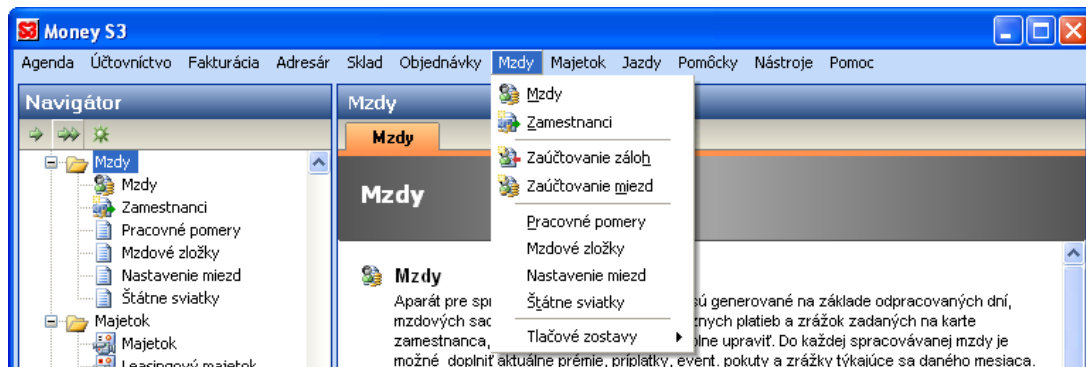


8. MZDY A PERSONALISTIKA

Modul Money S3 Mzdy a personalistika slúži k spracovaniu miezd a jednoduchjej personalistike.

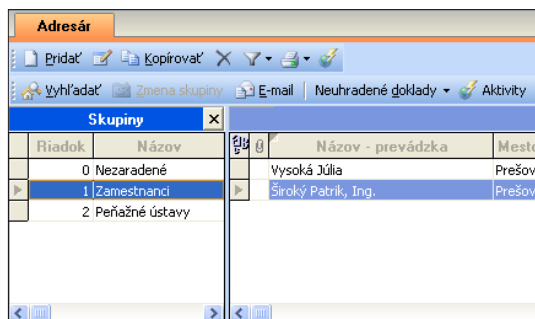
Skôr ako začnete s modulom Mzdy a personalistika pracovať, prečítajte si prosím v kapitole Nástroje/Nastavenie odsek o Používateľskej konfigurácii miezd.

Pokiaľ modul Mzdy a personalistika nemáte zakúpený, voľba nie je v menu prístupná.

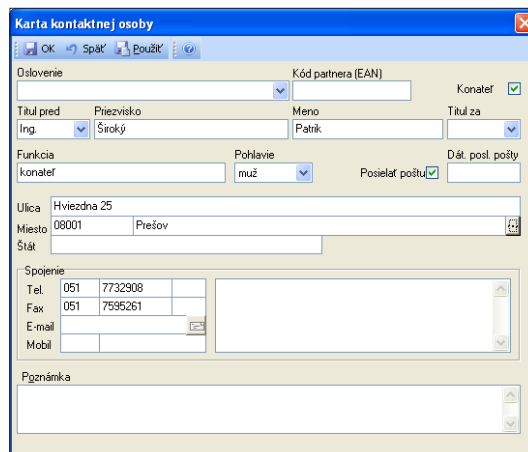


PRÍPRAVA ADRESÁRA

Skôr ako začnete pracovať so mzdami vložte do Adresára mená a adresy vašich zamestnancov a tiež adresy všetkých inštitúcií, ktoré súvisia so mzdami (daňový úrad, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, úrad práce). Čo sa týka adries inštitúcií, je dôležité, aby ste uviedli aj číslo ich účtu a bankové spojenie. Aby to bolo prehľadnejšie môžete si vytvoriť dve adresné skupiny, kde do jednej zadáte vašich zamestnancov a do druhej adresy jednotlivých inštitúcií.



Adresu zamestnanca najskôr pridajte do adresára tak, že do poľa *Názov* vložíte meno zamestnanca a vyplníte číslo jeho účtu a bankové spojenie, pre prípad, že mu mzdu alebo zálohu zasielate na účet. V *Zozname kontaktných osôb* vyplníte údaje o zamestnancovi a zaškrtnete políčko *Konateľ*.



ZAMESTNANCI

Ak máte zakúpený modul *Mzdy a personalistika*, nájdete zoznam *Zamestnancov* v ponuke *Mzdy* v plnej podobe (v skrátenej podobe bez mzdových údajov je prístupný aj v ponuke *Jazdy*).

Zoznam *Zamestnancov* slúži v rámci programu aj pre iné ako mzdové účely - napr. ako zoznam vodičov pre *Knihu jázd*.

Skôr ako začnete spracovávať zálohy a mzdy, musíte najskôr zadať všetkých vašich zamestnancov vo voľbe *Mzdy/Zamestnanci*, najlepšie výberom z predtým pripraveného *Adresára*.

Os. číslo	Meno	Podné číslo	Ulica	Mesto
00001	Široký Patrik, Ing.	750515-7583	Hviezdna 25	Prešov
00002	Vysoká Júlia	805812-8562	Mesačná 15	Prešov

Po potvrdení voľby program ponúkne zoznam *Zamestnanci*. V hornej časti nájdete ovládacie tlačidlá:

► **Pridať** - vloženie novej personálnej karty do databázy. Po stlačení tlačidla vám program ponúkne novú kartu.

► **Opraviť** - vyvolanie už existujúcej personálnej karty pre prezeranie či opravy. Rovnakú funkciu má dvojklik myšou na záznam v zozname.

► **Kopírovať** - slúži na skopírovanie už existujúcej personálnej karty. Funkcia vám môže uľahčiť vkladanie nových zamestnancov.

► **Vyňať** - zrušenie už existujúcej personálnej karty. Túto kartu zamestnanca je možné vyňať iba v prípade, že nemá vytvorenú žiadnu mzdu.

⚠ **UPOZORNENIE:** *Pokiaľ má zamestnanec už spracovanú aspoň jednu mzdu, program na túto skutočnosť upozorní a žiada potvrdenie používateľom. Pokiaľ voľbu potvrdíte, program vymaže zamestnanca aj všetky jeho spracované mzdy!*

► **Filter** - pomôže zúžiť zoznam na vybranú skupinu zamestnancov.

► **Tlač** - po kliknutí na túto voľbu rozbalíte podponuku, pomocou ktorej môžete tlačiť priamo zo zoznamu

zamestnancov niekoľko tlačových zostáv. Prácu s nimi si vysvetlíme v nasledujúcej kapitole.

► **Akcie** - zobrazí Zoznam akcií pre kartu zamestnanca pod kurzorom.

► **Export do Excelu** - táto funkcia vyexportuje momentálny stav zoznamu do xls súboru. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtra, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom, a tým doceliť požadovaný vzhľad tabuľky v Exceli. Vyvoláte ju aj v pop-up menu, pravým tlačidlom myši v zozname.

► **Neprítomnosť** - môžete zadať neprítomnosť pre zamestnanca pod kurzorom. Stlačením tlačidla vyvoláte zoznam *Neprítomností* daného zamestnanca a tu tlačidlom *Pridať* zobrazíte *Kartu neprítomnosti*, kde zadávate dôvod a dĺžku trvania neprítomnosti. Podrobnejšie vysvetlenie viď. kapitola *Karta zamestnanca/Mzdy*.

► **Hromadné zmeny** - tlačidlom otvoríte *Sprievodcu hromadnými zmenami*, pomocou ktorého môžete zmeniť mzdové údaje pre kartu pod kurzorom, alebo súčasne pre viacerých označených zamestnancov.

