

MRP Vizuálny systém

Mzdy a personalistika

manuál s príkladmi

(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*

Vážení uživatelia,

dostáva sa Vám do rúk praktická príručka pre prácu v našom softvéri MRP Mzdy a personalistika - Vizuálny systém.

Spracovali sme pre Vás základné nastavenie softvéru a postup pre korektné zaevidovanie zamestnanca a následný výpočet mzdy v programe Mzdy a personalistika pre Windows.

veľa úspechov
praje firma
MRP - Company spol. s r.o.

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.....	6
2	Firma	7
2.1	Definícia a voľba firmy.....	7
2.2	Údržba údajov aktuálnej firmy.....	7
2.3	Prihlásiť sa ako iný užívateľ.....	8
2.4	Výplatné obdobie.....	8
2.5	Prístupové práva.....	9
3	Personalistika.....	9
3.1	Zoznam zamestnancov.....	9
3.2	Zoznam pracovných pomerov.....	11
3.3	Čerpanie dovolenky zamestnancov.....	22
3.4	Výpočet dovolenkového priemeru.....	23
3.5	Dochádzka zamestnancov.....	23
4	Výpočet.....	25
4.1	Mzdy.....	26
4.2	Mzdový číselník.....	28
4.3	Poistné organizácie.....	29
4.4	Príkazy k úhrade.....	31
4.5	Prehľad o dani - mesačný.....	33
4.6	Evidenčné listy.....	34
4.7	Potvrdenie o zdaniteľnej mzde.....	36
4.8	Ročné zúčtovanie dane.....	37
5	Výstupy	38
5.1	Výstupy - všeobecné zásady.....	38
6	Aktualizácia programu.....	40

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.

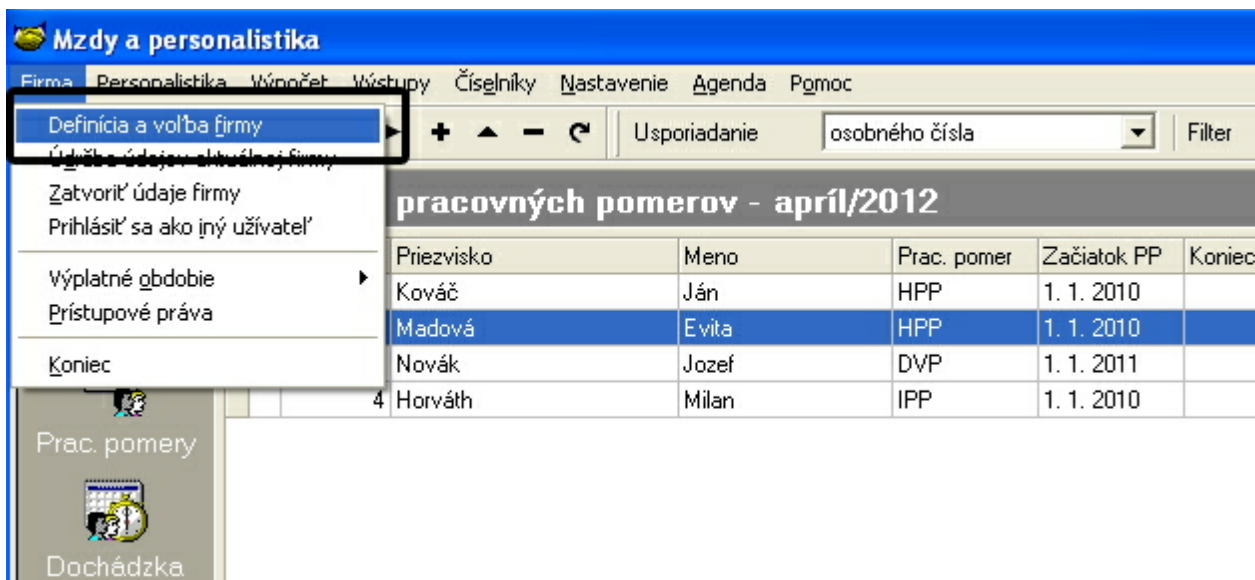
Časté zmeny v legislatíve, metodických pokynoch a pokynoch k vyplňovaniu dôležitých výkazov a tlačív, ako aj nezriedkavá nejednoznačnosť vo výklade zákonov nás nútia aplikáciu **Mzdy a personalistika** neustále upravovať a prispôbovať. K aktualizácii aplikácie preto dochádza aj niekoľkokrát v priebehu 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 Firma

2.1 Definícia a voľba firmy

Ako pridať novú firmu?

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.



2.2 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.

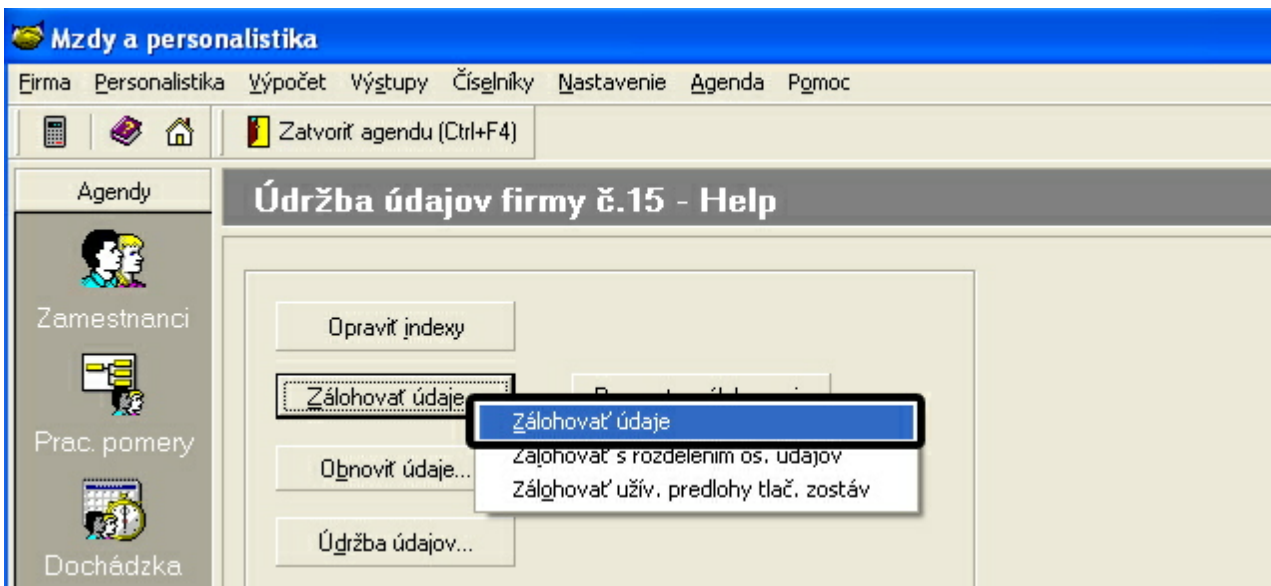
Opraviť indexy

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:



2.3 Prihlásiť sa ako iný užívateľ

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

Toto heslo bude program vyžadovať:

Pri každom štarte.

Pri každom vstupe do tabuľky Prístupové práva

Pri každej zmene hesla

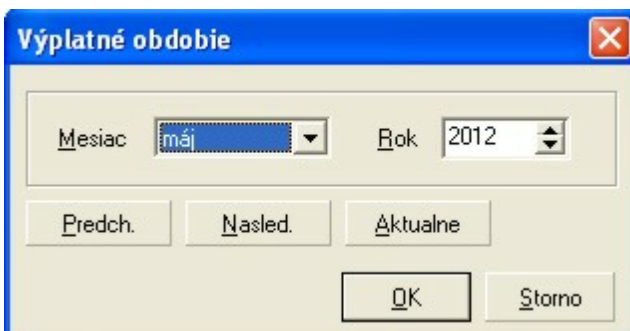
Typ:

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

2.4 Výplatné obdobie

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

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



2.5 Prístupové práva


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

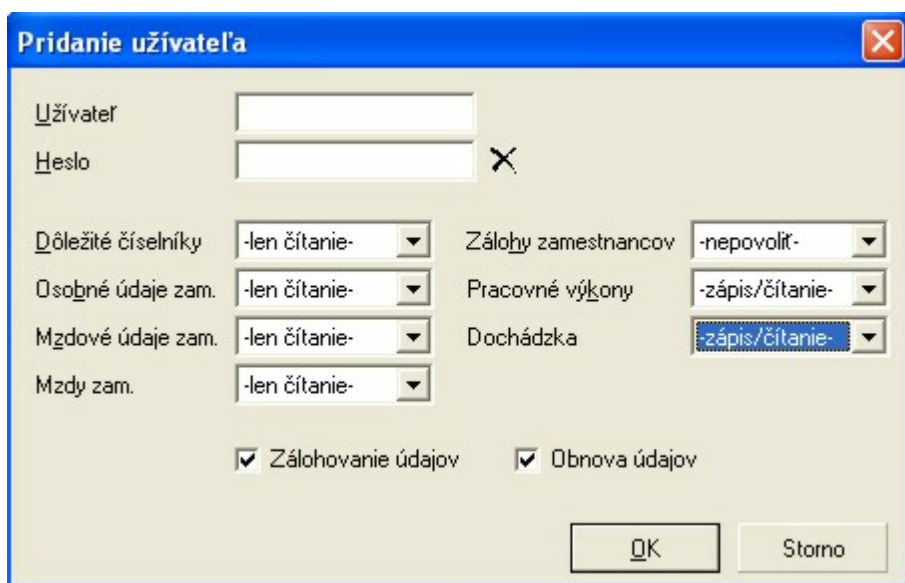
Funkcia Prístupové práva je dostupná len pre používateľa s menom **SPRAVCA**. Len ak ste prihlásený pod menom **SPRAVCA**, môžete definovať nových používateľov a meniť im prístupové práva.

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.



Pridanie užívateľa

Užívateľ:

Heslo:

Dôležité číselníky: -len čítanie- Zálohy zamestnancov: -nepovoliť-

Osobné údaje zam.: -len čítanie- Pracovné výkony: -zápis/čítanie-

Mzdové údaje zam.: -len čítanie- Dochádzka: -zápis/čítanie-

Mzdy zam.: -len čítanie-

Zálohovanie údajov Obnova údajov

OK Storno

3 Personalistika

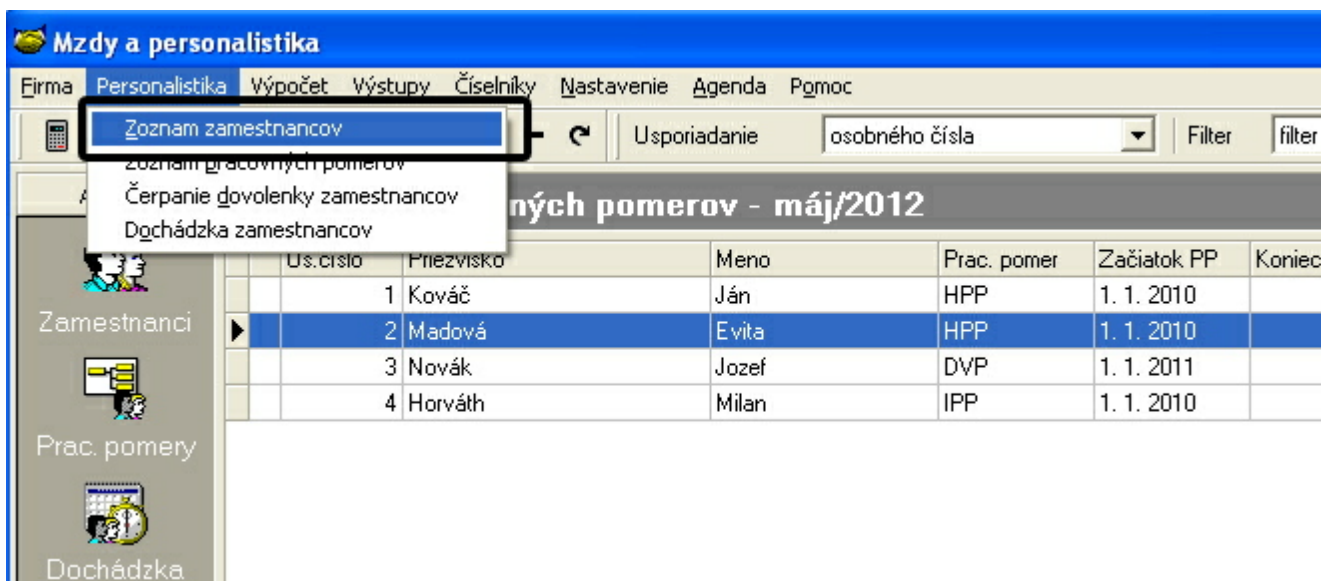
3.1 Zoznam zamestnancov

Ako pridať nového zamestnanca?


