

Vysvětlivky: <u>Podtržené údaje</u>	- zadání je povinné
Listovací seznam	- [▼] vybírá se z předvolených možností
Zaškrťovací políčko	- <input checked="" type="checkbox"/> označuje se ( <input checked="" type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne)
Přepínač	- <input checked="" type="radio"/> nastavuje se možnost ze zobrazených
Numerický čítač	- [↕] zvyšování, snižování hodnoty (lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek)

## Pokyny pro první spuštění programu

### Přihlášení uživatele

Pro spuštění programu je nutné provést přihlášení uživatele kliknutím na nabídku "Uživatel" hlavního menu programu, které je umístěno na horní liště pracovní plochy programu. Pro univerzální přihlášení se všemi právy je nutné pro první spuštění se přihlásit jako tzv. "Administrátor". Pro přihlášení uživatele slouží vstupní okno "Přihlášení uživatele", ve kterém se nastavuje: Příjmení a jméno uživatele a heslo uživatele. Při instalaci programu je v číselníku uživatelů uživatel - Administrátor naplněn. Nemá přístupové heslo a má nastavena univerzální práva přístupu. Pokud v číselníku je pouze jeden uživatel, pak program nepožaduje přihlášení uživatele.

Po přihlášení uživatele lze dále z programem pracovat podle nastavených práv přístupu přihlášeného uživatele. Je zpřístupněno hlavní menu programu:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
Zaměstnanci	Výpočty	Tisky	Číselníky	Servis	Firmy	Období	O programu	Nápověda	Uživatel	Konec

Nejprve je nutné provést založení firmy, pro kterou je prováděno zpracování mezd a personalistiky.

### Založení firmy

Kliknutím na nabídku "Firmy" hlavního menu programu lze pracovat s číselníkem firem:

#### Lze provádět tyto operace:

**ZÁPIS** (založení firmy) - zápis nové firmy do číselníku, nastavení základních údajů o zpracovávané firmě.

**Název firmy** - oficiální název firmy, který bude uváděn na většině tiskových sestav v levém horním rohu stránky.

**Zkrácený název firmy** - maximálně osm znaků, název adresáře ve kterém budou uložena data firmy, doporučujeme používat pouze písmena a číslice, není vhodné používat znaky české diakritiky. Je prováděna kontrola na neexistenci zadávané hodnoty.

**Registrace** - uvádí se označení, pod kterým je firma vedena u obchodního soudu (povinnost uvádění ve firemní korespondenci).

**IČO** - identifikační číslo organizace, není kontrolováno na formální správnost.

**DIČ** - daňové identifikační číslo plátce daně.

**Sídlo firmy** - uvádí se oficiální sídlo firmy (ulice, číslo domu, obec, PSČ).

**Telefon** - uvádí se telefonní spojení na osobu zodpovídající za zpracování mzdové agendy (kontaktní osoba).

**Kontaktní osoba** - příjmení a jméno osoby odpovědné za zpracování mzdové agendy, není-li vyplněno je do tiskových sestav použito jméno uživatele.

**Přístupové heslo k firmě** - zadává se maximálně šest znaků. Doporučujeme používat pouze písmena a číslice, není vhodné používat znaky české diakritiky. Je-li vyplněno je nutné při každé manipulaci s firmou (oprava, aktivace, nastavení, sazby) nejdříve odemknout tzv. zámek zadáním hesla.

Po vyplnění základních údajů firmy je založen datový adresář firmy, pro zpracování mzdové agendy firmy je nutné provést aktivaci firmy (viz níže).

**OPRAVA** - oprava výše uvedených údajů, zkrácený název firmy již nelze opravit.

#### **NASTAVENÍ:**

**Typ organizace** - je nutné vyplnit.  nastavuje se možnost ze zobrazených "Malá, Velká".

**Střediskové členění** -  označuje se, zda jsou zaměstnanci a s nimi související mzdy členěny na jednotlivé organizační jednotky firmy (střediska). Bez tohoto nastavení je číselník středisek znepřístupněn a nelze zadávat označení středisek do osobních karet zaměstnanců a pracovních výkazů zaměstnanců.

**Náhrady mezd za svátky u měsíčních platů** -  označuje se způsob počítání náhrad mezd za svátek u zaměstnanců s měsíční mzdou. Je-li zaškrtnuto pak případný svátek je pracovníkům s měsíční mzdou vyčleněn z měsíčního pracovního fondu a je za něj vypočtena náhrada mzdy. Není-li zaškrtnut je případný svátek u zaměstnanců s měsíční mzdou považován za odpracovaný den a je zahrnut do měsíčního pracovního fondu (neplatí pro dny dávek sociálního pojištění).

#### **Srážka jednotková:**

**Popis** - zadává se stručný popis srážky z čistého příjmu zaměstnance. Je-li vyplněn, lze zaměstnanci v pracovním výkaze zadat počet jednotek této srážky (obědy, stravenky apod.).

**Sazba za jednotku** - zadává se sazba za jednotku (kus) srážky. Lze zadat pouze celé číslo (cena jednoho oběda, jedné stravenky), která má být zaměstnanci sražena ze mzdy.

#### **Zákonné pojištění odpovědnosti**

**Sazba (promile)** - zadává se sazba zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání v promilích.

**Minimální platba** - zadává se minimální částka zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání v Kč, kterou je zaměstnavatel povinen hradit.

**Den výplaty mezd** - zadává se pořadové číslo dne v měsíci, který je určen pro výplatu mezd (tzv. výplatní termín).

**Den splatnosti plateb** - zadává se pořadové číslo dne v měsíci, který je určen pro úhradu odvodů z mezd (pojistné, daň), není nutné zadávat lze nastavit každé platbě den splatnosti (Číselníky - platby).

#### **Dovolená na zotavenou:**

**Základní nárok** - zadává se počet dnů základního nároku na dovolenou na zotavenou za kalendářní rok.

**Odpracovaná doba pro zvýšený nárok** - zadává se počet let, které musí zaměstnanec odpracovat (být v pracovním - právním vztahu), aby mu vznikl nárok na zvýšení základního nároku na dovolenou.

**Zvýšený nárok** - zadává se počet dnů zvýšeného nároku na dovolenou na zotavenou za kalendářní rok.

#### **SAZBY:**

##### **Zákonné sazby**

**Práce v noci** - zadává se sazba v Kč za hodinu práce v noci, je-li vyplněna je umožněno zadat v pracovním výkaze - příplatky počet hodin práce v noci.

**Ztížené pracovní prostředí** - zadává se sazba v Kč za hodinu práce ve ztíženém pracovním prostředí, je-li vyplněna je umožněno zadat v pracovním výkaze - příplatky počet hodin práce ve ztíženém pracovním prostředí.

**Překážky v práci** - zadávají se procenta z průměrné mzdy, kterými bude proplacena náhrada mzdy za překážky v práci, jsou-li zadána je umožněno v pracovním výkaze - náhrady mzdy zadat hodiny překážek v práci.

##### **Přesčas**

**1.sazba** - zadává se sazba v procentech, kterými bude proplacen přesčasový příplatek z průměrné mzdy, je-li zadána je umožněno v pracovním výkaze - odpracováno nastavit druh mzdy "1.přesčas".

**2.sazba** - zadává se sazba v procentech, kterými bude proplacen přesčasový příplatek z průměrné mzdy, je-li zadána je umožněno v pracovním výkaze - odpracováno nastavit druh mzdy "2.přesčas".

**3.sazba** - zadává se sazba v procentech, kterými bude proplacen přesčasový příplatek z průměrné mzdy, je-li zadána je umožněno v pracovním výkaze - odpracováno nastavit druh mzdy "3.přesčas".

#### **Individuální příplatky (je možné vyplnit 5 druhů příplatků)**

##### **Zadává se:**

**Popis příplatku** - zadává se libovolný text popisu příplatku, je-li vyplněn je umožněno zadávat další nastavení příplatku.

**Paušál** - zadává se částka v Kč (měsíční), je-li zadána nelze zadat hodinové, denní a procentní sazby příplatku.

**Sn. (snižení)** -  označuje se zda bude paušál (viz výše) snižován alikvotně odpracované době (např. osobní ohodnocení, vedení). Lze nastavit pouze je-li zadán paušál.

**Denní** - zadává se denní sazba příplatku (Kč/den). Je-li zadána nelze nastavit ostatní sazby příplatku a v pracovním výkaze - příplatky je umožněno zadat počet dnů (směn), za které má být příplatek proplacen.

**Hodinová** - zadává se hodinová sazba příplatku (Kč/hodina). Je-li zadána nelze nastavit ostatní sazby příplatku a v pracovním výkaze - příplatky je umožněno zadat počet hodin, za které má být příplatek proplacen.

**% sazba** - zadává se procentní sazba, kterou bude příplatek proplacen ze základu následně nastaveného (viz níže). Je-li zadána lze nastavit základ příplatku, ostatní sazby nejsou zpřístupněny.

**Základ** - [▼] vybírá se z předvolených možností druh základu, který bude použit pro výpočet příplatku. Je-li zadán je umožněno v pracovním výkaze zadat počet hodin za které má být příplatek proplacen.

Takto nastavené příplatky jsou předvyplňovány při zadávání příplatků do osobních karet zaměstnanců - příplatky, kde je lze dále modifikovat nebo uložit v nastavené podobě.

### **Mzdy za delší časové období**

**Popis** - zadává se popis mzdy (libovolný text). Je-li zadán je umožněno v pracovním výkaze - příplatky zadat částku dalšího platu, mzdy.

**Vyplacené za** - [▼] vybírá se z předvolených možností počet měsíců, za které je další mzda vyplácena.

**Popis** - zadává se popis mzdy (libovolný text). Je-li zadán je umožněno v pracovním výkaze - příplatky zadat částku dalšího platu, mzdy.

**Vyplacené za** - [▼] vybírá se z předvolených možností počet měsíců, za které je další mzda vyplácena.

**AKTIVACE** - zvolení firmy, která se má zpracovávat.

### **Následně se zadává období zpracování**

**Měsíc** - [▼] vybírá se z předvolených možností pořadové číslo měsíce v roce a jeho název. Musí být nastaven.

**Rok** - [↕] nastavuje se rok zpracování v intervalu 1995-2050, musí být nastaven. Zadává se ve čtyřmístném formátu (tzn. včetně století). Nebyl-li dosud nastavený rok zpracováván u vybrané firmy, dojde k založení datového adresáře pro rok.

O nastaveném období je před uložením vypisována informace o uzávěrce období a o pracovním fondu, pracovních dnech, hodinách a svátcích.

**RUŠENÍ** - rušení firmy z číselníku zpracovávaných firem. Zrušením firmy z číselníku dojde k vymazání veškerých dat firmy. Před vlastním zrušením firmy je vypsáno upozornění na závažnost operace a je požadováno opětovné potvrzení operace rušení.

***Nedoporučujeme provádět, neboť hrozí nenávratná ztráta dat.***

## **PO ZALOŽENÍ A AKTIVACI FIRMY JE NUTNÉ PROVÉST:**

(Vrchní lišta "Číselníky")

1. Založit záznamy do číselníků Středisek, Profesí, Výplatních míst, Kódů činností, Bankovních účtů, Zdravotních pojišťoven, Bankovních účtů.
2. Doplnit informace o platbách ( viz 4.1.7. Platby ).
3. Překontrolovat, případně změnit nastavení legislativních sazeb.
4. Nastavit předkontaci účtů pro případný automatický přenos do účetního systému (IES).
5. Je-li požadováno zpracovávání období, jenž není v pracovním kalendáři (při instalaci programu byl automaticky vytvořen pracovní kalendář pro rok kdy byl program zakoupen) je třeba jej doplnit do pracovního kalendáře ( viz 4.1.10. Pracovní kalendář ).

Poté lze přistoupit k naplnění hlavní databáze zaměstnanců.

## **1. ZAMĚŠTNANCI**

### **IKONY DOSTUPNÉ V SEZNAMU ZAMĚŠTNANCŮ**

- ZAČÁTEK** - přesun na prvního zaměstnance v seznamu.
- KONEC** - přesun na posledního zaměstnance v seznamu.
- PgUp** - posun o 13 zaměstnanců v seznamu směrem k začátku.
- PgDn** - posun o 13 zaměstnanců v seznamu směrem ke konci.
- TISK** - tiskové výstupy pro zaměstnance (jednotlivce), nabídka je tvořena:
- Osobní karta - opis osobní karty zaměstnance.
  - Pracovní výkaz - Opis - kompletní opis pracovního výkazu.
    - Prázdný se jménem - pracovní výkaz se základním údaji zaměstnance.
    - Prázdný beze jména - zcela prázdný pracovní výkaz.
    - Výkaz pracovních hodin - rozpis odpracované doby hodinový.
    - Výkaz odpracované doby - rozpis odpracované doby denní (směnný).
  - Výplatní lístek - 1.varianta - podrobný rozpis.
    - 2.varianta - méně podrobný rozpis.
    - 3.varianta - jen částky mzdových složek.
    - 4.varianta - základní rozpis složek mezd (tzv. páska).
    - 5.varianta - rozpis položek odpracováno.
    - 6.varianta - rozpis položek odpracováno (menší font).
  - Mzdový list - Zkrácený - mzdové složky jen, které byly v roce zúčtovány.
  - Kompletní - mzdové složky základní.
  - Příloha - výpis seznamu dětí, informace o důchodu, manželce.
  - Potvrzení o příjmech - Daň z příjmu - potvrzení o zdanitelných příjmech a zúčtovaných zálohách na daň.
    - Státní dávky - tisk údajů pro vyplnění potvrzení o příjmech pro dávky státní sociální podpory.
    - Úřad práce – potvrzení o průměrném výdělků.
    - Pro účely soudu – rozpis příjmů za interval období.
    - Ostatní - Hrubá mzda - potvrzení o vyplacené hrubé mzdě.
      - Čistá mzda - potvrzení o vyplacené čisté mzdě.
      - Čistý příjem - potvrzení o výši čistého příjmu.
  - Pracovní nepřítomnosti - seznam pracovních nepřítomností (nemoc, dovolená apod.), parametricky lze vybrat interval období, druh.
  - Roční zúčtování daně - protokol o provedeném ročním zúčtování daně.
  - Údaje pro ELDP - Tisk formuláře - tisk podkladů pro vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění.
    - Výstup dat pro tisk - vytvoření výstupního souboru pro tisk prostřednictvím programu ELLY.
  - Smlouva o úhradě zdr.poj. - smlouva o úhradě platby zdravotního pojištění za zaměstnavatele zaměstnancem za dny neplaceného volna.
- SETRŽÍDĚNÍ** - změna setřídění seznamu zaměstnanců. ☉ nastavuje se možnost ze zobrazených. Seznam lze setřídít dle - osobního čísla  
 příjmení  
 čísla střediska  
 střediska+osobní číslo - v rámci střediska dle osobních čísel  
 střediska+příjmení - v rámci střediska dle příjmení  
 rodného číslo - od nejstaršího po nejmladšího  
 datumu nástupu - dle data nástupu do hlavního pracovního poměru.
- HLEDÁNÍ** - vyhledání zaměstnance v seznamu. ☉ nastavuje se možnost ze zobrazených, lze vyhledávat podle nastaveného hlediska setřídění:

Osobní číslo  
Příjmení  
Číslo střediska  
Rodné číslo - po zadání hledaného řetězce znaků a po uložení se vyhledá odpovídající záznam a to i přibližně. O úspěšnosti hledání je vypsána zpráva.

**VÝBĚR** - výběr ze seznamu zaměstnanců. [▼] vybírá se z předvolených možností, lze vytvářet podmnožinu zaměstnanců dle kritérií:  
Rozsah středisek (od - do)  
Rozsah profesí (od - do)  
Rozsah kódů činností (od - do)  
Rozsah výplatních míst (od - do)  
Druh pracovně - právního vztahu (neoznačen není zahrnut do výběru)  
Je-li výběr nastaven a je nutné nastavit jiný výběr (nebo rozšířit stávající), je třeba nejprve výběr zrušit a poté nastavit nový. Nastavený výběr je platný jen pro práci v seznamu zaměstnanců (ne pro hromadné tiskové sestavy) a po ukončení práce s programem je zrušen.

## 1.1. Evidence zaměstnanců

### Popis hlavičky seznamu zaměstnanců

V seznamu jsou uváděny nejdůležitější údaje o zaměstnancích:

**Osobní číslo** - osobní číslo zaměstnance. Standardně je seznam zaměstnanců seříděn dle tohoto osobního čísla. V seznamu lze vyhledávat (viz hledání) osobní číslo zaměstnance.