Sprievodca hromadnými zmenami zamestnancov
strana 2/3

Prac. pomer: 0,00
Hod. sazba: 0,00
Mes. sazba: 0,00
Prac. doba: 0,00 hod./deň

Percentuálne príplatky
Nadčasy: 0,00
Práca cez sviatky: 50,00
Práca cez víkendy: 0,00

Príplatky v korúnach / hodinu
Pracovné prostredie: 4,80
Práca v noci: 4,80

Sazby/Nezadateľné časti /Platby/

CISLER SOFTWARE
Money 5.0

< Späť > Ďalší > Zavrteť

Požadované zmeny zadáte v *Sprievodcovi* nasledovne:

Strana 1 - Tu musíte zvoliť obdobie, od ktorého zmena bude platiť – ide o *Obdobie platnosti mzdových údajov*, ktoré by ste ručne zadali v poli *Údaje platné od* v záložke *Mzdy* na *Karte zamestnanca*. Pokiaľ dané mzdové obdobie na karte ešte neexistuje, program ho automaticky založí a všetky údaje skopíruje z predchádzajúceho obdobia.

Strana 2 - Na tejto stránke zadávate hodnoty, ktoré potrebujete zmeniť. K dispozícii sú všetky údaje obsiahnuté v záložke *Mzdy* na *Karte zamestnanca*. Všetky polia majú nastavenú požiadavku *Nemeniť* a sú neprístupné. Zmenu možno zadať až potom, keď z roletovej ponuky vyberiete možnosť *Nastaviť* – vtedy je do poľa možné zapísať alebo vybrať príslušnú hodnotu.

Strana 3 - Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu vykonania hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla *Dokončiť*) vás ešte program požiada o výber adresára a zadanie názvu súboru, do ktorého bude textový súbor s protokolom uložený k archivácii.

► **Pripojené dokumenty** - týmto tlačidlo môžete k záznamu pod kurzorom pripojiť rôzne dokumenty. Podrobnosti nájdete v príručke *Začíname s Money S3* v kapitole *Zoznamy*.

► **Iba v stave** - ak je políčko zaškrtnuté, v zozname zamestnancov vidíte iba tie osoby, ktoré nemajú vyplnený dátum odchodu.

► Tlačové zostavy v zozname Zamestnancov

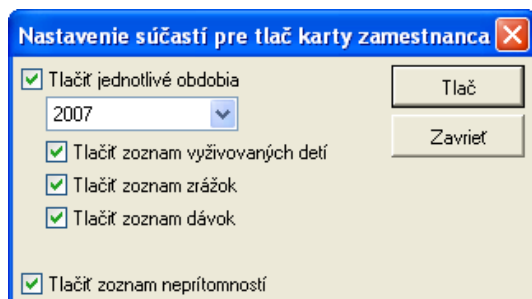
Ponuku pre tlač zostáv získate buď potvrdením tlačidla *Tlač* v zozname zamestnancov, alebo v *Pop-up menu*, ktoré otvoríte stlačením pravého tlačidla myši kdekoľvek na ploche zoznamu zamestnancov. V zozname zamestnancov nájdete tieto tlačové zostavy:

► Zoznam zamestnancov

Táto tlačová zostava obsahuje zoznam všetkých zamestnancov s uvedením ich osobného čísla, mena, adresy a telefonického kontaktu. Ak máte niektorých zamestnancov označených, je zostava tlačená iba pre týchto označených zamestnancov, v opačnom prípade získate zoznam všetkých zamestnancov.

► Karta zamestnanca

Tlačová zostava *Karta zamestnanca* obsahuje všetky zadané údaje. Je rozčlenená na jednotlivé obdobia a údaje, ktoré sa k danému obdobiu vzťahujú. Jedná sa napr. o vyživované deti, zrážky a dávky alebo aj zoznam neprítomností. Program sa vás pred tlačou ešte spýta, čo všetko na karte požadujete vytlačiť.

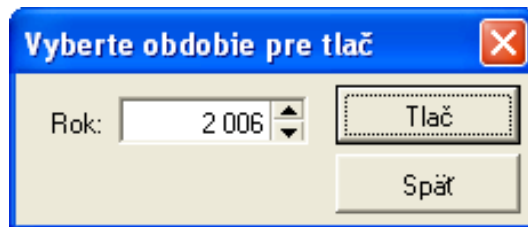


Pokiaľ nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je karta tlačená iba pre zamestnanca, na ktorom máte kurzor. Ak máte niektorých zamestnancov označených, sú karty vytlačené pre všetkých týchto označených zamestnancov.

Túto kartu je nutné tlačiť so *Mzdovým listom* zamestnanca.

► Mzdový list

Samotný *Mzdový list* obsahuje meno zamestnanca a prehľad miezd za jednotlivé mesiace roka, ktorý ste si pre tlač vybrali, vrátane prehľadu o počte odpracovaných dní a hodín, o výške hrubej a čistej mzdy, dani a odvodoch, ktoré odviezol daný zamestnanec. Pred tlačou sa vás program ešte spýta na rok, pre ktorý chcete *Mzdový list* tlačiť.



Pokiaľ nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je karta tlačená iba pre zamestnanca, na ktorom máte kurzor. Ak máte niektorých zamestnancov označených, sú karty vytlačené pre všetkých týchto označených zamestnancov.

► Prehľad VZ a poistného

Tlačová zostava obsahuje *Prehľad vymeriavacích základov poistného* pre každého označeného zamestnanca. Zobrazuje vymeriavacie základy za pracovníka i zamestnávateľa v prehľadnej tabuľke po jednotlivých mesiacoch aj celkom za rok. Pred tlačou si samozrejme najskôr vyberiete rok, za ktorý chcete zostavu tlačiť.

► Registračný list

Po výbere tejto tlačovej zostavy sa spustí *Sprievodca tlačou registračného listu*, ktorý vám ulahčí tlač registračných listov pre Sociálnu poisťovňu:

Strana 1 - Volíte možnosti tlače a to buď *Prihláška, odhláška, prerušenie, zrušenie prihlášky*, kde program automaticky vytvorí registračné listy pre jednotlivých za-

mestnancov alebo možnosť *Zmena*, kde bude v ďalších krokoch potrebné vybrať zamestnancov, u ktorých došlo k zmene osobných údajov alebo prerušeniu platenia poisťného.

Strana 2 - Tu volíte obdobie, za ktoré sa majú registračné listy generovať. Najvhodnejšie je voliť obdobie v rámci jedného mesiaca.

Strana 3 - Na tejto stránke môžete prípadne doplniť identifikačné údaje vašej firmy.

Strana 4 - Zobrazí sa zoznam registračných listov, kde máte možnosť skontrolovať vygenerované registračné listy. Po stlačení tlačidla *Zmazať*, môžete vymazať registračné listy, ktoré ste už vytlačili. Tlačidlom *Pridať* môžete vložiť registračný list pre ďalšieho zamestnanca. Po stlačení tlačidla *Opraviť* sa zobrazí karta registračného listu, kde je možné vykonať prípadné úpravy:

Strana 5 - Posledná strana, kde vám program umožní po stlačení tlačidla *Exportovať teraz* vyexportovať registračné listy do formátu vhodného pre elektronické podanie do Sociálnej poisťovne. Je možné nastaviť si cesty, kde sa vygenerované súbory uložia. Pokiaľ chcete registračné listy len vytlačiť je potrebné kliknúť na tlačidlo *Dokončiť*.

► Potvrdenie čistých príjmov

Zostava obsahuje meno zamestnanca, typ pracovného pomeru a sumu čistých príjmov vyplatených zamestnávateľom konkrétnemu zamestnancovi za obdobie, ktoré ste si vybrali. Na požadované obdobie sa program spýta pred zahájením tlače.