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.

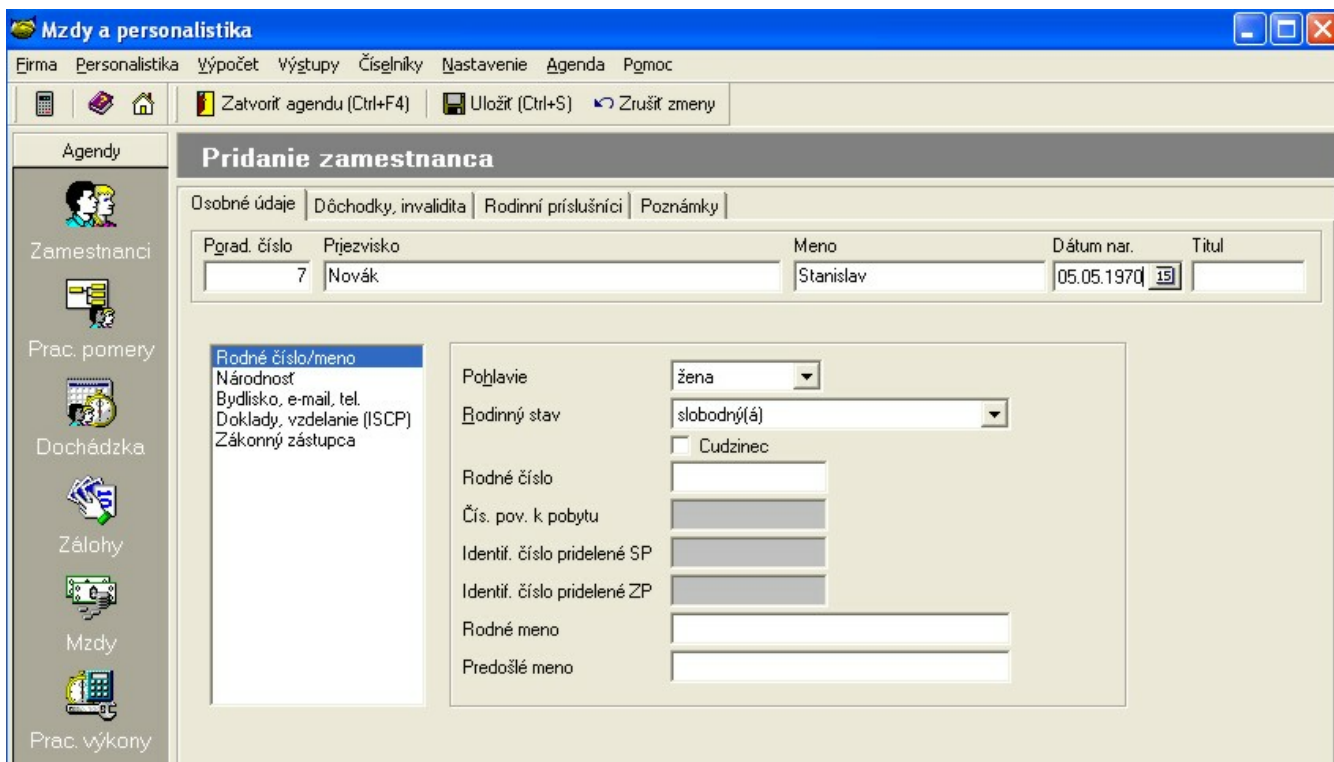
V tejto tabuľke môžete:

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



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.



V zozname zamestnancov postupne vyplňte všetky osobné údaje a pokračujte zadaním údajov na záložke **Dôchodky, invalidita**. Ak je zamestnanec poberateľom daňového bonusu na dieťa, je potrebné vyplniť aj údaje na záložke **Rodinní príslušníci**.

Upozornenie:

Striktne doporučujeme, aby zamestnanec, ktorý má v jednej organizácii viac pracovných pomerov bol v Zozname zamestnancov nadefinovaný 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.**

Po nadefinovaní zamestnanca v **Zozname zamestnancov** môžete následne pridať **Pracovný pomer**.

3.2 Zoznam pracovných pomerov

Ako pridať pracovný pomer zamestnanca?

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

The screenshot shows the 'Mzdy a personalistika' application window. The 'Personalistika' menu is open, and 'Zoznam pracovných pomerov' is selected. The main window displays a table of employee work schedules for May 2012.

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	

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

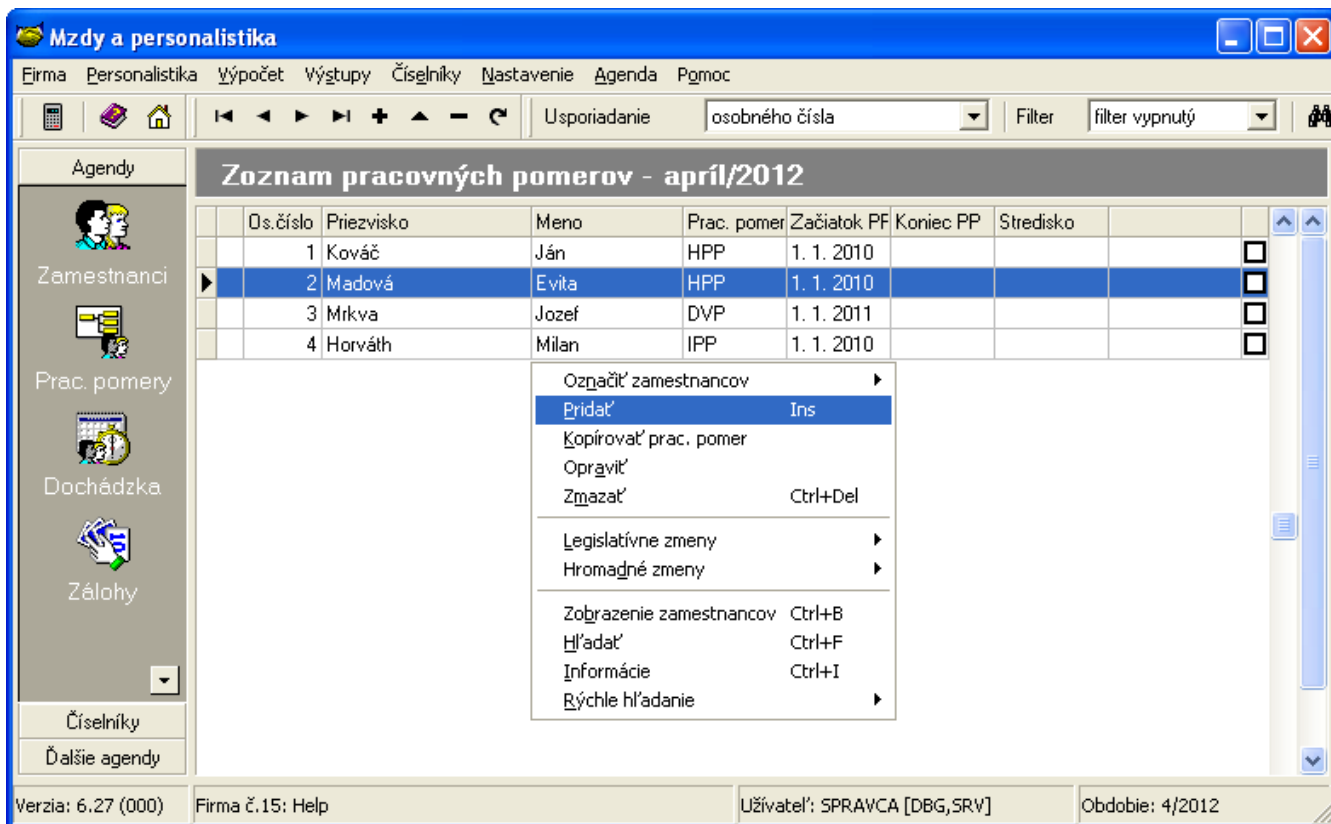
V tejto agende môžete:


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

3.2.1 Pridanie pracovného pomeru

Pracovný pomer pridáte jedným z nasledovných spôsobov:

1. Za predpokladu že chcete pracovný pomer pridať z **agendy Zoznam pracovných pomerov**, pridáte zamestnanca nasledovne:



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

Výber pracovného pomeru

Vyberte pracovný pomer zo zoznamu a vyplňte dátum prijatia do pracovného pomeru

Zamestnanec: Madová Evita

Pracovný pomer: Hlavný pracovný pomer

Dátum prijatia: 01.04.2012

<< Späť Ďalej >> Storno

Nastavenie prac. pomeru

Výber zdravotnej poisťovne

Podľa definície pracovného pomeru v číselníku prac. pomerov budú nakonfigurované odvody zamestnanca do sociálnej poisťovne a zdravotné poistenie. Ak zamestnanec neplatí odvody na zdravotné poistenie vypnite nasledujúce zaškrávané políčko.

Konfigurovať zdravotné poistenie zamestnanca

Pre nastavenie zdravotného poistenia vyberte zdravotnú poisťovňu, v ktorej je zamestnanec prihlásený. Zdravotné poisťovne musia byť nedefinované v mzdovom číselníku.

Zdravotná poisťovňa: VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA

<< Späť OK Storno

2. Za predpokladu že chcete pracovný pomer pridať z **agendy Zoznam zamestnancov**, pridanie uskutočnite jedným z nasledovných spôsobov:

Mzdy a personalistika

Firma Personalistika Výpočet Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

Usporiadanie poradového čísla Filter filter vypnutý

Zoznam zamestnancov

Porad. číslo	Priezvisko	Meno	Titul	Dátum narodenia	
1	Kováč	Ján	Ing	12. 12. 1970	<input type="checkbox"/>
2	Madová	Evita	Mgr.	12. 2. 1979	<input type="checkbox"/>
3	Mrkva		Mgr.	15. 3. 1983	<input type="checkbox"/>
4	Maková		PhD.	11. 12. 1985	<input type="checkbox"/>
5	Horváth			5. 2. 1969	<input type="checkbox"/>

Agenda
Zamestnanci
Prac. pomery
Dochádzka
Zálohy
Číselníky
Ďalšie agendy

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

- ▶ príkazom **Pridať pracovný pomer** zamestnanca z ponuky **Agenda**,
- ▶ príkazom **Pridať pracovný pomer** zamestnanca z ponuky, ktorá sa zobrazí po stlačení pravého tlačítka myši.

Výber pracovného pomeru

Vyberte pracovný pomer zo zoznamu a vyplňte dátum prijatia do pracovného pomeru

Zamestnanec: Kováč Ján

Pracovný pomer: Dohoda o vykonaní práce

Dátum prijatia: Hlavný pracovný pomer

Hlavný pracovný pomer
Vedľajší pracovný pomer
Dohoda o vykonaní práce
Dohoda o pracovnej činnosti
Verejnoprospěšné práce
Dohoda o brig. práci študentov
Iný pracovný pomer

<< Späť OK Storno

3.2.2 Mzdové údaje

Na záložke **Mzdové údaje** je potrebné vyplniť všetky parametre, ktoré sú charakteristické pre konkrétneho zamestnanca a sú potrebné pre korektný výpočet mzdy. Povinným údajom je samozrejme druh mzdy, dôležitým parametrom je koeficient minimálnej mzdy. V hornej časti okna sú zobrazené údaje Osobné číslo, priezvisko, meno, dátum narodenia, titul a stredisko, v prípade, že strediská používate a zamestnanec je zaradený na príslušné stredisko. Záložka mzdové údaje obsahuje nasledovné parametre:

Úväzok

Druh mzdy

Dôchodky, Invalidita

Výpočet

Nemoc

Ostatné

Ak sa počas trvania pracovného pomeru zamestnanca zmení niektorý parameter v mzdových údajoch, ako napr. výška zmluvného základného platu, zmenu je potrebné vykonať v **platnosti mzdových údajov**. Neodporúčame vám, aby ste prepisovali existujúci údaj na novú zmenenú hodnotu. Políčka Platnosť mzdových údajov od a Platnosť mzdových údajov do zobrazujú tzv. históriu zmien. Modifikáciu obdobia platnosti mzdových údajov uskutočnite v dialógovom okne Obdobie platnosti údajov kliknutím na tlačítko **Kopírovať**.

