type="checkbox"/>
2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010			9,2308 €/hod	<input type="checkbox"/>
3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011				<input type="checkbox"/>
4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010				<input type="checkbox"/>
5	Novák	Jozef	DPC	13. 6. 2012				<input type="checkbox"/>

Firma č.15: Help Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV] Obdobie: 6/2012

7.4 Poistné organizácie

V menu vyberte **Výpočet** a potvrdte **Poistné organizácie**. Výpočet všetkých poistných naraz spustíte aktivovaním funkcie **Vypočítať všetky poistné** výberom z menu **Agenda** alebo kliknutím na tlačítko **Vypočítať všetky poistné**.

Vypočítať všetky poistné

Vypočítať všetky poistné Σ Súčet poistných (Ctrl+F9) ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸

Poistné organizácie - apríl/2012

Čís. poistného	Názov poistného	Zamestnanci	Organizácia	Organiz. ZPS	Celkom
800	NEMOCENSKÉ POISTENIE	8,00	8,00	0,00	16,00
803	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	28,61	71,53	0,00	100,14
880	NEMOCENSKÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM				
882	STAROBNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM				
883	INVALIDNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM				
884	POISTENIE V NEZAMEST. - NEPR.PRÍJEM				
885	GARANČNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM				
886	URAZOVÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM				
887	REZ. FOND SOLIDAR. - NEPR. PRÍJEM				
892	STAROBNÉ POISTENIE	28,61	100,14	0,00	128,75
893	INVALIDNÉ POISTENIE	21,45	21,45	0,00	42,90
894	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI	7,15	7,15	0,00	14,30
895	GARANČNÉ POISTENIE	0,00	1,42	0,00	1,42
896	URAZOVÉ POISTENIE	0,00	5,71	0,00	5,71
897	REZERVNÝ FOND SOLIDARITY	0,00	33,97	0,00	33,97

Poistné je vypočítavané zvlášť za zamestnancov, organizáciu, organizáciu za ZPS a v poslednom stĺpci je uvedená celková hodnota konkrétneho poistného. Vypočítané poistné je zároveň podkladom pre všetky mesačné výkazy, ktoré sa v zmysle zákona musia odoslať do príslušných poisťovní, t.j. sociálnej a rovnako do zdravotných poisťovní. Bez vypočítaného poistného organizácie nie je možné vytlačiť alebo vygenerovať výkazy do poisťovní.

Upozornenie:

Pri zmene mzdy zamestnanca je potrebné znovu uskutočniť výpočet poistného organizácie!!

Výpočet (opravu) poistného organizácie pre konkrétne poistné spustíte stlačením klávesy **Enter**. Súčet všetkých poistných za zamestnancov aj organizáciu spustíte klávesovou skratkou **Ctrl+F9**. Vypočítané poistné je možné zmazať kombináciou kláves **Ctrl+Del**.

Poznámka: V prípade, že organizácia zamestnáva zamestnancov ZPS/ZŤP, výpočet poistného organizácie sa vypočíta podľa vami zadaného výberu. Je dôležité, aby ste v Nastavení na karte Parametre miezd skontrolovali, či máte zaškrtnutý parameter Vybrať spôsob výpočtu poistného org. Pre ZPS/ZŤP zamestnancov.

Tlač jednotlivých výkazov nájdete v ponuke **Výstupy** -> **Sociálna poisťovňa a Zdravotné poistné, DDP a iné**.

7.5 Pracovné výkony

Táto funkcia umožňuje evidovať pracovné výkony jednotlivým zamestnancov. Hodnotu pracovných výkonov možno následne preniesť do vystavovanej mzdy. Hodnota pracovných výkonov je definovaná ako súčet súčinov sadziieb a mernej jednotky resp. hodín podľa typu sadzby.

► Po potvrdení funkcie **Pracovné výkony** v menu **Výpočet** sa zobrazí tabuľka zamestnancov, ktorá je prepojená s tabuľkou ich pracovných výkonov (zobrazená v dolnej časti okna).

Pracovný výkon zamestnancovi pridáte takto.

Ďalšie funkcie prístupné v menu **Agenda**:

- Opraviť pracovný výkon
- Zmazať pracovný výkon
- Zobrazenie zamestnancov

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves **Ctrl+B**, alebo použijete rozbaľovacie zoznamy pre usporiadanie zamestnancov a stav filtra v paneli nástrojov.

- Hľadať

Operáciu vyvoláte kombináciou kláves Ctrl+F. Táto funkcia vám umožní vyhľadávať zamestnancov podľa osobného čísla, mena, priezviska, resp. strediska. Viac informácií nájdete tu.

- ▶ Informácie
- ▶ Rýchle hľadanie
- ▶ Celkovú sumu pracovných výkonov zamestnanca v príslušnom mesiaci zobrazíte stlačením kláves **Ctrl+F9**.

Σ Súčet prac.výkonov (Ctrl+F9) | Usporiadanie | osobného čísla | Filter | filter

Pracovné výkony zamestnancov - jún/2012

Os.číslo	Priezvisko	Meno	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec PP	Stredisko
1	Kováč	Ján	HPP	1. 1. 2010		
2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010		
3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011		
4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010		
5	Novák	Jozef	DPC	13. 6. 2012		

Číslo pol.	Názov prac.položky	Dátum	Cena za MJ v €	Počet MJ	MJ	Výkon v €	Zákazka
1	stroj 1	1. 6. 2012	10,0000	10,00	ks	100,0000	
2	stroj 2	4. 6. 2012	11,0000	8,00	ks	88,0000	
3	stroj 3	7. 6. 2012	12,0000	5,00	ks	60,0000	
4	stroj 4	20. 6. 2012	13,0000	2,00	ks	26,0000	

Informácia

Súčet pracovných výkonov zamestnanca je 274,00 €

OK

Firma č.15: Help | Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV] | Obdobie: 6/2012

7.6 Príkazy k úhrade

V menu vyberte **Výpočet** a následne potvrdte **Príkazy k úhrade** -> **Príkazy k úhrade**.

Mzdy a personalistika

Firma Personalistika **Výpočet** Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

Usporiadanie | osobného čísla | Filter | filter

pomerov - apríl/2012

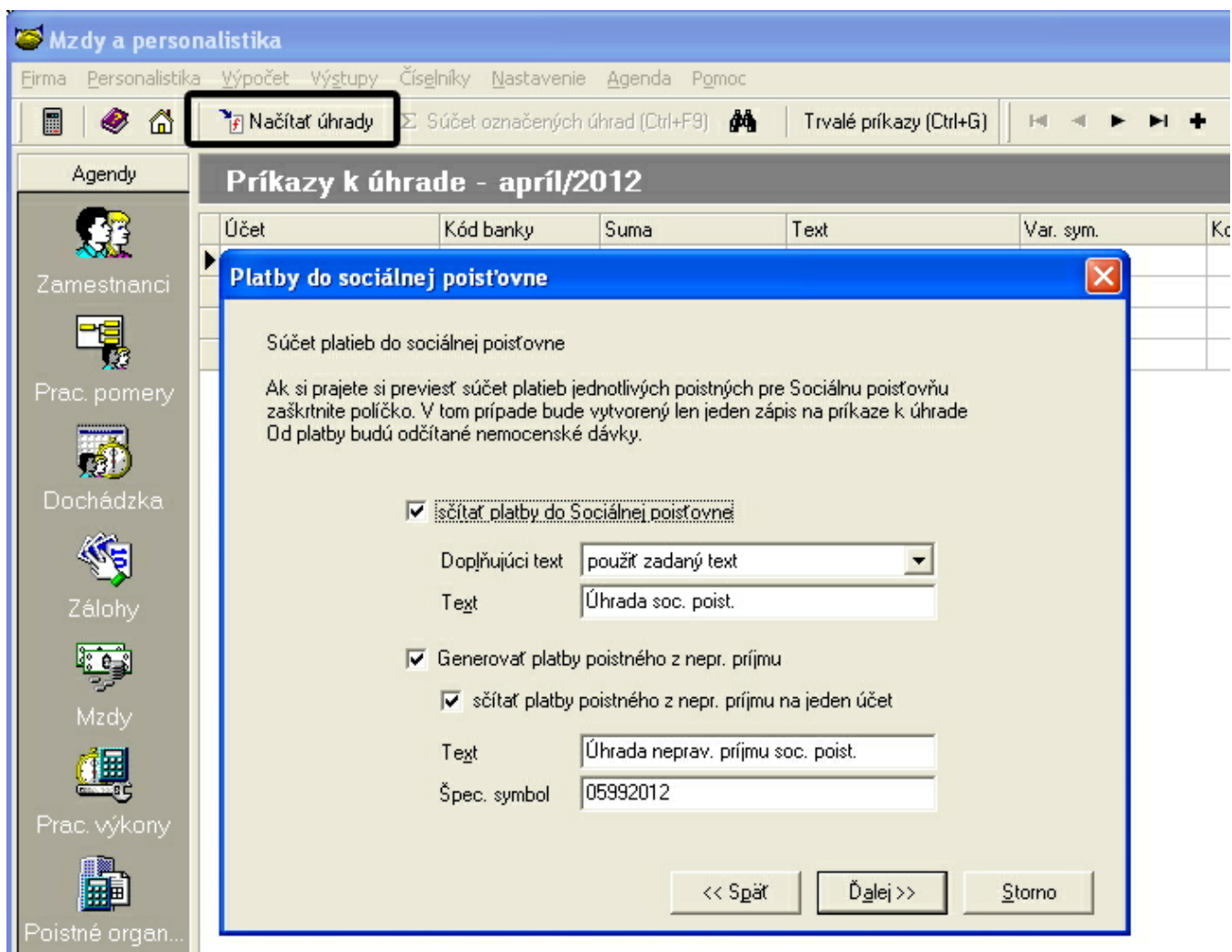
	Prac. pomer	Začiatok PP	Koniec
Evita	HPP	1. 1. 2010	
Jozef	DVP	1. 1. 2011	
Milan	IPP	1. 1. 2010	

Zálohy
Mzdy
Priemery na dovolenku
Pracovné výkony
Príkazy k úhrade ▶ Príkazy k úhrade
Poistné organizácie
Potvrdenie o príjme pre PND
Evidenčné listy
Dane
Zdravotné poistenie ▶ Prváte príkazy

Agendy
Zamestnanci
Prac. pomery
Dochádzka

alebo

Trvalé príkazy



7.6.1 Príkazy k úhrade

Po otvorení je zvyčajne databáza úhrad prázdna. Databázu úhrad načítate príkazom **Načítať úhrady** z ponuky **Agenda**. Po spustení príkazu **Načítať úhrady** sa spustí generátor úhrad.

Zoznam úhrad je možné plne modifikovať t.j. úhrady môžete:

- ▶ pridávať
- ▶ opravovať
- ▶ zmazať
- ▶ zmazať označené úhrady

Ak si prajete zmeniť Symboly v príkazoch na úhradu, spravíte to nasledovne.

Súčet označených úhrad zobrazíte stlačením kláves **Ctrl+F9**, alebo výberom príslušnej funkcie v ponuke **Agenda**.

Ako označiť úhrady?

Ako označiť úhrady vybraného typu?

Príkazy k úhrade vytlačíte z ponuky **Výstupy, Ostatné zostavy**. Okno výstupov tiež otvoríte stlačením kláves **Ctrl+T**.

7.6.2 Trvalé príkazy

Po otvorení je databáza úhrad prázdna. Trvalý príkaz pridáte výberom **Pridať** z menu **Agenda**, alebo pravým tlačítkom myši vyberte **Pridať**. Následne vyplňte **platnosť od** a **platnosť do**, číslo účtu a kód banky a tiež jednotlivé symboly platby. Vyplňte doplňujúci text a príjemcu. Takto vyplnené údaje potvrdíte tlačítkom **OK**.

Pri generovaní príkazov k úhrade po kliknutí na tlačítko **Načítať úhrady** rozhodnite či v okne **Trvalé príkazy** zaškrtnete načítanie trvalých príkazov alebo nie. Po zaškrtnutí okienka budú k vygenerovaným príkazom k úhrade pridané aj existujúce trvalé príkazy. V prípade, že potrebujete dočasne vyradiť existujúci trvalý príkaz, je možné nastaviť jeho blokovanie.

7.7 Evidenčné listy

V menu **Výpočet** vyberte a potvrdíte **Evidenčné listy**. Otvorená tabuľka pozostáva z dvoch navzájom prepojených tabuliek. V hornej časti nájdete **zoznam zamestnancov** a ich údaje ako sú osobné číslo, meno, priezvisko, druh PP, začiatok a koniec PP, atď., v spodnej časti je zobrazená evidencia evidenčných listov zamestnanca.