**Středisko** - číslo střediska v němž je zaměstnanec evidován, je uváděno jen při nastaveném střediskovém členění firmy a vyplnění čísla střediska v osobní kartě v okně "Evidence". Kliknutím myši na popis sloupce středisko lze nastavit seřídění seznamu zaměstnanců dle střediska. Lze vyhledávat středisko zaměstnance v seznamu.

**Příjmení** - příjmení zaměstnance. Kliknutím myši na popis sloupce příjmení lze nastavit seřídění seznamu zaměstnanců dle příjmení (abecedně).

**Jméno** - jméno zaměstnance .

**Pracovní poměr** - informace o nastavených druzích pracovně - právního vztahu zaměstnance.

Hpp - hlavní pracovní poměr  
Vpp - vedlejší pracovní poměr  
Dpč - dohoda o pracovní činnosti  
Dpp - dohoda o provedení práce

**P** - identifikátor existence záznamu v sekci odpracováno v pracovním výkaze. Musí být uveden u zaměstnance, který má jakýkoli pracovně - právní vztah a je mu evidována odpracovaná doba v aktuálním období zpracování.

**L** - identifikátor existence pracovního výkazu. Zaměstnanec bez tohoto identifikátoru nemá založen pracovní výkaz, ani vypočítanou mzdu pro aktuální období zpracování.

### Základní funkce evidence zaměstnanců

**ZÁPIS** - zápis (založení osobní karty zaměstnance).

**OPRAVA** - oprava osobní karty zaměstnance.

**RUŠENÍ** - zrušení osobní karty zaměstnance. Zrušením osobní karty zaměstnance dojde ke zrušení veškerých dat zaměstnance v aktuálním roce zpracování. Doporučujeme proto pro vyřazení zaměstnance z evidence použít raději funkci "Aktivace" (viz níže). Zrušit zaměstnance, jež má příjem alespoň za jedno období (měsíc) v rámci roku, doporučujeme až v dalším roce zpracování po vytištění mzdového listu. Funkce "Rušení zaměstnance" je **nenávratná**.

**AKTIVACE** - nastavení aktivace zaměstnance.

Změna z aktivního na neaktivního - použití pro zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr. Jejich data budou přístupná i nadále, pouze již nebudou zahrnováni do výpočtu mezd, nelze jim pořádit pracovní výkaz. Doporučujeme používat místo zrušení osobní karty. V případě, že dosud aktivní zaměstnanec měl pořízen pracovní výkaz, existuje k němu výplatní lístek a byl proveden záznam do mzdového listu, a tento zaměstnanec byl označen následně jako neaktivní, automaticky k němu

budou zrušena měsíční data k aktuálnímu období zpracování (pracovní výkaz, výplatní lístek, záznam ve mzdovém listě). Po vyvolání této funkce je zobrazen formulář se základními údaji o zaměstnanci, o existenci měsíčních dat. Pro provedení deaktivace osobní karty zaměstnance je nutné označit  deaktivaci a potvrdit uložením.

Změna z neaktivního na aktivní - je zobrazen formulář se základními údaji o zaměstnanci. Pro provedení aktivace osobní karty je nutné označit  aktivaci a potvrdit uložením.

**PRACOVNÍ VÝKAZ** - práce s měsíčními daty, ovlivňujícími mzdu pracovníka (Zaměstnanci-pracovní výkaz).

**VÝPLATNÍ LÍSTEK** - zobrazení výplatního lístku aktuálního zaměstnance. Funkce zobrazí podrobné informace o složení mzdy zaměstnance až do úrovně mzdy k výplatě. Lze upravit výše vyměřovacích základů, výši daně z příjmu, měnit nastavení mzdy k převodu resp. výplatě, tisknout výplatní lístek v šesti variantách.

**VÝPOČET MZDY** - provede nový výpočet mzdy zaměstnance. Měl-li zaměstnanec výplatní lístek, jeho mzda je přepočítána a následně změněn obsah výplatního lístku. Doporučujeme provést po změnách v osobní kartě, pracovním výkaze.

**DAŇ Z PŘÍJMU** - umožňuje upravovat částku daně z příjmu

**Druh daně z příjmu** - zobrazuje se informace o druhu daně z příjmu (zálohová, srážková), je-li pole prázdné lze jej modifikovat, druh daně dosud nebyl stanoven.

**Částka daně z příjmu před opravou** - informace o aktuální výši daně z příjmu.

**Daň z příjmu** [↕] - daň bude snížena, zvýšena.

**O** - zadává se částka, o kterou má být výše daně upravena (snížena, zvýšena)

**Částka daně z příjmu po opravě** - informace o nové výši daně z příjmu.

Po uložení je provedena změna výše daně z příjmu a následně proveden automatický výpočet mzdy.

**POJISTNÉ** - umožňuje upravovat výše vyměřovacích základů zdravotního a sociálního pojištění.

**Osobní číslo** - osobní číslo zaměstnance

**Jméno** - jméno zaměstnance

**Příjmení** - příjmení zaměstnance

**Zdravotní pojištění** - uvádí se informace o vyměřovacích základech na zdravotní pojištění a pojistném pro druhy pracovně - právních vztahů, které má zaměstnanec označeny v osobní kartě (sekce pracovní poměr).

Údaje se zadávají shodně pro zaměstnance i zaměstnavatele.

**Před opravou** - částka vyměřovacího základu zdravotního pojištění.

**Typ opravy** - [▼] vybírá se z předvolených možností (snížit, zvýšit) způsob úpravy.

**Opravit o** - zadává se částka v korunách, o kterou se má upravit výše vyměřovacího základu.

**Po opravě** - částka vyměřovacího základu zdravotního pojištění po úpravě.

**Pojistné** - částka zdravotního pojištění v korunách vypočtená z upraveného vyměřovacího základu.

**Sociální pojištění** - uvádí se informace o vyměřovacích základech na sociální pojištění a pojistném pro druhy pracovně - právních vztahů, které má zaměstnanec označeny v osobní kartě (sekce pracovní poměr).

**Před opravou** - částka vyměřovacího základu sociálního pojištění.

**Typ opravy** - [▼] vybírá se z předvolených možností (snížit, zvýšit) způsob úpravy.

**Opravit o** - zadává se částka v korunách, o kterou se má upravit výše vyměřovacího základu.

**Po opravě** - částka vyměřovacího základu sociálního pojištění po úpravě.

**Pojistné** - částka sociálního pojištění v korunách, vypočtená z upraveného vyměřovacího základu.

**TISK** - tisk výplatního lístku v šesti variantách.

**MZDOVÝ LIST** - zobrazení mzdového listu aktuálního zaměstnance. Podrobný rozpis mezd v jednotlivých výplatních obdobích, sumární rozpis po čtvrtletích, sumární rozpis za celý rok.

**ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANĚ** - formulář pro provedení ročního zúčtování daně z příjmu.

Po kliknutí se zobrazí formulář, pro práci v něm lze použít:

**ULOŽIT** - provedené změny je nutné uložit a poté provést výpočet

**STORNO** - opuštění formuláře beze změn

**VÝPOČET** - výpočet ročního zúčtování daně na základě údajů ze mzdového listu, vypočtené hodnoty se objeví ve formuláři a poté je lze měnit a uložit a znovu provést výpočet.

**DALŠÍ PLÁTCI** - do vstupního formuláře se zadává pro 1. až 6. plátců daně (zaměstnavatelů):  
**Název plátce** - název plátce (zaměstnavatele).  
**Dílčí základ daně z příjmu** - částka hrubého příjmu po odečtu pojistného (potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň).  
**Sražená záloha na daň z příjmu** - částka sražené zálohové daně z příjmu (potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň).  
**1.plátce** - nevyplňuje se, automaticky se doplní údaje po výpočtu ze mzdového listu zaměstnance.  
 Po uložení je třeba provést výpočet.

**TISK** - na základě údajů ve formuláři lze provést tisk protokolu o ročním zúčtování daně z příjmu.

**RYCHLÉ NASTAVENÍ** - lze použít pro změnu a nastavení položek osobní karty, aniž by se otevíral formulář osobní karty zaměstnance, lze měnit:

**ZÁLOHA** - nastavení zálohy na mzdu (nepravidelná) pro aktuální období. Po uzávěrce období bude částka zálohy na mzdu (nepravidelná) nahrazena částkou zálohy na mzdu pravidelnou.

**OSOB.OHOD.** - nastavení částky osobního ohodnocení, nastavení je trvalé.

**PLAT,SAZBA** - změna měsíční mzdy nebo hodinové mzdy pro nastavený pracovní - právní vztah zaměstnance, změna je trvalá.

**PRÉMIE** - změna procentní sazby pro výpočet prémie ze základní mzdy, změna je trvalá.

**ÚČET** - změna způsobu výplaty mzdy (převodem nebo hotovost) a nastavení údajů pro bezhotovostní převod mezd, pravidla pro zadávání jsou shodná s pravidly v osobní kartě, má-li se provedená změna nastavení způsobu výplaty mzdy projevit v aktuálním výplatním lístku, je třeba provést znovu výpočet mzdy.

Personální údaje a dokumenty – viz 1.4

## 1.2. Osobní karta (ZÁPIS, OPRAVA)

Je rozdělena na devět tematických sekcí.

<b>1.2.1.</b>	<b>1.2.2.</b>	<b>1.2.3.</b>	<b>1.2.4.</b>	<b>1.2.5.</b>	<b>1.2.6.</b>	<b>1.2.7.</b>	<b>1.2.8.</b>	<b>1.2.9.</b>
Osobní údaje	Evidence	Pracovní poměr	Příplatky	Pojistné	Daň	Průměry, dovolená	Děti	Srážky

### 1.2.1. Osobní údaje

**Osobní číslo** - (je nutné vyplnit). Rozsah 0 - 99999. Při zápisu nového zaměstnance je nabízeno nejnižší volné osobní číslo, lze jej opravit. Již zadaným zaměstnancům lze osobní číslo libovolně měnit. Je prováděna kontrola na existenci.

**Rodné číslo** - (je nutné vyplnit). Zadává se rodné číslo zaměstnance, na správnosti zadání je prováděna kontrola. Rozsah 999999/9999.

**Příjmení** - (je nutné vyplnit). Zadává se příjmení zaměstnance, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

**Jméno** - (je nutné vyplnit). Zadává se křestní jméno zaměstnance, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

**Titul** - zadává se titul zaměstnance.

**Bydliště, ulice** - zadává se název ulice, kde má zaměstnanec trvalé bydliště.

**Číslo domu** - zadává se číslo domu, kde má zaměstnanec trvalé bydliště.

**Obec** - zadává se název obce, kde má zaměstnanec trvalé bydliště.

**PSČ** - zadává se poštovní směrovací číslo obce, kde má zaměstnanec trvalé bydliště.

**Telefon** - zadává se případné telefonní spojení na zaměstnance, lze zadat i s předčíslem.

**Pohlaví** - pohlaví zaměstnance. [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností.

**Rodinný stav** - rodinný stav zaměstnance. [▼] vybírá se z předvolených možností.

**Číslo OP** - zadává se číslo občanského průkazu.

**Rodné příjmení** - zadává se rodné příjmení, při zápisu nové osobní karty je u mužů automaticky předplněno příjmení.

**Místo narození** - zadává se místo narození zaměstnance.

**Další příjmení** - zadávají se předchozí příjmení.

## 1.2.2. Evidence

Zařazení zaměstnance do jednotlivých evidencí, doplnění symbolů pro bezhotovostní převod mzdy, nastavení změněné pracovní schopnosti.

Do jednotlivých evidencí lze zadat pracovníka až po zadání minimálně jednoho záznamu do jednotlivých číselníků a do střediska jej lze zařadit jen při nastavení střediskového členění firmy.

**Středisko** - (je nutné vyplnit, má-li firma nastaveno střediskové členění). [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník středisek). Nastavené středisko je předvyplňováno při pořizování záznamů do pracovního výkazu (sekce "Odpracováno").

**Profese** - zadává se číslo profese. [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník profese).

**Výplatní místo** - zadává se číslo výplatního místa, použití pro vzdálená pracoviště, pro několik plátcových pokladen atd.

**Změněná pracovní schopnost** - [▼] vybírá se z předvolených možností. (Ne, ZPS - změněná pracovní schopnost, ZPS - TZP - změněná pracovní schopnost s těžším zdravotním postižením).

**Společník, komandista** -  označuje se, zda zaměstnanec je společníkem, komandistou. Nastavení má vliv na výpočet daně z příjmu, pokud zaměstnanec nemá podepsáno prohlášení k dani z příjmu.

**Společník bez smlouvy** -  označuje se, zda zaměstnanec je společníkem, ale nemá s firmou pracovní - právní vztah (pracovní poměr). Toto nastavení má vliv na stanovení vyměřovacího základu pro výpočet částky zákonného pojištění zaměstnavatele.

**Výplata převodem na účet** -  označuje se platba převodem na účet. Je-li označena výplata převodem na účet, lze zadat následující položky.

**Číslo účtu** - (zadání je povinné). Zadává se číslo bankovního účtu zaměstnance, na který bude zaslána mzda.

**Kód banky** - (zadání je povinné) zadává se směrový kód banky.

### **Symboly platby**

**Variabilní** - zadává se variabilní symbol pro převod mzdy na účet, není-li vyplněn použije se pro vytváření plateb variabilní symbol nastavený v číselníku plateb.

**Konstantní** - zadává se konstantní symbol pro převod mzdy na účet, není-li vyplněn použije se pro vytváření plateb variabilní symbol nastavený v číselníku plateb.

**Specifický** - zadává se specifický symbol pro převod mzdy.

## 1.2.3. Pracovní poměr

Zadání informací o pracovním poměru, jeho druhu, trvání, mzdě, rozvázání, případné zadání zálohy na mzdu.

označuje se druh pracovní - právního vztahu

Hlavní pracovní poměr

Vedlejší pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o provedení práce

Ke všem druhům pracovní - právního vztahu lze zadat následující údaje:

**Nástup** - zadává se datum nástupu do pracovního poměru, zadání je povinné a je kontrolováno na formální správnost.

**Výstup** - zadává se datum ukončení pracovního poměru a je kontrolováno na formální správnost.



**Pracovní úvazek** - (je nutné vyplnit u hlavního, vedlejšího pracovního poměru a dohody o pracovní činnosti). Zadává se délka denního pracovního úvazku v hodinách, je kontrolována na formální správnost, při označeném druhu pracovního poměru je zadání povinné.

**Základní plat** - zadává se výše základního platu (měsíční mzdy) v korunách. Rozsah 0-9999999. Je-li vyplněn je zneprístupněno zadání hodinové sazby.

**Hodinová sazba** - zadává se výše hodinové sazby v korunách. Je-li vyplněna je zneprístupněno zadání základního platu (měsíční mzdy).

- **příležitostná práce** je zpřístupněno pokud je označen vedlejší prac. poměr a označuje se zda vedlejší pracovní poměr je příležitostnou prací (nastavení má vliv na výpočet částek sociálního a zdravotního pojištění).

- **dohoda o pracovní činnosti** je zpřístupněno pokud je označena dohoda o pracovní činnosti a označuje se zda dohoda o pracovní činnosti je příležitostnou prací (nastavení má vliv na výpočet částek sociálního a zdravotního pojištění).

**Pracovní poměr sjednán na dobu** - [▼] vybírá se z předvolených možností.

**Zkušební doba v měsících** - [◆] zadává se počet měsíců na které je stanovena zkušební doba.

**Záloha na mzdu** - zadává se výše zálohy na mzdu zaměstnance (pravidelná).

#### 1.2.4. Příplatky

Zadání dalších údajů o tvorbě mzdy zaměstnance.

**Procento prémie** - ze základní mzdy (časová a úkolová mzda) - zadává se procento prémie, při výpočtu mzdy bude výše prémie stanovena zadanými procenty ze základní mzdy stanovené podle počtu odpracovaných směn (hodin).

**Procento podílové mzdy** - (z obratu střediska) - zadává se procento podílu, který bude zaměstnanci stanoven při výpočtu mzdy ze zadaného obratu (zisku) střediska, do kterého byl zaměstnanec evidenčně zařazen. Obrat, zisk střediska lze zadat v číselníku středisek.

**Osobní ohodnocení** - zadává se výše osobního ohodnocení v Kč.

**Služební vůz pro soukromé účely** - zadává se výše pořizovací ceny (s DPH) služebního vozidla jež bylo zaměstnanci poskytnuto i pro soukromé účely. Je-li zadána, je umožněno nastavení používání služebního vozu pro soukromé účely v pracovním výkaze (sekce "Zvláštní příjmy").

#### Příplatky 1. - 5.

**Zadává se:**

**Popis příplatku** - zadává se libovolný text popisu příplatku, je-li vyplněn je umožněno zadávat další nastavení příplatku.