Zatvoriť agendu (Ctrl+F4) | Uložiť (Ctrl+S) | Zrušiť zmeny

Oprava pracovného pomeru

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

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

Úväzok
Druh mzdy
 Dôchodky, invalidita
 Výpočet
 Nemoc
 Ostatné

Platnosť mzd. údajov od: január, 2012 do: -neurčené-

Druh mzdy: Mesečná mzda


Kusová sadzba
 Hodinová sadzba
 Zmluvný zákl. plat
 Zájoha
 Prémie

Obdobie platnosti údajov

Platnosť od	Platnosť do
január, 2010	apríl, 2010
máj, 2010	december, 2010
január, 2011	júl, 2011
august, 2011	december, 2011
▶ január, 2012	-neurčené-

OK
 Storno
Kopírovať
 Pridať
 Opraviť
 Zmazať

Druh mzdy

V rozbaľovacom zozname **Druh mzdy** kliknutím na , alebo stlačením klávesy **F4** vyberte jednu z ponúkaných možností. Takto nastavíte akou mzdou bude zamestnanec odmeňovaný (t.j. časová mzda, úkolová mzda, mesačná mzda alebo

konštantná mzda).

Podľa toho, ako nastavíte **Druh mzdy** sa sprístupní príslušné políčko Kusová sadzba, Hodinová sadzba, alebo Zmluvný zákl. plat, kde zadáte príslušnú hodnotu.

Mzdy a personalistika

Firma Personalistika Výpočet Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

Zatvoriť agendu (Ctrl+F4) Uložiť (Ctrl+S) Zrušiť zmeny

Agendy

Oprava pracovného pomeru

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

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

Platnosť mzd. údajov od január, 2012 do -neurčené-

Druh mzdy (Mesačná mzda)

Kusová sadzba

Hodinová sadzba

Zmluvný zákl. plat 1000,00

Záloha

Prémie

Dôchodky, invalidita

V časti **Dôchodky, invalidita** sú zaznamenané údaje o stave dôchodku daného zamestnanca. Tabuľku dôchodkov je možné upravovať v agende **Zamestnanci**. V tejto tabuľke sú zobrazené údaje ako Nárok na dôchodok od, dôchodok a poznámka. Ak je zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý a rozhodli ste tak v agende Zamestnanci, potom je označené príslušné zaškrtnuté okienko.

V prípade že sa jedná o osobu so zdravotným postihnutím na účely zdravotného poistenia, je potrebné označiť parameter, čiže zaškrtnúť okienko **Osoba so zdravotným postihnutím (ZPS) na účely zdravotného poistenia**. Označím parametra sa uplaní znížená sadzba zdravotného poistenia.

Oprava pracovného pomeru

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

Os. číslo: 2 | Priezvisko: Madová | Meno: Evita | Dátum nar.: 12. 2. 1979 | Titul: Mgr. | Stredisko: []

Úväzok
Druh mzdy
Dôchodky, invalidita
Výpočet
Nemoc
Ostatné

Platnosť mzd. údajov od: január, 2012 do: -neurčené-

Nárok od	Dôchodok	ĽZP	Poznámka
▶		<input type="checkbox"/>	

Tabuľku dôchodkov je možné upravovať v agende 'Zamestnanci'.
Upozornenie: Nastavenie týchto údajov nemení výpočet sociálnych poistných.
Pri zmene nároku na dôchodok, upravte platnosť poistných, ktoré zamest. neplatí!

Osoba so zdravotným postihnutím (ZPS) na účely zdravotného poistenia (označením parametra sa uplatní znížená sadzba zdrav. poistenia)

Výpočet

Všetky mzdové údaje môžu byť zmenené niekoľkokrát v priebehu trvania pracovného pomeru. Pri každej zmene v mzdových údajoch zamestnanca (napr. zmení sa zmluvný základný plat) nastavte nové obdobie platnosti. Políčka Platnosť mzdových údajov od a Platnosť mzdových údajov do zobrazujú tzv. históriu zmien. Modifikáciu obdobia platnosti mzdových údajov uskutočnite v dialógovom okne **Obdobie platnosti údajov**.

Uplatniť nezdaniteľné minimum - zaškrtnutím voľby Uplatniť nezdaniteľné minimum v zaškrťavacom políčku zabezpečíte uplatnenie nezdaniteľnej časti pri výpočte mzdy zamestnanca.

Previest' výpočet dane

Zdaňiť vždy preddavkovou daňou

Automaticky prepočítať dni

Prevod mzdy na účet - zaškrtnutím voľby Prevod mzdy na účet v zaškrťavacom políčku zabezpečíte poukázanie mzdy na osobný účet zamestnanca. Parameter Prevod mzdy na účet sa týka každého zamestnanca zvlášť, to znamená je možné každému zamestnancovi zaškrtnutím tejto voľby potvrdiť prevod mzdy na účet.

Všetky parametre je možné zaškrtnutím okienka zapnúť, prípadne neoznačením parametra naopak vypnúť. Vy musíte rozhodnúť či sa daný parameter uplatňuje alebo nie. V prípade, že ste zvolili **hlavný pracovný pomer** zamestnancovi, automaticky bude zapnutý parameter **Uplatniť nezdaniteľné minimum**, **Previest' výpočet dane** a **Automaticky prepočítať dni**.

3.2.3 Príplatky, zrážky, odčítateľné položky...

V hornej časti okna sú zobrazené údaje osobné číslo, priezvisko, meno, dátum narodenia, titul a stredisko, na ktoré je zamestnanec zaradený.

V časti **Nastavenie mzdových položiek zamestnanca** si pomocou tlačítok Položky definované hodnotou alebo Položky definované vzorcom nastavíte zobrazenie položiek podľa toho, či ich hodnota bude pri výpočte mzdy definovaná vzorcom, alebo to bude konkrétna číselná hodnota. Pre lepšiu orientáciu môžete v rozbaľovacom zozname Podľa typu položky zapnúť filtrovanie položiek podľa vybraných typov.

V tabuľke je zobrazený zoznam príplatkov, zrážok a odpočítateľných položiek za zamestnanca, **ktoré už boli vopred nadefinované v mzdovom číselníku**. Pre každú položku je možné zadať hodnotu, ktorá je potom použitá pri vystavovaní mzdy zamestnanca. Ak má zamestnanec napr. nárok na odstupné, v takom prípade je potrebné položku vopred nadefinovať v Mzdovom číselníku, až potom sa vami pridaná položka zobrazí v pracovnom pomere zamestnanca na

záložke **Príplatky, zrážky**.

Tip:

Odstupné je možné nadefinovať a následne aplikovať do mzdy zamestnanca rôznym spôsobom. Je niekoľko možností ako pridať túto položku do mzdového číselníka. Položky, ktoré majú charakter príplatkov, alebo zrážok je možné vytvoriť pomocou **vzorca**, ktorý vopred nadefinujete. Účelom vzorca je, že príslušná položka sa automaticky výpočtom mzdy sama vypočíta a zapíše do mzdy zamestnanca. Alebo, pri definovaní príplatkov, zrážok vyberiete podtyp položky **konkrétnu číselnú hodnotu** a následne do vami vytvorenej položky zapíšete konkrétnu čiastku, resp hodnotu priamo vo výpočte mzdy konkrétneho zamestnanca. V takom prípade nie je potrebné vzorec definovať. Ak sa rozhodnete v prípade odstupného postupovať podľa pokynov na našej webovej stránke, potom sa výpočet uskutoční práve pomocou vzorca. Postup je nasledovný:

Ako postupovať pri definícii odstupného zamestnanca?

Informácie získate kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=146>

Ten istý postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a odpovede** vyhľadáním príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 146.

Ako pridať stravné do mzdy zamestnanca?

Informácie získate kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=338>

Postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a odpovede** vyhľadáním príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 338.

Ak sa rozhodnete pre výpočet stravného použiť konkrétnu číselnú hodnotu, v takom prípade pri definovaní napr. zrážky zo mzdy použijete podtyp položky konkrétnu číselnú hodnotu a následne pri výpočte mzdy zadajte do vami vytvorenej zrážky konkrétnu hodnotu až potom potvrdíte výpočet mzdy. Opäť, tento postup je bez použitia vzorca.

Rovnako postupujte aj v prípade definovania iných, ďalších príplatkov alebo zrážok zamestnanca.

The screenshot shows the 'Mzdy a personalistika' application window. The main window title is 'Oprava pracovného pomeru'. The interface includes a menu bar with options like 'Firma', 'Personalistika', 'Výpočet', 'Výstupy', 'Číselníky', 'Nastavenie', 'Agenda', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with icons for calculator, home, and other functions. The main content area is divided into several sections:

- Agenda:** A sidebar on the left with icons for 'Zamestnanci', 'Prac. pomery', 'Dochádzka', 'Zálohy', 'Mzdy', and 'Prac. výkony'.
- Employee Data:** A form showing details for employee 'Evita Madová' (ID: 2, Birth: 12. 2. 1979, Title: Mgr.).
- Nastavenie mzdových položiek zamestnanca:** A section with tabs for 'Položky definované hodnotou' and 'Položky definované vzorcem'. A dropdown menu is set to 'všetky položky'.
- Table of Wage Items:**

Číslo položky	Názov položky	Hodnota	Vzorec
900	NEZDANITEĽNÉ MINIMUM		-počítať-
1601	PRÍSPEVOK NA ODBORY		-počítať-

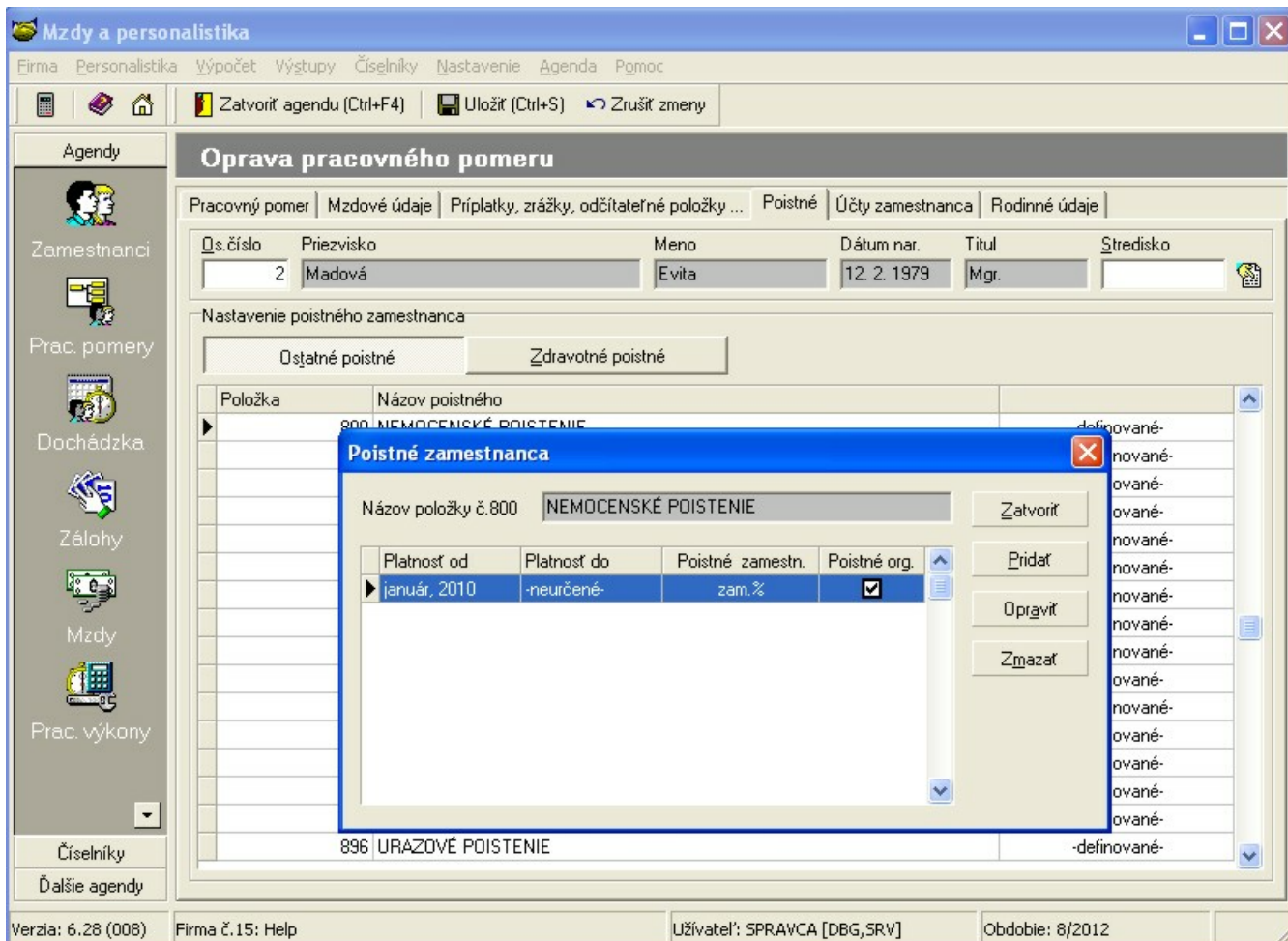
The status bar at the bottom shows 'Verzia: 6.28 (008)', 'Firma č.15: Help', 'Užívateľ: SPRAVCA [DBG,SRV]', and 'Obdobie: 8/2012'.