Údaje evidenčného listu vygenerujete použitím funkcie **Načítať údaje o poistnom**. Na generovanie sa použijú údaje z pracovného pomeru zamestnanca, z vystavených miezd zamestnanca, prerušenia poistného (napr. RD, absencia ...) a vylúčené doby (MD, PN, OČR) budú načítané z období neprítomnosti z dochádzky zamestnanca.

Upozornenie:

Ak ste agendu "obdobia neprítomnosti" nepoužívali počas celého obdobia, ktoré je na evid. liste, dôrazne vám odporúčame, aby ste jednotlivé zápisy skontrolovali, prípadne upravili.

The screenshot shows a software interface for managing pension records. The main window is titled "Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia". It contains a table with columns: Os. číslo, Priezvisko, Meno, Prac. pomer, Začiatok PP, Koniec PP, Stredisko, and a checkbox column. The table lists five employees: 1 Kováč Ján (HPP, 1.1.2010), 2 Madová Evita (HPP, 1.1.2010), 3 Novák Jozef (DVP, 1.1.2011), 4 H... (HPP, 1.1.2010), and 5 N... (HPP, 1.1.2010). A dialog box titled "Potvrdenie" is overlaid on the table. It contains the following text and options:

Načítanie údajov o poistnom zamestnanca do evidenčného listu:

- za všetky odpracované roky počas trvania pracovného pomeru
- za aktuálny výplatný rok
- Zánik nároku na výplatu dôchodku dňa: .. 19
- Zamestnanec dosiahol dôchodkový vek a nepožiadal o dôchodok.
Dátum dosiahnutia dochodkového veku: .. 19
- Nezapočítavať dni s náhradou príjmu pri DPN do vylúčených dní

Poznámka: Existujúce záznamy evidenčného listu za roky, pre ktoré prebehne načítanie údajov budú prepísané.

Buttons: OK, Storno

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: Firma č.15: Help, Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV], Obdobie: 6/2012

Ak do evidenčného listu potrebujete doplniť údaje z minulých období, ktoré neboli spracované v našich MRP mzdách, použite funkciu **Pridať** a údaje pre konkrétny rok zadajte manuálne.

Úpravu už existujúcich, vygenerovaných zápisov v evidenčnom liste vykonáte funkciou **Opraviť**.

Ak zamestnanec dovŕšil dôchodkový vek, o starobný dôchodok nepožiadá a naďalej vykonáva zárobkovú činnosť, je potrebné uviesť vymeriavací základ za kalendárny rok vždy do dvoch riadkov. V prvom riadku sa uvedie vymeriavací základ získaný do dňa predchádzajúceho dňu dovŕšenia dôchodkového veku a v druhom riadku sa uvedie vymeriavací základ odo dňa dovŕšenia dôchodkového veku. Na tento účel je potrebné zadať:

Zamestnanec dosiahol dôchodkový vek a nepožiadal o dôchodok.
Dátum dosiahnutia dochodkového veku:

Ak u zamestnanca došlo k zániku nároku na výplatu dôchodku, je potrebné na evidenčnom liste uviesť vymeriavací základ za kalendárny rok do osobitných riadkov. V jednom riadku sa uvedie vymeriavací základ získaný do dňa predchádzajúceho dňu zastavenia výplaty dôchodku a v ďalšom riadku sa uvedie vymeriavací základ odo dňa zastavenia výplaty dôchodku do skončenia zamestnania. Na tento účel je potrebné zadať:

Zánik nároku na výplatu dôchodku dňa:

Keďže podľa platnej legislatívy, náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti nie sú uvedené medzi vylúčenými dobami, je parameter

Nezapočítať dni s náhradou príjmu pri DPN do vylúčených dní

označený a nedopručujeme vám tento parameter vypnúť!


Upozornenie:

Rubrika "**Vymeriavací základ počas vylúčených dôb**" sa nevypĺňa zamestnancom narodeným po 31. decembri 1984.

Vystavené evidenčné listy vytlačíte kliknutím na tlačítko **Výstupy** ->**Ostatné**. Okno výstupov tiež otvoríte stlačením kláves **Ctrl+T**.

7.7.1 Evidenčný list - zmazanie

Evidenčný list **zmažete** jedným z nasledovných spôsobov:

- ▶ výberom príkazu **Zmazať** z ponuky **Agenda**,
- ▶ výberom príkazu **Zmazať** z ponuky, ktorá sa zobrazí po stlačení pravého tlačítka myši,
- ▶ kombináciou kláves **Ctrl+Del**,
- ▶ kliknutím na tlačítko  databázového navigátora.

7.8 Dane

- **Potvrdenie o zdaniteľnej mzde**
- **Žiadosť o vykonanie zúčtovania**
- **Ročné zúčtovanie dane**
- **Prehľad alebo hlásenie o dani (roky 2007 - 2011)**
- **Prehľad o dani - mesačný (od roku 2012)**

7.8.1 Potvrdenie o zdaniteľnej mzde

Táto funkcia umožňuje vytvoriť potvrdenie o zdaniteľnej mzde pre zamestnanca pre zadané obdobie v roku.

V menu **Agenda** vyberte príkaz **Vystaviť/opraviť potvrdenie**, alebo vyberte príkaz v ponuke zobrazenej po kliknutí pravým tlačítkom myši.

- Vystaviť / opraviť potvrdenie o zdaniteľnej mzde

- Zmazať potvrdenie o zdaniteľnej mzde

Údaje zobrazené na karte Príjmy a odpočítateľné položky sú prenesené z miezd zamestnanca automaticky. Údaje o vyživovaných deťoch na karte Vyživované osoby sú načítané z údajov o rodinných príslušníkoch zamestnanca z Personalistiky - Pracovné pomery. Program sa podľa vyživovaných osôb pokúsi načítať hodnoty daňových bonusov, ktoré môžete editovať aj ručne. Zadané údaje potvrdíte a uložíte kombináciou kláves **Ctrl+S**.

Záznam o potvrdení o zdaniteľnej mzde zamestnanca môžete zmazať obvyklým spôsobom.

Vystavené potvrdenie o zdaniteľnej mzde vytlačíte po kliknutí na tlačítko **Výstupy->Ročné zúčtovanie dane->Potvrdenie o zdaniteľnej mzde**. Okno výstupov tiež otvoríte stlačením kláves **Ctrl+T**.

Tip:

► Informáciu o tom, či potvrdenie o zdaniteľnej mzde konkrétneho zamestnanca bolo vystavené, nájdete v stĺpčeku Potvrdenie, v tabuľke (zozname) zamestnancov.

Potvrdenie o zdaniteľnej mzde za rok 2011

Potvrdenie o zdaniteľnej mzde

Os. číslo	Priezvisko	Meno	Dátum nar.	Titul	Stredisko
2	Madová	Evita	12. 2. 1979	Mgr.	

Zúčtovanie v mesiacoch (ich číselné označenie)	1	až	12	
Zúčtovanie v mesiacoch (mesiace, oddelené čiarkou)	<input type="text"/>			
Úhrn zúčtovaných a vyplatených príjmov	6006,03			
- z toho príjmy na dohody	0,00			
Poistné	804,69			
- z toho sociálne poistné	564,47			
- z toho zdravotné poistné	240,22			
Čiastkový základ dane	5201,34			
Úhrn preddavkov na daň	650,09			
Zníženie zákl. dane na daňovníka	1779,60		mesiace	1-11

Meno, priezvisko, dátum nar.	Mesiac od	Mesiac do	Suma	
► Peter Mad, 12. 12. 1997	1	11	121,59	

7.8.2 Žiadosť o vykonanie zúčtovania

7.8.3 Ročné vyúčtovanie dane

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

Skôr ako budete chcieť vystaviť ročné vyúčtovanie zamestnancom, je potrebné nastaviť položky pre vystavenie ročného vyúčtovania.

- Vystaviť / opraviť ročné vyúčtovanie zamestnanca
- Zmazať ročné vyúčtovanie zamestnanca

Vystavené ročné vyúčtovanie dane vytlačíte kliknutím na tlačítko Výstupy, Ostatné zostavy. Okno výstupov tiež otvoríte stlačením kláves **Ctrl+T**.

7.8.4 Prehľad alebo hlásenie o dani

V menu vyberte **Výpočet -> Dane -> Prehľad alebo hlásenie o dani**. Vyberte dvojklikom alebo klávesou **Enter** štvrtrok, pre ktorý budete štvrťročný prehľad vystavovať. Po potvrdení prehľadu sa automaticky načítajú údaje z **generovaných príkazov na úhradu a prepočítajú sa potrebné hodnoty**.

Pri načítaní údajov do štvrťročného prehľadu aplikácia vyplní údaje buď z informácií **o generovaných príkazoch k úhrade** alebo **priamo z vystavených miezd**.

V menu vyberte **Výpočet -> Príkazy k úhrade -> Načítať úhrady**

Po vygenerovaní príkazov na úhradu sa vrátte späť do **Výpočtu štvrťročného prehľadu** už známym spôsobom, kde budú automaticky načítané údaje z generovaných príkazov na úhradu a prepočítajú sa potrebné hodnoty.

Vyplnenie **štvrťročného prehľadu** z informácií o generovaných príkazoch k úhrade nevyžaduje ďalšie aktivovanie výpočtu prehľadu. Funkcia **Agenda -> Výpočet** je v tomto prípade nepotrebná. Naša mzdová aplikácia preferuje vyplnenie štvrťročného prehľadu z informácií o generovaných príkazoch k úhrade!

V prípade, že nespracováate príkazy na úhradu v mzdovej aplikácii je možné vytvárať štvrťročný prehľad z údajov o mzdách zamestnancov.

V menu vyberte **Agenda -> Parametre prehľadu**

Následne potvrdte tlačítko **OK**. V okne s informáciou **Zmena nastavenia vyžaduje inicializáciu údajov, Uložiť nastavenie a inicializovať údaje?** Na túto otázku je potrebné odpovedať **Áno** a údaje budú automaticky načítané z miezd zamestnancov.

Poznámka:

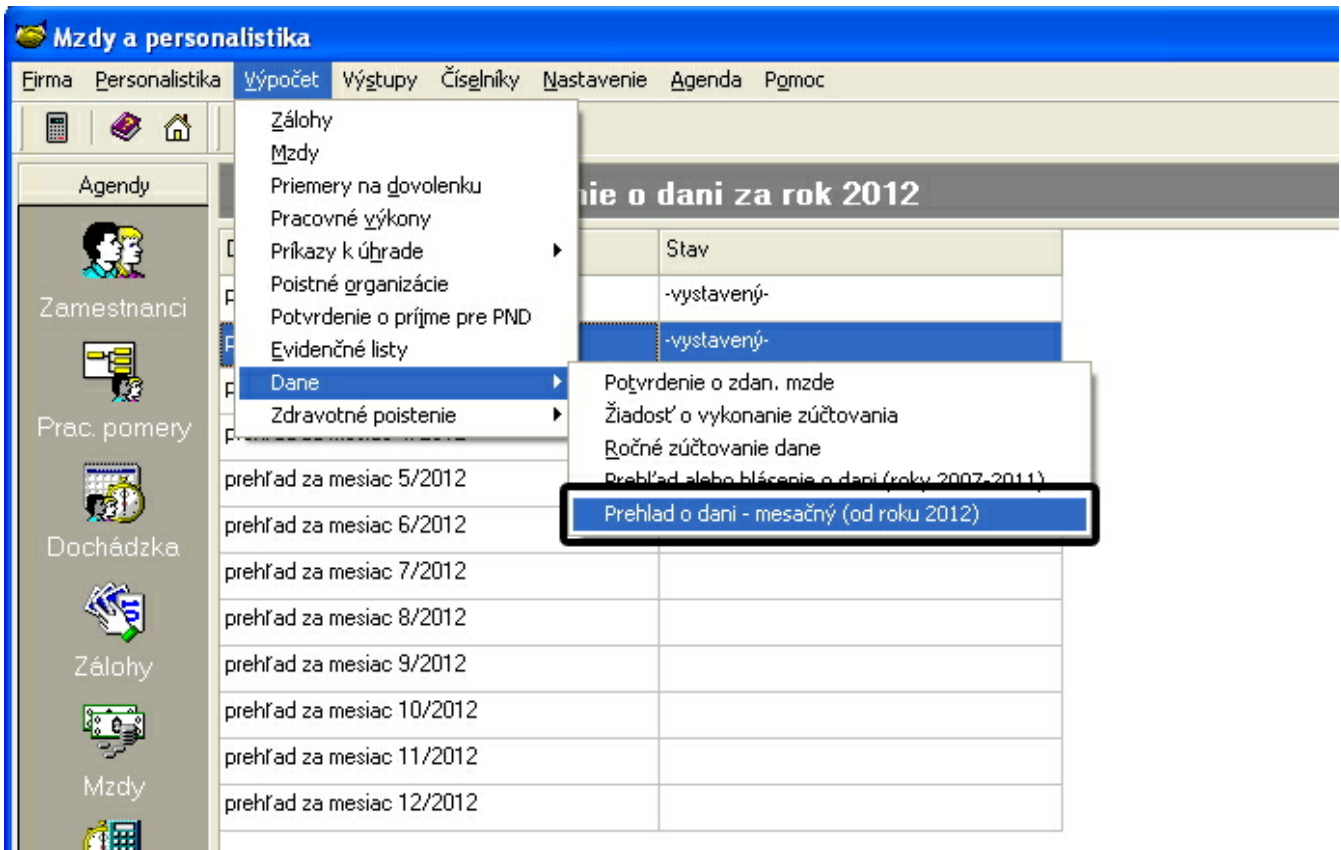
Všetky údaje prehľadu ktoré sa uvádzajú na tlačive **je možné editovať**. Farebne odlišené riadky sú len informatívne, na tlačive sa neuvádzajú, a nie je možné ich editovať.