Ak nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je tlačený prehľad iba pre zamestnanca, na ktorom máte kurzor. Ak máte označených niekoľko zamestnancov, je *Prehľad čistých príjmov* vytlačený pre všetkých označených zamestnancov.

► Potvrdenie o príjme

Na základe vybraného obdobia zobrazí *Potvrdenie o príjme na účely nemocenského poistenia*. Táto tlačová zostava slúži ako podklad pre vyplnenie originálneho tlačiva Sociálnej poisťovne.

Ak nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je potvrdenie tlačené iba pre zamestnanca, na ktorom máte kurzor. Ak máte niektorých zamestnancov označených, je potvrdenie vytlačené pre všetkých označených zamestnancov.

► Evidencia dôchodkového poistenia

Zostava tlačí len *Podklady pre Evidenčný list dôchodkového poistenia* pre výberom označených zamestnancov v zozname *Zamestnancov*, alebo pre zamestnanca pod kurzorom, pokiaľ nie je žiadny výber.

► Priemerný evidenčný stav zamestnancov

Evidenčná zostava poskytujúca prehľad o priemernom evidenčnom počte zamestnancov za jednotlivé mesiace v rámci zvoleného obdobia. Pred tlačou si samozrejme najskôr vyberiete rok, za ktorý chcete zostavu tlačiť.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla*, *Priezviska* alebo *Strediska*. Po výbere zotriediť podľa *Strediska* sa sprístupní možnosť *Členiť podľa strediska*, čím dostanete prehľadné tabuľky za jednotlivé strediská.

Tlačiť zostavu je ďalej možné iba pre jedno stredisko po zaškrtnutí poľa *Pre stredisko* alebo iba pre jeden pracovný pomer po zaškrtnutí poľa *Pre prac. pomer*. Zaškrtnutím sa zobrazia tlačidlá s "troma bodkami" a po ich stlačení sa ponúkne zoznam stredísk alebo pracovných pomerov pre výber.

► Stop stav zamestnancov

Evidenčná zostava poskytujúca prehľad o stop stave zamestnancov k poslednému dňu jednotlivých mesiacov v rámci zvoleného obdobia. Pred tlačou si samozrejme najskôr vyberiete rok, za ktorý chcete zostavu tlačiť.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla*, *Priezviska* alebo *Strediska*. Pri výbere zotriediť podľa *Strediska* sa sprístupní možnosť *Členiť podľa strediska*, čím dostanete prehľadné tabuľky za jednotlivé strediská.

Tlačiť zostavu je ďalej možné iba pre jedno stredisko po zaškrtnutí poľa *Pre stredisko* alebo iba pre jeden pracovný pomer po zaškrtnutí poľa *Pre prac. pomer*. Zaškrtnutím sa zobrazia tlačidlá s "tromi bodkami" a po ich stlačení sa ponúkne zoznam stredísk alebo pracovných pomerov pre výber.

► Prehľad čerpania dovolenky

Zostava obsahuje prehľad čerpania dovolenky za všetkých zamestnancov podľa zvoleného ročného obdobia. Zobrazuje počet *starej*, *novej*, *vyčerpanej* a *zostávajúcej* dovolenky. Okrem toho ešte priemerný denný zárobok a náhradu za starú dovolenku za jednotlivých zamestnancov aj celkom.

Zostava sa dá pred samotnou tlačou zotriediť a tlačiť podľa možností popísaných v predchádzajúcom odseku.

► Podklady pre výpočet základov nem. dávok

Zostava ponúka prehľad ročných vymeriavacích základov nemocenského poistenia, počet dní rozhodného obdobia a denný základ pre výpočet nemocenských dávok, ktorý sa dá doplniť do *Karty zamestnanca*.

Program sa vás pred tlačou ešte spýta, pre ktorý rok chcete tlač vykonať. Zostava sa dá pred samotnou tlačou zotriediť alebo tlačiť podľa rovnakých možností ako predchádzajúce popísané zostavy.

► Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND

Táto zostava slúži ako podklad pre vyplnenie tlačiva Sociálnej poisťovne pri dočasnej práceneschopnosti zamestnanca. Po výbere obdobia pre tlač sa zobrazí *Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku*.

► Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Po výbere roka sa vám ponúkne karta *Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch*:

Samozrejmosťou je možnosť editácie pred tlačou. Editácia je nutná hlavne v prípadoch, kedy zamestnanec u vás nastúpi v polovici roka alebo prestane uplatňovať nezdaniteľné čiastky na deti. V týchto prípadoch

je nutné tiež doplniť úhrn príjmov zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov od predchádzajúcich zamestnávateľov. Na základe všetkých správne zadaných údajov program vykoná ročné zúčtovanie zdaniteľných príjmov a spočíta preplatok alebo nedoplatok na zaplatených zálohách dane z príjmov.

Potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o dani vybranej zrážkou z týchto príjmov a o daňovom bonuse na vyživované deti („daňový bonus“) za obdobie (kalendárny rok) je vytlačené priamo v tvare formulára pre finančný úrad.

➤ Zápočtový list

Tlač *Zápočtového listu* pre vašich odchádzajúcich zamestnancov. Pred tlačou sa zobrazí karta *Zápočtového listu*, kde je možné určiť údaje editovať:

V zápočtovom liste je uvedený presný počet rokov a dni, ktoré daný pracovník vo vašej firme odpracoval. Ak rozviažete pracovný pomer s vaším zamestnancom, vyplňte mu na *Karte zamestnanca* dátum odchodu a až potom mu na môžete zápočtový list vytlačiť.

➤ Oznámenie zamestnávateľa o zmene na ZP

Táto voľba spustí *Sprievodcu tlačou oznámenia*

Strana 1 - Tu volíte mesiac a rok, za ktorý sa má oznámenie o zmene platiteľa do ZP generovať.

Strana 2 - Na tejto stránke môžete prípadne doplniť identifikačné údaje vašej firmy.

Strana 3 - Zobrazí sa zoznam zamestnancov, kde máte

možnosť nastaviť typ zmeny. Po stlačení tlačidla *Vyňať*, môžete vyňať poistenca zo zoznamu. Tlačidlo *Kopírovať* použijete v prípade, že má byť ten istý zamestnanec v oznámení o zmene viackrát. Po stlačení tlačidla *Opraviť* sa zobrazí karta poistenca, kde je možné vykonať prípadné úpravy.

Strana 4 - Posledná strana, kde vám program umožní po stlačení tlačidla *Exportovať teraz* vyexportovať oznámenie do formátu vhodného pre elektronické podanie. Je možné nastaviť si cestu, kde sa vygenerovaný súbor uloží. Pokiaľ chcete oznámenie len vytlačiť je potrebné kliknúť na tlačidlo *Dokončiť*.

➤ Prehľad o zrazených preddavkoch na ZP

Po výbere obdobia pre tlač sa vám ponúka karta *Prehľad o zrazených preddavkoch na zdravotné poistenie*, ktorú je samozrejme možné editovať.

Mesačný základ		Úhrn príjmov	
január	1. mesačná mada	5 948,00	19 815,00
február	1. mesačná mada	7 600,00	25 250,00
marec		0,00	0,00
apríl		0,00	0,00
máj		0,00	0,00
júň		0,00	0,00
júl		0,00	0,00
august		0,00	0,00
september		0,00	0,00
október		0,00	0,00
november		0,00	0,00
december		0,00	0,00
Celkom		13 548,00	45 065,00

Po kliknutí na tlačidlo *Tlač* sa zobrazí *Doklad o výške príjmu a preddavkoch* a *Oznámenie o preplatku alebo neoplatku zamestnávateľa*, za vybratý rok.