3.2.4 Poistné

Ostatné poistné

V prípade, že je zatlačené tlačítko **Ostatné poistné**, v tabuľke uvidíte riadky zobrazujúce číslo položky mzdového číselníka a názov poistného. V neoznačenom stĺpci je zobrazené, že konkrétne poistné nie je definované pre tohto zamestnanca.

Ostatné poistné definuje sociálne poistné a ostatné položky mzdového číselníka, ktoré ste vopred nadefinovali do mzdového číselníka a zaradili do kategórie **Poistné**, ktoré zároveň majú charakter typu poistenia "**sociálne, bežné alebo doplnkové dôchodkové poistenie**". Sociálne poistné sa nastaví automaticky pridaním pracovného pomeru zamestnanca. Napr. ak sa jedná o zamestnanca, ktorý bol prijatý na dohodu o vykonaní práce, potom v tejto tabuľke sa nastavia príslušné poistné, ktoré súvisia s týmto typom pracovného pomeru, t.j. aktuálne garančné a úrazové poistenie.



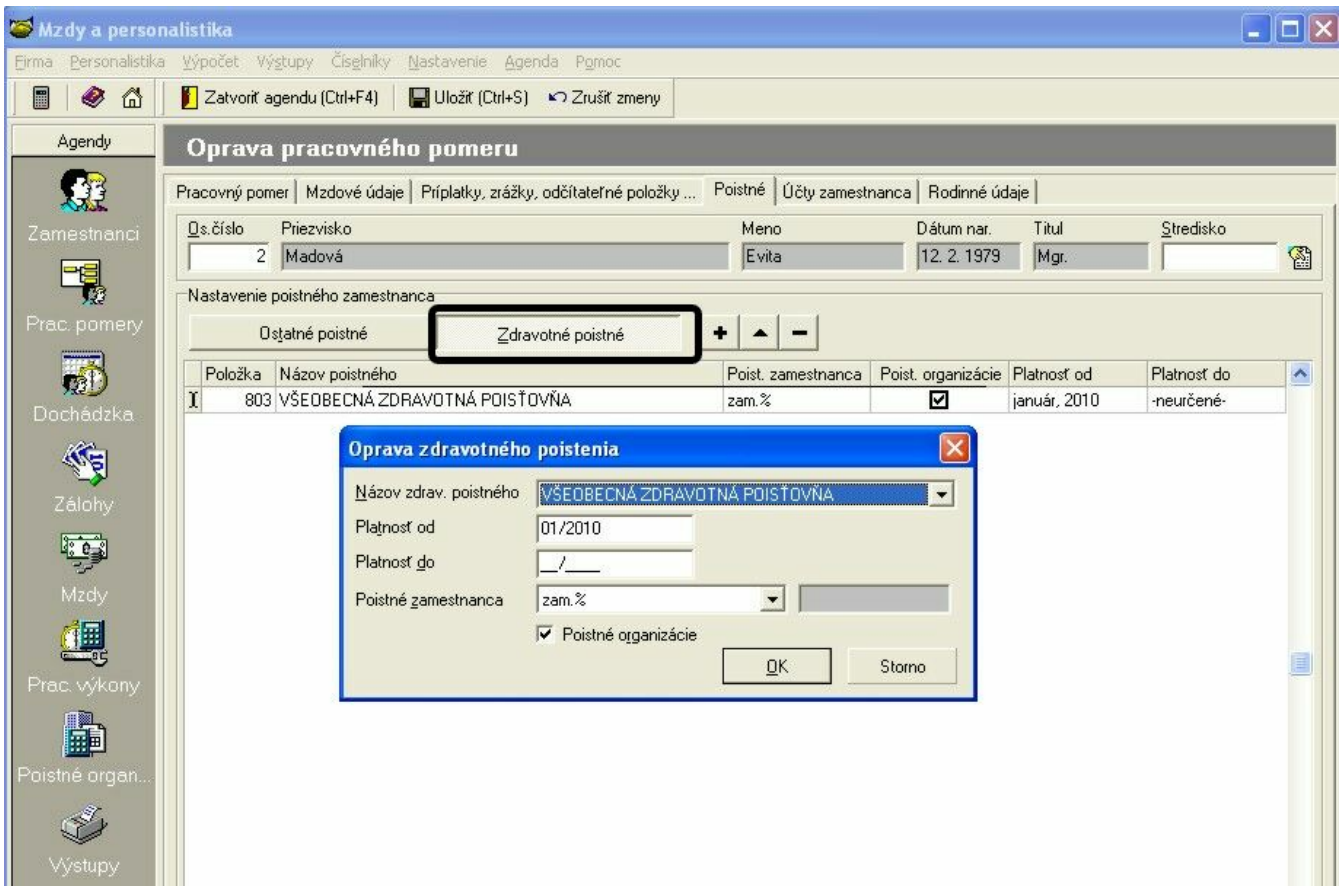
Zdravotné poistné

V dialógovom okne vyplňte záznamy o zdravotnom poistení zamestnanca. V rozbaľovacom zozname Názov zdrav. poistného vyberte jedno zo zdravotných poistných, ktoré ste už vopred nadefinovali v mzdovom číselníku. Potom vyplňte políčko Platnosť od, políčko Platnosť do môže ostať nevyplnené.

V rozbaľovacom zozname **Poistné zamestnanca** vyberte percento poistného zamestnanca:

- **0.00%** – ak zamestnanec nie je zúčastnený na poistení,
- **zam.%** – percento zamestnanca – hodnota preddefinovaná v mzdovom číselníku,
- **zam.% + org.%** – percento zamestnanca + percento organizácie – ak si zamestnanec hradí odvody do poisťovní sám za seba aj organizáciu,
- **iná percentuálna hodnota** – hodnotu vyplňte v príslušnom sprístupnenom editačnom poli.

V zaškrťavacom políčku **Poistné organizácie** označte či chcete počítať aj poistné za organizáciu. Ak si zamestnanec hradí odvody do poisťovní sám za seba aj organizáciu zaškrťavacie políčko nezaškrťavajte.



V tabuľke **zdravotného poistného** zamestnanca môžete:

- pridať nové záznamy o zdravotnom poistení,
- opraviť existujúce záznamy o zdravotnom poistení,
- vymazať existujúce záznamy o zdravotnom poistení.

V programe je automaticky nadefinovaná položka **č. 803 Všeobecná zdravotná poisťovňa**, ktorá má nastavené hodnoty podľa aktuálne platnej legislatívy. To znamená, ak zamestnanec, ktorého ste pridali do pracovného pomeru je poistencom **Všeobecnej zdravotnej poisťovne**, toto poistenie už nie je potrebné do číselníka definovať, resp. pridávať ako novú položku. Na záložke **Poistné** sa automaticky nastaví platnosť tohto poistného ktorá je v súlade s jeho nástupom do pracovného pomeru. V prípade, že zamestnanec ukončil pôsobenie v zdravotnej poisťovni a prestúpil od nového roka do inej zdravotnej poisťovne, je potrebné ukončiť platnosť pôvodnej a pridať novú zdravotnú poisťovňu. Nová zdravotná poisťovňa však musí byť už vopred v mzdovom číselníku pridaná.

Ako pridať ďalšiu zdravotnú poisťovňu?

Informácie získate kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=247>

Ten istý postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a odpovede** vyhľadáním príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 247.

3.2.5 Účty zamestnanca

V hornej časti okna sú zobrazené údaje ako meno, priezvisko, dátum narodenia, titul a stredisko, na ktoré je zamestnanec zaradený.

V časti **Zoznam bankových účtov** sú zobrazené zrážky po zdanení a položky záloha a osobný účet, ku ktorým je možné nadefinovať číslo účtu, kód banky a symboly platby pre odvod príslušnej zrážky na účet a pre prípadnú tlač príkazu na úhradu. Účty nadefinujete resp. opravíte po stlačení klávesy **Enter**, resp. výberom príslušnej funkcie v menu **Agenda**..

3.2.6 Rodinné údaje

V hornej časti okna sú zobrazené údaje ako meno, priezvisko, dátum narodenia, titul a stredisko, na ktoré je zamestnanec zaradený.

V časti **Zoznam rodinných príslušníkov** sú zobrazení rodinní príslušníci zamestnanca zadaní v osobnej karte zamestnanca.

Každý záznam tabuľky obsahuje:

- meno a priezvisko rodinného príslušníka,
- dátum narodenia a rodinný vzťah,
- nedefinované v neoznačenom stĺpci znamená, že údaje rodinného príslušníka sa neuplatňujú pri výpočte mzdy zamestnanca.

Do políček **Platnosť od** a **Platnosť do** zadajte obdobie platnosti rodinných údajov zamestnanca. Pokiaľ údaje platia na dobu neurčitú nezadávejte hodnotu Platnosť do.

► V rozbaľovacom zozname **Zdravotný stav** vyberte jednu z ponúkaných možností.

Zaškrtnutím políčka **Uplatnený pre odpočet dane/bonus** zabezpečíte **uplatnenie daňového bonusu na dieťa!**

Záznamy o existujúcich rodinných príslušníkoch je možné **opravovať** výberom príslušnej funkcie v menu **Agenda**, prípadne po kliknutí pravým tlačítkom myši, resp. po potvrdení klávesou **Enter**.

Údaje rodinného príslušníka

Meno príslušníka: Katarína Madová Zatvoriť

Dátum narodenia: 12. 12. 2002 Rodinný vzťah: syn/dcéra

Platnosť od	Platnosť do	Daň. odp/bon.	Prídavky
1. január, 2010	-neurčené-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pridať Opraviť

Oprava záznamu

Platnosť údajov od: 01/2010

Platnosť údajov do: / /

Zdravotný stav: zdravý(á)

Uplatnený pre odpočet dane/bonus

Uplatniť pre zníženie starobného poistného

Prídavky na dieťa: bez nároku na rodinné prídavky

Príplatok na postihnuté dieťa:

Prídavky spolu k 8/2012: 0

OK Storno

Podmienky pre uplatnenie daňového bonusu v zmysle aktuálnej legislatívy.

- Po dovŕšení 25 rokov veku dieťaťa zaniká nárok na daňový bonus. Ak sa daňový bonus v príslušnom mesiaci neuplatnil, skontrolujte prosím vek dieťaťa v zozname zamestnancov na záložke **Rodinní príslušníci**.
- Ak zamestnanec za rok dosiahne požadovanú výšku zdaniteľných príjmov a v priebehu roka mu bol priznaný daňový bonus len v niektorých mesiacoch alebo mu nebol priznaný vôbec (neuplatňoval si ho a ani iná oprávnená osoba), má nárok na plný ročný daňový bonus. Dodatočne si ho uplatní buď u zamestnávateľa v rámci ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, alebo sám v daňovom priznaní. U zamestnávateľa musí zamestnanec dosiahnuť hrubý príjem zo závislej činnosti minimálne vo výške polovice platnej mesačnej minimálnej mzdy.

- Ak sa daňový bonus neuplatnil napriek tomu, že vyššie uvedené podmienky sú splnené, skontrolujte platnosť a hodnotu parametra "**Daňový bonus na diéta (mesačne)**" (viď. menu Nastavenie -> Parametre miezd). Výška daňového bonusu, sa mení vždy raz ročne a to k 1. júnu príslušného kalendárneho roka. Ak v čase zakúpenia programu nebola jeho hodnota známa, parameter nemusí byť pre aktuálne výplatné obdobie nadefinovaný. Doporučujeme vám preto, zabezpečiť si prístup k aktuálnym verziám prostredníctvom internetovej stránky našej spoločnosti alebo prostredníctvom softvéru **Aktualizačný manažér**.

3.3 Čerpanie dovolenky zamestnancov

Ako nainicializovať dovolenku príslušnému zamestnancovi?

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			<input type="checkbox"/>
2	Madová	Evita	HPP	1. 1. 2010		2	<input type="checkbox"/>
3	Novák	Jozef	DVP	1. 1. 2011			<input type="checkbox"/>
4	Horváth	Milan	IPP	1. 1. 2010			<input type="checkbox"/>

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

Po vyplnení všetkých údajov zamestnanca v pracovnom pomere vám odporúčame, aby ste spracovali ešte pred samotným výpočtom mzdy **Dochádzku zamestnanca(ov)**. Evidencia dochádzky má priaznivý vplyv na výpočet mzdy, jedná sa hlavne o situáciu, kedy zamestnanec nie je v práci napr. z dôvodu nemoci. Pre korektný výpočet miezd, ale aj iných mzdových výpočtov ako napr. Evidenčný list zamestnanca je preto veľmi dôležité, aby ste používali agendu **Dochádzka**

zamestnancov.