**Paušál** - zadává se částka v Kč (měsíční), je-li zadána nelze zadat hodinové, denní a procentní sazby příplatku.

**Sn. (snížení)** -  označuje se zda bude paušál (viz výše) snižován alikvotně odpracované době (např. osobní ohodnocení, vedení), lze nastavit pouze je-li zadán paušál.

**Denní** - zadává se denní sazba příplatku (Kč/den) je-li zadána nelze nastavit ostatní sazby příplatku a v pracovním výkaze - příplatky je umožněno zadat počet dnů (směn) za které má být příplatek proplacen.

**Hodinová** - zadává se hodinová sazba příplatku (Kč/hodina). Je-li zadána nelze nastavit ostatní sazby příplatku a v pracovním výkaze - příplatky. Je umožněno zadat počet hodin za které má být příplatek proplacen.

**% sazba** - zadává se procentní sazba, kterou bude příplatek proplacen ze základu následně nastaveného (viz níže). Je-li zadána lze nastavit základ příplatku, ostatní sazby nejsou zpřístupněny.

**Základ** - [▼] vybírá se z předvolených možností druh základu, který bude použit pro výpočet příplatku, je-li zadán je umožněno v pracovním výkaze zadat počet hodin za které má být příplatek proplacen.

Zadávání individuálních příplatků je usnadněno nastavením příplatků v číselníku firem - SAZBY.

Lze zadat jen jeden způsob výpočtu příplatku, buď paušální, sazbou na den, sazbou na hodinu nebo procenty ze základu.

Podle nastavení příplatků je umožněno zadávat odpovídající hodnoty v pracovním výkaze zaměstnance ("Příplatky"). Lze zadávat částky v Kč pro paušál, dny (směny) pro denní sazby, hodiny pro hodinové sazby a procentní sazby ze základu.

### 1.2.5. Pojistné

Zadání informací o zdravotním a sociálním pojištění.

**Číslo pojištěnce** - (je nutné vyplnit). Zadává se číslo pojištěnce, jenž má zaměstnanec uvedeno na kartě pojištěnce, zpravidla rodné číslo bez lomítka, proto se předvyplňuje rodné číslo zaměstnance zadané v osobních údajích.

**Kód a název pojišťovny** - (je nutné vyplnit, vyplývá-li z pracovně - právního vztahu zaměstnance povinnost platit zdravotní pojištění). [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník zdravotních pojišťoven).

**Datum přihlášení** - zadává se datum přihlášení zaměstnance ke zdravotnímu pojištění.

**Datum odhlášení** - zadává se datum odhlášení zaměstnance ke zdravotnímu pojištění.

**Plátcem zdravotního pojištění i stát** -  označuje se u zaměstnanců, za které je plátcem zdravotního pojištění i stát (pobíratelé důchodů, studenti, matky trvale pečující o dítě atd.)

**Platit minimální pojistné** -  označuje se v případě, kdy je zaměstnanec povinen platit minimální zdravotní pojištění.

**Plátce za neplacené volno** - [▼] vybírá se z předvolených možností.

**Zahrnout do stavu sociálního pojištění** - (je nutné vyplnit, vyplývá-li z pracovně - právního vztahu povinnost platit sociální pojištění).  označuje se, zda zaměstnanec bude zahrnut do stavu z hlediska sociálního pojištění. Nastavení má vliv na výpočet sociálního pojištění. Při označení lze zadat následující údaje:

**Počátek účasti** - zadává se datum počátku účasti zaměstnance na sociálním pojištění.

**Konec účasti** - zadává se datum ukončení účasti zaměstnance na sociálním pojištění.

**Kód činnosti** - [▼] vybírá se z předvolených možností. Je nutné nastavit k zaměstnanci malé organizace, kód bude vytištěn v měsíčním přehledu o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace.

Pokud je firma označena jako "Malá" v číselníku firem (NASTAVENÍ) je zpřístupněno zadání údajů:

**Datum přihlášení k sociálnímu pojištění** - zadává se datum přihlášení zaměstnance k sociálnímu pojištění.

**Datum odhlášení k sociálnímu pojištění** - zadává se datum odhlášení zaměstnance k sociálnímu pojištění.

### 1.2.6. Daň

Zadání údajů pro zdanění mzdy zaměstnance, uplatnění daňových odečtů.

**Prohlášení k dani z příjmu** -  označuje se pro zaměstnance, který předložil a podepsal prohlášení k dani z příjmu fyzických osob. Nastavení se provádí pro aktuální rok zpracování. Je-li označeno jsou zpřístupněny další údaje:

**Roční zúčtování daně** -  označuje se u zaměstnanců, kteří v prohlášení k dani z příjmu požadují provést roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti.

**Zaměstnanec je zahraniční expert** -  označuje se, zda zaměstnanec je z hlediska daně z příjmu zahraničním expertem

**Nezdanitelné částky - základní** -  označuje se u zaměstnanců, kteří uplatňují zákonem stanovenou základní nezdanitelnou částku.

**Student, žák** -  označuje se u zaměstnanců, jež se připravují na svoje budoucí povolání dle zákona a uplatňují zákonem stanovenou nezdanitelnou částku (studenti, žáci). Po označení -  se zpřístupní pole pro zadání názvu školy, kterou zaměstnanec navštěvuje.

**Průkazka ZTP/P** -  označuje se u zaměstnanců, kteří jsou držiteli průkazky ZTP/P a uplatňují daňový odečet. Po označení -  se zpřístupní pole pro zadání čísla průkazky.

**Invalidita bez důchodu** -  označuje se u zaměstnanců, kteří byli uznáni invalidními, ale invalidní důchod nepobírají a uplatňují daňový odečet.

**Důchod** - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam důchodů). Je-li vyplněn je zpřístupněno pole pro zadání počátku pobírání důchodu. Nastavení má vliv na výpočet daně z příjmu, je-li nastaven druh důchodu - plný invalidní, částečný invalidní, starobní + plný invalidní a starobní + částečný invalidní.

**Děti pro odečet bez ZTP/P** - zadává se počet dětí, na které zaměstnanec uplatňuje odečet ze základu daně a které nejsou držiteli průkazky ZTP/P.

**Děti pro odečet s ZTP/P** - zadává se počet dětí, na které zaměstnanec uplatňuje odečet ze základu daně a které jsou držiteli průkazky ZTP/P.

*Doporučujeme používat pro evidenci číselník dětí zaměstnance, kde lze nastavit podrobnější údaje k jednotlivým dětem.* Doplní se automaticky při vyplnění seznamu dětí a označení příslušných druhů daňových odečtů v zadávání záznamu o dítěti (viz 1.2.8.)

**Měsíční úrok z hypotečního úvěru** - zadává se výše měsíčního úroku z hypotečního úvěru (stavebního spoření) v korunách, kterou zaměstnanec uplatňuje dle zákona jako daňový odečet. Zadávaná částka je automaticky zaokrouhlována na celé stokoruny dolů. Je-li vyplněna, lze zadat další údaje k hypotečnímu úvěru:

**Č.smlouvy** - zadává se číslo smlouvy o hypotečním úvěru.

**Datum uzavření** - datum uzavření smlouvy o hypotečním úvěru.

**Manžel(ka)** - zadává se jméno a příjmení manželky, je nutné vyplnit, pokud zaměstnanec uplatňuje při ročním zúčtování daně odečet na manžela(ku).

**Rodné číslo manžela(ky)** - lze zadat jen po předchozím vyplnění jména a příjmení manžela(ky).

### 1.2.7. Průměry, dovolená

Zadání údajů o průměrech pro pracovníprávní účely, denních vyměřovacích základech pro výpočet dávek v pracovní neschopnosti, údajů o dovolené na zotavenou.

Pro nastavené druhy pracovníprávních vztahů lze zadat denní průměry pro jednotlivá čtvrtletí pro výpočet náhrad mezd a pro velké organizace (nad 25 zaměstnanců) z hlediska sociálního pojištění jsou zpřístupněna pole pro zadání denních vyměřovacích základů pro výpočet dávek sociálního pojištění. Údaje jsou zobrazovány vždy k aktuálnímu čtvrtletí.

**Náhrady mezd** - zadává se výše denního průměru pro náhrady mezd, není-li vyplněn je automaticky stanoven průměr předpokládaný (je o tom vypsána informace), je-li nutné tento průměr použít je třeba jej uložit. Průměry pro náhrady mezd jsou pravidelně pro dané čtvrtletí automaticky počítány hromadně (výpočty - výpočet průměrů).

**Dávky sociál. poj.** - zadává se výše denního vyměřovacího základu pro výpočet dávek sociálního pojištění ve skutečné výši. Není-li vyplněn je automaticky stanoven průměr předpokládaný. Je o tom vypsána informace a pro jeho použití je třeba jej uložit.

Pro nastavené *druhy pracovních poměrů* lze dále zadat údaje o dovolené:

**Nárok** - zadává se výše nároku na dovolenou, při zápisu nové osobní karty se stanoví základní nárok dle data nástupu podle hodnoty nastavené v číselníku firem (SAZBY).

**Převod** - zadává se počet dnů převáděné nevyčerpané dovolené z minulého období (roku).

**Kráceno** - zadává se počet dnů, o které je krácen nárok na dovolenou z důvodů povolených zákonem (neomluvená absence, dlouhodobá pracovní neschopnost).

**Již čerpáno** - zadává se počet dnů dovolené již čerpané, použití prakticky jen při zavádění programu v rámci roku a pro případné úpravy počtu čerpaných dnů dovolené.

**Čerpáno** - nezadává se, automaticky se upravuje v závislosti na výpočtu mezd v jednotlivých obdobích (měsících) zpracování a provedených uzávěrkách.

**Zůstatek** - nezadává se, automaticky se upravuje v závislosti na výpočtu mezd v jednotlivých obdobích (měsících) zpracování a provedených uzávěrkách.

**Celkem** - součet jednotlivých sloupců údajů o dovolené.

### 1.2.8. Děti

Práce se seznamem dětí zaměstnance.

#### Popis hlavičky seznamu dětí.

<b>Příjmení</b>	- příjmení dítěte.
<b>Jméno</b>	- jméno dítěte.
<b>Rodné číslo</b>	- rodné číslo dítěte.
<input checked="" type="checkbox"/>	- identifikátor uplatnění odečtu v aktuálním období zpracování.
<b>Odečet</b>	- druh odečtu nebo uplatnění odečtu.
<b>Platnost do</b>	- období do kterého včetně bude odečet uplatňován.

Seznam dětí je seříděn dle rodných čísel.

Pro práci se seznamem dětí zaměstnance lze použít:

<b>ZÁPIS</b>	- zápis dítěte do seznamu.
<b>OPRAVA</b>	- oprava údajů o dítěti.
<b>RUŠENÍ</b>	- rušení dítěte ze seznamu.
<b>TISK</b>	- tisk seznamu dětí zaměstnance.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu dítěte se zadávají nebo opravují údaje:

<b>Příjmení</b>	- zadává se příjmení dítěte, při zápisu je předvyplněno příjmení zaměstnance.
<b>Jméno</b>	- zadává se křestní jméno dítěte.
<b>Rodné číslo dítěte</b>	- povinné je zadat prvních šest číslic, je kontrolováno na formální správnost .
<b>Daňový odečet</b>	
<input type="radio"/> <b>Ano</b>	- nastavuje se uplatnění daňového odečtu na dítě.
<input type="radio"/> <b>Průkazka ZTP/P</b>	- nastavuje se uplatnění daňového odečtu pro dítě s průkazem ZTP/P. Je-li nastaveno lze vyplnit číslo průkazky.
<input type="radio"/> <b>Ne</b>	- nastavení, kdy zaměstnanec neuplatňuje daňový odečet na dítě.
<b>Platnost odečtu do období</b>	- zadává se období (MM/RRRR) do kterého včetně bude daňový odečet na dítě uplatňován. Lze nastavit jen je-li daňový odečet uplatňován (ANO, ZTP/P). Je prováděna kontrola na formální správnost, kdy měsíc musí být zadán v intervalu 01-12.

### 1.2.9. Srážky

Práce se seznamem srážek zaměstnance.

#### Popis hlavičky seznamu srážek.

<b>Druh</b>	- druh srážky zaměstnance.
<b>Popis srážky</b>	- stručný doplňující text ke srážce.
<b>Příjemce platby</b>	- popis příjemce platby, ve prospěch kterého je srážka prováděna.
<b>Splátka</b>	- aktuální výše měsíční srážky v korunách.
<b>% srážky</b>	- aktuální výše měsíční srážky v procentech, lze nastavit jen u srážek ostatních, viz níže.
<b>Sraženo</b>	- výše provedené srážky v korunách v aktuálním období zpracování, liší-li se údaj ve sloupci „splátka“ s údajem ve sloupci „Sraženo“, je tento záznam barevně odlišen.

Pro práci se seznamem srážek zaměstnance lze použít:

<b>ZÁPIS</b>	- zápis nové srážky do seznamu.
<b>OPRAVA</b>	- oprava údajů o srážce.
<b>RUŠENÍ</b>	- rušení srážky ze seznamu.

**SPLÁTKA** - nastavení měsíční splátky pro aktuální období zpracování, lze nastavit výši splátky pro aktuální období zpracování s tím, že v následujícím období zpracování bude obnovena výše splátky zadaná standardním způsobem.

**PLATBY** - přehled plateb zaměstnance a případných příspěvků zaměstnavatele za jednotlivá období zpracování a celkový součet. Informace je vypisována na obrazovce.

**TISK** - tisk seznamu srážek zaměstnance, přehled o platbách v jednotlivých obdobích, případném zůstatku.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu srážky se zadávají nebo opravují údaje:

**Druh** - [▼] vybírá se z předvolených možností: *Exekuce, Výživné, Půjčka, Pojištění, Spoření, Nájemné, Ostatní, Penzijní, Životní*.

**Popis srážky** - zadává se doplňující, upřesňující text ke srážce, lze zadat jen při zvolení srážky „Ostatní“.

**Příjemce platby** - zadání názvu (jména) příjemce platby, ve prospěch kterého je srážka prováděna.

**Měsíční srážka** - zadává se měsíční výše splátky v Kč, je-li vyplněno, nelze zadat výši měsíční srážky v procentech a nelze zvolit základ pro procentní srážku.

**Měsíční srážka v %** - zadává se měsíční výše srážky ze základu (z) v procentech, lze zadat jen po zvolení druhu srážky „Ostatní“, je-li vyplněno, nelze zadat výši měsíční srážky v korunách.

**Z** -  nastavuje se základ, ze kterého bude vypočtena měsíční srážka daná vyšší procent -

**Hrubé mzdy** - měsíční srážka v korunách bude stanovena po výpočtu mzdy jako procentní podíl z hrubé mzdy zaměstnance.

**Čisté mzdy** - měsíční srážka v korunách bude stanovena po výpočtu mzdy jako procentní podíl z čisté mzdy zaměstnance.

**Čistého příjmu** - měsíční srážka v korunách bude stanovena po výpočtu mzdy jako procentní podíl z čistého příjmu zaměstnance.

**Příspěvek zaměstnavatele** - zadává se výše měsíčního příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění nebo životní pojištění zaměstnance v korunách, lze zadat pouze u druhů srážek „Penzijní“ nebo „Životní“.

**Upravit výši příspěvku pro zápočet do nákladů** -  označuje se zda zadaná výše příspěvku zaměstnavatel bude snížena tak, aby byl příspěvek zahrnut do nákladů zaměstnavatele dle legislativních předpisů. Lze nastavit pouze pro druhy srážek „Penzijní“ nebo „Životní“ a je-li zadána výše příspěvku zaměstnavatele.

**Sloučit platby zaměstnance a zaměstnavatele** -  označuje se zda částka srážky zaměstnance a částka příspěvku zaměstnavatele budou při vytváření příkazů k úhradě (souboru pro bezhotovostní platební styk) budou sečteny a uvedeny v platbách jako jedna platba. Lze nastavit pouze pro druhy srážek „Penzijní“ nebo „Životní“ a je-li zadána výše příspěvku zaměstnavatele.

**Bezhotovostní převod na účet** -  označuje se zda bude splátka zahrnuta do převodních příkazů nebo do souboru pro bezhotovostní platební styk.

**Číslo účtu** - zadává se číslo peněžního účtu, na který se má platba srážky (i případného příspěvku zaměstnavatele) poukázat, lze zadat jen při označení „Bezhotovostní převod na účet“. Je prováděna kontrola na formální správnost.