Pre uloženie prehľadu v menu vyberte **Agenda -> Uložiť**, alebo použite klávesovú skratku **Ctrl + S**.

Prehľad vytlačíte nasledovne: v menu vyberte **Výstupy -> Prehľad o dani (mesačný, štvrťročný) a ročné hlásenie -> Export štvrťročného prehľadu o dani (2007)**.

7.8.5 Prehľad o dani - mesačný

V menu **Výpočet** vyberte **Dane** a následne potvrdíte **Prehľad o dani - mesačný**.



Dvojklikom, alebo klávesou **Enter** vyberte mesiac, za ktorý budete mesačný prehľad vystavovať. Po potvrdení prehľadu budú automaticky načítané údaje z **generovaných príkazov na úhradu a prepočítajú sa potrebné hodnoty**.

Pre uloženie prehľadu v menu **Agenda** vyberte **Uložiť**, alebo použite klávesovú skratku **Ctrl+S**.

Prehľad vytlačíte nasledovne: v menu vyberte **Výstupy -> Prehľad o dani (mesačný, štvrtročný) a ročné hlásenie -> Mesačný prehľad o dani (2012) - PDF**

7.9 Zdravotné poistenie

7.9.1 Žiadosť a doklad o preddavkoch

7.9.2 Ročné zúčtovanie

Ročné zúčtovanie poistného na verejné zdravotné poistenie po prvýkrát za rozhodujúce obdobie (kalendárny rok 2011) vykonáva za poistencov a platiteľov príslušná zdravotná poisťovňa.

8 Výstupy

V menu vyberte **Výstupy** a v ponuke ktorá sa zobrazí vyberte časť, resp. agendu podľa toho akú výstupnú zostavu požadujete následne tlačíť. Výstupné zostavy sú rozdelené podľa kategórií podľa toho či príslušná výstupná zostava súvisí s pracovným pomerom zamestnanca, alebo sa jedná o tlač výplatných lístkov, prípadne potrebujete tlačíť mesačné výkazy do poisťovní....atď..

Výstupy sú rozdelené nasledovne:

Personalistika
Mzdová agenda
Poistné -> *Sociálna poisťovňa / Zdravotné poistné, DDP a iné*
Príkazy na úhradu a homebanking
Ročné zúčtovanie dane
Ročné zúčtovanie zdravotného poistného
Prehľad o dani a ročné hlásenie
Nemoc. dávky a OČR
Číselníky
Ostatné

8.1 Výstupy - všeobecné zásady

Každá tlačová zostava obsahuje jednu, alebo niekoľko predlôh výstupných zostáv (tlačových formulárov). Výstupné zostavy pre aktuálnu agendu aktivujete stlačením kláves **Ctrl+T**.

- ▶ Pred tlačou je potrebné vybrať **Tlačovú zostavu** a v rozbalovacom zozname **Tlačový formulár – predloha** vyberte predlohu (formulár).
- ▶ Pred samotnou tlačou, alebo ukážkou pozorne nastavte rozsahy hodnôt v editačných poliach.
- ▶ V niektorých prípadoch je možné nastaviť dodatočné parametre tlače po stlačení tlačítka **Parametre**.

Príkladom nastavenia dodatočných parametrov je výber mesiacov pri tlači mzdového listu, alebo použité mince pri tlači mincovky.

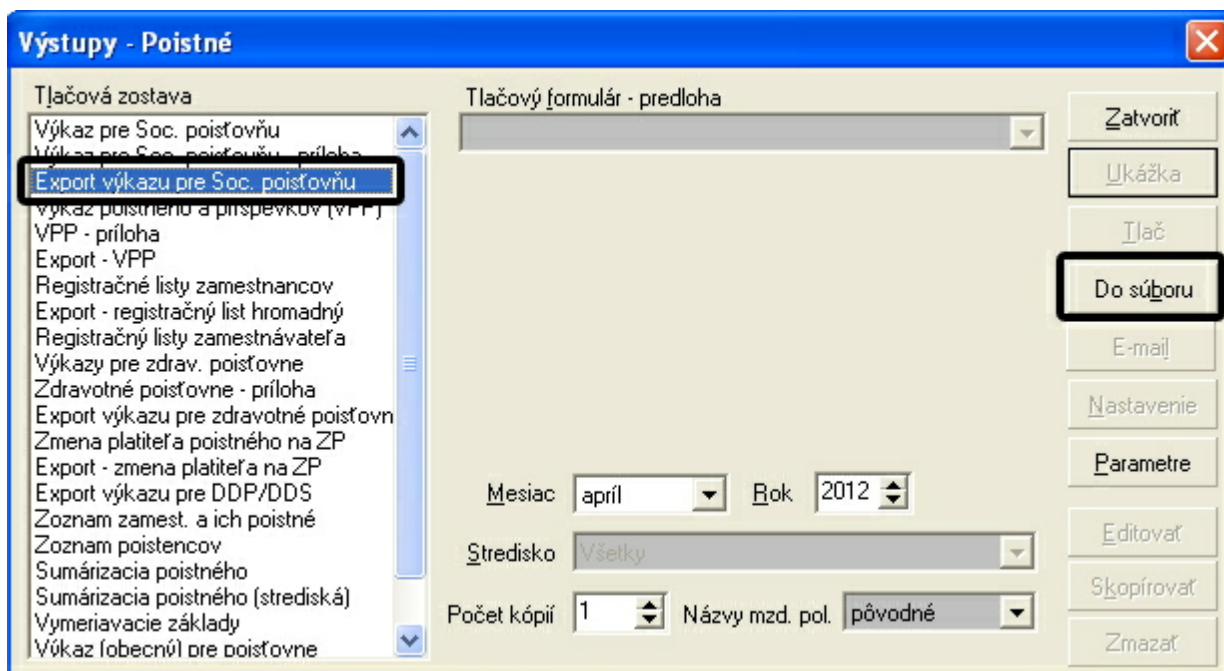
Pri tlači niektorých tlačových zostáv ako je mzdový list, sumarizácia a iné, môžete využiť funkciu **Výber mzdových položiek**. Týmto výberom máte možnosť do danej zostavy vybrať len určité položky mzdového číselníka, ktoré chcete tlačiť. Výber položiek vykonáte zaškrtnutím zaškrťavacieho políčka. Položky, ktoré nechcete do tlače zaradiť, musia ostať neoznačené. Na jednoduché hromadné označenie všetkých položiek slúži tlačítko **Všetky**, ak chcete označenie položiek naraz zrušiť, použite tlačítko **Žiadna**. Ak chcete označiť len položky určitého typu ako je napríklad poistné, kliknite na tlačítko **Označiť** a následne vyberte **typ položky**.

Pri tlači niektorých tlačových zostáv ako je mzdový list, sumarizácia a iné, môžete využiť funkciu Definícia používateľských položiek.

- ▶ V rozbalovacom zozname **Názvy mzd. položiek** môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom a nemeckom jazyku, resp. pre tlač použiť alternatívne názvy (originálne názvy položiek mzdového číselníka budú nahradené alternatívnymi).

Pre tlač **výplatného lístka** zamestnanca za mesiac, v ktorom bola mzda vystavená postupujte nasledovne. V menu vyberte **Výstupy - Mzdová agenda**. Následne v okne vyberte tlačovú zostavu **Výplatný lístok**. Skontrolujte rozsah a dátum a samozrejme vyberte správnu predlohu tlačovej zostavy. Za predpokladu že je všetko nastavené správne, kliknite na tlačítko **Ukážka**. Následne je možné tlačovú zostavu podľa vašich požiadaviek vytlačiť.

Pre tlač **mesačných výkazov** do poisťovní vyberte v menu **Výstupy - Poistné**. Následne v okne vyberte tlačovú zostavu **Výkaz pre Soc. poisťovňu a Výkaz pre Soc. poisťovňu - príloha**. Kliknite na tlačítko **Ukážka**.



Pre tlač mesačného prehľadu, ktorý sa posiela na daňový úrad vyberte **Výstupy -> Prehľad o dani (mesačný, štvrťročný) a ročné hlásenie ->Mesačný prehľad o dani (2012) - PDF** a kliknite na tlačítko **Do súboru**.

Výstupy - Prehľad o dani (mesačný, štvrťročný) a ročné hlásenie

Tlačová zostava: Tlačový formulár - predloha

Mesačný prehľad o dani (2012) - user

Mesačný prehľad o dani (2012) - PDF

Zatvoriť
Ukážka
Tlač
Do súboru
E-mail
Nastavenie
Parametre
Editovať
Skopírovať
Zmazať

PREHLAD-12-print.pdf (SECURED) - Adobe Reader

File Edit View Window Help

80% 2 / 2 Tools Comment

I. časť - Preddavky na daň		
	Dátum	Suma
0 Zúčtované a vyplatené zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti, vrátane zdaniteľných príjmov zo sociálneho fondu v peňažnej aj v nepeňažnej forme za vykazovaný kalendárny mesiac		2 6 4 , 3 3
1 Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd (vrátane príjmov zo sociálneho fondu) v peňažnej aj v nepeňažnej forme za mesiac ¹⁾	3 1 . 0 5 . 2 0 1 2	1 6 , 8 8
2 Zrazené daňové nedoplatky (+) a vrátené daňové preplatky (-) z RZ ²⁾ za predchádzajúce zdaňovacie obdobie		0 , 0 0
3 Daňové nedoplatky (+) a daňové preplatky (-) za predchádzajúce zdaňovacie obdobia podľa § 40 zákona		0 , 0 0
4 Úhrn riadkov 1 až 3 (r. 1 ± r. 2 ± r. 3)		1 6 , 8 8
5 Priznaná a vyplatená suma daňového bonusu (-) a vybraná suma daňového bonusu (+), o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vyplateného a vybraného daňového bonusu z RZ alebo vykonaných opráv)	-	1 6 , 8 8
6 Priznaná a vyplatená suma zamestnaneckej prémie (-), a vybraná suma zamestnaneckej prémie (+), o ktorú sa znižuje (zvyšuje) úhrnná suma preddavkov na daň a dane (vrátane vykonaných opráv)		0 , 0 0
7 Odvodová povinnosť - preddavky na daň (r. 4 ± r. 5 ± r. 6)		0 , 0 0
8 Odvedené (posledný dátum odvodu zrazených preddavkov na daň a dane podľa účtovníctva zamestnávateľa)		0 , 0 0

1) Uvádza sa dátum výplaty, poukázania, pripísania zdaniteľnej mzdy zamestnancovi k dobru za príslušný kalendárny mesiac.
2) Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti (§ 38 zákona).