3.4 Výpočet dovolenkového priemeru

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**.

3.5 Dochádzka zamestnancov

Ako zaevidovať dochádzku zamestnancovi?

V paneli agiend kliknite na tlačítko **Dochádzka**, alebo z ponuky **Personalistika** vyberte a potvrdíte **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

The screenshot shows the 'Mzdy a personalistika' application window. The menu 'Dochádzka zamestnancov' is highlighted. Below it, a table lists employees for April 2012:

Os. 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	

Below the employee list, there are tabs for 'Denné záznamy' and 'Obdobia neprítomnosti'. The 'Denné záznamy' tab is active, showing a record for 2. 4. 2012, po, with a description '2 - Dovolenka'.

3.5.1 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 aktuálnej platnej legislatívy bude výpočtom mzdy automaticky upravený, čiže alikvotizovaný vymeriavací základ pre príslušné poistné.

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.

Informácia: Ak zamestnanec v 1. deň nemoci ešte odpracoval napr. 3 hodiny, postupujte v evidencii nemoci nasledovne: Po zaevidovaní nemoci v dochádzke zamestnanca, tak ako je uvedené vyššie, potom priamo v mzde zamestnanca za príslušné obdobie kliknite na ikonku pri políčku **Nemoc**. V novo otvorenom okne **Zoznam dávok - Náhrady za nemoc** kliknite na tlačítko **Opraviť** a do políčka **Odprac. hod v 1. deň** zadajte počet hodín, ktoré zamestnanec v prvý deň začiatku nemoci ešte odpracoval.

3.5.2 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 15 17 Prac. kalendár

Celý deň

Čas od: : Prestávka od: :

Čas do: : Do: :

OK
Storno

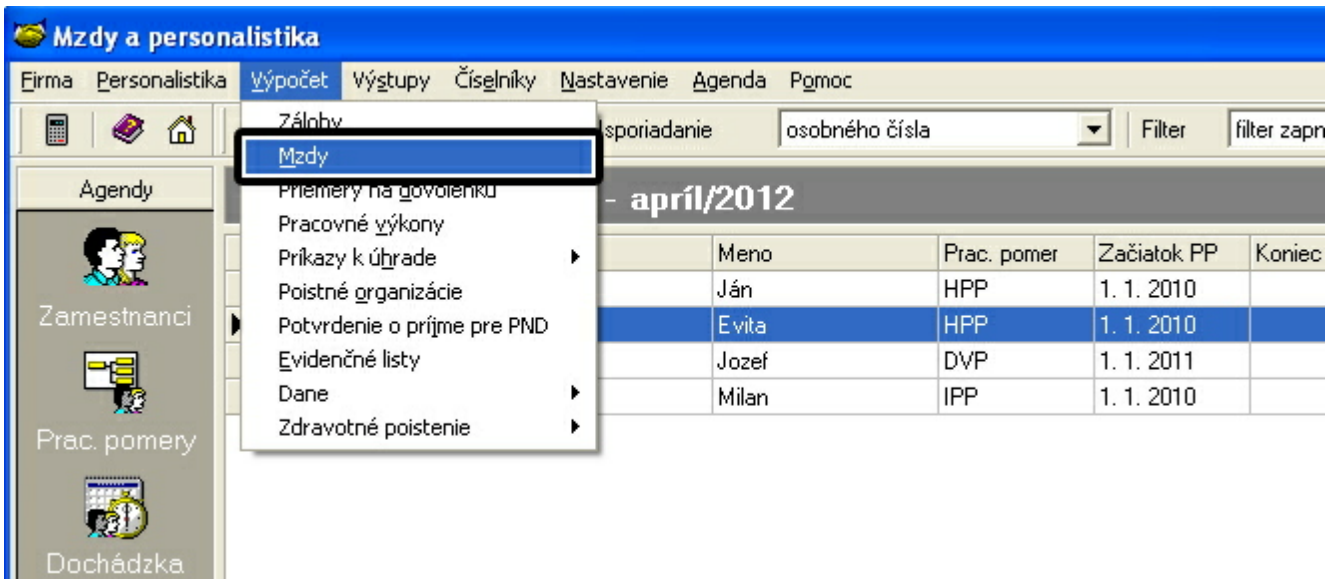
Po zaevidovaní **Dochádzky zamestnanca** je možné pristúpiť k samotnému výpočtu mzdy, viac o tom sa dočítate v ďalšej kapitole.

4 Výpočet

4.1 Mzdy

Ako vystaviť mzdu príslušnému zamestnancovi?


Kliknutím na tlačítko **Mzdy** v paneli agend 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 štvrťrok. 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).

4.1.1 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.

4.1.2 Výpočet mzdy

Pri vystavení **Mzdy** zamestnancovi sa zobrazia karty **Základné údaje o mzde**, **Prehľad údajov mzdy**, **Úplné údaje mzdy**, prípadne **Súbežné pracovné pomery**. Na karte **Základné údaje** o mzde je potrebné pred výpočtom mzdy vyplniť editačné polia, obsahujúce údaje o čerpanej dovolenke prípadne odpracované sviatky. Ostatné údaje ako **nemoc**, **platené** či **neplatené voľno**, prípadne **absencia** sa načítajú z **dochádzky zamestnanca**. Odporúčame vám preto, aby ste vyššie uvedené činnosti neprítomnosti evidovali v **Dochádzke** -> **Obdobia neprítomnosti**. Ak zamestnanec čerpa dovolenku, program automaticky zníži **Odpracované dni zamestnanca** a zároveň upraví **základnú mzdu**, keďže v príslušnom mesiaci už zamestnanec z uvedeného dôvodu neodpracoval celý mesiac. V prípade dovolenky program automaticky výpočtom mzdy vypočíta **náhradu za dovolenku**.

V mzde zamestnanca sa objavili niektoré položky zvýraznené farebne. Prečo?

Informácie získate kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=402>

Ten istý postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a odpovede** vyhľadáním príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 402.

Po načítaní údajov na karte **Základné údaje o mzde** môžete uskutočniť **výpočet mzdy**. Všimnite si, že do mzdy bola automaticky načítaná dochádzka zamestnanca s evidenciou **nemoci** v obdobiach neprítomnosti.

Mzdy a personalistika

Firma Personalistika Výpočet Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

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

Agendy

Vystavenie mzdy - apríl/2012

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

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

	Dni	Hodiny	
Odpracované	3,00	24,00	Dni v mesiaci celkom: 30
Dovolenka	1,00		Pracovné dni v mesiaci celkom: 19
Platené sviatky	1,00	8,00	Sviatky v mesiaci celkom: 2
Odprac. sviatky	0,00	0,00	
Nadčasv		0,00	
Nemoc	16		
OČR	0		
Platené voľno	0,00	0,00	
Neplatené voľno	0,00	0,00	
Absencia	0,00	0,00	

Mesačná mzda

Denný úväzok	8,00
Zmluvný základný plat	1 000,00
Základná mzda	190,48
Prémie	0,00
Náhrady spolu	73,85

Výpočet mzdy spustíte kliknutím na tlačítko **Výpočet mzdy**, alebo stlačením kláves **Ctrl+F9**.

Σ Výpočet mzdy (Ctrl+F9)

Vypočítaná mzda sa zobrazí na obrazovke. Ak si chcete pozrieť položky vypočítanej mzdy, stačí sa prepnúť na záložku **Prehľad údajov mzdy** alebo na záložku **Úplné údaje mzdy**. Na tomto mieste nájdete zosumarizované jednotlivé príplatky, zrážky a podobne. Vystavenú, resp. vypočítanú mzdu uložte kliknutím na tlačítko **Uložiť**, alebo stlačte kombináciu kláves **Ctrl+S**.

Vystavenie mzdy - apríl/2012

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

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

Nastavenie mzdových položiek zamestnanca

Zobraziť položky typu: všetky položky Zobraziť len nenulové položky

P.	Číslo položky	Názov položky	Hodnota
	104	PRIEMER - DOVOLENKA	9,2308
	105	NEMOCENSKÉ-DENNÝ VYMER. ZÁKLAD	33,33
	106	ZMLUVNÝ ZÁKLADNÝ PLAT	1000,00
	200	ZÁKLADNÁ MZDA	190,48
	204	NÁHRADY ZA DOVOLENKU	73,85
	600	ÚHRN PRÍJMOV DAŇOVEJ SADZBY 0	264,33
	700	CELKOVÝ ÚHRN PRÍJMOV	264,33
	701	HRUBÁ MZDA	264,33
	702	CELKOVÁ CENA PRÁCE	357,34
	800	NEMOCENSKÉ POISTENIE	3,70
	803	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA	10,57
	892	STAROBNÉ POISTENIE	10,57
	893	INVALIDNÉ POISTENIE	7,92
	894	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI	2,64
	900	NEZDANITEĽNÉ MINIMUM	303,72
	1300	ČISTÁ MZDA	228,93
▶	1497	NÁHRADA PRÍJMU - NEMOC	153,34
	1498	DAŇOVÝ BONUS	20,51
	1700	OSOBNÝ ÚČET	402,78

Ako nadefinovať a následne aplikovať do mzdy zamestnanca mzdové zvýhodnenie za prácu v noci?

Informácie získate kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=363>

Ten istý postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a odpovede** vyhľadáním príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 363.

4.2 Mzdový číselník

V menu vyberte **Číselníky**. V zozname, ktorý sa zobrazí následne vyberte tú časť, v ktorej budete ďalej pracovať. Najrozsiahljšia časť Číselníka je práve **Mzdový číselník**, ktorý ponúka okrem položiek ktoré sú už vopred nadefinované, pridávať aj vlastné nové položky, ktoré budú neskôr aplikované do miezd zamestnancov.

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.

Práca so mzdovým číselníkom

Všetky položky | Dochádzkové položky | Sadzby 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

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.

4.3 Poistné organizácie

Ako vypočítať 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

Vypočítat 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!!

Po výpočte **Poistného organizácie** môžete vykonať načítanie **Príkazov k úhrade**, ktoré okrem vygenerovaných jednotlivých platieb slúži rovnako ako podklad pre spracovanie **mesačného prehľadu o dani**, ktorý sa posielajú na daňový úrad.

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

Výstupy - Sociálna poisťovňa

Tlačová zostava

- 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
- Registračný listy zamestnávateľa - SP