**Symbole platby - zaměstnanec**

**konstantní** - zadává se konstantní symbol platby srážky pro bezhotovostní převod.

**variabilní** - zadává se variabilní symbol platby srážky pro bezhotovostní převod.

**specifický** - zadává se specifický symbol platby srážky pro bezhotovostní převod.

- **zaměstnavatel**

**konstantní** - zadává se konstantní symbol platby příspěvku zaměstnavatele pro bezhotovostní převod.

**variabilní** - zadává se variabilní symbol platby příspěvku zaměstnavatele pro bezhotovostní převod.

**specifický** - zadává se specifický symbol platby příspěvku zaměstnavatele pro bezhotovostní převod.

Symbole platby lze zadat jen při označení „Bezhotovostní převod na účet“. Symbole platby zaměstnavatele lze zadat jen není-li označeno „Sloučit platby zaměstnance a zaměstnavatele“. Je-li označeno, budou jako symbole sloučené platby použity symbole zaměstnance.

**Dlužná částka** - zadává se celková výše dlužné částky (lze použít při vnitrofiremních půjčkách bez úroků, dlužného výživného, exekucích), při provádění měsíčních splátek se dlužná částka snižuje. Při nastaveném druhu srážek „Penzijní“ nebo „Životní“ se místo dlužné částky vypisuje informace o úhrnu příspěvků zaměstnavatele, dlužnou částku u těchto srážek nelze nastavit.

### 1.3. Pracovní výkaz

Pracovní výkaz zaměstnance je rozdělen do osmi tématických sekcí.

<b>1.3.1.</b>	<b>1.3.2.</b>	<b>1.3.3.</b>	<b>1.3.4.</b>	<b>1.3.5.</b>	<b>1.3.6.</b>	<b>1.3.7.</b>	<b>1.3.8.</b>
Odpracováno	Dovolená	Nemoc,OČR	Neodpracováno	Příplatky	Náhrady mezd	Zvláštní příjmy	Srážky

Pro práci s celým pracovním výkazem lze použít:

**VÝPOČET MZDY** - po kliknutí dojde k výpočtu mzdy zaměstnance, doporučujeme provádět po změnách v pracovním výkaze.

**RUŠENÍ** - po kliknutí dojde ke zrušení pracovního výkazu a všech záznamů v pracovním výkaze souvisejících s aktuálním obdobím zpracování, dojde ke zrušení výplatního lístku zaměstnance.

**TISK** - po kliknutí dojde k tisku popisu kompletního pracovního výkazu s údaji souvisejícími s aktuálním obdobím zpracování.

#### 1.3.1. Odpracováno

Popis hlavičky sekce „Odpracováno“.

**Pr.p.** - označení druhu pracovního poměru, ke kterému se uvedená mzdová složka vztahuje.

Hpp - hlavní pracovní poměr

Vpp - vedlejší pracovní poměr

Dpč - dohoda o pracovní činnosti

Dpp - dohoda o provedení práce

**Č.stř.** - označení střediska, na které byla mzdová složka vykázána.

**Druh mzdy** - druh mzdové složky.

**Hodiny** - počet hodin, který byl zadán k mzdové složce.

**Dny** - počet dnů(směn), který byl zadán k mzdové složce.

**Sazba (plat)** - výše částky, která byla použita pro výpočet částky mzdy ke mzdové složce (např. měsíční plat, hodinová sazba, průměr pro pracovních - právní účely).

**Mzda (Kč)** - částka mzdy v korunách k jednotlivé mzdové složce.

**Poznámka** - stručný popis mzdy, byla-li mzdová složka automaticky doplněna, uvádí se text „Odpracováno“.

V tabulce sekce „Odpracováno“ se uvádějí jen záznamy pro aktuální období zpracování

Pro práci v lze použít funkce:

**ZÁPIS** - zápis nového záznamu nelze provádět, je-li období již uzavřeno.

**OPRAVA** - oprava aktuálního záznamu nelze provádět, je-li období již uzavřeno.

**RUŠENÍ** - rušení aktuálního záznamu nelze provádět, je-li období již uzavřeno.

**ODPRACOVÁNO** - automatické doplnění odpracované doby (časové mzdy), nelze provádět je-li období již uzavřeno. Po kliknutí budou do tabulky automaticky doplněny údaje o odpracované době (časová mzda) k jednotlivým pracovním poměrům zaměstnance na základě záznamů o dovolených, nemoci, OČR a dalších pracovních nepřítomnostech za aktuální období. Jsou-li záznamy o odpracované době již pořízeny (časová mzda), budou opraveny dle aktuálního stavu pracovního výkazu a osobní karty zaměstnance.

**ROZPIS PRAC.DOBY** - automatické doplnění výkazu odpracované doby (docházkový výkaz).

**TISK** - tisk popisu sekce odpracováno.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu sekce "Odpracováno" se zadávají nebo opravují údaje:

**Druh pracovního poměru** - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam pracovních poměrů), lze nastavit, pokud zaměstnanec má více druhů pracovních - právních vztahů ke zpracovávané firmě. Má-li jeden, je druh pracovního poměru předvyplněn dle nastavení v osobní kartě (pracovní poměr) a nelze jej měnit.

**Středisko** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník středisek) středisko, do kterého nákladově bude mzdová složka zahrnuta. Automaticky je při zápisu předvyplňováno středisko nastavené v osobní kartě zaměstnance (evidence). Lze nastavit jen, pokud má firma nastaveno střediskové členění a číselník středisek není prázdný.

**Druh mzdy** - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam mzdových složek).

Časová mzda - lze zvolit ke každému druhu pracovního poměru. Je automaticky doplněna hodinová sazba nebo měsíční plat zaměstnance.

Úkolová mzda - lze zvolit pouze k hlavnímu pracovnímu poměru

Odměna - lze zvolit ke všem druhům pracovních poměrů

Prémie - lze zvolit ke všem druhům pracovních poměrů

1.přesčas - lze zvolit, pokud má firma nastavenou první sazbu přesčasů (číselník firem - sazby). Je automaticky doplněna hodinová sazba pro proplacení hodin přesčasů.

2.přesčas - lze zvolit, pokud má firma nastavenou druhou sazbu přesčasů (číselník firem sazby). Je automaticky doplněna hodinová sazba pro proplacení hodin přesčasů.

3.přesčas - lze zvolit, pokud má firma nastavenou třetí sazbu přesčasů (číselník firem sazby). Je automaticky doplněna hodinová sazba pro proplacení hodin přesčasů.

Příčemž po zvolení druhu mzdy jsou další jednotlivé položky formuláře zpřístupněny nebo znepřístupněny k zadávání.

**Hodiny** - zadává se počet odpracovaných hodin souvisejících se zvoleným druhem mzdové složky:

Časová mzda - lze zadat, pokud má zaměstnanec ke zvolenému druhu pracovního poměru nastavenou hodinovou sazbu (u dohod o provedení práce je položka vždy přístupná). Doporučujeme zadávat celkový počet hodin včetně přesčasů u zaměstnanců s hodinovou mzdou. Pro zaměstnance s měsíční mzdou je položka nepřístupná.

Úkolová mzda - lze zadat vždy

Odměna - nelze zadat

Prémie - nelze zadat

1.přesčas, 2.přesčas, 3.přesčas - lze zadat

**Dny (směny)** - zadává se počet odpracovaných dnů (směn) souvisejících se zvoleným druhem mzdových složek:

Časová mzda - lze zadat, pokud má zaměstnanec ke zvolenému druhu pracovního poměru nastaven měsíční plat. Doporučujeme zadávat celkový počet dnů (směn) bez přesčasů u zaměstnanců s měsíční mzdou. Pro zaměstnance s hodinovou mzdou je položka nepřístupná.

Úkolová mzda - nelze zadat.

Odměna - nelze zadat.

Prémie - nelze zadat.

1.přesčas, 2.přesčas, 3.přesčas – nelze zadat, vykazuje se v hodinách.

**Sazba** - při zvolení druhu mzdy je předvyplněna odpovídající hodnota:

Časová mzda - u zaměstnanců s hodinovou mzdou je to hodinová sazba z osobní karty, u zaměstnanců s měsíční mzdou je to měsíční mzda (plat) z osobní karty.

Úkolová mzda - není předvyplňována a nelze zadat.

Odměna - není předvyplňována a nelze zadat.

Prémie - není předvyplňována a nelze zadat.

1.přesčas, 2.přesčas, 3.přesčas - u zaměstnanců s měsíční mzdou je předvyplňována hodnota stanovená jako celková sazba pro proplacení hodin přesčasů (odpracovaná doba+příplatek za přesčas) u zaměstnanců s hodinovou mzdou je předvyplňována hodnota stanovená jako proplacení příplatku za hodiny přesčasů (odpracovaná doba je zohledněna v časové mzdě).

Po zadání je automaticky vypočtena výše mzdy ke mzdové složce (vynásobením sazby a zadáných hodin). Pro zaměstnance s měsíční mzdou je mzda stanovena alikvotně podle zadáných odpracovaných dnů (směn) a měsíčního platu.

**Mzda** - je automaticky doplňována (s výjimkou prémie, odměn a úkolové mzdy). Zadává se mzda pouze při nastavení mzdy úkolové, odměn a prémie, při nastavení mzdy časové se mzda automaticky vypočítává.

**Poznámka** - lze doplnit poznámku, případně popis mzdy (popis úkolu, zakázky).

### 1.3.2. Dovolená

Evidence dovolených na zotavenou.

Popis hlavičky sekce „Dovolená“.

- Ode dne** - datum (den) počátku dovolené na zotavenou.  
**Do dne** - datum (den) ukončení dovolené na zotavenou.  
**Dovolená** - druh dovolené na zotavenou (čerpaná, proplacená, vyrovnání).  
**Počet dnů** - počet dnů dovolené na zotavenou.  
**Kč** - částka náhrady mzdy v korunách.  
**Číslo dokladu** - číslo dokladu dovolenky.  
**Pr.p.** - označení druhu pracovního poměru, ke kterému se uvedená dovolená vztahuje.  
Hpp - hlavní pracovní poměr  
Vpp - vedlejší pracovní poměr  
Dpč - dohoda o pracovní činnosti

V tabulce sekce „Dovolená“ se uvádějí všechny záznamy pro aktuální rok zpracování.

Pro práci v sekci lze použít funkce:

- ZÁPIS** - zápis nového záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno.  
**OPRAVA** - oprava aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.  
**RUŠENÍ** - rušení aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.  
**PRŮMĚRY** - editace průměrů pro náhrady mzdy pro všechna čtvrtletí roku.  
**TISK** - tisk seznamu dovolených za aktuální období zpracování.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu sekce „Dovolená“ se zadávají nebo opravují údaje:

**Druh pracovního poměru** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam pracovních poměrů), lze nastavit, pokud zaměstnanec má více druhů pracovně-právních vztahů ke zpracovávané firmě a vyplývá-li z těchto poměrů nárok na dovolenou. Má-li jeden, je druh pracovního poměru předvyplněn dle nastavení v osobní kartě (pracovní poměr) a nelze jej měnit.

**Druh** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam druhů dovolených). Dle zvoleného druhu jsou zpřístupněny nebo znepřístupněny položky formuláře:

**Ode dne** - zadává se datum počátku dovolené (formát DD.MM.RRRR). Zadává se jen u dovolené čerpané. Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.

**Do dne** - zadává se datum ukončení dovolené (formát DD.MM.RRRR). Zadává se jen u dovolené čerpané. Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.

**Dny (pracovní)** - je předvyplňována hodnota vypočtená jako počet pracovních dnů z intervalu datumů (ode dne - do dne) jen pro druh dovolené „čerpaná“. Pro druh dovolené proplacená je nutné položku zadat, pro druh dovolené „vyrovnání“ je položka nepřístupná.

**Průměr (náhrady pro)** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam průměrů pro náhrady mezd) je předvyplněno čtvrtletí časově související u čerpané dovolené s intervalem datumů, u proplacené dovolené a vyrovnání je předvyplňováno čtvrtletí časově související s aktuálním obdobím zpracování.

**Náhrada mzdy** - u druhu dovolené „čerpaná“ a „proplacená“ je automaticky doplněna částka náhrady mzdy (dny pracovní x průměr), u druhu „vyrovnání“ je nutné položku vyplnit.



**Doklad číslo** - lze zadat případné číslo dovolenky.

### 1.3.3. Nemoc, OČR

Popis hlavičky sekce „Nemoc, OČR“

- Ode dne** - datum (den) počátku intervalu dávky sociálního pojištění.
- Do dne** - datum (den) ukončení intervalu dávky sociálního pojištění.
- Druh** - druh dávky sociálního pojištění.
- Placené** - počet dnů, za které byla dávka sociálního pojištění proplacena.
- Evidenční** - počet dnů evidenčních, za které byla dávka sociálního pojištění evidována z hlediska sociálního pojištění (evidenční listy důchodového pojištění).
- Pracovní** - počet zameškaných pracovních dnů z důvodu pobírání dávky sociálního pojištění.
- Dávka** - částka dávky sociálního pojištění v Kč.
- Číslo dokladu** - číslo dokladu pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny apod.
- Pr.p.** - označení druhu pracovního poměru, ke kterému se uvedená dávka sociálního pojištění vztahuje  
 Hpp - hlavní pracovní poměr  
 Vpp - vedlejší pracovní poměr  
 Dpč - dohoda o pracovní činnosti

V tabulce sekce „Nemoc, OČR“ se uvádějí všechny záznamy pro aktuální rok zpracování.

Zadání dnů pracovních neschopností, ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství a rodičovského příspěvku pro evidenci (verze "M" a "MK"), pro výpočet dávek sociálního pojištění (verze "V" a "VK").

Pro práci v sekci lze použít funkce:

- ZÁPIS** - zápis nového záznamu, nelze provádět je-li období již uzavřeno
- OPRAVA** - oprava aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.
- RUŠENÍ** - rušení aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.
- PRŮMĚRY** - editace denních vyměřovacích základů pro dávky sociálního pojištění pro všechna čtvrtletí roku.
- DÁVKA** - oprava částky dávky záznamu.
- TISK** - tisk seznamu pracovních neschopností zaměstnance za aktuální období.

**Pracovní poměr (druh)** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam pracovních poměrů). Lze nastavit, pokud zaměstnanec má více druhů pracovně - právních vztahů ke zpracovávané firmě a vyplývá-li z těchto poměrů nárok na dávky sociálního pojištění. Má-li jeden, je druh pracovního poměru předvyplněn dle nastavení v osobní kartě (pracovní poměr) a nelze jej měnit.

**Dávka sociálního pojištění(druh)** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam druhů dávek sociálního pojištění), dle zvoleného druhu jsou zpřístupněny nebo znepřístupněny položky formuláře:

**Počátek (ode dne)** - zadává se datum počátku intervalu datumů pro dávku (formát DD.MM.RRRR). Nelze zadat u druhu dávek „- vyrovnání“. Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.

**Ukončení (do dne)** - zadává se datum konce datumů pro dávku (formát DD.MM.RRRR). Nelze zadat u druhu dávek „- vyrovnání“. Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost. Doporučujeme zadávat interval datumů v rámci jednoho roku a jednoho měsíce.

**Denní vyměřovací základ pro** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam denních vyměřovacích základů pro dávky sociálního pojištění), jsou-li uváděny dvě číselné hodnoty, první se znakem „!“ a druhá v závorkách, pak pro výpočet bude použita hodnota v závorkách, neboť skutečný denní vyměřovací základ musel být upraven podle legislativních předpisů. Je předvyplněno čtvrtletí časově související u datumově zadávaných dávek s intervalem datumů, u druhu „- vyrovnání“ je předvyplňováno čtvrtletí časově související s aktuálním obdobím zpracování. Položka není přístupna pro verzi „M“ a pro druhy dávek „-vyrovnání“ a „Rodičovský příspěvek“.

**Dny nižší** - zadává se počet kalendářních dnů pro proplacení nižší procentní sazbou z denního vyměřovacího základu. Zadání je přístupno pouze ve verzích "V" a "VK" a při nastavení druhu dávky

sociálního pojištění „Nemoc“ nebo „Nemoc-pokračování“. Automaticky je předplněn příslušný počet kalendářních dnů, stanovený dle zadaného intervalu datumů a legislativních předpisů. Je prováděna kontrola na formální a legislativní správnost.

**Dny vyšší** - zadává se počet kalendářních dnů pro proplacení vyšší procentní sazbou z denního vyměřovacího základu. Zadání je přístupno pouze pro verze "V" a "VK" a při nastavení druhu dávky sociálního pojištění „Nemoc“ nebo „Nemoc-pokračování“. Automaticky je předplněn příslušný počet kalendářních dnů, stanovený dle zadaného intervalu datumů a legislativních předpisů. Je prováděna kontrola na formální a legislativní správnost. Po zadání jsou vypisovány informace o výši dávky na den a celkové výši dávky za zadaný počet dnů.