II. časť - Rekapitulácia - daňový bonus a zamestnanecká prémie		
A Celková vyplatená suma daňového bonusu		4 1 , 0 2
B Suma daňového bonusu vyplatená z úhmu zrazených preddavkov na daň a dane		1 6 , 8 8
C Suma daňového bonusu vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa		2 4 , 1 4
D Celková vyplatená suma zamestnaneckej prémie		0 , 0 0
E Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z úhmu zrazených preddavkov na daň a dane		0 , 0 0
F Suma zamestnaneckej prémie vyplatená z prostriedkov zamestnávateľa		0 , 0 0

III. časť - ŽIADOSŤ O POUKÁZANIE SUMY ROZDIELU DAŇOVÉHO BONUSU - vyplňuje sa v treťom mesiaci príslušného kalendárneho štvrťroka za celý kalendárny štvrťrok

Žiadame o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu na vyživované dieťa (§ 35 ods. 7 zákona), vyplateného za príslušný kalendárny štvrťrok oprávneným zamestnancom z prostriedkov zamestnávateľa, ktorý žiadosť podáva, v úhrnnej sume (vznančí sa štvrťrok)

poštovou poukážkou na účet	Suma	Číslo účtu	Kód banky
	,		/

8,27 x 11,69 in

8.2 Personalistika

Zoznam tlačových zostáv:

- ▶ Zoznam zamestnancov
- ▶ Zoznam pracovných pomerov
- ▶ Zoznam zamestnancov na dohody
- ▶ Čerpanie dovolenky
- ▶ Rezerva na nevyčerpanú dovolenku
- ▶ Čerpanie rezervy na nevyčerpanú dovolenku
- ▶ Účty zamestnancov
- ▶ Rodinní príslušníci
- ▶ Rodinní príslušníci (mzd. údaje)
- ▶ Príplatky zamestnancov
- ▶ Dochádzka zamestnancov

- ▶ Obdobia neprítomnosti
- ▶ Zdravotné poisťné zamestnancov
- ▶ Poisťné zamestnancov
- ▶ Zápočtový list
- ▶ Súhlas k použitiu osobných údajov
- ▶ Vyhlásenie na zdanenie príjmov FO

Obsluha dialógu:

- Vyberte **Tlačovú zostavu** a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu **Tlačový formulár – predloha**.
- V časti **Rozsah** nastavte rozsah tlače (čo sa má zaradiť do tlačovej zostavy).
- V rozbaľovacích zoznamoch **Mesiac**, **Rok**, ak sú prístupné môžete obmedziť rozsah tlače na určité obdobie.
- V rozbaľovacom zozname **Stredisko** môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapište ich čísla oddelené čiarkou).
- V rozbaľovacom zozname **Názvy mzd. položiek** môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko **Tlač**.

V prípade, že si zostavu chcete pozrieť ešte pred samotnou tlačou, kliknite na tlačítko **Ukážka**. Následne sa zobrazí vami vybraná tlačová zostava.

8.3 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
- ▶ Zoznam rozpracovaných miezd

Obsluha dialógu:

- Vyberte Tlačovú zostavu a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu Tlačový formulár – predloha.

- V časti Rozsah nastavte rozsah tlače (čo sa má zaradiť do tlačovej zostavy).
- V rozbaľovacích zoznamoch Mesiac, Štvrťrok, Rok, ak sú prístupné môžete obmedziť rozsah tlače na určité obdobie.
- V rozbaľovacom zozname Stredisko môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapište ich čísla oddelené čiarkou).
- V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Po kliknutí na tlačítko Parametre je možné nastaviť ďalšie upresňujúce parametre tlače, napr. Výber mzd. položiek, Definícia používateľských položiek, ...
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko Tlač.

8.4 Poistné

Zoznam tlačových zostáv:

- ▶ Výkaz pre Soc. poisťovňu
- ▶ Výkaz pre Soc. poisťovňu - príloha
- ▶ Export výkazu pre Soc. poisťovňu
- ▶ Výkaz poistného a príspevkov (VPP)
- ▶ VPP - príloha
- ▶ Export - VPP
- ▶ Registračné listy zamestnancov
- ▶ Export - registračný list hromadný
- ▶ Registračné listy zamestnávateľa
- ▶ Výkazy pre zdrav. poisťovne
- ▶ Zdravotné poisťovne - príloha
- ▶ Export výkazu pre zdravotné poisťovne
- ▶ Zmena platiteľa poistného na ZP
- ▶ Export - zmena platiteľa na ZP
- ▶ Export výkazu pre DDP/DDS
- ▶ Zoznam zamest. a ich poistné
- ▶ Zoznam poistencov
- ▶ Sumarizácia poistného
- ▶ Sumarizácia poistného (strediská)
- ▶ Vymeriavacie základy

Obsluha dialógu:

- Vyberte Tlačovú zostavu a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu **Tlačový formulár – predloha**.
- Kliknutím označte Aktuálne poistné, resp. Vybrané poistné. Po označení Vybrané poistné sa sprístupní rozbaľovací zozname Poistné. Tu vyberte poistné, ktorého hodnoty budú zaradené do tlače výstupnej zostavy.
- V rozbaľovacích zoznamoch **Mesiac, Štvrťrok, Rok**, ak sú prístupné môžete obmedziť rozsah tlače na určité obdobie.
- V rozbaľovacom zozname **Stredisko** ak je prístupný môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapište ich čísla oddelené čiarkou).
- V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Po kliknutí na tlačítko **Parametre** je možné nastaviť ďalšie upresňujúce parametre tlače.
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko **Tlač**.

8.5 Príkazy k úhrade a homebanking

- ▶ Príkazy k úhrade
- ▶ Zoznam úhrad
- ▶ Príkaz k úhrade - homebanking
- ▶ Export úhrad pre št. pokladnicu
- ▶ Trvalé príkazy
- ▶ Informácie o generovaní úhrad

8.6 Ročné zúčtovanie dane

- ▶ Evidovaná žiadosť o vykonanie RZD
- ▶ Žiadosť o vykonanie RZD
- ▶ Ročné zúčtovanie preddavkov dane
- ▶ Ročné zúčtovanie dane - zoznam
- ▶ Potvrdenie o zdaniteľnej mzde

8.7 Ročné zúčtovanie zdrav. poistného

- ▶ Zamestnanci s kolísavým príjmom
- ▶ Žiadosť o vykonanie RZZP
- ▶ Doklad o preddavkoch na zdravotné poistné
- ▶ Výkaz typu A
- ▶ Výkaz typu S
- ▶ Výkaz typu X
- ▶ Oznámenie zamestnancovi
- ▶ Oznámenie o nedopl. inej organizácii
- ▶ Export výkazu (dávka 541)
- ▶ Protokol (dávka 541)
- ▶ Potvrdenie o podaní
- ▶ Oznámenie za jed. zamestnancov
- ▶ Export oznámenia (dávka 542)
- ▶ Sumarizácia
- ▶ Sumarizácia zamestnanci
- ▶ Výkaz na účely RZZP (2011)
- ▶ Výkaz na účely RZZP (2011) - export

8.8 Prehľad o dani, ročné hlásenie

- ▶ Mesačný prehľad o dani (2012) - vzor
- ▶ Mesačný prehľad o dani (2012) - PDF
- ▶ Mesačný prehľad o dani V.časť (2012) - vzor
- ▶ Mesačný prehľad o dani V.časť (2012) - PDF
- ▶ Mesačný prehľad o dani (2012) - XML
- ▶ Mesačný prehľad o dani V. časť (2012) - TXT
- ▶ Štvrť. prehľad o dani (2007-2011) - vzor
- ▶ Štvrť. prehľad o dani (2007-2011) - PDF
- ▶ Štvrť. prehľad o dani (2011) export XML

- ▶ Hlásenie o dani za rok (2007-2011) - vzor
- ▶ Hlásenie o dani za rok (2007-2011) - PDF
- ▶ Hlásenie o dani za rok príloha - vzor
- ▶ Hlásenie o dani za rok príloha - FDF
- ▶ Hlásenie o dani za rok príloha export (TXT)
- ▶ Hlásenie o dani za rok (2010-2011) XML
- ▶ Štvrťročný prehľad o dani (2004)
- ▶ Hlásenie o dani za rok (2004)

8.9 Nemoc. dávky, OČR, ...

Zoznam tlačových zostáv:

- ▶ Náhrady za nemoc mesačné
- ▶ Záznam o dávkach za rok
- ▶ Rodinné prídavky
- ▶ Mesačný výkaz o prídavku na dieťa
- ▶ Mesačný prehľad dávok

Obsluha dialógu:

- Vyberte Tlačovú zostavu a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu Tlačový formulár – predloha.
- V časti Rozsah nastavte rozsah tlače (čo sa má zaradiť do tlačovej zostavy).
- V rozbaľovacom zozname Nemoc. ak je prístupný vyberte jednu z ponúkaných možností.
- V rozbaľovacích zoznamoch Mesiac, Štvrťrok, Rok, ak sú prístupné môžete obmedziť rozsah tlače na určité obdobie.
- V rozbaľovacom zozname Stredisko môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapište ich čísla oddelené čiarkou).
- V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Po kliknutí na tlačítko Parametre je možné nastaviť ďalšie upresňujúce parametre tlače.
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko Tlač.

8.10 Číselníky

Zoznam tlačových zostáv:

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

Obsluha dialógu:

- Vyberte Tlačovú zostavu a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu Tlačový formulár – predloha.
- V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko Tlač.

8.11 Ostatné

Zoznam tlačových zostáv:

- ▶ Pracovné výkony zamestnancov
- ▶ Pracovné výkony za položku
- ▶ Pracovné výkony za zákazky
- ▶ Potvrdenie o prijme pre PND
- ▶ Dávky sociálnej pomoci
- ▶ Potvrdenie pre upl. nároku na ND
- ▶ Evid. list dôch.zabezpečenia 2004
- ▶ Evid. list dôch.zabezpe. (LIGHT verzia)
- ▶ Zrážková daň
- ▶ Žiadosť o bonus
- ▶ Zaúčtovanie miezd do PU
- ▶ Export zaúčtovania miezd do PU
- ▶ Zoznam výplatných období
- ▶ Potvrdenie na dávku v nezamestnanosti

Obsluha dialógu:

- Vyberte Tlačovú zostavu a k nej príslušnú predlohu z rozbaľovacieho zoznamu Tlačový formulár – predloha.
- V časti Rozsah nastavte rozsah tlače (čo sa má zaradiť do tlačovej zostavy).
- V rozbaľovacích zoznamoch Mesiac, Štvrťrok, Rok, ak sú prístupné môžete obmedziť rozsah tlače na určité obdobie.
- V rozbaľovacom zozname Stredisko môžete obmedziť rozsah tlače na jedno alebo viac stredísk (zapište ich čísla oddelené čiarkou).
- V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek môžete nastaviť tlač názvov mzdových položiek napr. v anglickom resp. nemeckom jazyku.
- Po kliknutí na tlačítko **Parametre** je možné nastaviť ďalšie upresňujúce parametre tlače.
- Samotnú tlač spustíte kliknutím na tlačítko Tlač.

8.12 Tlačové formuláre, zmluvy

Zoznam tlačových formulárov

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

- ▶ Vyberte tlačový formulár (zostavu), ktorý chcete vytvoriť pre zamestnanca a pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**.

8.13 Export do PÚ

V menu vyberte **Výstupy** a následne potvrdte **Export do PÚ**. Ako prvé je potrebné aby ste nadefinovali vzorové účty pre export. Až keď budete mať správne nadefinované vzorové účty je možné pristúpiť k samotnému exportu údajov do podvojného účtovníctva.

8.13.1 Vzorové účty

Pred tým ako spustíte export údajov do podvojného účtovníctva, je potrebné do tabuľky **Vzorové účty** nadefinovať jednotlivé položky. Skôr ako začnete definovať vzorové účty, vyberte si spôsob zaúčtovania v ponuke Agenda funkcia Zobrazenie.

- ▶ zaúčtovanie podľa firmy
- ▶ zaúčtovanie podľa stredísk
- ▶ zaúčtovanie podľa zamestnancov

Zobrazenie resp. filtrovanie vzorových účtov zmeníte tiež po kliknutí pravým tlačítkom myši. Zobrazené vzorové účty sa budú týkať firmy, strediska alebo zamestnancov. Podľa spôsobu definície účtov sa menia aj názvy stĺpcov v zobrazovanej tabuľke. Ak vyberiete zobrazenie podľa firmy, stĺpce v tabuľke obsahujú len číslo a názov položky, strany Má dať a Dal. V prípade, že vyberiete zobrazenie podľa stredísk, v tabuľke vzorové účty pribudne stĺpec Stredisko. Ak sa rozhodnete pre zobrazenie podľa zamestnancov v tabuľke nájdete údaje týkajúce sa zamestnanca.

Účty pre export do účtovníctva je možné plne modifikovať t.j. účet môžete:

- pridať
- opraviť
- zmazať
- ▶ Exportovať údaje

Po nadefinovaní vzorových účtov pre export môžete jednoduchým spôsobom vyexportovať mzdové údaje pre podvojný účtovníctvo. Funkciu spustíte stlačením kláves Ctrl+E, alebo výberom Exportovať údaje z menu Agenda.

Pridanie, Oprava účtu

8.13.2 Export

Dôležitým údajom je Výplatné obdobie. Tento dátum sa automaticky prenesie podľa toho, v ktorom výplatnom období sa nachádzate. V editačnom poličku je možné zmeniť mesiac a rok výplatného obdobia, ktorého sa export do podvojného účtovníctva týka.

V ďalšej časti okna označte spôsob zaúčtovania miezd do podvojného účtovníctva, t.j. či sa má zaúčtovať podľa zamestnancov, stredísk alebo firmy. Ak vyberiete zaúčtovanie podľa zamestnancov, aktivuje sa zaúčtovanie poisťného za organizáciu. Tu je potrebné vybrať zaúčtovanie buď podľa stredísk alebo podľa firmy.