Tlačový formulár - predloha

Zatvoriť

Ukážka

Tlač

Do súboru

E-mail

Parametre

Mesiac: september Rok: 2012

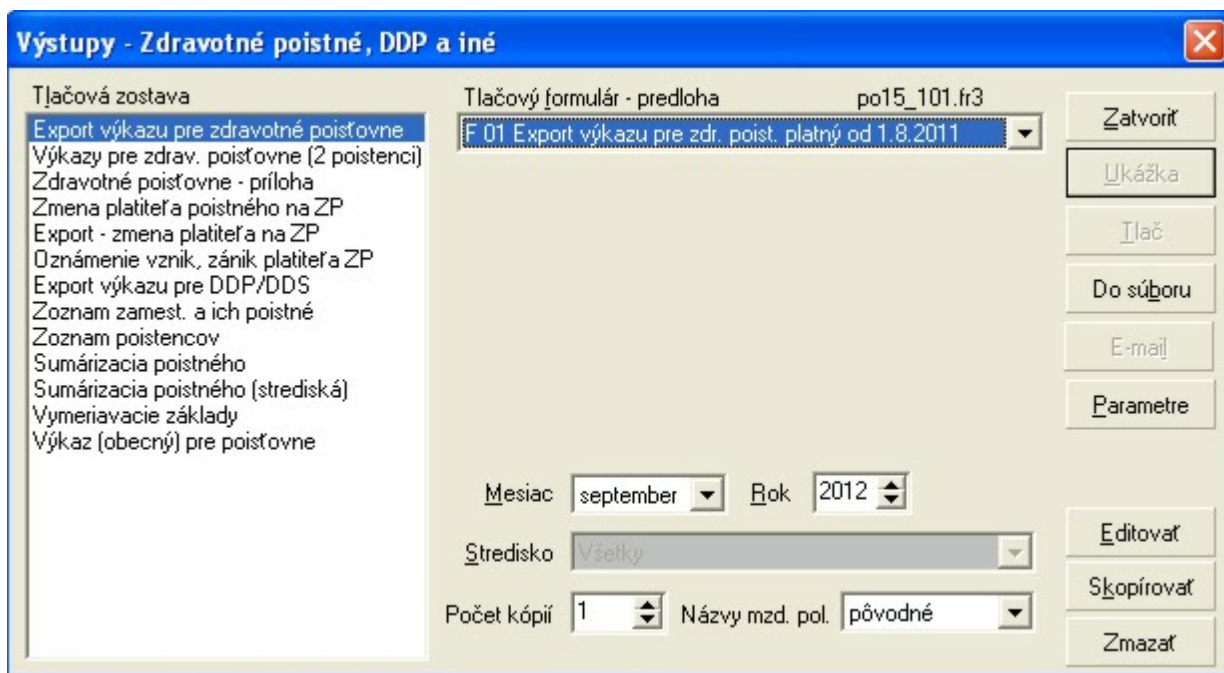
Stredisko: Všetky

Počet kópií: 1 Názvy mzd. pol.: pôvodné

Editovať

Skopírovať

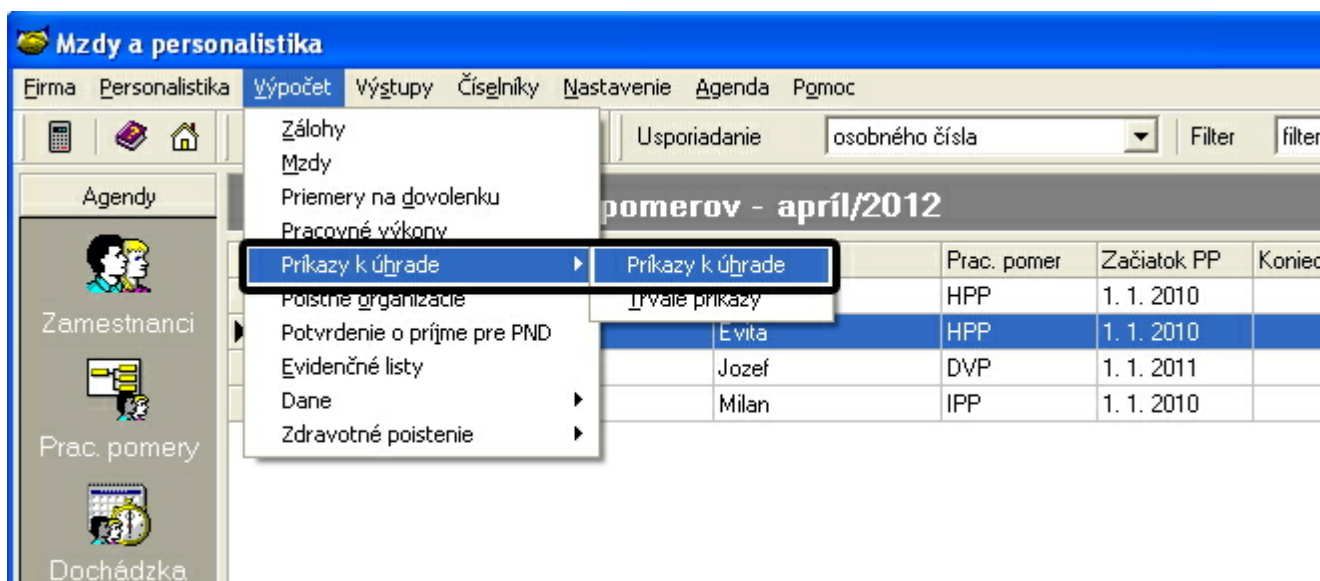
Zmazať

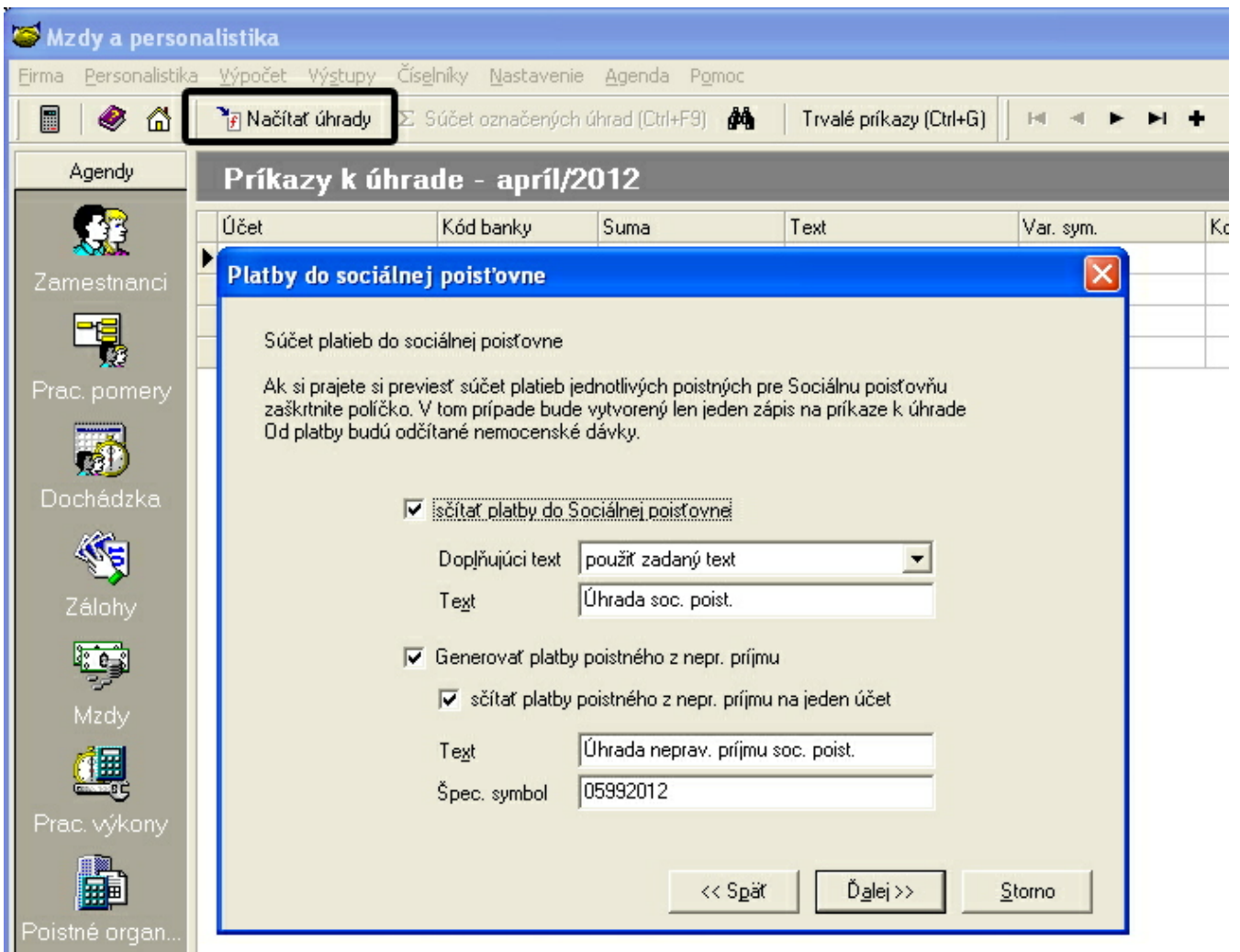


4.4 Príkazy k úhrade

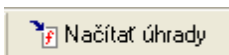
Ako vystaviť príkazy na úhradu?

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

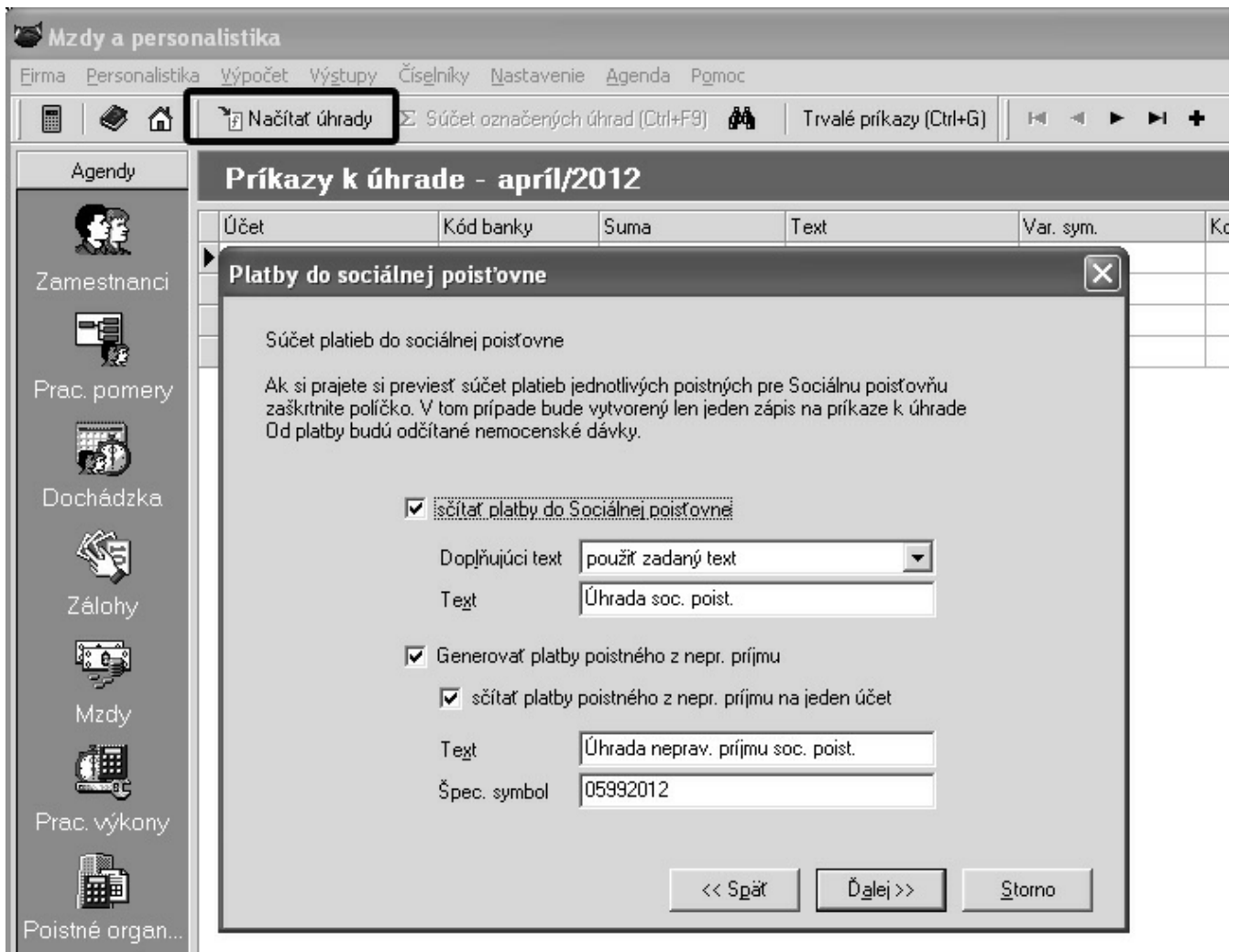




Po otvorení agendy **Výpočet príkazu k úhrade** spustíte aktivovaním funkcie **Načítať úhrady** výberom z menu **Agenda** alebo kliknutím na tlačítko **Načítať úhrady**.



Ďalej sa riadte pokynmi v jednotlivých oknách, ktorými budete postupne prechádzať a kde je potrebné, aby ste rozhodli ako budú jednotlivé platby načítané.



V závere načítania úhrad kliknutím na tlačítko **Generovať** spustíte generovanie úhrad podľa vami zvolených parametrov. Následne sa zobrazí informácia o výsledku generovaných platieb.

Po vygenerovaných príkazoch k úhrade je možné prísť k **Výpočtu mesačného prehľadu** na daňový úrad a k tlačí jednotlivých výstupných zostáv za príslušné obdobie.

4.4.1 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.