**Dny celkem pro dávku** - stanoví se automaticky dle zadání předcházejících hodnot a lze je korigovat. Zadání je přístupno pouze pro verze "V" a "VK". Je nutné použít pro druh dávky „Ošetřování člena rodiny“ a „Peněžitá pomoc v mateřství“. Po zadání jsou vypisovány informace o výši dávky na den a celkové výši dávky za zadaný počet dnů.

**Dny evidenční (ELDZ)** - stanoví se automaticky dle zadání předcházejících hodnot a lze je korigovat. Tyto dny jsou kalendářní a budou použity jako evidenční pro výpočet denních vyměřovacích základů a pro doplnění do evidenčních listů důchodového pojištění.

**Dny pracovní** - stanoví se automaticky dle zadání předcházejících hodnot a lze je korigovat. Tyto dny jsou pracovní a budou použity pro evidenci nedopracované doby a statistické výkazy.

**Číslo dokladu** - lze zadat případné číslo dokladu o pracovní neschopnosti, OČR apod.

**Pracovní úraz** - [▼] vybírá se z předvolených možností ( *Ano, Ne*). Nastavuje se, zda pracovní neschopnost byla způsobena pracovním úrazem nebo nemocí z povolání (evidence pro potvrzení o zaměstnání, statistika apod.).

**Poznámka** - doplňující stručný text k záznamu (diagnoza, vysvětlení oprav apod.).

### 1.3.4. Neodpracováno

Popis hlavičky sekce „Neodpracováno“

- Ode dne** - datum (den) počátku intervalu pracovní nepřítomnosti.
- Do dne** - datum (den) ukončení intervalu pracovní nepřítomnosti.
- Druh** - druh pracovní nepřítomnosti.
- Kalendářní** - počet kalendářních dnů, za které byla pracovní nepřítomnosti.
- Pracovní** - počet zameškaných pracovních dnů z důvodu pracovní nepřítomnosti.
- Hodiny** - počet zameškaných pracovních hodin z důvodu pracovní nepřítomnosti.
- Kč** - částka náhrady mzdy nebo vyměřovací základ pro platby zdravotního pojištění (podle druhu Pracovní nepřítomnosti).
- Číslo dokladu** - číslo dokladu pracovní nepřítomnosti, žádanka o neplacené volno apod.
- Pr.p.** - označení druhu pracovního poměru, ke kterému se uvedená pracovní nepřítomnost vztahuje:
  - Hpp - hlavní pracovní poměr
  - Vpp - vedlejší pracovní poměr
  - Dpč - dohoda o pracovní činnosti

V tabulce sekce „Neodpracováno“ se uvádějí všechny záznamy pro aktuální rok zpracování.

Zadání jiných dnů pracovní nepřítomnosti (kromě dovolené a dávek sociálního pojištění).

Pro práci v sekci lze použít funkce:

- ZÁPIS** - zápis nového záznamu do seznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno
- OPRAVA** - oprava aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.
- RUŠENÍ** - rušení aktuálního záznamu, nelze provádět, je-li období již uzavřeno nebo byl-li záznam proveden v jiném období zpracování než je aktuální období.
- PRŮMĚRY** - editace denních průměrů pro pracovní - právní účely pro všechna čtvrtletí roku.
- TISK** - tisk seznamu pracovních nepřítomností zaměstnance za aktuální období.

**Druh pracovního poměru** - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam pracovních poměrů). Lze nastavit, pokud zaměstnanec má více druhů pracovních vztahů ke zpracovávané firmě a

vyplývá-li z těchto poměrů vyplývá povinnost evidence odpracované doby. Má-li jeden je druh pracovního poměru předvyplněn dle nastavení v osobní kartě (pracovní poměr) a nelze jej měnit.

**Nepřítomnost (druh)** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam druhů pracovních nepřítomností).

**Ode dne (počátek)** - zadává se datum počátku intervalu datumů pracovní nepřítomnosti (formát DD.MM.RRRR). Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.

**Do dne (ukončení)** - zadává se datum konce datumů pracovní nepřítomnosti (formát DD.MM.RRRR). Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost. Doporučujeme zadávat interval datumů v rámci jednoho roku a jednoho měsíce. Interval datumů není nutné nastavovat.

**Dny pracovní** - jsou automaticky předvyplněny dle zadaného intervalu datumů a pracovního kalendáře, zadávají se pracovní dny zameškané z důvodu pracovní nepřítomnosti.

**Hodiny** - jsou automaticky předvyplněny dle zadaného počtu pracovních dnů a dle nastavení v osobní kartě zaměstnance (pracovní úvazek).

**Dny kalendářní** - jsou automaticky předvyplněny dle zadaného intervalu datumů, zadávají se kalendářní dny trvání pracovní nepřítomnosti.

**Průměr pro náhrady mezd** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (seznam průměrů pro náhrady mezd) je předvyplněno čtvrtletí časově související s intervalem datumů nebo je předvyplňováno čtvrtletí časově související s aktuálním obdobím zpracování. Je zpřístupněno pouze pro druhy pracovních nepřítomností „Vojenská služba“ a „Paragraf“. U druhů „Absence“ a „Neplacené volno“ je nahrazen minimálním denní vyměřovacím základem pro platbu zdravotního pojištění.

**(% průměru)** - zadává se procentní sazba, kterou má být proplacena náhrada mzdy z denního průměru pro náhrady mzdy, je zpřístupněna pouze pro druh pracovní nepřítomnosti „Vojenská služba“.

**Náhrada mzdy** - je předvyplněna automaticky po nastavení průměru pro náhrady mezd, lze zadat jen pro druhy pracovních nepřítomností „Vojenská služba“ a „Paragraf“. U druhů „Absence“ „Neplacené volno“ je nahrazen minimálním denní vyměřovacím základem zdravotního pojištění.

**Číslo dokladu** - zadává se číslo dokladu pro evidenci pracovních nepřítomností (propustka apod.).

**Poznámka** - zadává se doplňující text k pracovní nepřítomnosti.

### 1.3.5. Příplatky

Zadání dalších složek mzdy - podílová mzda, zákonné příplatky, individuální příplatky.

#### **Podílová mzda**

**Základ podílové mzdy** - zadává se výše základu pro výpočet podílové mzdy.

**% podílu (ze základu)** - lze zadat jen při stanovení základu pro podílovou mzdu, zadávají se procenta pro stanovení výše podílové mzdy.

**Částka podílové mzdy v Kč** - nelze zadat, je stanovena po zadání procent podílu.

#### **Hodinové příplatky**

**Práce v noci** - lze zadat počet hodin noční práce pro výpočet příplatku za práci v noci, je k dispozici pouze při nastavení hodinové sazby za práci v noci v sazbách firmy (číselník firem - sazby).

**Ztížené pracovní prostředí** - lze zadat počet hodin práce ve ztíženém pracovním prostředí pro výpočet příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí, je k dispozici pouze při nastavení hodinové sazby za práci ve ztíženém pracovním prostředí v sazbách firmy (číselník firem - sazby).

#### **Osobní příplatky**

Jsou-li v osobní kartě zaměstnance nadefinovány (lze nadefinovat pouze text příplatku) příplatky (sekce "Příplatky"), pak popisy těchto příplatků jsou uvedeny v prvním poli příplatku (text lze měnit). Změněný text příplatku bude použit pro aktuální období zpracování. Za textem příplatku je uvedeno pole pro zadávání hodnot potřebných pro výpočet částky příplatku. Jaká hodnota se má doplnit, je uvedeno v doplňujícím textu za položkou.

**Popis příplatku** - doplňovaná hodnota

**Paušál** - částka v korunách

**Denní sazba** - počet dnů (směn)

**Hodinová sazba** - počet hodin

**Procentní ze základu** - počet hodin

Není-li stanovena definice příplatku a je v osobní kartě uveden text příplatku, kam se doplňuje částka v korunách.

### 1.3.6. Náhrady mezd

Evidence dnů pro další náhrady mezd, informace o dnech náhrad.

#### Náhrady mezd

**Svátky** - zadává se počet dnů státních svátků, za které má být proplacena náhrada mzdy za svátek (zaměstnanci s hodinovou mzdou) nebo evidenční počet dnů svátků (zaměstnanci s měsíční mzdou). Hodnota je automaticky doplňována použitím funkce „Odpracováno“ v sekci „Odpracováno“ pracovního výkazu.

**Paragraf** - počet hodin paragrafu, položka je automaticky doplňována po výpočtu mzdy podle seznamu v sekci „Neodpracováno“. Nelze ji měnit.

**Vojenská služba** - počet dnů náhrady mzdy při výkonu vojenské služby. Položka je automaticky doplňována po výpočtu mzdy podle seznamu v sekci „Neodpracováno“. Nelze ji měnit.

**Prostoje v práci** - zadává se počet hodin prostoje v práci, způsobených vinou zaměstnavatele, pro výpočet náhrady mzdy bude použit denní průměr pro náhrady mezd pro aktuální období zpracování.

**Překážky v práci** - zadává se počet hodin překážek v práci způsobených vinou zaměstnavatele, pro výpočet náhrady mzdy bude použita procentní sazba denního průměru pro náhrady mezd pro aktuální období zpracování (číselník firem – SAZBY).

**Pracovní pohotovost** - zadává se počet hodin nařízené pracovní pohotovosti. Pro výpočet náhrady mzdy bude použit denní průměr pro náhrady mezd pro aktuální období zpracování.

**Doplatek do průměrné mzdy** - zadává se částka náhrady mzdy v korunách.

#### Bez náhrady mezd

**Neplacené volno** - počet dnů neplaceného volna, položka je automaticky doplňována po výpočtu mzdy podle seznamu v sekci „Neodpracováno“. Nelze ji měnit.

**Absence** - počet dnů neomluvené absence, položka je automaticky doplňována po výpočtu mzdy podle seznamu v sekci „Neodpracováno“. Nelze ji měnit.

**Platba zdravotního pojištění** - zadává se počet dnů, za které je zaměstnanec povinen platit zdravotní pojištění, nezaměřovat s neplaceným volnem. Jde o dny, kdy byl zaměstnanec v pracovním poměru, ale nebyl za tyto dny pojištěn. (Např. pracovní smlouva od 1.1. , ale nástup do zaměstnání byl až 2.1. z důvodu svátku, 1 den pro platbu zdravotního pojištění.)

### 1.3.7. Zvláštní příjmy

Zadání příjmů se zvláštní povahou, příjmy nezahrnované do základů pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění, příjmy nezahrnované do základu daně, naturální příjmy, roční vyrovnání daně z příjmu ze závislé činnosti.

**Příjem nezahrnovaný do pojistného** - příjem, který dle zákona není započítatelný do základů zdravotního a sociálního pojištění. Zadává se:

**Popis příjmu** - zadává se text příjmu (např. odstupné, vynálezy apod.).

**Částka příjmu** - zadává se částka příjmu v korunách pokud zaměstnanec má v osobní kartě vyplněn datum výstupu a do pole „popis příjmu“ se uvede slovo „odstupné“ po zadání textu je výše odstupného (dvojnásobek průměrného hrubého příjmu) automaticky doplněna do položky částka příjmu.

**Příjem nezdanitelný** - příjem, který dle zákona není započítatelný do základů daně z příjmu ze závislé činnosti, ani do základu pro zdravotní a sociální pojištění. Zadává se:

**Popis příjmu** - zadává se text příjmu (např. diety, cestovné apod.).

**Částka příjmu** - zadává se částka příjmu v korunách.

**Služební vozidlo i pro soukromé účely v měsíci.....použito** -  nastavuje se zda služební vozidlo bylo použito v aktuálním období zpracování. Je k dispozici, pokud má zaměstnanec vyplněnu v osobní kartě (sekce "Příplatky") pořizovací cenu služebního vozu i pro soukromé účely.

**Naturální požitek** - zadává se výše naturálního požitku v korunách. Částka nebude zahrnuta do vyměřovacích základů pro výpočet pojistného (zdravotní i sociální), ale bude zahrnuta do základu pro daň z příjmu.

**Naturální mzda** - zadává se výše naturální mzdy v korunách, která je stanovena dle příslušných legislativních předpisů, částka bude zahrnuta do vyměřovacích základů i do základu pro daň z příjmu.

**Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství** - zadává se částka v korunách, nebude zahrnut do základů pro pojistné ani do základu pro daň z příjmu.

### **Roční vyrovnání daně ze závislé činnosti:**

- **typ vyrovnání** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností.
- **částka vyrovnání** - zadává se částka vyrovnání, je prováděna kontrola na legislativní a logickou správnost. Bylo-li zaměstnanci provedeno roční zúčtování daně z příjmu za předcházející zdaňovací období (loňský rok vzhledem k aktuálnímu roku zpracování) a nebylo dosud roční zúčtování vyplaceno, jsou automaticky druh a částka doplněny. Nedoplatek daně bude zaměstnanci sražen z čistého příjmu a o částku bude navýšen odvod zálohové daně z příjmu za aktuální období zpracování. Přeplatek daně bude zaměstnanci přičten k čistému příjmu a odvod zálohové daně z příjmu bude snížen o vyplacenou částku.

### **1.3.8. Srážky**

Zadání částek snižujících výši hrubé mzdy, částek snižujících výši čistého příjmu, srážek ve prospěch firmy a jednotkových srážek

**Sankce a pokuta** - zadává se částka sankce nebo pokuty v korunách, o zadanou hodnotu bude snížena hrubá mzda zaměstnance.

#### **Srážky z čisté mzdy**

**Vnitřní srážka** - zadává se.

**Popis srážky** - text srážky, lze použít pro srážku ve prospěch firmy (vnitropůjčky, náhrady škody).

**Částka srážky** - zadává se srážka v korunách, lze doplnit pouze je-li vyplněn popis srážky.

**Jednotková srážka** - je k dispozici, pokud má firma nastaven text jednotkové srážky (číselník firem - nastavení), zadává se:

**popis srážky** - popis srážky, text je automaticky předvyplňován, má-li firma v nastavení uveden popis jednotkové srážky (číselník firma – nastavení), text lze měnit pro aktuální období zpracování (např. obědy, stravenky apod.).

**počet** - počet jednotek (např. kusů stravenek) pro výpočet částky jednotkové srážky.

**sazba** - sazba v korunách za jednotku (např. cena stravenky), která bude použita pro výpočet částky jednotkové srážky.

**částka srážky** - doplňuje se automaticky do zadání počtu jednotek a sazby za jednotku, položku nelze měnit.

### **1.4. Personální údaje a dokumenty**

Je k dispozici pouze pro verzi programu s personální nadstavbou (verze "P")

Formulář je rozdělen do sedmi tématických sekcí

<b>1.4.1.</b>	<b>1.4.2.</b>	<b>1.4.3.</b>	<b>1.4.4.</b>	<b>1.4.5.</b>	<b>1.4.6.</b>	<b>1.4.7.</b>
Informace	Dokumenty	Evidenční údaje	Předcházející nemoci	Odbornost	Jazykové znalosti	Vzdělání

#### **1.4.1. Informace**

Doplnění údajů pro vytvoření a tisk „Potvrzení o zaměstnání“.

K jednotlivým pracovně-právním vztahům zaměstnance se zadává nebo zobrazuje.

**Nástup** - nelze zadat, datum nástupu zaměstnance do zaměstnání je informativní.

**Výstup** - datum výstupu (ukončení) pracovního poměru zaměstnance, zadává se ve formátu DD.MM.RRRR, je prováděna kontrola na formální a logickou správnost, bez zadaného data výstupu nelze zaměstnanci vytisknout „potvrzení o zaměstnání“.

**Pracovní poměr ukončen dle §** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (číselník paragrafů), lze vybírat, pokud číselník paragrafů není prázdný.

**Závazky vůči zaměstnavateli** - zadává se popis závazků zaměstnance vůči zaměstnavateli, lze zadat text na tři řádky ( např. placená školení, náhrady škody apod.).

**Další údaje** - zadávají se další informace o zaměstnanci, které lze uvést na potvrzení o zaměstnání (např. postavení v zaměstnání, funkce, hodnocení apod.).

**Poskytnuté odstupné - násobek** - zadává se. [↕] zvyšováním, snižováním hodnoty se nastavuje násobek průměrného výdělku, kterým byla stanovena výše případného odstupného při ukončení pracovního poměru.

#### **Průměrná měsíční mzda**

- **hrubá** - po zadání datumu výstupu je automaticky doplněna hodnota, zjištěná z bezprostředně předcházejícího kalendářního čtvrtletí před datem ukončení pracovního poměru. Hodnota je zjišťována dle legislativních předpisů platných pro stanovení průměrného výdělku.

- **čistá** - po zadání datumu výstupu je automaticky doplněna hodnota, zjištěná jako hrubá průměrná mzda snížená o platby pojistného a daně dle aktuálního stavu v osobní kartě zaměstnance.