Do riadku Výstupný súbor zadajte názov súboru, kliknutím na tlačítko **Prehľadať** otvoríte okno **Uložiť ako**. Nastavte sa do príslušného priečinka a vytvorte databázový súbor *.dbf. Napr.: C:\Program Files\MRPMzdy a personalistika(Sk)\Export*.dbf. Kliknutím na tlačítko Uložiť sa vrátite do okna Export údajov do podvojného účtovníctva.

V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek je možné vybrať či exportované položky budú v anglickom resp. nemeckom, poprípade pre export môžete použiť alternatívne názvy položiek mzd. číselníka, t.j. originálne názvy položiek mzdového číselníka budú nahradené alternatívnymi. Samotný export spustíte kliknutím na tlačítko OK.

8.14 Export do JÚ

V menu vyberte **Výstupy** a následne potvrdte **Export do JÚ**. Ako prvé je potrebné, aby ste nadefinovali kódy pre export do jednoduchého účtovníctva. Až keď budete mať správne nadefinované kódy pre export je možné pristúpiť k samotnému exportu do jednoduchého účtovníctva.

8.14.1 Definícia kódov

V rozbaľovacom zozname Položka vyberte konkrétnu položku mzdového číselníka, ktorú chcete prenášať do jednoduchého účtovníctva. Ďalej zadajte **Pohyb**, **Analytiku** a **kód banky**.

Ak vyberiete položku typu **Poisťné**, pribudne editačné poličko Pohyb (org.). Tlačítkom **OK** potvrdte zadanie údajov.

8.14.2 Export

Dôležitým údajom je Výplatné obdobie. Tento údaj sa automaticky nastaví podľa toho, v ktorom výplatnom období sa nachádzate. V editačnom poličku je možné zmeniť mesiac a rok výplatného obdobia, ktorého sa export do jednoduchého účtovníctva týka.

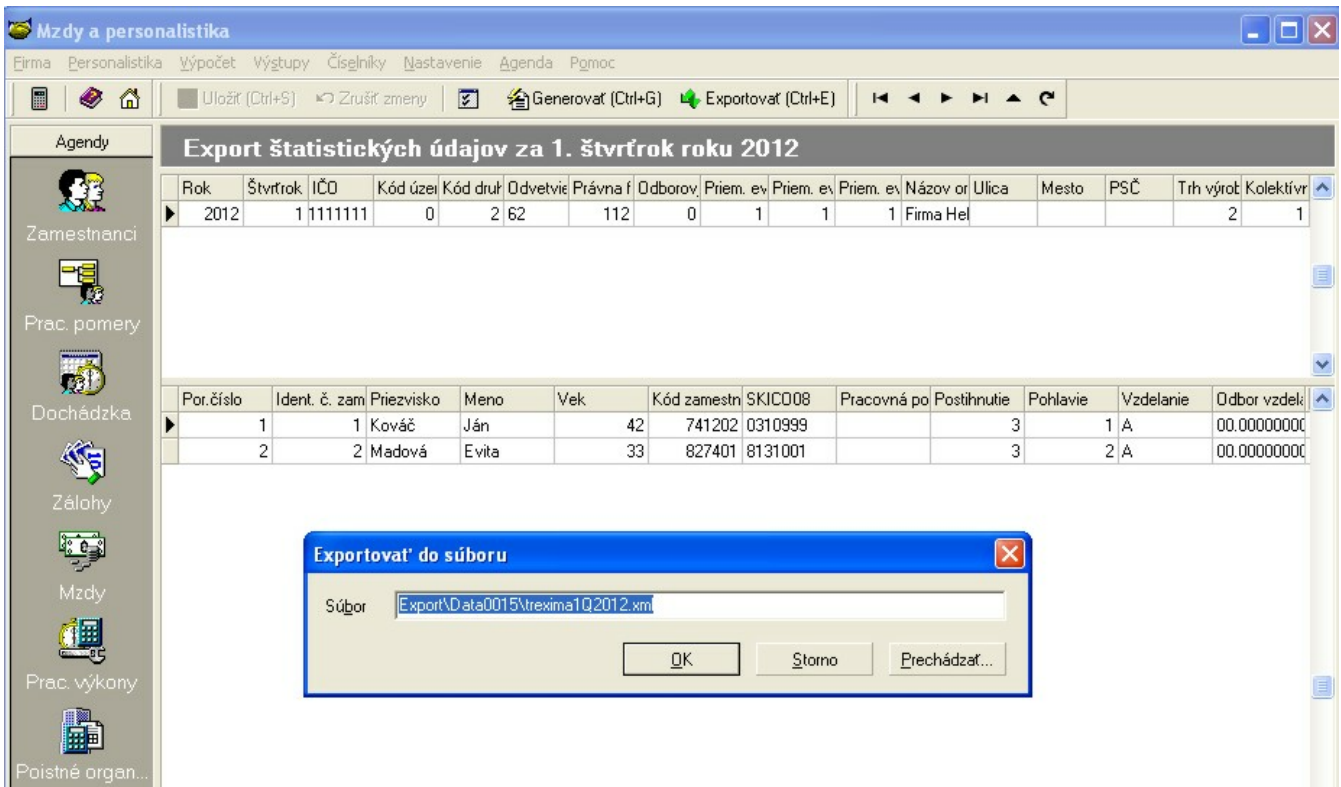
Ak máte správne vyplnené výplatné obdobie zadajte cestu pre výstupný súbor. Do riadku Výstupný súbor zadajte názov súboru, kliknutím na tlačítko **Prehľadať** otvoríte okno **Uložiť ako**. Nastavte sa do príslušného priečinka a vytvorte databázový súbor *.dbf. Napr.: C:\Program Files\MRPMzdy a personalistika(Sk)\Export*.dbf. Kliknutím na tlačítko Uložiť sa vrátite do okna Export údajov do jednoduchého účtovníctva.

V rozbaľovacom zozname Názvy mzd. položiek je možné vybrať či exportované položky budú v anglickom resp. nemeckom,

poprípade pre export môžete použiť alternatívne názvy položiek mzd. číselníka, t.j. originálne názvy položiek mzdového číselníka budú nahradené alternatívnymi. Samotný export spustíte kliknutím na tlačítko OK.

8.15 Export štatistických údajov

V menu vyberte **Výstupy** a následne potvrdíte **Export štatistických údajov**. Ďalej kliknite na tlačítko **Generovať**, alebo stlačte kombináciu kláves **Ctrl + G**. Potom, ako budú údaje pre štatistický úrad vyplnené je možné prísť k samotnému exportu údajov. Kliknite na tlačítko **Exportovať**.



Generovať údaje

Tabuľku štatistických údajov naplníte po spustení funkcie **Generovať** z menu **Agenda**, alebo stlačením kláves **Ctrl+G**.

Údaje pre export je možné plne modifikovať t.j. môžete ich:

- pridať
- opraviť
- zmazať

Exportovať údaje

Po vygenerovaní štatistických údajov pre export môžete jednoduchým spôsobom vyexportovať tieto údaje. Funkciu spustíte stlačením kláves **Ctrl+E**, alebo výberom **Exportovať** z menu **Agenda**.

Parametre

9 Číselníky

V menu vyberte **Číselníky**. V zozname, ktorý sa zobrazí následne vyberte tú časť, v ktorej budete ďalej pracovať. Najrozsiahlejšia časť Číselníka je práve **Mzdový číselník**, ktorý ponúka okrem položiek ktoré sú už vopred nadefinované, pridávať aj vlastné nové položky, ktoré budú neskor aplikované do miezd zamestancov. Okrem **mzdového číselníka** agenda **Číselníky** ponúka tieto ďalšie možnosti pre nadefinovanie:

Strediská

Kategórie

Dochádzkové číselníky

Číselník pracovných pomerov a dohód

Pracovný číselník

Zákazky

Daňové tabuľky

9.1 Strediská

Táto funkcia umožňuje vykonávať všetky operácie s evidenciou stredísk. Tabuľku stredísk otvoríte výberom funkcie Strediská v menu Číselníky. Po výbere tejto funkcie sa zobrazí tabuľka s evidenciou stredísk. Operácie nad strediskami aktivujete kliknutím na príslušné tlačítko. Pomocou tlačítok Pridať, Opraviť a Zmazať môžete pridávať a editovať vami definované strediská.

! Stredisko **nie je možné** vymazať, pokiaľ sú už na príslušnom stredisku evidovaní zamestnanci.

9.2 Kategórie

Táto funkcia umožňuje vykonávať všetky operácie s evidenciou kategórií. Tabuľku kategórií otvoríte výberom funkcie Kategórie v menu Číselníky. Po výbere tejto funkcie sa zobrazí tabuľka so zoznamom kategórií. Operácie nad kategóriami aktivujete kliknutím na príslušné tlačítko.

Pomocou tlačítok Pridať, Opraviť a Zmazať môžete pridávať a editovať vami definované kategórie.

Kategóriu nie je možné vymazať, pokiaľ je priradená už konkrétnemu zamestnancovi.

9.3 Mzdový číselník

Mzdový číselník je základom pre vystavovanie miezd. V mzdovom číselníku sa nachádzajú položky ktoré sú už vopred nadefinované a sú v súlade s aktuálne platnou legislatívou. Niektoré preddefinované položky je možné modifikovať, nie však mazať. Do mzdového číselníka je možné položky ľubovoľne pridávať. Podľa toho, aký má položka charakter bude zaradená do príslušnej kategórie. Napr. odmenu, ktorú chcete aplikovať do mzdy zamestnanca je potrebné vopred pridať do kategórie Príplatky pred zdanením alebo Príplatky po zdanení. O tom, kde bude položka zaradená musíte rozhodnúť vy. Následne po nadefinovaní položky je možné položku použiť pri vystavení mzdy zamestnanca za príslušný mesiac.

Práca so mzdovým číselníkom					
Všetky položky	Dochádzkové položky	Sadzbý a priemery	Príplatky pred zdanením	Zrážky pred zdanením	Nepeňažné príjmy
Poistné	Odčítateľné položky	Príplatky po zdanení	Prípl. po zdanení - nemoc	Zrážky po zdanení	Informatívne položky
Číslo položky	Názov položky	Podtyp položky	Skrytá		
800	NEMOCENSKÉ POISTENIE	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
801	DŮCHODKOVÉ POISTENIE (DO R.2004)	sociálne poistné	<input checked="" type="checkbox"/>		
802	PRÍSP. NA POI. V NEZAM. (DO R.2004)	bežné poistné	<input checked="" type="checkbox"/>		
803	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	zdravotné poistné	<input type="checkbox"/>		
880	NEMOCENSKÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
882	STAROBNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
883	INVALIDNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
884	POISTENIE V NEZAMEST. - NEPR.PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
885	GARANČNÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
886	URAZOVÉ POISTENIE - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
887	REZ. FOND SOLIDAR. - NEPR. PRÍJEM	sociálne poistné - nepr. príjem	<input type="checkbox"/>		
892	STAROBNÉ POISTENIE	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
893	INVALIDNÉ POISTENIE	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
894	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
895	GARANČNÉ POISTENIE	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
896	URAZOVÉ POISTENIE	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
897	REZERVNÝ FOND SOLIDARITY	sociálne poistné	<input type="checkbox"/>		
898	GARANČNÝ FOND (DO R.2004)	bežné poistné	<input checked="" type="checkbox"/>		
899	ZÁK. POI. ORG. ZA ŠKODU (DO R.2004)	zákonné poistenie org. za škody	<input checked="" type="checkbox"/>		

Firma č.15: Help Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV] Obdobie: 5/2012

9.3.1 Práca so mzdovým číselníkom

V menu **Číselníky** vyberte **Mzdový číselník** a následne **Práca so mzdovým číselníkom**. Zobrazí sa tabuľka všetkých položiek mzdového číselníka. Nad tabuľkou položiek mzdového číselníka vidíte kartotéku (záložky). Jednotlivé karty zobrazujú položky určitého typu, karta **Všetky položky** ako jediná zobrazuje všetky položky mzdového číselníka.

► Tabuľka mzdového číselníka je rozdelená na 4 stĺpce **Číslo položky**, **Názov položky**, **Typ položky** a stĺpec **Skrytá**. V poslednom stĺpci zaškrtnutím môžete položku skryť t.j. položka sa nebude zobrazovať v ostatných agendách.