» KARTA ZAMESTNANCA

Všetky *Karty zamestnanca* nájdete v zozname *Zamestnancov*, kde ich vyvoláte tlačidlom *Opraviť*, *Pridať* alebo *Kopírovať*. *Karta zamestnanca* obsahuje údaje, ktoré budete potrebovať v rôznych agendách programu Money S3 (*Mzdy*, *Jazdy* a iné).

V hornej časti nájdete základné identifikačné údaje:

► **Osobné číslo** - je automaticky pridelované programom (najbližšie vyššie) a nie je možné ho meniť.

► **Meno, Priezvisko, Titul** - základné osobné údaje. Stlačením ikony „X“ (alebo „tri body“) pokiaľ je zamestnanec nový) za položkou *Titul* môžete prevziať adresu z *Adresára*. To je nutné vykonať v prípade, že budete chcieť uvedenému zamestnancovi vyplácať mzdu na jeho účet. Podrobnejšie je systém zadania zamestnanca do *Adresára* popísaný v úvodnej časti tejto kapitoly *Príprava adresára*.

Ďalej sa *Karta zamestnanca* člení na tri záložky: *Osobné údaje*, *Mzdy* (tú sú ďalšie štyri záložky - *Sadzby*, *Nezdaniteľné čiastky*, *Platby* a *Ostatné príjmy*) a *Vodiči*.

► Osobné údaje

Osobné údaje obsahujú základné údaje o zamestnancovi. Dĺžka pracovného pomeru je automaticky vypočítavaná programom.

V prípade prerušenia pracovného pomeru stačí vyplniť iba dátum prerušenia. Po nástupe zamestnanca späť do zamestnania stačí toto prerušenie zmazať.

V prípade, že pri prerušení vyplácať svojim zamestnancom i nemocenské dávky (napr. pri materskej dovolenke), nebudete tu vyplňovať žiadne prerušenie, pretože mzdu budete zamestnancovi naďalej počítať.

► Mzdy

V tejto záložke zadávate údaje potrebné pre správne spracovanie miezd.

Údaje v záložkách je možné meniť iba vtedy, ak je uvedený začiatok obdobia (položka *Údaje platné od*). V hornej časti záložky nájdete:

► **Údaje platné od** - položka slúži k časovému rozlíšeniu údajov v mzdách. Kliknutím na ikonu s tromi bodkami sa môžete prepínať medzi jednotlivými obdobiami, príp. pridať ďalšie obdobie do *Zoznamu období platnosti mzdových údajov*.

Údaje v záložke *Mzdy* (vo všetkých štyroch spodných záložkách) sa vzťahujú k zadanému obdobiu. Každý pracovník tak má evidované všetky zmeny pracovného pomeru u vás vo firme.

⚠ **UPOZORNENIE:** Údaje v záložke *Mzdy* sa vzťahujú vždy ku konkrétnemu časovému obdobiu. Preto je nutné pri každej zmene v záložke *Mzdy* vytvoriť novú *Kartu obdobia platnosti mzdových údajov*.

► **Neprítomnosť** - tlačidlo slúži k plánovaniu a evidovaniu neprítomností zamestnanca. Po jeho stlačení sa zobrazí okno so *Zoznamom neprítomností zamestnanca*.

V zozname sa zobrazuje začiatok a koniec neprítomnosti a druh neprítomnosti.

► **POZNÁMKA:** *Kartu neprítomnosti vyvoláte na dvoch miestach programu. V zozname Zamestnancov (alebo priamo v Karte zamestnanca) pomocou tlačidla Neprítomnosť a tiež na Karte mzdy (v tomto prípade sa v zozname zobrazia iba neprítomnosti daného zamestnanca v mesiaci, pre ktorý je Karta mzdy vyvolaná).*

№	Začiatok	Koniec	Typ
1	12.03.2004	15.03.2004	Dovolenka
2	24.05.2004	31.05.2004	Dovolenka
3	01.06.2006	06.06.2006	Choroba
4	15.01.2007	19.01.2007	Choroba

Stlačením tlačidla *Pridať* alebo *Opraviť* vyvoláte *Kartu neprítomnosti*.

Karta neprítomnosti

Neprítomnosť

Typ: Choroba

Začiatok: 15.01.2007 odprac.: 0,00 hod.

Koniec: 19.01.2007 odprac.: 0,00 hod.

Čelkom

Kalendárnych dní: 5,00

Pracovných dní: 5,00 hodín: 40,00

Dni sviatkov: 0,00 hodín: 0,00

Od: Pokračovanie minulej neprítomnosti
 Neprítomnosť trvá
 Bez náhrady mzdy

Poznámka: Neprítomnosť prepláca zamestnávateľ

OK Späť Použiť Pomoc

Roletovým menu *Typ* vyberáte v karte dôvod neprítomnosti. Možnosti sú *Plánovaná dovolenka, Dovolenka, Paragraf, Neplatené voľno, Neospravedlnená absencia, Choroba, Ošetrovanie člena rodiny (OČR), Materská dovolenka - pomoc (%), Materská dovolenka - príspevok, Pracovný úraz, Dlhodobou uvoľnený z pracovného pomeru, Rodičovská dovolenka do 6 (7) roka a Výkon väzby*.

Do položiek *Začiatok* a *Koniec* zadávate začiatok a koniec neprítomnosti. Na ich základe program dopočíta počet kalendárnych dní, pracovných dní a dní sviatkov počas neprítomnosti.

Ďalej je tu niekoľko zaškrtvávacích polí, ktorých počet sa mení podľa *Typu* vybraného z roletového menu:

Pokračovanie minulej neprítomnosti zaškrtnete v prípade, kedy sa jedná o pokračovanie neprítomnosti napr. z minulého mesiaca.

Zaškrtvacie pole *Neprítomnosť trvá* sa používa pri dlhodobej neprítomnosti.

Prepínač *Bez náhrady mzdy* použijete keď sa počas neprítomnosti nevypláca mzda.

Zaškrtvacie pole *Neprítomnosť prepláca zamestnávateľ* sa používa v prípade prvých 10 dní neprítomnosti, ktoré je povinný preplatiť zamestnávateľ.

Z počtu pracovných dní sa vášmu zamestnancovi dopočítajú dni a hodiny pre výpočet náhrad. Hodiny sú tu uvedené pre prípad, že zamestnanec čerpá dovolenku iba za časť dňa.

Stlačením pravého tlačidla myši na akomkoľvek dátume vyvoláte kalendár a odtiaľ môžete dosadzovať nový dátum jednoduchým kliknutím myšou.

Evidencia kalendárnych dní slúži k doplneniu formulárov, ktoré sa odovzdávajú a vyplňujú pre špeciálne prípady. Túto funkciu vyskúšate najlepšie v *Tlačových zostavách*.

► **Mzdy** - tlačidlo slúži k práci so mzdami priamo z *Karty zamestnanca*. Po jeho stlačení program zobrazí *Zoznam miezd zamestnancov*. Práca so zoznamom miezd je podrobne popísaná neskôr v kapitole *Mzdy*.

Záložka *Mzdy* sa delí na štyri časti - *Sadzby, Nezdaniteľné časti, Platby a Ostatné príjmy*. Požadovanú časť vyberáte jednoduchým kliknutím na jednu zo záložiek na spodnom okraji.

► Sadzby

V časti *Sadzby* nájdete základné údaje o pracovnom pomere a výške platu zamestnanca. Jednotlivé položky majú tento význam:

► **Pracovný pomer** - výber pracovného pomeru zo zoznamu pracovných pomerov. Podrobnosti nájdete ďalej v kapitole *Pracovné pomery*.