Po doplnění údajů lze provést tisk potvrzení o zaměstnání kliknutím na **tlačítko 1.strana** - provede tisk první strany potvrzení o zaměstnání, druhou stranu lze vytisknout kliknutím na **tlačítko 2.strana**.

### **1.4.2. Dokumenty**

Seznam personálních dokumentů zaměstnance, v tabulce jsou uvedeny názvy dokumentů zaměstnance.

Pro práci se seznamem dokumentů lze použít funkce:

**ZÁPIS** - zápis dokumentu.

**OPRAVA** - oprava názvu dokumentu.

**RUŠENÍ** - rušení dokumentu.

**TISK** - tisk dokumentu s údaji o zaměstnanci.

**SEZNAM** - tisk seznamu dokumentů.

**DOKUMENT** - oprava textu dokumentu, doplnění údajů o zaměstnanci.

**NÁHLED** - náhled dokumentu, tisk předlohy dokumentu bez doplněných údajů o zaměstnanci.

Zápis dokumentu se provede kliknutím na tlačítko **ZÁPIS**.

**Zdrojový dokument** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník dokumentů). Vybraný dokument se následně přenesení do seznamu dokumentů zaměstnance. Podmínkou zápisu dokumentu je naplnění číselníku dokumentů (číselníky - personalistika - dokumenty).

**Cílový dokument (uložit jako)** - lze zadat název, pod kterým má být přenesený dokument uložen, název je kontrolován na duplicitu. Je předvyplněn název vybraného dokumentu z číselníku dokumentů, název lze libovolně měnit.

Text dokumentu lze opravit kliknutím na tlačítko **DOKUMENT**.

Ve vstupním formuláři se objeví text dokumentu, který lze opravovat, lze použít funkce:

**NOVÝ ŘÁDEK** - přidává nový (prázdný řádek) nad aktuální řádek.

**RUŠENÍ ŘÁDKU** - zruší aktuální řádek.

**VKLÁDÁNÍ (PŘEPISOVÁNÍ)** - změna režimu opravy textu dokumentu.

**DOPLNIT POLOŽKU** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník položek). Vybraná položka bude uzavřena šipkami a při tisku dokumentu bude nahrazena odpovídajícím textem z údajů o zaměstnanci, firmě apod.

### 1.4.3. Evidenční údaje

K zaměstnanci lze doplnit texty k evidenčním položkám firmy (číselníky - personalistika - evidenční položky).

Zadává se libovolný text k pěti položkám (popisu položky). Lze využít např. pro poznávací značky služebních vozů jednotlivých zaměstnanců, značky mobilních telefonů, přístupy k internetu apod.. Podmínkou zadání je vyplnění evidenčních položek v číselníku (číselníky - personalistika - evidenční položky).

### 1.4.4. Předcházející nemoc

Evidence pracovních neschopností zaměstnance z předcházejících pracovních poměrů. Slouží k záznamu pracovních neschopností, které se uvádějí do potvrzení o zaměstnání.

Popis hlavičky seznamu předcházejících nemocí:

- Počátek** - datum(den) od kterého začala pracovní neschopnost.
- Ukončení** - datum(den) kdy byla ukončena pracovní neschopnost.
- Počet dnů** - počet kalendářních dnů, po které trvala pracovní neschopnost.

Pro práci se seznamem pracovních neschopností (předcházejících nemocí) lze použít funkce:

- ZÁPIS** - zápis pracovní neschopnosti.
- OPRAVA** - oprava pracovní neschopnosti.
- RUŠENÍ** - rušení pracovní neschopnosti.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

Při zápisu nebo opravě se zadává:

- Počátek (ode dne)** - datum (den) od kterého začala pracovní neschopnost, ve formátu DD.MM.RRRR, je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.
- Ukončení (do dne)** - datum (den) , kdy byla ukončena pracovní neschopnost, ve formátu DD.MM.RRRR. Je prováděna kontrola na formální a logickou správnost.
- Počet dnů** - počet kalendářních dnů, po které trvala pracovní neschopnost, je předvyplněna hodnota zjištěná z intervalu datumů (počátek – ukončení).

### 1.4.5. Odbornost

Seznam odborností zaměstnance.

Popis hlavičky seznamu odborností:

- Odbornost** - popis odbornosti zaměstnance.
- Klasifikace** - stupeň odbornosti zaměstnance.
- Datum** - datum absolvování zkoušky apod.

Pro práci se seznamem odborností lze použít:

- ZÁPIS** - zápis odborností do seznamu.
- OPRAVA** - oprava údajů o odbornosti.
- RUŠENÍ** - rušení odbornosti ze seznamu.
- TISK** - tisk seznamu odborností zaměstnance.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Odbornost** - [▼] vybírá se z předvolených možností popis odbornosti (číselník odborností). Odbornost lze vybírat pouze je-li číselník odborností naplněn (číselníky - personalistika - odbornost).

**Klasifikace** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností popis klasifikace (číselník klasifikací). Klasifikaci lze vybírat pouze je-li číselník klasifikací naplněn (číselníky - personalistika -klasifikace).

**Datum** - zadává se datum (složení zkoušky apod.) je prováděna kontrola na formální správnost.

**Poznámka** - lze doplnit libovolný text poznámky k dosažené odbornosti.

#### 1.4.6. Jazykové znalosti

Seznam jazykových znalostí zaměstnance.

Popis hlavičky seznamu jazykových znalostí.

**Jazyková znalost** - popis jazykové znalosti.

**Klasifikace** - stupeň jazykové znalosti.

**Datum** - datum absolvování zkoušky apod.

Pro práci se seznamem jazykových znalostí lze použít:

**ZÁPIS** - zápis jazykové znalosti do seznamu.

**OPRAVA** - oprava údajů o jazykové znalosti.

**RUŠENÍ** - rušení jazykové znalosti ze seznamu.

**TISK** - tisk seznamu jazykových znalostí zaměstnance.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Jazyková znalost** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (číselník jazykových znalostí). Podmínkou pro doplnění jazykových znalostí je existence číselníku jazykových znalostí.

**Klasifikace** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (číselník klasifikací).

**Datum** - zadává se datum (ukončení platnosti, složení zkoušky apod.) je prováděna kontrola na formální správnost.

**Poznámka** - lze doplnit libovolný text poznámky k dosažené jazykové znalosti.

#### 1.4.7. Vzdělání

Seznam dosažených vzdělání zaměstnance.

Popis hlavičky seznamu dosažených vzdělání.

**Dosažené vzdělání** - popis vzdělání.

**Poznámka** - doplňující text.

**Datum** - datum absolvování závěrečné zkoušky.

Pro práci se seznamem vzdělání lze použít:

**ZÁPIS** - zápis vzdělání do seznamu.

**OPRAVA** - oprava údajů o vzdělání.

**RUŠENÍ** - rušení vzdělání ze seznamu.

**TISK** - tisk seznamu vzdělání zaměstnance.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

Podmínkou pro doplnění vzdělání je existence číselníku vzdělání.

**Vzdělání** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností (číselník vzdělání). Podmínkou pro doplnění vzdělání je existence číselníku vzdělání.

**Klasifikace** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností popis klasifikace (číselník klasifikací). Podmínkou pro doplnění vzdělání je existence číselníku klasifikací.



**Datum** - zadává se datum (ukončení platnosti, složení zkoušky apod.). Je prováděna kontrola na formální správnost.

**Poznámka** - lze doplnit libovolný text poznámky k dosaženému vzdělání.

## **2. VÝPOČTY**

### **2.1. Automatické vytvoření pracovních výkazů**

Funkce provede vytvoření pracovních výkazů - vyplní tabulku odpracováno, doplní případné dny svátků aktivním zaměstnancům s vyplněným datem nástupu podle pracovního kalendáře pro aktuální období zpracování. Byli-li k zaměstnancům již zaznamenány údaje o pracovních nepřítomnostech, budou tyto zohledněny a odpracovaná doba bude snížena, alikvotně k tomu i pobíraná základní mzda za odpracovanou dobu.

Lze provádět jen v neuzavřeném období zpracování a pro tuto funkci je nutná existence období zpracování (měsíc a rok) v pracovním kalendáři.

Vytvoření lze omezit nastavením parametrů:

Vytvořit pro pracovní-právní vztahy [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam pracovních - právních vztahů).

**Vytvořit pro mzdy** -  nastavuje se možnost ze zobrazených, přičemž platí:

- Měsíční - vytvoření se provede jen pro zaměstnance, kteří mají ke svému pracovnímu poměru vyplněnu v osobní kartě měsíční (základní) mzdu, plat .
- Hodinové - vytvoření se provede jen pro zaměstnance, kteří mají ke svému pracovnímu poměru vyplněnu v osobní kartě hodinovou sazbu.
- Obojí - vytvoření se provede pro obě výše zmíněné kategorie mezd.

**Způsob vytvoření** -  nastavuje se možnost ze zobrazených, přičemž platí:

- Jen nové - vytvoření se provede jen pro zaměstnance, kteří nemají v pracovním výkaze naplněnu časovou mzdu (pracovní výkaz – odpracováno).
- Změna existujících - vytvoření se provede jen pro zaměstnance, kteří mají v pracovním výkaze naplněnu časovou mzdu (pracovní výkaz – odpracováno) a tyto záznamy budou změněny podle aktuálního stavu.
- Obojí - vytvoření se provede pro všechny aktivní zaměstnance bez rozdílu zda mají nebo nemají záznam o časové mzdě.

**Naplnit výsledky ročního zúčtování daně z příjmu za rok ....** -  označuje se zda mají být do pracovních výkazů (pracovní výkaz – zvláštní příjmy) naplněny výsledky ročního zúčtování daně z příjmu za předcházející zdaňovací období. Přeplatky nebo nadoplatky budou doplněny dle legislativních limitů. Nastavení je k dispozici pouze při zpracování měsíců 01 až 03, kdy lze dle legislativních předpisů vyplácet roční zúčtování daně z příjmu.

Po nastavení parametrů a spuštění se provede funkce a o jejím průběhu jsou vypisovány grafické informace a po jejím skončení je vypsána informace. Funkci lze libovolně opakovat, je-li období uzavřeno, nelze funkci použít.

### **2.2. Kontrola vstupních a výstupních dat**

Funkce provádí kontrolu osobních karet aktivních zaměstnanců, zejména údajů, které bezprostředně ovlivní výpočet mzdy. Jedná se o kód pojišťovny, druh pracovního poměru, data nástupu, denní průměry, nastavení odečtů, účet pro bezhotovostní převod mezd, zahrnutí do stavu pro výpočet sociálního pojištění apod. Průběh kontroly je graficky zobrazován a o jejím skončení je vypsána zpráva. O případných chybách je vytvořena sestava. V sestavě je označena závažnost zjištěných chyb, jejich popis s identifikací zaměstnance.

## 2.3. Výpočet mezd

Funkce provede výpočet mezd až do úrovně částek k výplatě (převodu) pro všechny zaměstnance, kteří jsou aktivní v aktuálním období zpracování, kteří mají vyhotoven pracovní výkaz a mají v osobní kartě vyplněn datum nástupu. Po spuštění se provede funkce a o jejím průběhu jsou vypisovány grafické informace a po jejím skončení je vypsána informace. Výpočet mezd lze libovolně opakovat, je-li období uzavřeno, nelze funkci použít.

## 2.4. Uzávěrka období

Funkce provede uzavření aktuálního období, zaktualizuje stav dovolených jednotlivých zaměstnanců v osobní kartě. Provede změnu částek nepravidelných záloha na pravidelné, nastaví standardní měsíční splátky srážek. Lze provádět jen pro neuzavřené období zpracování. Uzávěrku doporučujeme provádět bezprostředně před přechodem do dalšího období zpracování.

**Po uzavření období nelze pro uzavřené období provádět změny v pracovních výkazech zaměstnanců a výpočty mezd zaměstnanců.**

**Pro následné opravy uzavřeného období slouží funkce uzávěrka v pracovním kalendáři (číselníky-mzdy-pracovní kalendář-uzávěrka).**

Ve vstupním formuláři se nastavuje:

**Provést uzávěrku období .....**

- Ano - provedení uzávěrky za aktuální období
- Ne - neprovedení uzávěrky za aktuální období

**Aktualizovat zůstatky dovolených**

- od počátku roku do aktuálního období - zůstatky dovolených budou aktualizovány na základě čerpání dovolených od počátku roku (měsíc 01) do uzavíraného období (standart).
- od počátku roku do konce roku - zůstatky dovolených budou aktualizovány na základě čerpání dovolených od počátku roku (měsíc 01) do konce roku (měsíc 12). Doporučujeme použít při opravách již uzavřených období a týkali-li se provedené změny dovolených.
- Ne - aktualizace dovolených nebude vůbec provedena, dojde pouze k nastavení období na uzavřené. Po nastavení parametrů a potvrzení uzávěrky funkce provede uzávěrku. O průběhu funkce jsou zobrazovány grafické informace a o jejím skončení je vypsána informace. Po uzávěrce je aktuální období v horní liště programu označeno písmenem „u“.

## 2.5. Výpočet průměrů

Funkce provede výpočet průměrů pro náhrady mezd. Pro verzi programu "V" a "VK" i výpočet denních vyměřovacích základů pro dávky v pracovní neschopnosti (velké organizace).

Funkci lze aktivovat pouze v měsících, které jsou počátkem kalendářního čtvrtletí (měsíce 01, 04, 07, 10).

Pro spuštění funkce je nutné nastavit:

**Provést .....**

- Ano - provedení výpočtu průměrů a denních vyměřovacích základů pro dávky sociálního pojištění.
- Ne - výpočet průměrů a denních vyměřovacích základů pro dávky sociálního pojištění se neprovede.

Po potvrzení provedení se funkce spustí a její průběh je graficky zobrazován, o jejím ukončení je vypsána zpráva.

O nutnosti výpočtu průměrů se vypisuje informace s dotazem na spuštění i při přechodu do příslušného období. Výpočet průměrů lze opakovaně spouštět, nedoporučujeme spouštět opakovaně,

pokud již byly průměry vypočteny a byly jimi proplaceny náhrady mezd a dávky sociálního pojištění. V tomto případě je nutné takto proplacené náhrady mezd a dávky zrušit, provést výpočet průměrů a záznamy o náhradách mezd a dávkách pořádit znovu.

## 2.6. Roční zúčtování daně ze závislé činnosti

Funkce provede hromadné zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti pro všechny zaměstnance, kteří mají v osobní kartě označeno roční zúčtování daně z příjmů. Na základě informací ze mzdových listů bude zaměstnancům zúčtována daň z příjmů za zdaňovací období (aktuální rok zpracování). Poté lze přistoupit k individuálním úpravám u jednotlivých zaměstnanců.

Ve vstupním formuláři se nastavuje:

**Provést roční zúčtování daně z příjmů za zdaňovací období....**  Ano - provedení ročního zúčtování daně z příjmu za zdaňovací období  
 Ne - výpočet ročního zúčtování daně z příjmu za zdaňovací období se neprovede.

### Způsob provádění ročního zúčtování daně z příjmů za zdaňovací období 2001 -

- Založit jen nové - roční zúčtování daně z příjmu za zdaňovací období se provede pouze pro zaměstnance, kteří nemají provedeno roční zúčtování. Lze využít především po individuálních úpravách jednotlivých zaměstnanců.
- Jen změnit existující - roční zúčtování daně z příjmu za zdaňovací období se provede jen pro zaměstnance, kterým již roční zúčtování bylo provedeno.
- Obojí - roční zúčtování daně z příjmu za zdaňovací období se provede pro zaměstnance, kteří mají v osobní kartě označeno „roční zúčtování daně“(osobní karta - daně - roční zúčtování daně) bez ohledu nato, zda jim již bylo provedeno.

Po potvrzení provedení se funkce spustí a její průběh je graficky zobrazován, o jejím ukončení je vypsána zpráva.

## 2.7. Uzávěrka roku

Funkce provede uzávěrku roku, její součástí jsou tyto operace, které se provedou zcela automaticky:

- Založení nového datového adresáře pro rok následující (např. při uzávěrce roku 2002 se založí rok 2003).
- Založení nového roku zpracování.
- Převod číselníků z uzavíraného roku do roku nového.
- Převod seznamu zaměstnanců se všemi údaji.
- Nastavení nároků na dovolenou na celý nový rok.
- Převod zůstatků dovolených ze starého roku do nového roku do položky „Převod“.

Pro spuštění funkce je nutné provést uzávěrku posledního měsíce roku (měsíc 12) a aktuálním obdobím musí být poslední měsíc roku (měsíc 12).

Funkci lze spustit opakovaně, přičemž byla-li v novém roce pořízena data, budou zrušena a nahrazena daty z uzavíraného roku (číselníky, osobní karty, seznamy k zaměstnancům), budou založeny prázdné pracovní výkazy, prázdné seznamy pracovních nepřítomností.