Všetky položky

Dochádzkové položky

Sadzbý a priemery

Príplatky pred zdanením

Zrážky pred zdanením

Nepeňažné príjmy

Poistné

Odčítateľné položky

Príplatky po zdanení

Príplatky po zdanení – nemoc

Zrážky po zdanení

Informatívne položky

- Položky (hodnoty) definované vzorcom
- Definícia alternatívnych názvov

Tlač mzdového číselníka

Mzdový číselník je možné vytlačiť výberom v menu **Výstupy -> Číselníky**. Okno **Výstupy** tiež otvoríte stlačením kláves **Ctrl+T**.

! 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.

9.3.2 Definícia alternatívnych názvov

V ponuke vyberte **Číselníky -> Mzdový číselník -> Definícia alternatívnych názvov**. Otvorí sa tabuľka, v ktorej sú zobrazené položky mzdového číselníka, t.j. ich číslo, názov pôvodný a v ďalších stĺpcoch názov alternatívny, anglický a nemecký. V niektorých prípadoch, môžete požadovať zmenu implicitných textov položiek mzdového číselníka uvedených vo výstupných tlačových zostavách. Tento problém je možné riešiť jednoduchou úpravou predlôh (formulárov), ktoré sú plne modifikovateľné.

- ▶ Táto funkcia vám umožní nadefinovať aj alternatívne názvy položiek mzdového číselníka. Alternatívne názvy položiek, budú (voliteľne) použité len pri tlači. Modifikovateľné tlačové formuláre spolu s alternatívnymi názvami položiek umožňujú úplnú kontrolu nad výsledným vzhľadom tlačových zostáv.
- ▶ Alternatívne názvy môžete opravovať po výbere funkcie **Opraviť** v ponuke **Agenda**.
- ▶ Na pohodlné a rýchle nájdenie položky mzdového číselníka, ktorej potrebujete opraviť alternatívny názov použite funkciu **Rýchle hľadanie** v menu **Agenda**.

9.3.3 Položky pre výpočet dovolenkových priemerov

V ponuke vyberte **Číselníky ->Mzdový číselník ->Položky pre výpočet priem. na dovolenku**.

Táto funkcia umožňuje nadefinovať položky, ktoré sa budú uplatňovať pri výpočte hodinového priemeru pre náhrady za dovolenku. Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Vybranú položku potvrdíte klávesou **Enter** na opravu a následne po stlačení klávesy **F4** z rozbalovacieho zoznamu vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať. Označenie je možné v položke zrušiť výberom **Nepočítat'** zo zoznamu vyvolaného klávesou F4. Výpočet priemeru sa uskutočňuje za rozhodné obdobie, ktorým je predchádzajúci kalendárny štvrtrok.

Číslo položky	Názov položky	Dov. (mes. mzda)	Dov. (iná mzda)
1	ODPRACOVANÉ HODINY	započítat hodiny	započítat hodiny
2	NADČASOVÉ HODINY	započítat hodiny	započítat hodiny
5	PLATENÉ SVIATKY - HODINY	započítat hodiny	započítat hodiny
7	ODPRACOVANÉ SVIATKY - HODINY	započítat hodiny	započítat hodiny
9	OSTATNÉ NAHRÁDY - HODINY		
13	NEPLAT.VOĽNO OSPRAV. - HODINY		
15	ABSENCIA - HODINY		
16	NOČNÁ PRÁCA - HODINY		
96	OŠETRENIE U LEKÁRA - HODINY		
97	SPREV. ČLENA ROD. K LEK. - HODINY		
98	ODPRACOVANÉ HODINY CELKOM		
108	POR-PODIEL	započítat sumu	započítat sumu
196	DDS ORG. ZAPOČÍTANÝ DO VZ SOC.POI.		
200	ZÁKLADNÁ MZDA		
201	DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI		
202	DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE		
203	PRÉMIE		
204	NAHRÁDY ZA DOVOLENKU	odpočítat sumu	odpočítat sumu
205	NAHRÁDY ZA PLATENÉ SVIATKY		
206	NAHRÁDY OSTATNÉ	odpočítat sumu	odpočítat sumu
207	MZDA ZA ODPRACOVANÉ SVIATKY		
208	MZD. ZVÝHODNENIE ZA ODPRAC. SVIATKY		
209	MZDA ZA PRÁCU NADČAS		
210	MZD. ZVÝHODNENIE ZA PRÁCU NADČAS		
211	PREPLATENÁ DOVOLENKA	odpočítat sumu	odpočítat sumu

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre mesačnú mzdu

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre mesačnú mzdu

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre inú mzdu

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre inú mzdu

9.3.4 Položky pre výpočet priemeru pre nemoc

V menu vyberte **Číselníky ->Mzdový číselník->Položky pre výpočet priem. pre nemoc.**

▶ Táto funkcia umožňuje nadefinovať položky, ktoré budú zahrnuté do vylúčenej doby (neplatí pre LIGHT verziu). Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Klávesou Enter vyberte položku a pomocou klávesy F4 sa rozhodnite, či sa bude položka započítavať. Označenie je možné v položke zrušiť výberom Nepočítať zo zoznamu vyvolaného klávesou F4. Výpočet priemeru sa uskutočňuje za rozhodné obdobie.

Upozornenie:

! Položky Ošetrovanie člena rodiny – dni, Nemoc – dni, Peňažná pomoc v materstve – dni (t.j. položky s väzbou na položky typu Príplatok po zdanení – nemoc, ktorých hodnota je definovaná ako násobok priemeru pre nemocenské dávky) sú automaticky zahrnuté do doby vylúčenia.

9.3.5 Položky - dni neplatenia soc. poistného

V menu vyberte **Číselníky ->Mzdový číselník->Položky - dni neplatenia soc. poistného**

Doba vylúčenia platenia sociálneho poistného:

Ošetrovanie člena rodiny - dni	započítať dni
Nemoc - dni	započítať dni
Neplatené voľno ospravedlnené - dni	započítať dni
Absencia - dni	započítať dni
Peňažná pomoc v materstve - dni	započítať dni

9.3.6 Položky - doba neplatenia zdravot. poistného

V menu vyberte **Číselníky ->Mzdový číselník->Položky - dni neplatenia zdrav. poistného**

Dni neplatenia zdravotného poistného:

Ošetrovanie člena rodiny - dni	započítať dni
Nemoc - dni	započítať dni
Neplatené voľno ospravedlnené - dni	započítať dni
Absencia - dni	započítať dni
Peňažná pomoc v materstve - dni	započítať dni

9.3.7 Položky pre výpočet doplatku min. mzdy

V ponuke vyberte **Číselníky**, ďalej **Mzdový číselník** a potvrdte **Položky pre výpočet doplatku min.mzdy.**

▶ Táto funkcia umožňuje definovať položky, ktoré sa budú uplatňovať pri výpočte skutočnej hodinovej mzdy na základe ktorej sa určí doplatok do minimálnej mzdy. Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Vybranú položku potvrdte klávesou Enter na opravu a následne po stlačení klávesy F4 z rozbaľovacieho zoznamu vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať. Označenie je možné v položke zrušiť výberom Nepočítať zo zoznamu vyvolaného klávesou F4. Výpočet priemeru sa uskutočňuje za rozhodné obdobie.

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre mesačnú mzdu

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre mesačnú mzdu

Dodávané nastavenie mzdových položiek pre inú mzdu

Dodávané nastavenie hodinových položiek pre inú mzdu

9.3.8 Položky pre výpočet ročného vyúčtovania dane a potvrdenia o zdaniteľnej mzde

V ponuke vyberte **Číselníky -> Mzdový číselník -> Položky pre výpočet ročného vyúčt. dane.**

► Táto funkcia umožňuje definovať položky, ktoré sa budú uplatňovať pri výpočte ročného vyúčtovania dane a pri výpočte potvrdenia o zdaniteľnej mzde. Po výbere tejto funkcie sa zobrazia položky mzdového číselníka. Vybranú položku potvrdíte klávesou **Enter** na opravu následne po stlačení klávesy **F4** z rozbaľovacieho zoznamu vyberte, či sa bude položka započítavať alebo odpočítavať. Označenie je možné v položke zrušiť výberom Nepočítať zo zoznamu vyvolaného klávesou **F4**.

9.3.9 Hodnoty definované vzorcom

Pretože v praxi môžu vzniknúť rôzne požiadavky na spôsob výpočtu niektorých odmien, zrážok alebo odpočítateľných položiek môžete pri týchto typoch položiek nadefinovať spôsob výpočtu (vzorec). Ak chcete definovať spôsob výpočtu položky (vzorec), pri pridávaní novej položky vyberte v rozbaľovacom zozname Podtyp položky hodnotu vzorec. Po kliknutí na záložku Definícia vzorca a následne na tlačítko Vzorec sa otvorí editor vzorca. Tu môžete nadefinovať spôsob, akým bude pri výpočte mzdy vypočítaná hodnota práve pridávanej alebo opravovanej mzdovej položky.

Pre definovanie spôsobu výpočtu je použitý štrukturovaný programovací jazyk - JoPas - odvodený od jazyka Pascal. Tento jazyk vám 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.



Poznámka

9.4 Dochádzkové číselníky

Zoznam sviatkov

Číselník pracovných zmien

Pracovné kalendáre

Dochádzkový číselník

9.4.1 Zoznam sviatkov

V ponuke **Číselníky** vyberte **Dochádzkové číselníky** a následne potvrdíte **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 v roku.

Zoznam sviatkov pre rok 2012

Rok pracovného kalendára: 2012 Pracovné dni celkom: 250 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	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	25	26	27	28	29	30	31
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	29					
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	29	30	31		
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	26	27	28	29	30	
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	31				
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	28	29	30		
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	26	27	28	29	30	31
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	30	31			
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	26	27	28	29	30	
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	25	26	27	28	29	30	31					
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	29	30			
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	27	28	29	30	31

Tieto údaje slúžia ako podklady pre vystavenie mzdy v prípade že zamestnanec nemá priradený pracovný kalendár. Ak chcete zmeniť a označiť napr: voľný deň za pracovný, môžete to urobiť jednoduchým spôsobom:

- ▶ cez ponuku Agenda,
- ▶ z klávesnice /správnou kombináciou kláves/,
- ▶ z ponuky zobrazenej po stlačení pravého tlačítka myši.

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

Nastavenie nového roku

9.4.2 Číselník pracovných zmien

Umožňuje nadefinovať rôzne typy pracovných smien.

Modul Číselníkov smien otvoríte cez menu Číselníky následne vyberte Dochádzkové číselníky a potvrdíte Číselník smien.

Smenu do zoznamu pridáte takto. Postupne nadefinujte požadované smeny. Smeny neskôr použijete pri definícii pracovného kalendára. To znamená, že pri definovaní pracovného kalendára, môžete ku každému dňu v mesiaci priradiť smenu z už vopred nadefinovaných.

Pri pridávaní novej smeny zadajte najprv Kód smeny (toto označenie je ľubovoľné), Názov smeny a tiež Začiatok a Koniec smeny, ďalej zadajte Začiatok a Koniec prestávky. Dĺžku smeny aj prestávky program dopočíta sám. Zadané údaje uložte stlačením kláves **Ctrl+S** alebo cez ikonu Uložiť.

V prípade potreby je možné smenu opraviť, resp. zmazať výberom príslušnej funkcie v menu Agenda.

9.4.3 Pracovné kalendáre

Umožňujú nadefinovať rôzne pracovné kalendáre zamestnancom pracujúcim vo viacsmennej prevádzke.

V menu vyberte **Číselníky -> Dochádzkové číselníky -> Pracovné kalendáre**. Otvorí sa nové okno **Pracovné kalendáre**, v ktorom nový pracovný kalendár pridáte pomocou tlačítka **Pridať**. Pridaný kalendár je potrebné nadefinovať (t.j. priradiť smeny jednotlivým dňom). Po kliknutí na tlačítko **Definovať** sa automaticky spustí generátor smien resp. otvorí sa nové okno **Definícia pracovného kalendára**, v ktorom je možné vyberať a definovať (priradovať) smeny pre konkrétny pracovný kalendár.

Definícia pracovného kalendára

9.4.4 Dochádzkový číselník

Umožňuje nadefinovať položky používané v **Dochádzke zamestnancov** na základe dochádzkových položiek v mzdovom číselníku.

V menu vyberte **Číselníky** následne vyberte **Dochádzkové číselníky** a **Dochádzkový číselník**. Zobrazí sa nové okno **Dochádzkový číselník**, v ktorom sú nadefinované základné dochádzkové položky, ktoré môžete použiť pri evidencii **dochádzky zamestnancov**.

Okrem dodávaných činností, si môžete pomocou tlačítka **Pridať** nadefinovať ďalšie činnosti. Tlačítkami **Opraviť** a **Zmazať** môžete editovať a rušiť jedine tie činnosti, ktoré ste sami pridali do zoznamu, čiže tie, ktoré sú pridávané používateľom.