► **Funkcia** - zaradenie pracovníka v rámci firmy. Hodnota má iba informatívny charakter.

► **Hodinová sadzba** - hodinová sadzba mzdy v korunách.

► **Mesačná sadzba** - mesačná sadzba mzdy v korunách. V prípade zložkových miezd tu definujete zložky mzdy, vid'. *Zložkové mzdy*.

► **Pracovná doba** - denná dĺžka pracovnej doby.

► **Úväzok** - počet dní v týždni pracovného úväzku.

► **Prémie** - percentuálna prémie k platu. Uvedie sa tu iba v prípade, že je vyplácaná zamestnancovi pravidelne.

► **Základ pre výpočet nemocenských dávok** - predstavuje pole pre zadanie denného vymeriavacieho základu na výpočet náhrady príjmu od zamestnávateľa - *Zadávať priamo/Zamest.* Kvôli spätnej kompatibilitate spracovávaných miezd obsahuje aj staršiu možnosť zadania údajov - *Vypočítať zo ZZM*.

► **Percentuálne príplatky** - príplatky, ktorých výška je zadávaná v percentách. Prednastavené sú príplatky za prácu nadčas a cez sviatky. V prípade nejakej zmeny môžete sadzbu sami opraviť v *Karte zamestnanca*. Do tretej voľnej kolónky si môžete zadať ďalší voliteľný príplatok s popisom a príslušným percentom.

► **Príplatky v korunách na hodinu** - príplatky, ktorých výška je udávaná v korunách za každú odpracovanú hodinu. Prednastavené sú príplatky za rizikové pracovné prostredie a za prácu v noci. V prípade nejakej zmeny môžete sadzbu sami opraviť v *Karte zamestnanca*. Do tretieho riadku môžete opäť zadať ďalší voliteľný príplatok s popisom a príslušnou hodnotou.

► **Pausálna priemerná náhrada** - výška priemernej náhrady na hodinu, ktorú môžete využiť napr. ak začínate pracovať so mzdami v Money S3 a nemáte zadané predchádzajúce mzdy zamestnanca. Program nemá z čoho vypočítať správnu výšku priemernej náhrady napr. za dovolenku a tak zaškrtnete pole *Pausálna priem. náhrada* a doplníte čiastku. Keď bude mať zamestnanec vytvorené mzdy za kvartál, tak už výšku náhrady počíta program automaticky a je nutné zrušiť zaškrtnutie.

► **Dovolenka - nárok** - počet dní dovolenky, na ktoré má pracovník právo.

► Nezdaniteľné čiastky

V časti *Nezdaniteľné čiastky* zadávate čiastky odpočítateľné od základu dane zamestnanca:

► **Podpísané prehlásenie** - tento prepínač je potrebné mať zaškrtnutý v prípade, že zamestnanec má toto prehlásenie podpísané a uplatňuje u vás niektorú z vyššie uvedených nezdaniteľných čiastok.

POZOR: Tento prepínač rozhoduje o výpočte dane, tzn. či bude zamestnancovi spočítaná daň zrážková alebo zálohová.

► **Vyživované deti** - celková suma odpočítateľných položiek na vyživované deti. Vypočítava sa sama zo Zoznamu vyživovaných detí.

► **Deti** - kliknutím na toto tlačidlo vyvoláte Zoznam vyživovaných detí zamestnanca. Pokiaľ má zamestnanec deti, ktoré s ním žijú v spoločnej domácnosti a sú ním vyživované (tzn. zamestnanec na nich uplatňuje odpočet od základu dane z príjmu), zadajte ich do tohto zoznamu - tlačidlom *Pridať* vyvoláte *Kartu vyživovaného dieťaťa*, kde je možné zadať aj mesačnú čiastku uplatňovaného daňového bonusu:

► **Ostatné nezdaniteľné čiastky** - ak si zamestnanec uplatňuje iné nezdaniteľné čiastky tu môžete uviesť danú sumu.

► **ZPS pre zdrav. poist.** - zaškrtnutie tohto poľa zabezpečí automatické znižovanie sadzby poistného za zamestnanca i zamestnávateľa pre účely zdravotného poistenia.

► **Čiastočná invalidita** - ak zamestnanec poberá čiastočný invalidný dôchodok, tak tu zadáte sumu pre zníženie základu dane z príjmov.

► **Plná invalidita** - tu zadáte sumu pre zníženie základu dane z príjmov ak zamestnanec poberá plný invalidný dôchodok.

► **Držiteľ preuk. ZŤP-P** - ak je zamestnanec držiteľom preukazu ZŤP, tak tu dopíšete nezdaniteľnú sumu.

► **Manžel/manželka** - ročná nezdaniteľná čiastka, ktorou zamestnanec uplatňuje na manželku (manžela) žijúceho s ním v spoločnej domácnosti, pokiaľ nemá vlastné príjmy presahujúce limit daný legislatívou za dané zdaňovacie obdobie.

► **Platby**

V časti *Platby* zadávate údaje nutné pre správne platby záloh a vyúčtovanie miezd:

► **Záloha** - výška preddavku na mzdu.

► **Zrážky zo mzdy** - v karte je vypísaný súčet celkovej výšky zrážok. Kliknutím na tlačidlo *Zrážky* vyvoláte *Zoznam zrážok* a do neho môžete jednotlivé zrážky vkladať pomocou tlačidla *Pridať*. Zobrazí sa *Karta zrážky*, ktorá obsahuje tieto položky:

Tu si do *Popisu* uvediete podrobnosti k príslušnej zrážke. Ďalej si z adresára vyberiete príslušnú *Adresu*, na ktorú chcete zrážky odvádzať. Pokiaľ zaškrtnete prepínač *Na účet* je nutné doplniť ešte *Konštantný symbol* a *Variabilný symbol* danej platby.

Pri *Zaučtovaní miezd* sa vytvorí pre každú zadanú zrážku samostatný záväzkový doklad, ktorý môžete hradiť podľa nastavenia buď v hotovosti alebo príkazom k úhrade - bankou.

► **Nezdaniteľné dávky** - vedľa textu je údaj o celkovej výške nezdaniteľných dávok ku mzde. Kliknutím na tlačidlo *Nezd. d.* vyvoláte zoznam dávok. Túto voľbu využijete, ak vyplácate svojim zamestnancom nezdaniteľné dávky ku mzde, z ktorých sa neplatí ani sociálne a zdravotné poistenie, ani daň z príjmu.

► **N. z. dane** - *Zoznam položiek navyšujúcich základ dane*, kam zadávate položky ako napr. služobný automobil k súkromným účelom apod.

► **Záloha na účet** - pokiaľ požadujete zamestnancovi automaticky vyplácať preddavok na mzdu prevodom na jeho bankový účet, zaškrtnite tento prepínač.

► **Vyučtovanie na účet** - pokiaľ požadujete zamestnancovi automaticky vyplácať výplatu prevodom na jeho bankový účet, zaškrtnite tento prepínač.

► **Výnimka výšky vym. základu** - tu doplníte znak podľa informácií zo Sociálnej poisťovne.

► **Variabilný symbol** - variabilný symbol, s ktorým sa budú vykonávať platby záloh a výplat na zamestnancov účet. Program pri vytváraní záväzkových dokladov automaticky doplní poradové číslo mesiaca a rok ako variabilný symbol. Ak si tu doplníte svoj vlastný symbol, bude braný ako prvotný.

❗ **POZNÁMKA:** Ak požadujete výplatu mzdy na účet zamestnanca, je ho nutné mať vedeného vo firemnom Adresári a potom ho pomocou ikony „tri bodky“ vložiť do *personálnej karty* (bližšie informácie v časti *Príprava adresára*). Tak prepojíte *personalistiku* s *adresárom* a pri výplatách bude program automaticky brať účet z *adresára*.