4.5 Prehľad o dani - mesačný

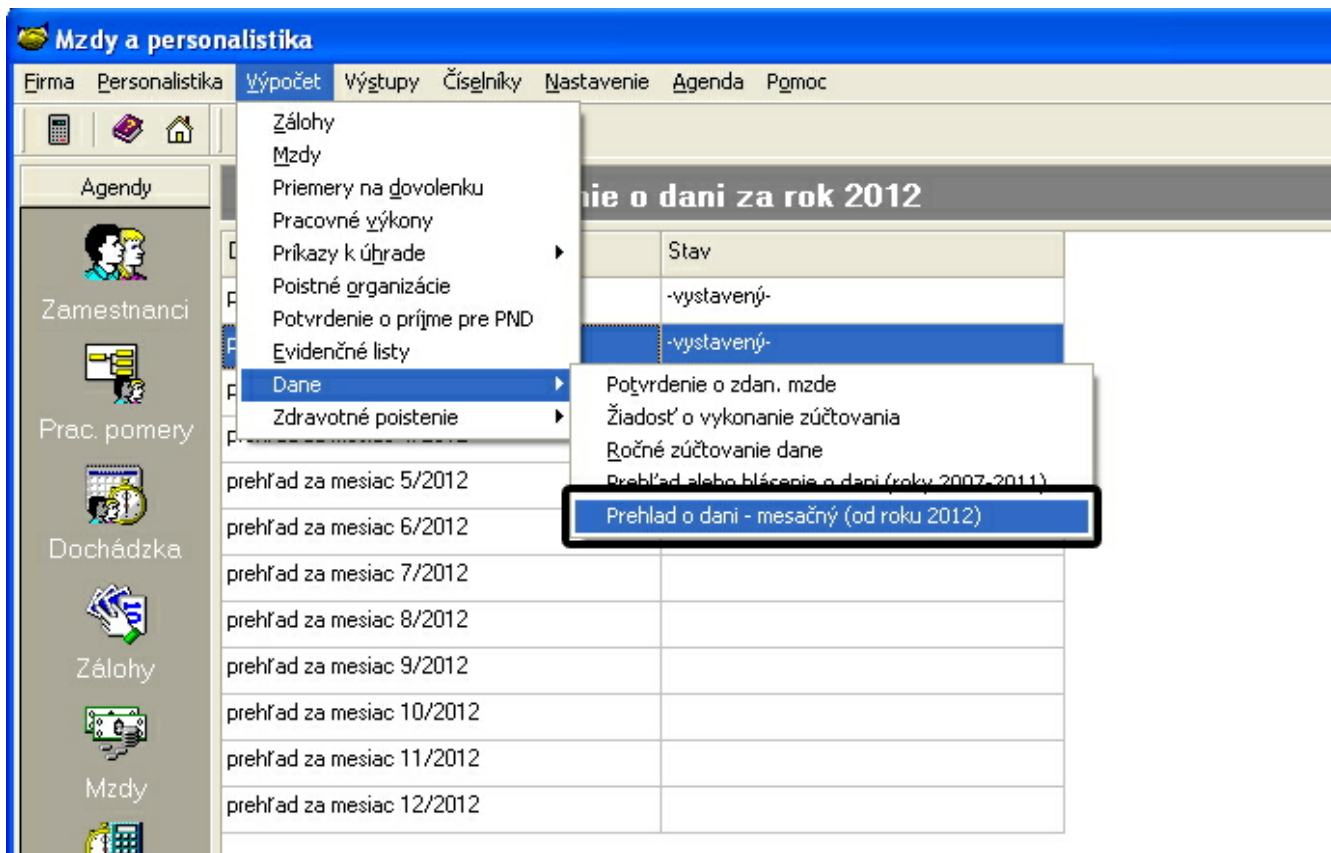
Ako vystaviť mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daňový úrad?

Postup nájdete spracovaný kliknutím na nižšie uvedený link za predpokladu že príslušný počítač má pripojenie k internetu.

<http://upgrade.mrp.sk/faqwebpages/FaqAnswer.aspx?cislo=439>

Ten istý postup nájdete spracovaný priamo na našej internetovej stránke www.mrp.sk v sekcii **Podpora - Otázky a**

odpovede vyhľadanim príslušnej otázky pomocou kľúčových slov, alebo zadaním čísla otázky 439.



4.6 Evidenčné listy

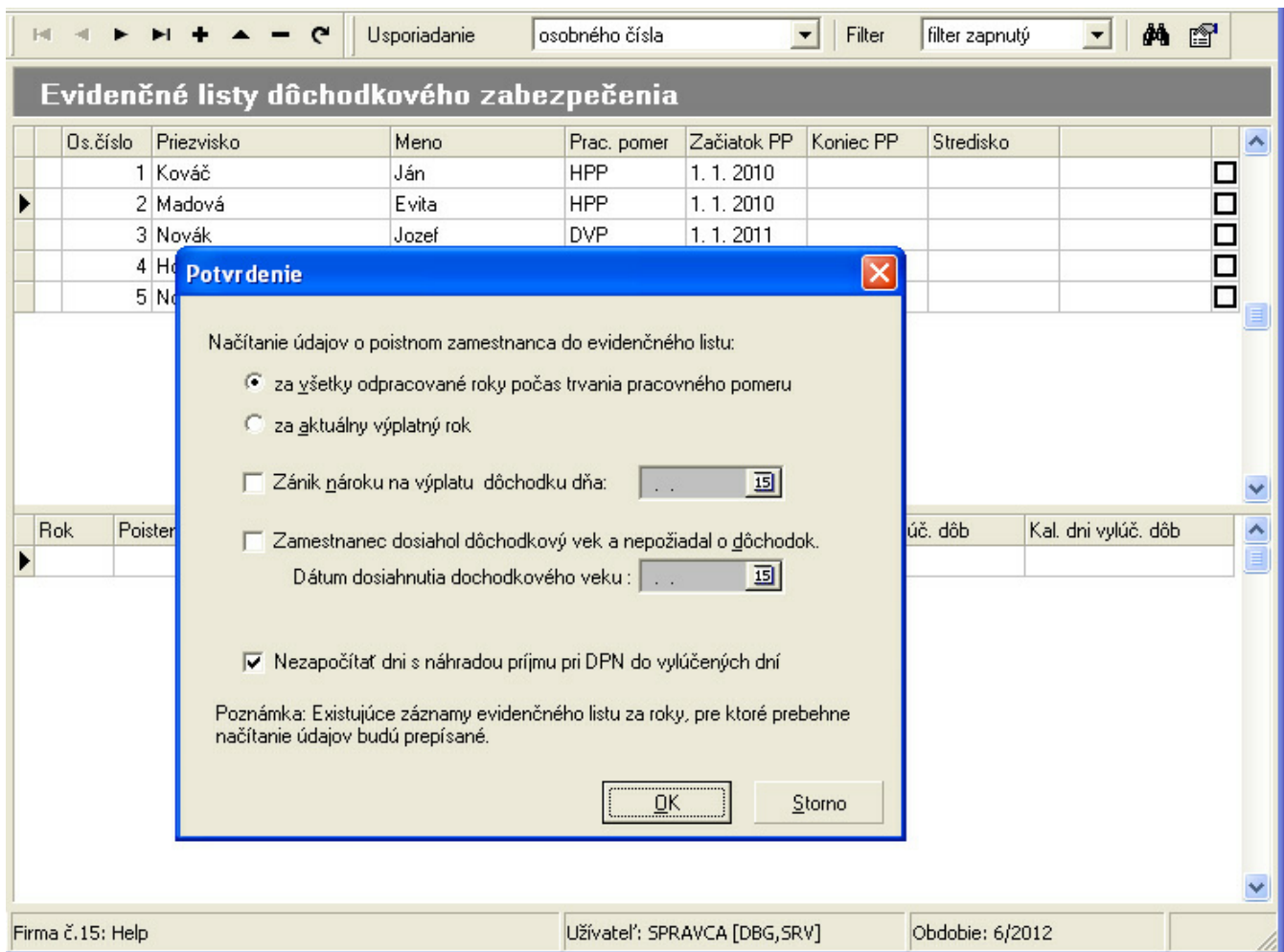
Ako vypočítať zamestnancovi evidenčný list dôchodkového zabezpečenia?

V menu **Výpočet** vyberte a potvrdte **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.



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 nepožiada 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 : .. 15

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: .. 15

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

Nezapočítat dni s náhradou príjmu pri DPN do vylúčených dní

označený a nedopručujeme vám tento parameter vypnúť!

Upozornenie:

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

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

4.7 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) až

Zúčtovanie v mesiacoch (mesiace, oddelené čiarkou)

Úhrn zúčtovaných a vyplatených príjmov

- z toho príjmy na dohody

Poistné

- z toho sociálne poistné

- z toho zdravotné poistné

Čiastkový základ dane

Úhrn preddavkov na daň


Zníženie zákl. dane na daňovníka mesiace

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

4.8 Ročné zúčtovanie dane

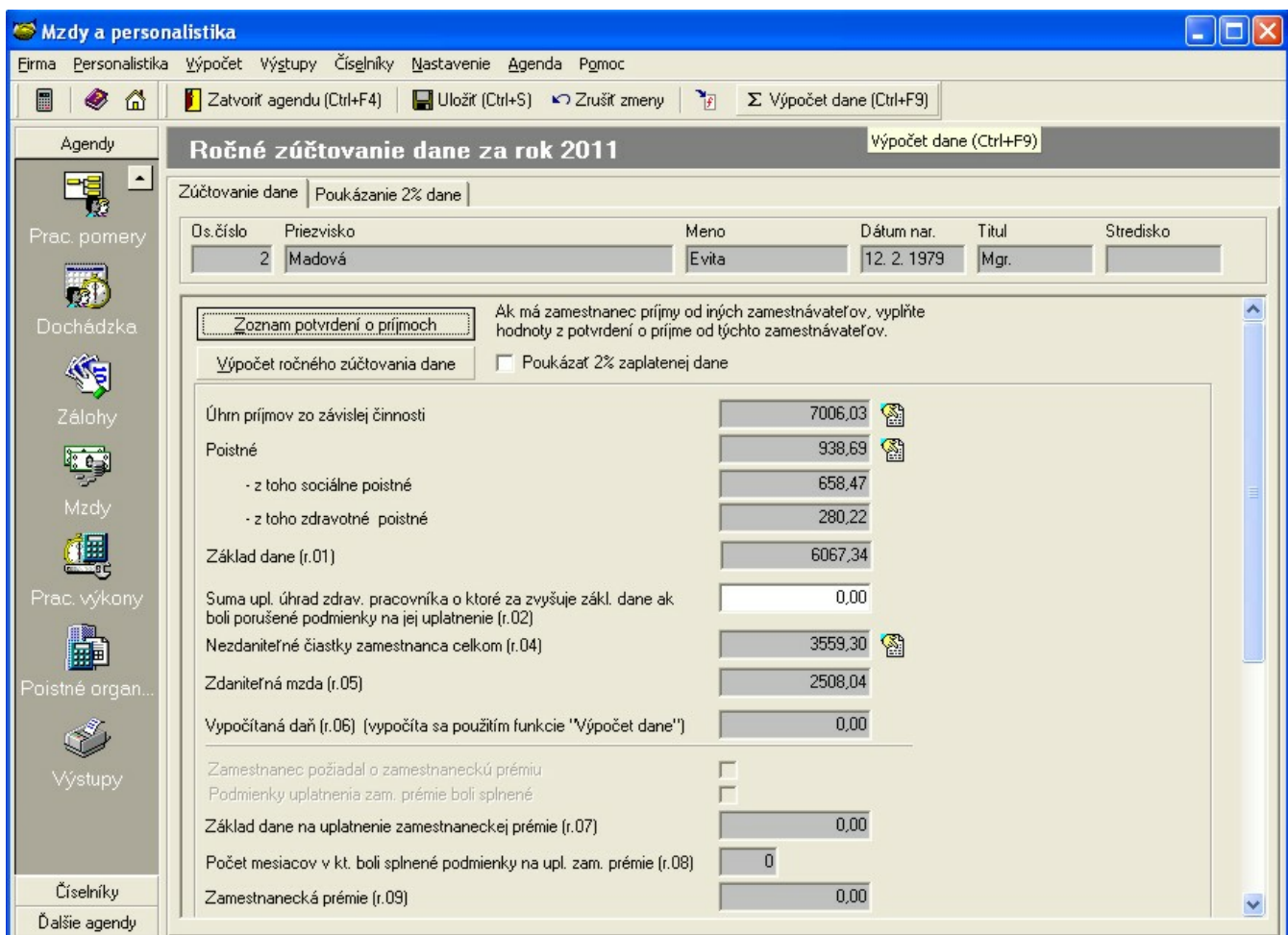
Táto funkcia umožňuje **vykonať ročné vyúčtovanie dane** z príjmu zo závislej činnosti pre jednotlivých zamestnancov.

Vystaviť alebo opraviť ročné vyúčtovanie zamestnanca môžete nasledovne:

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

Skôr ako vstúpite do výpočtu ročného zúčtovania dane je potrebné, aby ste zamestnancovi vystavili žiadosť o ročné zúčtovanie dane. V menu **Výpočet** vyberte **Dane - Žiadosť o vykonanie zúčtovania**. Klávesou **Enter** vstúpite do žiadosti o vykonanie zúčtovania. Následne vyplňte všetky potrebné údaje, ktoré sa potom načítajú do samotného zúčtovania dane. V prípade, že zamestnanec mal počas roka za ktorý chcete zúčtovanie vykonať aj iných zamestnávateľov, zapíšte tento údaj do príslušného políčka. Takto vyplnenú žiadosť uložte potvrdením resp. kliknutím na tlačítko **Uložiť**, alebo **Ctrl + S**. Teraz môžete vykonať ročné zúčtovanie dane zamestnanca. V menu vyberte **Výpočet - Dane - Ročné zúčtovanie dane**.