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

► V stĺpci **Odprac.** zaškrtníte 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.

Stĺpec **Odprac.** nemá žiadny význam pre evidenciu dochádzky zamestnancov bez definovaného prac. kalendára.

► V stĺpci **Voln. ľub.** zaškrtníte položku, pri ktorej budete požadovať zadanie činnosti v ľubovoľný deň, t.j. aj taký, ktorý je podľa pracovného kalendára pracovný ale aj voľný príp. sviatok.

Upozornenie:

! Činnosti dodané s programom (položky č. 1-9), ktoré sa v tomto zozname nachádzajú nie je možné opravovať ani mazať!

9.5 Číselník pracovných pomerov a dohôd

Po potvrdení voľby **Číselník prac. pomerov** v menu **Číselníky** sa zobrazí zoznam pracovných pomerov. V hornej časti okna (v tabuľke) sú základné typy pracovných pomerov, ktoré sú nadefinované a dodávané s programom automaticky. Sem je zároveň možné nadefinovať si ďalšie pracovné pomery a následne ich môžete upravovať, prípadne mazať pomocou už známych funkcií prístupných v menu **Agenda**.

Číselník pracovných pomerov a dohôd		
Por. číslo	Názov pracovného pomeru	Skratka
1	Hlavný pracovný pomer	HPP
2	Vedľajší pracovný pomer	VLPP
3	Dohoda o vykonaní práce	DVP
4	Dohoda o pracovnej činnosti	DPC
5	Verejnoprospešné práce	VPP
6	Dohoda o brig. práci študentov	DBPS
7	Iný pracovný pomer	IPP
8	Nepravidelný príjem	NPPR
9	Konateľ, štatutár, spoločník, komandista s nepravidelným príjmom	KONNP
10	Poslanec s nepravidelným príjmom	POSNLP
11	Člen družstva s nepravidelným príjmom	CLENNP
12	Konateľ, štatutár, spoločník, komandista s pravidelným mes. príjmom	KONPP
13	Konateľ, štatutár, spoločník, komandista s prav. príj. bez náhrad a dovoleníek	KON2PP
14	Poslanec s pravidelným príjmom	POSPP

Nový pracovný pomer, ktorý do zoznamu doplníte sa zároveň zobrazí v rozbaľovacom zozname druh prac. pomeru, ktorý vyberáte pri definícii v mzdových údajoch zamestnanca v Zozname pracovných pomerov.

Stĺpce tabuľky Číselník pracovných pomerov:

- ▶ Číslo pracovného pomeru
- ▶ Názov pracovného pomeru
- ▶ Skratka

V spodnej časti okna je možné pre každý pracovný pomer nadefinovať parametre, ktoré sa budú pri konkrétnom pracovnom pomere uplatňovať.

Sú to nasledovné parametre:

- ▶ Dovolenkový priemer
- ▶ Nárok na dovolenku
- ▶ Náhrady
- ▶ Nemoc
- ▶ Uplatniť nezdaniteľné minimum
- ▶ Doplatok do minimálnej mzdy
- ▶ Uplatniť zrážkovú alebo mesačnú daň (podľa výšky)
- ▶ Odpovedajúca položka mzdového číselníka
- ▶ Zdravotné poistenie
- ▶ Nemocenské poistenie
- ▶ Invalidné poistenie
- ▶ Starobné poistenie
- ▶ Poistenie v nezamestnanosti
- ▶ Garančné poistenie
- ▶ Úrazové poistenie
- ▶ Rezervný fond

V stĺpci Hodnota vyberte ku každému parametru jednu z ponúkaných možností.

Upozornenie:

! V prípade, že by ste si zmenili niektoré nami dodávané položky a budete sa potrebovať vrátiť k pôvodnému stavu, môžete využiť funkciu Preddefinované hodnoty v menu Agenda.

9.6 Pracovný číselník

Po potvrdení funkcie **Pracovný číselník** v menu **Číselníky** sa zobrazí tabuľka, v ktorej je možné nadefinovať jednotlivé druhy pracovných výkonov a ich sadzby v Eur za hodinu alebo v Eur za inú mernú jednotku (ks, km atď.).

- ▶ V tabuľke môžete Pridávať, opravovať, alebo mazať pracovné výkony kliknutím na príslušné tlačítka.
- ▶ Pracovné výkony konkrétnemu zamestnancovi nadefinujete (pridáte) cez menu **Výpočet** a následne vyberiete Pracovné výkony.

9.7 Zákazky

Po potvrdení funkcie **Zákazky** v menu **Číselníky** sa zobrazí tabuľka, v ktorej je možné nadefinovať zákazky.

- ▶ V tabuľke môžete Pridávať, opravovať, alebo mazať zákazky kliknutím na príslušné tlačítka.

9.8 Daňové tabuľky

Po potvrdení voľby Daňové tabuľky v menu Číselníky sa zobrazí tabuľka daňových sadzieb. Daňové tabuľky sú plne modifikovateľné, t.j. môžete tu vytvárať svoje vlastné daňové sadzby a daňové zrážky. To oceníte hlavne pri zmene daňových predpisov.

V hornej časti okna (v tabuľke) sú základné typy daňových sadzieb, ktoré sú nadefinované a dodávané s programom automaticky. Vpravo je zobrazená platnosť daní Od – Do. V spodnej časti sú zobrazené karty Definícia daní a Definícia zaokrúhlenia.

- ▶ Program umožňuje nadefinovať si ďalšie daňové sadzby, ktoré môžete upravovať, prípadne mazať pomocou už známych funkcií prístupných v menu Agenda.
- ▶ Novú daňovú sadzbu pridáte klávesou Ins, prípadne cez ponuku Agenda. Pridávaná daňová sadzba je označená číslom, ktoré je generované automaticky a názvom, ktorý zadáte. Ďalej na záložke Definícia daní nadefinujete daňové pásma a na záložke Definícia zaokrúhlenia zaokrúhlenie pre daňový základ a vypočítanú daň.
- Pre každú pridanú daňovú sadzbu sa v mzdovom číselníku vytvoria položky úhrn príjmov, základ dane a položka 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.
- ! Používateľom definované daňové sadzby je možné zmazať len vtedy ak neboli použité v už vystavených mzdách.

Výpočet dane

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

Inicializácia daňových tabuliek

10 Nastavenie

Nastavenie parametrov (nazývané tiež konfigurácia) je prvá z činností, ktorú je potrebné urobiť hneď po začatí práce s programom. Spustíte ju kliknutím na tlačítko Nastavenie.

Vstupný formulár **Nastavenie** je rozdelený na karty. Kliknutím na záložku otvoríte požadovanú kartu.

Kliknite sem na získanie ďalších informácií k jednotlivým kartám.

- Identifikačné údaje firmy
- Program
- Parametre miezd

Užívateľom definované parametre

10.1 Identifikačné údaje firmy

V module Nastavenia otvorte kartu **Identifikačné údaje** pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab** alebo kliknite myšou na záložku **Identifikácia firmy**.

Upozornenie:


! Identifikačné údaje používateľa sa nezálohujú. Pri obnove dát zo zálohy (napr. pri prenose na iný počítač) je potrebné tieto údaje skontrolovať, prípadne doplniť.

Identifikácia slúži na kompletne zadanie údajov firmy. Vyplňte vstupný formulár identifikačných údajov firmy.


Názov a adresa firmy

V tejto časti zadajte názov firmy, ulicu, mesto, PSČ, tel. číslo a e-mail. Kód územia vyberte z rozbaľovacieho zoznamu. Obsah editačných polí je zrejmy z nápovedných textov. Zapísané údaje sa budú používať pri tlačových zostavách v záhlaví zostáv a podobne.

IČO, DIČ, IČZ, štatistika

Sem zadajte IČO, DIČ a IČZ. OKEČ vyberte z preddefinovaného zoznamu kliknutím na tlačítko  alebo po stlačení klávesy F4. V rozbaľovacích zoznamoch Právna forma, Druh vlastníctva, Odborový zväz, Kol. zmluva a Trh výrobkov vyberte jednu z ponúkaných možností.

Bankové účty

Ďalej nasleduje definícia bankových účtov. Kliknutím na tlačítko  otvoríte okno **Bankové účty firmy**, kde máte možnosť nadefinovať viac účtov firmy, pomocou editačných tlačidiel. V prípade, že ste si nadefinovali viac účtov a na karte Program - Individuálne zaškrtnete možnosť výber bankového účtu firmy pred tlačou, tak pri tlači zostáv vám program ponúkne výber z nadefinovaných účtov.

Účet, ktorý vyberiete tu v Nastavení a potvrdíte tlačítkom **OK** nastavíte ako preddefinovaný. V prípade, že pre tlačové zostavy chcete stále používať tento preddefinovaný účet, parameter výber bankového účtu firmy pred tlačou musí zostať nezaškrtnutý.

Adresa daňového úradu

Táto časť ponúka možnosť zadať adresu **Daňového úradu**.

Bankové účty daňového úradu

Na karte bankové účty daňového úradu vyplňte údaje, ktoré priamo súvisia s odvodmi dane. Vyplňte údaje ako sú účet a kód banky a jednotlivé symboly platby.

Ostatné

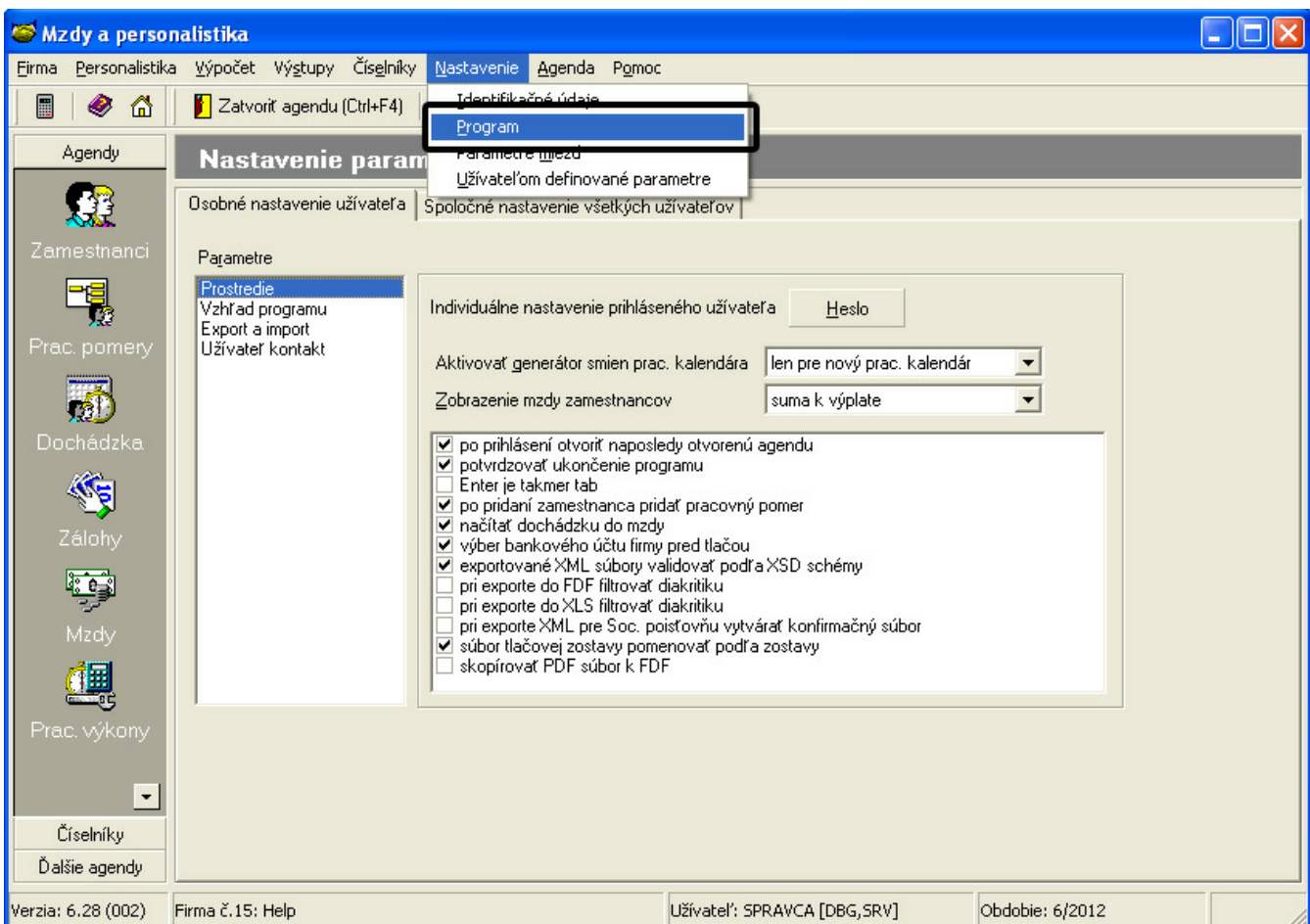
Deň určený na výplatu príjmov - je dôležité, aby bol dátum vyplnený. V prípade že nie je určený presný deň na výplatu príjmov a tento dátum sa mení, nie je potrebné to priebežne upravovať. V takom prípade sem zadajte posledný deň v mesiaci, t.j. 30 alebo 31.