► **Zdravotná poisťovňa** - tu zadávate zdravotnú poisťovňu zamestnanca, ktorú je nutné vybrať z *adresára* (bližšie informácie v časti *Príprava adresára*). Zoznam účtov zdravotných poisťovní nie je dodávaný s programom - jedna poisťovňa môže mať viacero účtov závislých na sídle vašej firmy.

► **DSS** - zaškrtnite v prípade, že zamestnanec má podpísanú zmluvu s niektorou z dôchodkových správcovských spoločností.

► **Poiťovňa DDP** - tu zadávate výberom z *Adresára* doplnkovú dôchodkovú poisťovňu.

► **DDP zamestnanec** - príspevok zamestnanca môžete zadať percentom alebo pevnou čiastkou.

► **DDP zamestnávateľ** - príspevok zamestnávateľa môžete zadať percentom alebo pevnou čiastkou.

► **Na strediská** - tento prepínač zaškrtnete v prípade, že zamestnanec pracuje pre viacero vašich stredísk. Sprístupní sa tlačidlo *Definícia*. Jeho stlačením vyvoláte *Zoznam členenia miezd na strediská* a tlačidlom *Pridať* zobrazíte *Kartu členenia miezd na strediská*. Tu potom zadáte, koľkými percentami zamestnanec pracuje pre dané stredisko. Tlačidlo *Doplňujúci zostatok do 100%* využijete pre dopočítanie zostatku pri poslednom zdávanom stredisku.

► **Zaučtovanie** - táto sekcia navyše pre podvojnú účtovníctvo určuje čísla účtov, na ktoré budete zaúčtovať mzdu zamestnancovi, nákladový účet pre zdravotné poistenie i DDP a účet pre odvod zdravotného poistenia i DDP. Na základe týchto účtov sa potom príslušné čiastky zaúčtovávajú do účtovného denníka. Všetky účty vyberáte pomocou tlačidla s tromi bodkami z účtovej osnovy.

► Ostatné príjmy

V časti *Ostatné príjmy* zadávate vznik a zánik nároku na rôzne typy dôchodkov:

► **IP neplatí** - tento prepínač budete mať zaškrtnutý v prípade, že zamestnanec neplatí invalidné poistenie.

► **Typ dôchodku** - vyberáte z ponúkaných možností (*Starobný, Invalidný do 70%, Invalidný nad 70%, Sirotský a Vdovský*) jednoduchým zaškrtnutím a zadaním dátumu vzniku príp. zániku nároku.

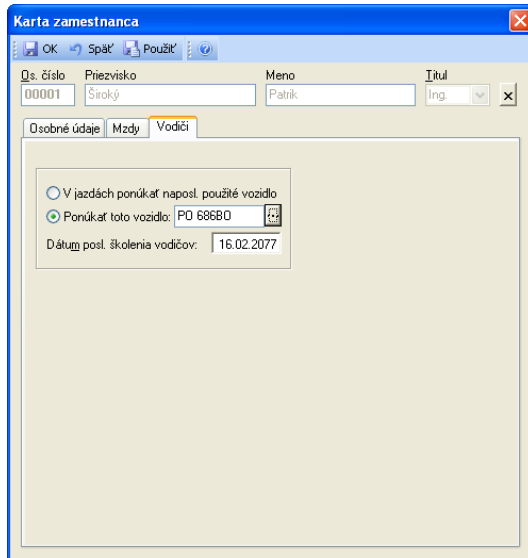
► Vodiči

V tejto časti karty nastavujete údaje potrebné pre *Knihu jász*:

► **V jazdách ponúkať naposledy použité vozidlo** - pri zadávaní novej jazdy tohto pracovníka program implicitne ponúka posledné vozidlo, s ktorým pracovník jazdil.

► **Ponúkať toto vozidlo** - pri vkladaní novej jazdy tohto zamestnanca program vždy ponúkne zadané vozidlo bez ohľadu na to, s ktorým vozidlom pracovník naposledy jazdil. Pre výber vozidla môžete využiť zoznam *Vozidiel* - vid'. ponuka *Jazdy*.

► **Dátum posledného školenia vodičov** - dátum, kedy zamestnanec naposledy absolvoval referentské skúšky, slúži pre vnútrofirémnu evidenciu vodičov.



► MZDY

Ponuka *Mzdy* slúži k vytvoreniu nových mzdových kariet a k neskorším opravám miezd.

V menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia* tlačidlo *Mzdy* si môžete nastaviť *Dávkové vytváranie miezd*. *Dávkové vytváranie miezd* je také, pri ktorom je mzda po vytvorení ihneď uložená bez toho, aby vám ju program ponúkal ku kontrole. Je výhodné v prípade veľkého počtu spracovávaných miezd a vtedy, keď ste si istý, že máte dobre zadané vstupné údaje.

► **UPOZORNENIE:** *Pri dávkovom spracovaní miezd musíte mať zadané správne všetky potrebné údaje pre mzdy, ako napr. neprítomnosť, výšku prémie atď.*

Po potvrdení voľby *Mzdy* zobrazí program zoznam miezd zamestnancov.

V zozname vidíte vždy všetky mzdy. Kliknutím na tlačidlo *Filter* môžete obmedziť výpis iba na konkrétny mesiac alebo rok.

Tlačidlom *Vyňať* dôjde k vymazaniu aktuálnej karty mzdy. Aj v prípade, že máte označených viacero kariet v zozname, program vymaže iba aktuálnu kartu. Program navyše požaduje potvrdenie, či nedošlo k náhodnému stlačeniu tlačidla.

Tlačidlom *Zamknutie* môžete uzamknúť mzdy pod kurzorom alebo naopak zámky zrušiť.

Os. číslo	Mesiac	Rok	Meno
00002	Február	2004	Vysoká Júlia
00001	Marec	2004	Široký Patrik, Ing.
00002	Apríl	2004	Vysoká Júlia
00001	Máj	2004	Široký Patrik, Ing.
00002	August	2004	Vysoká Júlia
00002	Marec	2005	Vysoká Júlia
00002	Júl	2005	Vysoká Júlia
00001	August	2005	Široký Patrik, Ing.
00001	December	2005	Široký Patrik, Ing.
00001	Január	2006	Široký Patrik, Ing.
00002	Január	2006	Vysoká Júlia
00001	Jún	2006	Široký Patrik, Ing.
00002	Jún	2006	Vysoká Júlia
00001	Január	2007	Široký Patrik, Ing.
00002	Január	2007	Vysoká Júlia
00001	Február	2007	Široký Patrik, Ing.

Kliknutím na tlačidlo *Pridať* vyvoláte zoznam *Zamestnancov*, kde si môžete označiť zamestnancov, ktorým chcete mzdu spočítať. Po označení vám program ponúkne *Kartu mzdy*.

V hornej časti karty dopĺňate:

► **Meno zamestnanca** - ak ste kartu otvorili výberom zo zoznamu *Zamestnancov*, je tu meno automaticky doplnené. Dá sa samozrejme meniť a ikonou „tri bodky“ sa znova dostanete do zoznamu *Zamestnancov*.

► **Mesiac a rok** - vyberáte z roletovej ponuky.

Na pravej strane karty nájdete:

► **Neprítomnosť** - tlačidlo otvorí *Zoznam neprítomností* - práca s ním je podrobne popísaná v kapitole *Karta zamestnanca/Mzdy*.

► **Hrubá, Čistá mzda a Vyúčtovanie** - výsledné údaje generované programom, menia sa postupne tak, ako zadávate hodnoty v karte.