Ve vstupním formuláři se nastavuje:

**Provést uzávěrku roku....**  Ano - provedení uzávěrky roku a všech souvisejících operací.  
 Ne - uzávěrka roku se neprovede.

Pokud již byl nový rok založen (např. přes změnu období, aktivací firmy nebo uzávěrkou) je třeba nastavit:

**Zopakovat uzávěrku roku....**  Ano - provedení uzávěrky roku a všech souvisejících operací.  
 Ne - uzávěrka roku se neprovede.

### **Nastavit zaměstnance s datem ukončení pracovního poměru před začátkem nového roku ...**

označuje se zda zaměstnanci s datem ukončení pracovního poměru během starého roku budou převedeni jako neaktivní do nového roku.

### **Převést neaktivní zaměstnance do roku ....**

označuje se zda neaktivní zaměstnanci budou převedeni do nového roku, kde nadále zůstanou neaktivní. Doporučujeme nastavit pro případné doplátky mezd, vyplácení ročního zúčtování daně z příjmu apod.

Po potvrzení provedení se funkce spustí a její průběh je graficky zobrazován, o jejím ukončení je vypsána zpráva. Program zůstane nastaven v období které bylo aktuální před uzávěrkou, nepřechází automaticky do nového roku.

## **2.8. Simulace mzdy**

Slouží k simulování výpočtu mzdy na základě zadávaných údajů, lze zjistit výši čisté mzdy a celkových mzdových nákladů na základě zadání hrubé mzdy, lze zjistit výši hrubé mzdy a celkových mzdových nákladů na základě čisté mzdy.

Pro zjištění hrubé mzdy je nutné zadat výši čisté mzdy, pro zjištění čisté mzdy je nutné zadat výši hrubé mzdy.

Zadává se:

**Hrubá mzda** - [↕] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek. Částka předpokládané hrubé mzdy, ze které se má zjistit čistá mzda.

**Zdravotní pojištění** -  nastavuje se zda z nastavené hrubé mzdy má být sráženo zdravotní pojištění. Neoznačuje se pokud mzda je odměnou za dohodu o provedení práce.

**Plátcem pojistného i stát** -  nastavuje se zda za zaměstnance je plátcem zdravotního pojištění je i stát (pobíratelé důchodu, studenti apod.). Nastavení je přístupné při nastavení zdravotního pojištění.

**Sociální pojištění** -  nastavuje se zda z nastavené hrubé mzdy má být sráženo sociální pojištění. Neoznačuje se, pokud mzda je odměnou za dohodu o provedení práce.

**Prohlášení k dani** -  nastavuje se zda zaměstnanec podepíše „Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti“.

**Daňové odečty** -  **základní** - nastavuje, zda zaměstnanec bude uplatňovat základní nezdánitelnou částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti, nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Student, žák** - nastavuje, zda zaměstnanec bude uplatňovat nezdánitelnou částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti z důvodu soustavné přípravy na budoucí povolání, nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Děti** - [↕] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek. Nastavuje se počet dětí, které zaměstnanec uplatňuje pro odečet ze základu daně jako nezdánitelnou částku. Nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Děti s ZTP/P** - [↕] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek. Nastavuje se počet dětí s průkazem ZTP/P, které zaměstnanec uplatňuje pro odečet ze základu daně jako nezdánitelnou částku. Nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Invalidita** -  **Plná** - nastavuje, zda zaměstnanec bude uplatňovat nezdánitelnou částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti z důvodu pobírání plného invalidního důchodu nebo invalidity bez důchodu. Nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Částečná** - nastavuje, zda zaměstnanec bude uplatňovat nezdánitelnou částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti z důvodu pobírání částečného invalidního důchodu. Nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**průkaz ZTP/P** - nastavuje, zda zaměstnanec bude uplatňovat nezdánitelnou

částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti z důvodu, že je držitelem průkazu ZTP/P. Nastavení je přístupné při nastavení „prohlášení k dani“.

**Úroky z hypotečního úvěru** - zadává se částka měsíčních úroků z poskytnutého hypotečního úvěru ze stavebního spoření, kterou zaměstnanec uplatňuje jako nezdanitelnou částku pro daň z příjmu ze závislé činnosti. Zadání je přístupné při nastavení „Prohlášení k dani“.

**Čistá mzda** - zadává se pokud je třeba z její výše stanovit vyšší hrubé mzdy s celkovými mzdovými náklady.

**Způsob výpočtu** - nastavuje se  z hrubé mzdy čistou mzdu - provedení výpočtu ze stanovené hrubé mzdy na úroveň čisté mzdy s úplnou přesností.  
 z čisté mzdy hrubou mzdu - provedení výpočtu ze stanovené čisté mzdy na úroveň hrubé mzdy s přesností na 5 Kč.

### **3. TISKY**

#### **3.1. Mzdy**

- 3.1.1. Výplatnice
- 3.1.2. Výplatní lístky (6.variant)
- 3.1.3. Zdravotní pojištění
- 3.1.4. Sociální pojištění
- 3.1.5. Daň z příjmu
- 3.1.6. Styk s bankou
- 3.1.7. Srážky
- 3.1.8. Mzdové listy
- 3.1.9. Dovolená
- 3.1.10. Rekapitulace mezd
- 3.1.11. Rekapitulace odvodů
- 3.1.12. Ostatní přehledy.....
  - Rozbory mezd
  - Formuláře
  - Výkazy
  - Podklady ELDP
  - Čisté příjmy - státní dávky
  - Dohody o provedení práce
  - Pracovní nepřítomnost

#### **3.2. Personalistika**

- 3.2.1 Odbornosti
- 3.2.2. Jazykové znalosti
- 3.2.3. Vzdělání
- 3.2.4. Personální karta
- 3.2.5. Poznámky
- 3.2.6. Dokumenty
- 3.2.7. Seznamy

## 4. ČÍSELNÍKY

### 4.1. Mzdy

Údržba číselníků a seznamů související se mzdovou agendou.

#### 4.1.1. Střediska

Číselník je přístupný při nastaveném střediskovém členění firmy (číselníky - firmy - nastavení). Číselník je seříděn implicitně podle čísla střediska.

Popis hlavičky číselníku středisek:

**Číslo** - číselné označení střediska.  
**Název** - název střediska.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového střediska do číselníku.  
**OPRAVA** - oprava údajů o středisku.  
**RUŠENÍ** - rušení střediska z číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku středisek.  
**SEZNAM** - tisk seznamu zaměstnanců evidenčně spadajících (osobní karta - evidence) do střediska.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Číslo střediska** - zadává se číselné označení střediska, číslo musí být vyplněno. Kontrola je prováděna na duplicitu.

**Název střediska** - zadává se název střediska, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

**Den výplaty mezd** - [↕] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek. Snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci pro provedení bezhotovostního převodu mezd pro zaměstnance střediska.

**Obrat střediska** - zadává se obrat (zisk) střediska v korunách, ze kterého lze vypočítat výši podílové mzdy pro zaměstnance evidované na středisku (zaměstnanec musí mít nastaveno procento podílové mzdy v osobní kartě).

Při změně čísla nebo názvu střediska je tato změna provedena automaticky jen v osobních kartách u zaměstnanců (ve výplatních lístcích a pracovních výkazech zůstanou původní hodnoty). Při zrušení střediska je v osobních kartách zaměstnanců zrušené středisko vymazáno.

#### 4.1.2. Profese

Popis hlavičky číselníku profese:

**Číslo** - číselné označení profese.  
**Název** - název profese.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nové profese do číselníku.  
**OPRAVA** - oprava údajů o profesi.  
**RUŠENÍ** - rušení profese z číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku profese.  
**SEZNAM** - tisk seznamu zaměstnanců evidenčně zařazených do profese

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Číslo profese** - zadává se číselné označení profese, kontrola je prováděna na jednoznačnost.

**Název profese** - zadává se název profese, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

**Typ profese** - [ ▼ ] vybírá se z předvolených možností.

Při změně kódu, názvu profese jsou tyto změny automaticky provedeny v osobních kartách zaměstnanců. Při zrušení profese je zrušená profese vymazána v osobních kartách zaměstnanců.

#### 4.1.3. Výplatní místa

Popis hlavičky číselníku výplatních míst:

**Číslo** - číselné, zkrácené označení výplatního místa.

**Název** - název výplatního místa.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového výplatního místa do číselníku.

**OPRAVA** - oprava údajů výplatního místa.

**RUŠENÍ** - rušení výplatního místa z číselníku.

**TISK** - tisk číselníku výplatních míst.

**SEZNAM** - tisk seznamu zaměstnanců evidenčně zařazených do výplatního místa.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Číslo výplatního místa** - zadává se číselné označení výplatního místa, kontrola je prováděna na jednoznačnost.

**Název místa** - zadává se název výplatního místa, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

Při změně označení názvu výplatního místa jsou tyto změny automaticky provedeny v osobních kartách zaměstnanců. Při zrušení výplatního místa je zrušené výplatní místo vymazáno v osobních kartách zaměstnanců.

#### 4.1.4. Druhy činností

Číselník slouží k evidenci kódů činností, které jsou uváděny k zaměstnancům ve formuláři „Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace“. Velké organizace jej mohou využít k dalšímu rozlišení zaměstnanců.

Popis hlavičky číselníku druhu činností:

**Číslo** - číselné označení druhu činností.

**Název** - název druhu činností.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového kódu činnosti.

**OPRAVA** - oprava údajů o kódu činnosti.

**RUŠENÍ** - rušení kódu činnosti z číselníku.

**TISK** - tisk číselníku druhů činností.

**SEZNAM** - tisk seznamu zaměstnanců zařazených pod druh činností.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Druh činnosti** - zadává se číselné označení činnosti, kontrola je prováděna na jednoznačnost.

**Název činnosti** - zadává se název činnosti, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.

#### 4.1.5. Zdravotní pojišťovny

Popis hlavičky zdravotní pojišťovny:

**Kód** - číselné označení kódu pojišťovny.  
**Název** - název zdravotní pojišťovny.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nové zdravotní pojišťovny do číselníku.  
**OPRAVA** - oprava údajů zdravotní pojišťovny.  
**RUŠENÍ** - rušení zdravotní pojišťovny číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku zdravotních pojišťoven.  
**PŘEDKONTACE** - zadává se předkontace pro zaúčtování zdravotního pojištění.  
**SEZNAM** - tisk seznamu zaměstnanců s kódem pojišťovny.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Kód pojišťovny** - zadává se číselné označení pojišťovny, kontrola je prováděna na jednoznačnost.  
**Název pojišťovny** - zadává se název pojišťovny, první písmeno je automaticky nastaveno na velké.  
**Adresa** - **ulice** - zadává se ulice, na které má pojišťovna sídlo.  
- **Č. p.** - zadává se číslo popisné.  
- **obec** - zadává se název obce.  
- **Psč** - zadává se poštovní směrovací číslo.  
**Telefon** - zadává se telefonní spojení.  
**Účet** - zadává se bankovní spojení na které budou prováděny úhrady zdravotního pojištění.  
**Variabilní symbol** - zadává se variabilní symbol pro platby.  
**Konstantní symbol** - zadává se konstantní symbol pro platby.  
**Specifický symbol** - zadává se specifický symbol pro platby.  
**Banka** - zadává se název banky, u které má zdravotní pojišťovna účet.

#### 4.1.6. Bankovní účty

Popis hlavičky bankovních účtů:

**Název banky** - název banky.  
**Číslo účtu** - číslo účtu.  
**Kód** - směrový kód banky.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového bankovního účtu.  
**OPRAVA** - oprava údajů bankovního účtu.  
**RUŠENÍ** - rušení bankovního účtu z číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku bankovních účtů.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Název peněžního ústavu** – zadává se název peněžního ústavu, u něhož je účet veden  
**Číslo bankovního účtu** – zadává se číslo bankovního účtu  
**Kód banky** - zadává se směrový kód peněžního ústavu, u kterého je účet veden  
**Text převodního příkazu** – zadává se popis místa, kde je vytvořen převodní příkaz, využívá se jako text „Ve“ v převodních příkazech (např. V Brně)  
**Maximální počet plateb** - [↕] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává se maximální počet plateb v hromadném převodním příkaze. Má- být prováděna z účtu platba, musí být položka nastavena na hodnotu větší jak 1.



**Sazba za položku** – zadává se sazba za jednu položku (platbu) převodního příkazu, kterou je povinen hradit majitel účtu za bezhotovostní platební styk, položka je využívána pro zvýšení základu daně zaměstnance, pro něhož je prováděna platba (dohodnuté srážky).

**Platby bez splatnosti - doplnit "splatnost ihned"** -  označuje se, zda v převodním příkaze u platby nebude uvedeno datum splatnosti bude uveden text „Ihned“ pro splatnost.

#### 4.1.7. Platby

##### Zálohová daň

**Na účet** – zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba odvodu zálohové daně z příjmu, sražené zaměstnancům.

**Kód banky** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být provedena platba odvodu zálohové daně z příjmu sražené zaměstnancům.

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba odvodu zálohové daně z příjmu sražené zaměstnancům. Podmínkou pro výběr je existence alespoň jednoho účtu v číselníku bankovních účtů.

##### **Symboly platby**

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro platbu odvodu zálohové daně z příjmu sražené zaměstnancům.
- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro platbu odvodu zálohové daně z příjmu sražené zaměstnancům.
- **specifický** - zadává se specifický pro platbu odvodu zálohové daně sražené zaměstnancům.

**Den splatnosti platby zálohové daně** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro odvod platby zálohové daně z příjmu sražené zaměstnancům.

##### Srážková daň

**Na účet** - zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba odvodu srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům.

**Kód banky** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být provedena platba odvodu srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům.

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba odvodu srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům. Podmínkou pro výběr, je existence alespoň jednoho účtu v číselníku bankovních účtů.

##### **Symboly platby**

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro platbu odvodu srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům.
- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro platbu odvodu srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům.
- **specifický** - zadává se specifický pro platbu odvodu srážkové daně sražené zaměstnancům.

**Den splatnosti platby srážkové daně** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro odvod platby srážkové daně z příjmu sražené zaměstnancům.

##### Sociální pojištění

**Ve městě** - zadává se název obce, kde sídlí Správa sociálního pojištění, pod níž plátce sociálního pojištění spadá.

**Adresa** - **ulice** - zadává se ulice, kde sídlí Správa sociálního pojištění.

- **č.p.** - zadává se číslo popisné.

- **obec** - zadává se obec, kde sídlí Správa sociálního pojištění.

- **psč** - zadává se poštovní směrovací číslo.

**Na účet** - zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba odvodu sociálního

pojištění.

**Kód banky** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být provedena platba odvodu sociálního pojištění sražené zaměstnancům.

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba odvodu sociálního pojištění. Podmínkou pro výběr je existence alespoň jednoho účtu v číselníku bankovních účtů.

#### **Symbole platby**

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro platbu sociálního pojištění.

- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro platbu sociálního pojištění.

- **IČO organizace** - identifikační číslo organizace.

**Den splatnosti platby sociálního pojištění** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro platbu sociálního pojištění.

### **Zdravotní pojištění**

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba odvodu zdravotního pojištění. Podmínkou pro výběr, je existence alespoň jednoho účtu v číselníku bankovních účtů.

**Den splatnosti platby zdravotního pojištění** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro platbu odvodu zdravotního pojištění .

### **Bezhotovostní převod**

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být proveden bezhotovostní převod mezd zaměstnanců.

#### **Symbole platby**

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro bezhotovostní převod, bude použit pokud zaměstnanec nemá v osobní kartě (osobní karta – evidence) uveden vlastní variabilní symbol.

- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro bezhotovostní převod, pokud zaměstnanec nemá v osobní kartě (osobní karta – evidence) uveden vlastní konstantní symbol.

- **specifický** - zadává se specifický pro bezhotovostní převod, pokud zaměstnanec nemá v osobní kartě (osobní karta – evidence) uveden vlastní specifický symbol.

**Den splatnosti plateb převodu mezd** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro bezhotovostní převod mezd zaměstnanců.

### **Srážky zaměstnanců**

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba srážek zaměstnanců

#### **Souhrnné platby**

Zadávají se shodné údaje pro **Půjčky, Pojistky, Spoření**

**Na účet** - zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba srážky.

**Kód** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být připsána platba srážky.

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro srážku, bude použit pokud zaměstnanec nemá v osobní kartě (osobní karta - evidence) uveden vlastní variabilní symbol.

- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro srážku.

- **specifický** - zadává se specifický pro srážku.