Uplatniť zákon o práci vo verejnom záujme - zaškrtnite okienko len v prípade že sa jedná o spoločnosť, alebo organizáciu ktorá uplatňuje zákon o verejnej službe. Napr. obce.

Počítat náhrady za nemoc - toto zaškrťavacie okienko je štandardne zapnuté, aby program automaticky počítal náhrady za nemoc. V prípade, že okienko je vypnuté, program nebude počítat náhrady za nemoc. V takom prípade len stačí zaškrťavacie okienko zapnúť.

10.2 Program

V module **Nastavenie** otvorte kartu **Program** pomocou kombinácie kláves **Ctrl+Tab** alebo kliknite myšou na záložku **Program**.



Nastavenie parametrov programu pozostáva z dvoch záložiek **Osobné nastavenie užívateľa** a **Spoločné nastavenie všetkých užívateľov**.

Na záložke **Osobné nastavenie užívateľa** nájdete nasledovné parametre:

Prostredie

Vzhľad programu

Export a import

Užívateľ kontakt

Na záložke **Spoločné nastavenie všetkých užívateľov** nájdete nasledovné parametre:

Prostredie:

Údržba údajov

Export a import

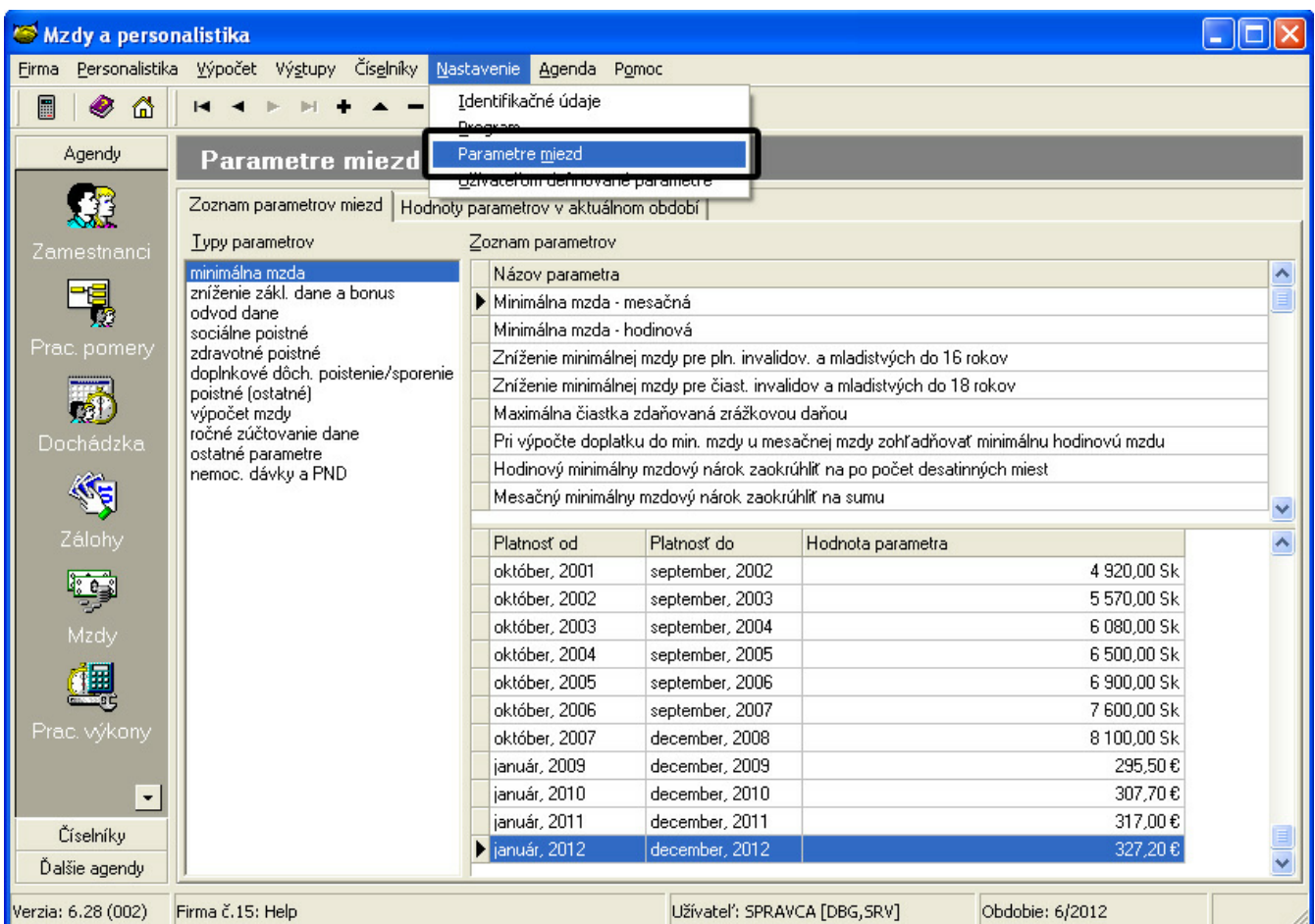
Ostatné

10.3 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 v spodnej časti okna.

Zoznam období platnosti parametrov miezd sa zobrazí v dialógovom okne **Obdobie platnosti údajov** po výbere príkazu Obdobie platnosti z ponuky Agenda, alebo po kliknutí na ikonu .

V Parametroch miezd na záložke **Zoznam parametrov miezd** sú nadefinované nasledovné typy parametrov:



The screenshot shows the 'Parametre miezd' window with the following data:

Typy parametrov		Zoznam parametrov	
minimálna mzda		Názov parametra	
zniženie zákl. dane a bonus		► Minimálna mzda - mesačná	
odvod dane		Minimálna mzda - hodinová	
sociálne poisťné		Zníženie minimálnej mzdy pre pln. invalidov. a mladistvých do 16 rokov	
zdravotné poisťné		Zníženie minimálnej mzdy pre čiast. invalidov a mladistvých do 18 rokov	
doplnkové dôch. poisťenie/sporenie		Maximálna čiastka zdaňovaná zrážkovou daňou	
výpočet mzdy		Pri výpočte doplatku do min. mzdy u mesačnej mzdy zohľadňovať minimálnu hodinovú mzdu	
ročné zúčtovanie dane		Hodinový minimálny mzdový nárok zaokrúhľiť na po počet desatinných miest	
ostatné parametre		Mesačný minimálny mzdový nárok zaokrúhľiť na sumu	
nemoc. dávky a PND			
		Platnosť od	Platnosť do
			Hodnota parametra
		október, 2001	september, 2002
			4 920,00 Sk
		október, 2002	september, 2003
			5 570,00 Sk
		október, 2003	september, 2004
			6 080,00 Sk
		október, 2004	september, 2005
			6 500,00 Sk
		október, 2005	september, 2006
			6 900,00 Sk
		október, 2006	september, 2007
			7 600,00 Sk
		október, 2007	december, 2008
			8 100,00 Sk
		január, 2009	december, 2009
			295,50 €
		január, 2010	december, 2010
			307,70 €
		január, 2011	december, 2011
			317,00 €
		► január, 2012	december, 2012
			327,20 €

minimálna mzda

zniženie základu dane a bonus

odvod dane

sociálne poisťné

zdravotné poisťné

doplnkové dôchodkové poisťenie

poistné ostatné
výpočet mzdy
ročné zúčtovanie dane
ostatné parametre
nemoc. dávky a PND

11 Pomoc

Kalkulačka
Obsah nápovedy
Vzdialená pomoc
MRP - Company na internete
Aktualizácia programu
Odoslať e-mail autorom
Zobraziť systémové informácie
Preskúmať priečinok aplikácie
Test - ak potrebujem niečo otestovať
O aplikácii

11.1 Aktualizácia programu

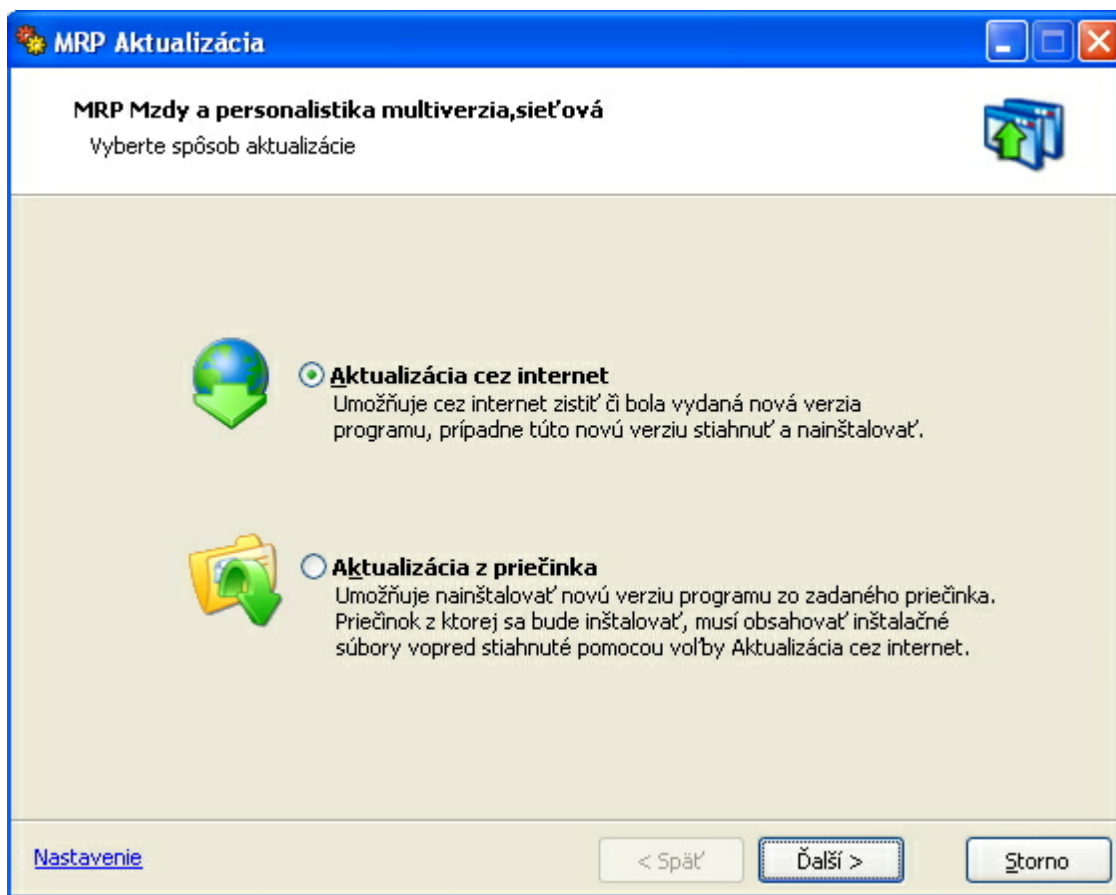
Pre rýchlejšie sťahovanie nových verzií programov (oproti sťahovaniu cez našu internetovú stránku) využite program **Aktualizačný manažér**.

Cez tento program je možné sťahovať všetky upgrade (aktualizácie) programu Mzdy a personalistika - Vizualny systém. **MRP Aktualizačný manažér** tiež umožňuje nastaviť automatickú kontrolu aktuálnosti programu, ktorá zisťuje existenciu nových verzií. MRP Aktualizačný manažér ďalej umožňuje aktualizovať z konkrétneho vybraného priečinka na Vašom PC alebo na PC na lokálnej sieti.

MRP Aktualizačný manažér spustíte z menu **Pomoc -> Aktualizácia programu...** daného MRP programu.

V prípade existencie novej verzie MRP-programu (ako je Vaša súčasná) vám MRP Aktualizačný manažér poskytne podrobné informácie o novinkách v tejto verzii.

Pokiaľ máte predplatený upgrade cez Internet, môžete si pomocou sprievodcu okamžite stiahnuť a nainštalovať najnovšiu verziu programu.

**Dôležité:**

Upgrade (aktualizácia) cez Internet je platená služba. Všetky informácie o cenách podľa aktuálne platného cenníka je možné získať na našej internetovej adrese **www.mrp.sk**. Pre viac informácií nás kontaktujte prosím telefonicky na našich telefónnych číslach, alebo e-mailom na adrese **mail@mrp.sk**.