V spodnej časti karty môžete napísať ľubovoľne dlhú **Poznámku**.

Mzdová karta sa skladá z piatich záložiek. Údaje v nich sa priebežne aktualizujú, ako kartu vypĺňate.

► Odrpracované

V tejto záložke program automaticky doplní údaje, ktoré máte uvedené v *Karte neprítomnosti* za dané obdobie. Je samozrejme možné ich ľubovoľne prepisovať.

► **Absencie** - program doplní počet kalendárnych, pracovných dní a hodín neplateného voľna, neospravedlnených absencií, chorôb, OČR, materskej dovolenky a neplatených paragrafov. Navyiac je tu jeden voľný riadok, kam môžete dopísať ďalší možný dôvod absencie.

► **Pracovný pomer** - doplní sa zo zoznamu pracovných pomerov.

► **Kalendárnych dní** - počet kalendárnych dní daného mesiaca.

► **Hodinová sadzba, Mesačná sadzba, Mesačná sadzba na hodinu** - program doplní čiastku z karty zamestnanca.

► **Priemerná náhrada** - tento údaj slúži k výpočtu čiastok náhrad. Program ho počíta automaticky podľa daných legislatívnych predpisov. Súvisiace informácie nájdete v časti *Karta zamestnanca/Mzdy/Sadzby*.

► **Náhrady** - tu nájdete počet pracovných dní a hodín a tiež čiastku náhrady, ktorú program doplní za sviatky, dovolenku, paragraf, či prípadnú ďalšiu náhradu, pre ktorú je k dispozícii voľný riadok.

V časti *Odrpracované* (Dni/Hodin/Čiastka) nájdete:

► **Pracovných** - program automaticky dopočíta dni a hodiny z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v karte neprítomnosti.

► **Odrpracovaných** - program ich takisto automaticky dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v karte neprítomnosti.

► **V hodinovej mzde** - v prípade, že zamestnanec pracuje iba v hodinovej mzde, program ich dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v karte neprítomnosti. V opačnom prípade tu program ponúkne jednu polovicu z odrpracovaných hodín a je nutné tu ručne doplniť správny počet hodín v hodinovej sadzbe.

► **V mesačnej mzde** - ak zamestnanec pracuje iba v mesačnej mzde, program vypočíta hodnotu z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v karte neprítomnosti. Inak tu program ponúkne jednu polovicu z odrpracovaných hodín a je nutné ručne doplniť správny počet hodín v mesačnej sadzbe. Ak máte nastavené zložkové mzdy, zobrazí sa aktívne okno s tromi bodkami pre výber zložiek. Vid' *Zložkové mzdy*.

► **V úkolovej mzde** - tu je nutné doplniť čiastku, ktorú zamestnancovi vyplácať ako úkolovú mzdu.

► **Celkom odrpracované** - celkový súčet za všetky druhy vyššie uvedených miezd.

► Hrubá mzda

V záložke *Hrubá mzda* zadávate:

► **Prémie** - tu vám program automaticky doplní percento, ktoré máte uvedené v karte zamestnanca, čiastka prémie je dopočítaná. Pokiaľ prémie nemáte uvedenú v karte zamestnanca, môžete ju zadať priamo v spracováanej mzde. Tu je možné zmeniť percento prémie, jej základ alebo priamo zadať čiastku.

► **Odmeny** - pokiaľ budete vyplácať svojim zamestnancom mimoriadne odmeny - je tu k dispozícii ďalšia kolónka pre popis a príslušnú čiastku. Pomocou tlačidla s tromi bodkami si môžete nadefinovať *Zoznam odmien*. V *Karte odmien* dopĺňate tieto údaje :

► **Popis** - krátky popis pre jednoduché určenie odmeny.

► **Typ odmeny** - štvrťročná, polročná, ročná. Pokiaľ zadáte týmto spôsobom odmeny, tak sa vám priemer pre pracovno-právne účely bude počítat správne v súlade so zákonom (napr. ročná odmena bude zohľadnená v priemeroch po celý rok a štvrťročná iba v nasledujúcom štvrťroku).

► **Suma** - čiastka odmien.

► **Poznámka** - ľubovoľný text.

Ďalej záložka *Hrubá mzda* obsahuje percentuálne príplatky, korekčné príplatky a taktiež pokuty:

► **Nadčasy** - program dopĺňa údaje, ktoré má zamestnanec uvedené v karte zamestnanca, tu je nutné doplniť iba počet hodín nadčasov.

► **Práca cez sviatky** - údaje, ktoré má zamestnanec uvedené v karte zamestnanca, tu je nutné doplniť iba počet hodín práce navyč.

► **Pracovné prostredie** - tu vám program automaticky doplní sadzbu, ktorú máte uvedenú v karte zamestnanca, čiastka je dopočítavaná.

► **Práca v noci** - tu program automaticky doplní sadzbu, ktorú máte uvedenú v karte zamestnanca, čiastka je dopočítavaná.

► **Pokuty** - sem uvediete popis a čiastku pokuty, ktorú zrážate svojmu zamestnancovi.

► **Príjmy mimo poistného** - slúži k zadávaniu príjmov, ktoré vyplácaťe svojim zamestnancom a nie je z nich odvádzané sociálne a zdravotné poistenie, ale je z nich platená daň z príjmov. Jedná sa tu napríklad o dohody, apod.

V každej časti máte voľnú kolónku pre zvláštne prípady príplatkov či pokút.

► Dávky

V záložke *Dávky* sú na ľavej strane vyplnené údaje z *Neprítomností* za daný mesiac a sú členené podľa druhu neprítomnosti. Jednotlivé neprítomnosti sú oddelené čiarou a pre každú nájdete tieto údaje:

► **Dátum** - rozmedzie výplaty danej dávky od - do.

► **Základ** - vymeriavací základ, z ktorého je nemocenská dávka počítaná. Tento základ program dopočítava automaticky podľa platnej legislatívy. Podľa potreby si môžete tento údaj opraviť.

► **POZNÁMKA:** Program preberá hodnoty z menu *Mzdy/Nastavenie miezd a z Karty zamestnanca podľa platnosti mzdových údajov*.

Karta mzdy

Meno: Štokýj Patrik, Ing. Mesiac: Január Rok: 2007

Odpracované | Hrubá mzda | Dávky | Vyúčt. zamestnanec | Vyúčt. zamestnávateľ

Dávky	Dni	Čiastka	Dávky	Zamest.
15.01.2007 - 19.01.2007	Základ: 3,00	123,1003	Nemocenská	228,00
Choroba - prvé dni	3,00	92,33	Úraz (príplatok):	
Choroba - ďalšie dni	2,00	135,67	OČR:	0,00
			Pomoc v tehotenstve:	0,00
			Výtovňavci príspevok:	
			Podpisa pri narod. dieťaťa:	
			Pohrebné:	
			Pridávky na deti:	
			Príspevok k PrD:	
			Náhr. za dopravu pri kúpeľnej starost. Rodičovský príspevok:	
			Sociálne dávky:	
			Ostatné dávky:	
			Dávky celkom:	228,00