Do vstupného formulára na karte **Zúčtovanie dane** sa automaticky načítajú údaje zo mzdového listu zamestnanca pre rok, za ktorý vykonávate ročné vyúčtovanie dane.



Mzdy a personalistika

Firma Personalistika Výpočet Výstupy Číselníky Nastavenie Agenda Pomoc

Zatvoriť agendu (Ctrl+F4) Uložiť (Ctrl+S) Zrušiť zmeny Σ Výpočet dane (Ctrl+F9)

Agenda **Ročné zúčtovanie dane za rok 2011** Výpočet dane (Ctrl+F9)

Zúčtovanie dane Poukázanie 2% dane

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

Zoznam potvrdení o príjmoch

Ak má zamestnanec príjmy od iných zamestnávateľov, vyplňte hodnoty z potvrdení o príjme od týchto zamestnávateľov.

Poukázať 2% zaplatenej dane

Úhrn príjmov zo závislej činnosti	7006,03
Poistné	938,69
- z toho sociálne poistné	658,47
- z toho zdravotné poistné	280,22
Základ dane (r.01)	6067,34
Suma upl. úhrad zdrav. pracovníka o ktoré za zvyšuje zákl. dane ak boli porušené podmienky na jej uplatnenie (r.02)	0,00
Nezdaniteľné čiastky zamestnanca celkom (r.04)	3559,30
Zdaniteľná mzda (r.05)	2508,04
Vypočítaná daň (r.06) (vypočíta sa použitím funkcie "Výpočet dane")	0,00
Zamestnanec požiadal o zamestnaneckú prémie	<input type="checkbox"/>
Podmienky uplatnenia zam. prémie boli splnené	<input type="checkbox"/>
Základ dane na uplatnenie zamestnaneckej prémie (r.07)	0,00
Počet mesiacov v kt. boli splnené podmienky na upl. zam. prémie (r.08)	0
Zamestnanecká prémie (r.09)	0,00

Číselníky
Ďalšie agendy

Ak ste v žiadosti o zúčtovanie dane vyplnili počet iných zamestnávateľov, potom v ročnom zúčtovaní dane pridajte do **Zoznamu potvrdení o príjmoch** ďalších zamestnávateľov a následne vyplňte všetky potrebné údaje. Späť do zúčtovania sa vrátite kliknutím na tlačítko **Návrat do výkazu**.

Výpočet dane uskutočnite kliknutím na tlačítko **Výpočet dane**, alebo stlačením kláves **Ctrl + F9**.

Σ Výpočet dane (Ctrl+F9)

5 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

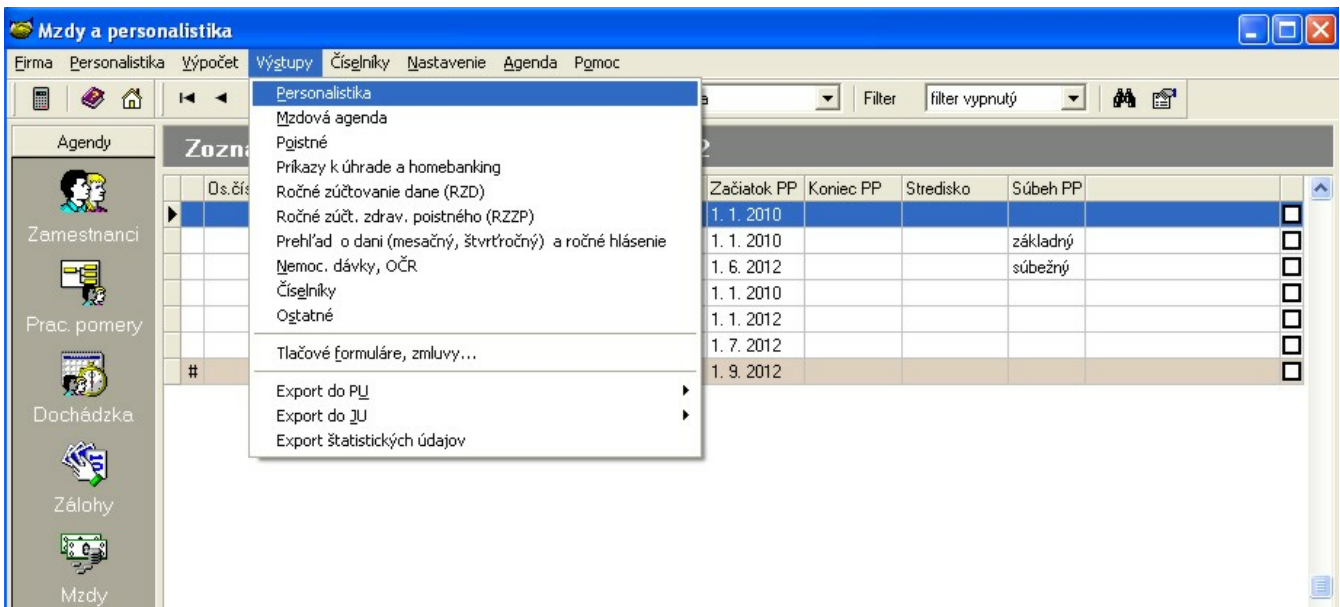
Ročné zúčtovanie zdravotného poistného

Prehľad o dani a ročné hlásenie

Nemoc. dávky a OČR

Číselníky

Ostatné



5.1 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 rozbaľovacom 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 tlačíť. 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 poisťné, 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 rozbaľovacom 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.

Ak sa pri tlači niektorej z výstupných zostáv objaví informácia "Žiadne dáta pre tlač", znamená to, že:

a) nie je spracovaný výpočet a preto výstupnú zostavu nie je možné vytlačiť, prípadne vytvoriť súbor, ktorý potrebujete následne elektronicky príslušnej inštitúcii odoslať. Napr. potrebujete odoslať mesačné výkazy do jednotlivých poisťovní, je potrebné najprv uskutočniť výpočet poisťného organizácie, až potom môžete pristúpiť k tlači mesačných výkazov. Alebo ak chcete vytlačiť potvrdenie o zdaniteľnej mzde zamestnanca, musíte najprv vykonať výpočet potvrdenia, až potom je možné pristúpiť k samotnej tlači príslušnej výstupnej zostavy. atď...

b) pre vybrané obdobie nie sú žiadne dáta, t.j. možno ste vybrali nesprávne obdobie pre tlač príslušnej zostavy, t.j. skontrolujte mesiac a rok.

c) pre vybraný rozsah záznamov alebo filter nie sú žiadne dáta.

Firma Help
VÝPLATNÝ LÍSTOK ZA MESIAC 4/2012

Meno a priezvisko:	Evita Madová, Mgr.	Dovolenka	nová	nárok	0	čerpaná	0	zostatok	0
Adresa	Hviezdoslavova 1452/35, 98547 Nitra	stará	25		1		24		
Dátum narodenia:	12. 2. 1979								
Os. číslo:	2	Stredisko:							
ODPRACOVANÉ DNI	3,00	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA						10,57	
ODPRACOVANÉ HODINY	24,00	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA (org.)						26,43	
DOVOLENKA - DNI	1,00	STAROBNÉ POISTENIE						10,57	
PLATENÉ SVIATKY - DNI	1,00	STAROBNÉ POISTENIE (org.)						37,00	
PLATENÉ SVIATKY - HODINY	8,00	INVALIDNÉ POISTENIE						7,92	
NEMOC - DNI	16,00	INVALIDNÉ POISTENIE (org.)						7,92	
NEMOC - DNI (KALEND.)	22,00	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI						2,64	
ODPRACOVANÉ DNI CELKOM	4,00	POISTENIE V NEZAMESTNANOSTI (org.)						2,64	
KALEND. DNI VŠETKÝCH NEMOCÍ SPOLU	22,00	GARANČNÉ POISTENIE (org.)						0,66	
ODPRACOVANÉ HODINY CELKOM	32,00	URAZOVÉ POISTENIE (org.)						2,11	
PRIEMER - DOVOLENKA	9,2308	REZERVNÝ FOND SOLIDARITY (org.)						12,55	
NEMOCENSKÉ-DENNÝ VYMER. ZÁKLAD	33,3333	POVINNÉ POISŤNÉ SPOLU (org.)						93,01	
ZMLUVNÝ ZÁKLADNÝ PLAT	1 000,00	NEZDANITEĽNÉ MINIMUM						303,72	
ZÁKLADNÁ MZDA	190,48	ČISTÁ MZDA						228,93	
NÁHRADY ZA DOVOLENKU	73,85	NÁHRADA PRÍJMU - NEMOC						153,34	
HRUBÁ MZDA	264,33	DAŇOVÝ BONUS						20,51	
CELKOVÁ CENA PRÁCE	357,34	OSOBNÝ ÚČET						402,78	
NEMOCENSKÉ POISTENIE	3,70	K VÝPLATE						0,00	
NEMOCENSKÉ POISTENIE (org.)	3,70								

Sumy sú uvedené v €

1 strana z 1

6 Aktualizácia programu

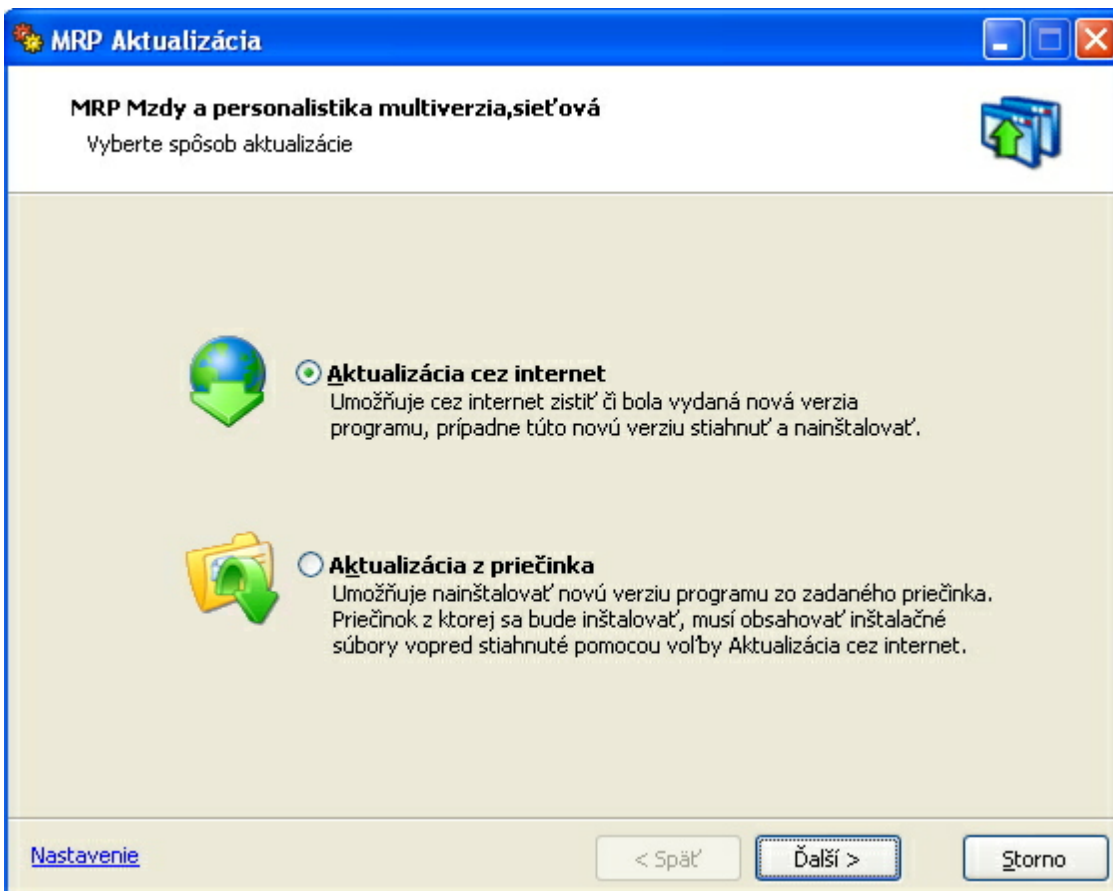
Pre rýchlejšie sťahovanie nových verzií programov (oproti sťahovaniu cez našu internetovú stránku) využite program **Aktualizačný manažér**.

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.