**Den splatnosti plateb srážek zaměstnanců** - [◆] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem srážky.

Bankovní účet, směrový kód banky a variabilní symbol jsou společné ukazatele pro souhrnné platby srážek.

### **Zákonné pojištění**

**Na účet** - zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

**Kód banky** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být provedena platba odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

#### **Symbole platby**

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro platbu odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro platbu odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
- **specifický** - zadává se specifický pro platbu odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

**Den splatnosti platby zákonného pojištění odpovědnosti** - [↕] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti pro platbu odvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

#### **Procentní srážky**

**Z účtu** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník bankovních účtů) účet, z něhož má být provedena platba procentní srážky.

Druhy procentních srážek:

- z hrubé mzdy
- z čisté mzdy
- z čistého příjmu

U jednotlivým druhům procentních srážek se zadává:

**Na účet** - zadává se číslo bankovního účtu, na který má být provedena platba procentní srážky.

**Kód** - zadává se směrový kód banky u které je veden účet, na který má být připsána platba procentní srážky.

- **variabilní** - zadává se variabilní symbol pro procentní srážku.
- **konstantní** - zadává se konstantní symbol pro procentní srážku.
- **specifický** - zadává se specifický pro procentní srážku.

**Splatnost** - [↕] snižováním, zvyšováním hodnoty se zadává pořadové číslo dne v měsíci, který má být dnem splatnosti platby procentní srážky.

#### **4.1.8. Účetní předkontace**

Popis hlavičky účetní předkontace:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Popis předkontace     | - popis mzdové složky pro zaúčtování.            |
| Zaměstnanci - Má dáti | - číslo účtu pro stranu Má dáti pro zaměstnance. |
| Dal                   | - číslo účtu pro stranu Dal pro zaměstnance.     |
| Společníci - Má dáti  | - číslo účtu pro stranu Má dáti pro společníky.  |
| Dal                   | - číslo účtu pro stranu Dal pro společníky.      |

Pro práci lze použít:

#### **OPRAVA PŘEDKONTACE**

**TISK ČÍSELNÍKU PŘEDKONTACÍ** - tisk předkontací k jednotlivým mzdovým složkám.

Při opravě předkontace se zadává:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Popis předkontace</b>     | - nezadává se , popis mzdové složky pro zaúčtování.        |
| <b>Zaměstnanci - Má dáti</b> | - zadává se číslo účtu pro stranu Má dáti pro zaměstnance. |
| <b>Dal</b>                   | - zadává se číslo účtu pro stranu Dal pro zaměstnance.     |
| <b>Společníci - Má dáti</b>  | - zadává se číslo účtu pro stranu Má dáti pro společníky.  |
| <b>Dal</b>                   | - zadává se číslo účtu pro stranu Dal pro společníky.      |

#### 4.1.9. Legislativa

Údržba legislativních sazeb a limitů stanovených pro oblast mzdové agendy a pracovně právních vztahů.

**Daňová tabulka** - údržba roční daňové tabulky pro zdanění příjmů ze závislé činnosti.

**Daňové odečty** - údržba ročních nezdanitelných částek

**Daňové limity** – nastavení limitů pro výpočet daně srážkové, limity příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a životní pojištění, limit pro vyplacení ročního vyrovnání daně apod.

**Pojistné** – nastavení sazeb v procentech pro výpočet odvodů zdravotního a sociálního pojištění za zaměstnavatele a zaměstnance, nastavení výše minimálního vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění, nastavení částky, z které je plátcem pojistného i stát.

**Dávky sociálního pojištění** – nastavení sazeb pro vyplácení dávek sociálního pojištění (nemoc, ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství), limity dnů pro dávky.

**Mzdové limity** – nastavení výše minimální mzdy, limitů pro posouzení příležitostného zaměstnání z hlediska pojistného, maximální počet hodin dohody o provedení práce za rok u zaměstnance, základní nárok na dovolenou.

#### 4.1.10. Pracovní kalendář

Popis hlavičky pracovního kalendáře:

**Měsíc** - pořadové číslo a název měsíce v kalendářním roce.

**Rok** - rok

**Kalendářní dny** - počet kalendářních dnů v měsíci.

**Pracovní dny** - počet pracovních dnů (směn) v měsíci (bez státních svátků).

**Hodiny** - počet pracovních hodin v měsíci (bez státních svátků).

**Svátky** - počet státních svátků v měsíci.

**U** -  identifikátor uzavřeného měsíce zpracování.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového období do pracovního kalendáře.

**OPRAVA** - oprava údaje.

**RUŠENÍ** - rušení období z pracovního kalendáře.

**UZÁVĚRKA** - zrušení nebo obnova uzávěrky období.

**TISK** - tisk pracovního kalendáře aktuálního měsíce.

Při zápisu se zadává:

Měsíc - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam kalendářních měsíců) měsíc. Položka je při opravě nepřístupná.

Rok - [◆] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek rok (včetně století) . Položka je při opravě nepřístupná.

Kalendářní dny - nezadává se, počet kalendářních dnů v měsíci.

Pracovní dny - nezadává se, počet pracovních dnů (směn) v měsíci (bez státních svátků).

Hodiny - nezadává se, počet pracovních hodin v měsíci (bez státních svátků).

Svátky - nezadává se, počet státních svátků v měsíci.

Při opravě již tyto údaje nelze měnit.

Je prováděna kontrola na formální správnost a logickou správnost a na neexistenci.

Po zadání měsíce a roku jsou naplněny jednotlivé dny období dle kalendáře, v případě potřeby je nutné provést úpravy dle plánovacího kalendáře (svátky nejsou doplněny).

Dny nepracovní jsou barevně odlišeny.

Případně-li státní svátek na den pracovního volna nebo klidu, nastavuje se typ dne na „Volno“ nebo „Klid“, ne na svátek.

Pro jednotlivé dny období (1. – 31. dle kalendáře) se nastavuje typ dne dle plánovacího kalendáře .  
[ ▼ ] vybírá se z předvolených možností

- pracovní (pracovní den)
- volno (soboty - dny pracovního volna)
- klid (neděle - dny pracovního klidu)
- svátek (státem uznaný svátek)

Bez zavedení období do pracovního kalendáře nelze období zpracovávat.

## 4.2. Personalistika

### 4.2.1. Odbornosti

Popis hlavičky číselníku odborností:

**Název** - název odbornosti.

Pro práci lze použít:

- ZÁPIS** - zápis nové odbornosti do číselníku.
- OPRAVA** - oprava údajů o odbornosti.
- RUŠENÍ** - rušení odbornosti z číselníku.
- TISK** - tisk číselníku odborností.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Název odbornosti** - zadává se název odbornosti.

### 4.2.2. Jazykové znalosti

Popis hlavičky číselníku jazykové znalosti:

**Název** - název jazykové znalosti.

Pro práci lze použít:

- ZÁPIS** - zápis nové jazykové znalosti do číselníku.
- OPRAVA** - oprava údajů o jazykové znalosti.
- RUŠENÍ** - rušení jazykové znalosti z číselníku.
- TISK** - tisk číselníku jazykových znalostí.
- SEZNAM** - tisk sestavy, která zahrnuje všechny zaměstnance, kteří mají zaevidovanou nastavenou jazykovou znalost v personálních údajích.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Název jazykové znalosti** - zadává se název jazykové znalosti, je prováděna kontrola na existenci.

### 4.2.3. Vzdělání

Popis hlavičky číselníku vzdělání:

**Název** - název vzdělání.

Pro práci lze použít:

- ZÁPIS** - zápis nového vzdělání do číselníku.
- OPRAVA** - oprava údajů o vzdělání.

**RUŠENÍ** - rušení vzdělání z číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku vzdělání.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Popis vzdělání** - zadává se popis vzdělání, je prováděna kontrola na existenci.

#### 4.2.4. Paragrafy zákoníku práce

Popis hlavičky číselníku paragrafy zákoníku práce:

**Paragraf** - popis paragrafu.  
**Popis ukončení pracovního poměru** - popis ukončení pracovního poměru.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nového paragrafu zákoníku práce do číselníku  
**OPRAVA** - oprava údajů o paragrafu zákoníku práce  
**RUŠENÍ** - rušení paragrafu zákoníku práce z číselníku  
**TISK** - tisk číselníku paragrafů zákoníku práce

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Označení paragrafu** - zadává se označení ustanovení (paragrafu) zákoníku práce  
**Popis paragrafu** - zadává se doplňující text, popis ustanovení zákoníku práce

#### 4.2.5. Klasifikace

Popis hlavičky číselníku klasifikace:

**Název** - název klasifikace.

Pro práci lze použít:

**ZÁPIS** - zápis nové klasifikace do číselníku.  
**OPRAVA** - oprava údajů o klasifikaci.  
**RUŠENÍ** - rušení klasifikace z číselníku.  
**TISK** - tisk číselníku klasifikací.

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

**Označení klasifikace** - zadává se popis klasifikace, je prováděna kontrola na existenci, určuje stupeň znalostí, odbornosti apod, slouží k upřesnění úrovně znalostí u jednotlivých zaměstnanců.

#### 4.2.6. Evidenční položky

Lze zadat 5. druhů evidenčních položek položek.

#### 4.2.7. Dokumenty

Číselník dokumentů slouží k vytváření předloh (šablon) dokumentů, tyto jsou využity jako zdroj pro vytváření personálních dokumentů pro jednotlivé zaměstnance.

Popis hlavičky číselníku dokumenty.

**Název** – název personálního dokumentu

Pro práci lze použít:

<b>ZÁPIS</b>	- zápis nového dokumentu do číselníku.
<b>OPRAVA</b>	- oprava názvu dokumentu.
<b>RUŠENÍ</b>	- rušení dokumentu z číselníku.
<b>TISK</b>	- tisk číselníku dokumentů.
<b>SEZNAM</b>	- tisk seznamu zaměstnanců, kteří mají v evidenci dokumentů nastavený dokument.
<b>DOKUMENT</b>	- úprava obsahu dokumentu, doplnění personálních položek
<b>NÁHLED</b>	- tiskový náhled dokumentu.
<b>KOPIE</b>	- vytváření nového dokumentu zkopírováním zdroje

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

Název dokumentu - zadává se název dokumentu (např. Pracovní smlouva).

Hlavička dokumentu - předplní se název dokumentu s možností změny.

Text dokumentu lze opravit kliknutím na tlačítko **DOKUMENT**.

Ve vstupním formuláři se objeví text dokumentu, který lze opravovat, lze použít funkce:

**NOVÝ ŘÁDEK** - přidává nový (prázdný řádek) nad aktuální řádek.

**ZRUSIT ŘÁDEK** - zruší aktuální řádek.

**VKLÁDÁNÍ (PŘEPISOVÁNÍ)** - změna režimu opravy textu dokumentu.

**DOPLNIT POLOŽKU** - [▼] vybírá se z předvolených možností (číselník položek). Vybraná položka bude uzavřena šipkami a při tisku dokumentu bude nahrazena odpovídajícím textem z údajů o zaměstnanci, firmě apod.

### 4.3. Uživatelé

Popis hlavičky číselníku uživatelé

**Název** - jméno uživatele (zpravidla jméno a příjmení)

**A** -  identifikátor přihlášení uživatele do programu.

Pro práci lze použít:

<b>ZÁPIS</b>	- zápis nového uživatele do číselníku
<b>OPRAVA</b>	- oprava údajů o uživateli, nelze opravovat údaje k přihlášenému uživateli
<b>RUŠENÍ</b>	- rušení uživatele z číselníku, nelze zrušit přihlášeného uživatele
<b>TISK</b>	- tisk číselníku uživatelů

Ve vstupním formuláři pro zápis nebo opravu se zadávají nebo opravují údaje:

Příjmení a jméno uživatele - zadává se jméno (název) uživatele, je prováděna kontrola na existenci.

Kód přístupu uživatele - zadává se heslo uživatele pro přihlášení, je prováděna kontrola na existenci, nedoporučujeme používat znaky s českou diakritikou.

Práva přístupu uživatele

Správce systému - nastavují se univerzální uživatelská práva, je-li nastaveno jsou automaticky nastavena všechna práva. Uživatel „Administrátor“ má tato práva nastavena implicitně. Jen uživatel s právy správce systému má přístup k číselníku uživatelů.

Osobní karty

zápis

oprava

rušení

aktivace

Pracovní výkazy

- modifikace
- automatické vytvoření
- Výpočty
  - mzdy zaměstnance
  - mezd hromadně
  - průměrů
- Uzávěrka
  - období
  - roku
- Roční zúčtování daně
  - zaměstnance
  - hromadně
- Číselníky
  - zápis
  - oprava
  - rušení

## **5. SERVIS**

### **5.1. Archivace datových souborů**

Provádění archivace měsíčních dat aktuálního období zpracování na disketu nebo na disk. Lze archivovat buď všechna data, nebo jen vybraný okruh dat (*osobní karty, pracovní výkazy, výplatní lístky, číselníky.*)

Doporučujeme provádět archivaci při větším zásahu do dat  
Archivaci provádějte vždy po zpracování a uzavření období.

#### **5.1.1. Interní**

- Kompletní archivace
  - Osobní karty
  - Pracovní výkazy
  - Výplatní lístky
  - Pracovní nepřítomnosti
  - Roční zúčtování daně
  - Číselníky
  - Personalistika
    - Číselníky
    - Číselník dokumentů
    - Dokumenty zaměstnanců

Dále vybíráme kam chceme provést archivaci dat  
označíme jednu možnost

- disketu v mechanice A
- disketu v mechanice B
- jiný disk

- kontrola přepisu datových souborů



### 5.1.2. Externí

Ve vstupním formuláři lze doplnit příkaz pro provádění archivace.

## 5.2. Obnova datových souborů

Provádění obnovy dat zarchivovaných na disketu, disk. Po zadání období zpracování, za které je požadováno obnovit data z diskety, disku, obnovit buď všechna data nebo určitý okruh dat, výběr okruhů, označení vybrané diskety (disku) a podmínky pro obnovu dat jsou shodné s postupem při archivaci.

## 5.3. Setřídění datových souborů

Provádění setřídění dat. Doporučujeme provádět po nestandardním ukončení práce s programem (reset počítače, výpadek el. proudu).

## 5.4. Export dat

Vytvoření a přenos výsledků zpracování mezd za aktuální období do souboru, který je podkladem pro automatické zaúčtování v účetním systému IES. Při nastaveném střediskovém členění se soubor vytvoří s hledem na potřebu rozúčtování mzdových nákladů a pojistného na jednotlivá střediska.

## 5.5. Nastavení parametrů programu

Ve vstupním formuláři se nastavuje způsob setřídění hromadných tiskových sestav.

Setřídění tiskových sestav dle:

- Osobního čísla - po označení se tiskové sestavy setřídí dle osobního čísla
- Příjmení - po označení se tiskové sestavy setřídí dle příjmení čísla
- Střediska
  - Osobního čísla - po označení se tiskové sestavy v rámci střediska setřídí dle osobního čísla
  - Příjmení - po označení se tiskové sestavy v rámci střediska setřídí dle příjmení

Informace o mzdě zaměstnance - je-li nastaveno, jsou zobrazovány u seznamu zaměstnanců (zaměstnanci) vpravo informace o mzdě aktuálního zaměstnance.

## 5.6. Nastavení datumu

Provedení změny aktuálního data na požadované datum, zadané datum bude uváděno na každé tiskové sestavě v pravém horním rohu. Nastavení data zůstává v paměti počítače jen pro jedno spuštění programu, v dalším spuštění programu je obnoveno aktuální datum počítače.

## 5.7. Nastavení období

Provedení změny aktuálního období na požadované.

## 5.8. Nastavení parametrů elektronického platebního styku

Informace jsou poskytovány dodatkem k této uživatelské příručce individuálně podle typu programu pro bezhotovostní platební styk, který uživatel provozuje.

## **6. FIRMY**

Nejprve je nutné provést založení firmy, pro kterou je prováděno zpracování mezd a personalistiky.  
Viz "Pokyny pro první spuštění programu"

## **7. OBDOBÍ**

### Období zpracování mezd

Měsíc - [▼] vybírá se z předvolených možností (seznam kalendářních měsíců) měsíc  
Rok - [◆] lze zadat přímo hodnotu nebo nastavit pomocí šipek rok (včetně století)

Vypisují se informace o nastaveném období, pracovní dny, hodiny, svátky a stav uzavření.

## **8. O PROGRAMU**

Informace o výrobci, verzi programu, kontaktních údajích.

## **9. NÁPOVĚDA**

Nápověda k programu

## **10. UŽIVATEL**

Nabídka je přístupná, pokud nedošlo k přihlášení uživatele.

## **11. KONEC**

Ukončení práce s programem a návrat do operačního systému.