Hrubá mzda: 19 565,00
Čistá mzda: 14 382,00
Vyúčtovanie: 8 850,00

Karta mzdy

Meno: Štokýj Patrik, Ing. Mesiac: Január Rok: 2007

Odpracované | Hrubá mzda | Dávky | Vyúčt. zamestnanec | Vyúčt. zamestnávateľ

Poistné	%	Základ	Čiastka	Hrubá mzda	Výpočet čistej mzdy
Starobné	4,00	19 565,00	783,00	19 565,00	19 565,00
Nemocenské	1,40	19 565,00	274,00	2 050,00	2 050,00
Invalídne poisť.	3,00	19 565,00	587,00	0,00	0,00
Poisť. v nezam.	1,00	19 565,00	196,00	0,00	0,00
Garanciý fond:	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
Rezervný fond:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ozračové poistenie:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dopl. dôch. poisť.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zdravotné:	4,00	19 815,00	793,00	500,00	14 382,00
Preplatok (+) nedoplatok (-) ZP:			0,00	228,00	228,00
Daň z príjmov					
Poisťné:		19 565,00			
- Poisťné:		2 633,00			
- Nezdaniiteľný základ:		7 968,00			
- Vytvorené deti:		0,00			
- Čiastočná invalidita:		0,00			
- Plná invalidita:		0,00			
- Držiteľ preukazu ZŤP-P:		0,00			
- Ostatné nezd. čiastky:		0,00			
+ Navýšenie základu dane:		1 830,00			
Daň z príjmov zo základu:		10 734,00	2 050,00		
Bonus na deti z dane z príjmov:			0,00		
Osobitná sadzba: [19,00 %]			0,00		
Preplatok/Nedoplatok:			0,00		

ČISTÁ MZDA: 14 382,00

Vyúčtovanie

+ Dávky: 228,00
- Záloha: 0,00
- Zrážky: 0,00
- Zrážky percentom: 0,00 %
- Ostatné zrážky: 0,00
- Stávané lístky: 760,00
+ Nezdaniiteľné dávky: 0,00
+ Ostatné nezdaniiteľné dávky: 0,00

VYÚČTOVANIE: 8 850,00

Hrubá mzda: 19 565,00
Čistá mzda: 14 382,00
Vyúčtovanie: 8 850,00

➤ **Názov** - druh nemocenskej dávky.

➤ **Dní** - počet kalendárnych dní členený pri chorobe na prvé tri dni a ďalšie dni, za ktoré sa dávky poskytujú.

➤ **Čiastka** - čiastky za uvedené dni a neprítomnosti.

V pravej časti záložky je súhrnný prehľad vyplatených dávok a príslušnej čiastky vrátane sociálnych a štátnych dávok, ktoré program automaticky dopĺňa z *Karty zamestnanca*. Dávky v pravej časti záložky sú automaticky dopĺňované a je ich opäť možné aj ručne prepisovať. Pod týmito hodnotami sa nachádza ich súčet.

➤ Vyúčtovanie zamestnanec

V záložke *Vyúčtovanie zamestnanec* zadávate hodnoty v niekoľkých častiach:

➤ Poistné

Program automaticky spočíta čiastku hrubej mzdy k odvodu poistenia a príslušnú čiastku poistného pre *Starobné poistenie*, *Nemocenské poistenie*, *Invalídne poistenie*, *Poistenie v nezamestnanosti* a *Zdravotné poistenie*. Výpočet prebieha podľa prednastavených percent v *Nastavení miezd* a podľa vybraných odvodov v jednotlivých typoch *Pracovných pomerov*.

Do navýšenia základu dane sa automaticky preberá príspevok zamestnanca na *Doplňkové dôchodkové poistenie* zadané v *Karte zamestnanca*.

Pokiaľ má zamestnanec *Preplatok/nedoplatok na zdravotnom poistení* tak doplňte príslušnú čiastku.

➤ Daň z príjmov

Všetky údaje sú brané z *Karty zamestnanca*, to znamená, že zohľadňujú časové rozlíšenie (*Údaje platné od*):

➤ **Nezdaniiteľný základ** - v prípade, že má zamestnanec podpísané „Prehlásenie“ a zaškrtnutú príslušnú kolónku v *Karte zamestnanca* (záložka *Mzdy/Nezdaniiteľné čiastky*), doplní sa mu tu príslušná čiastka.

➤ **Vyživované deti** - ponechané kvôli spätnej kompatibility staršie spracovaných miezd.

➤ **Čiastočná invalidita** - z karty zamestnanca sa doplní príslušná čiastka.

➤ **Plná invalidita** - doplní sa z karty zamestnanca.

➤ **Držiteľ preukazu ZŤP-P** - z karty zamestnanca sa doplní príslušná čiastka.

➤ **Ostatné nezdaniiteľné čiastky** - z karty zamestnanca sa doplní príslušná čiastka.

➤ **Navýšenie základu dane** - zoznam sa primárne načítava z karty zamestnanca (záložka *Mzdy/Platby*). Tlačidlom s tromi bodkami otvoríte *Zoznam položiek navýšujúcich základ dane* a máte možnosť zadať ďalšie položky aj ručne priamo na mzde, program výslednú čiastku spočíta.

➤ **Daň z príjmov zo základu** - zobrazuje sa základ, z ktorého sa počíta daň z príjmov a vypočítaná daň.

➤ **Bonus na deti z dane z príjmov** - z karty zamestnanca (viď. *Karta vyživovaného dieťaťa*) sa doplní príslušná čiastka za všetky vyživované deti.

► **Preplatok/Nedoplatok** - pole pre zadanie preplatku/nedoplatku z ročného zúčtovania dane. Preplatok zadajte kladnou sumou, nedoplatok zápornou sumou.

► **Výpočet čistej mzdy**

Údaje sú generované z práve zadaných hodnôt a nejdajú sa priamo prepisovať.

► **Vyúčtovanie**

► **Dávky** - čiastku program berie zo záložky *Dávky*.

► **Záloha** - výška zálohy sa načíta z *Karty zamestnanca*.

► **Zrážky** - celková čiastka zrážok zadaná v *Zozname zrážok* v *Karte zamestnanca* (záložka *Mzdy/Platby*).

► **Zrážky percentom** - celková čiastka zrážok zadaná v *Zozname zrážok* ako *Zrážka percentom* z *čistej mzdy*.

► **Ostatné zrážky** - tu môžete doplniť ostatné zrážky, ktoré ste nezadali na karte zamestnanca a ktorých výška je každý mesiac iná (napr. stravné).

► **Nezdaniteľné dávky** - súčet nezdaniteľných dávok program načíta z *Karty zamestnanca* (záložka *Mzdy/Platby*).

► **Ostatné nezdaniteľné dávky** - tu môžete doplniť nezdaniteľné dávky, ktoré ste nezadali na karte zamestnanca.

► **Vyúčtovanie zamestnávateľa**

V tejto záložke nájdete čiastky, ktoré je zamestnávateľ podľa zákona povinný platiť za zamestnanca.

Poistenie	%	Základ	Čiastka	Výpočet nákladov zamestnávateľa
Dôchodkové	14,00	19 565,00	2 740,00	Hrubá mzda: 19 565,00
z toho DSS:	3,00		1 761,43	+ Poistné: 7 165,00
z toho SP:	5,00		378,57	+ Dávky: 220,00
Nemocenské:	1,40	19 565,00	274,00	NÁKLADY ZAMESTNÁVATEĽA: 26 950,00
Invalídne poist.:	3,00	19 565,00	587,00	
Dopl. dôch. poist.:	0,00	0,00	250,00	
Fond zamestn.:	1,00	19 565,00	196,00	
Garančný fond:	0,25	19 565,00	49,00	
Rezervný fond:	4,75	19 565,00	930,00	
Úrazové poisten.:	0,80	19 565,00	157,00	
Zdravotné:	10,00	19 815,00	1 982,00	
Poistné celkom:			7 165,00	

Hrubá mzda: 19 565,00
 Čistá mzda: 14 382,00
 Vyúčtovanie: 8 850,00

Legenda:
 Legenda Čiastka poistného plat. zamestnávateľom sa zaokrúhľuje až v súčte za všetky mzdy mesiaca.

Program automaticky spočíta základ k odvodu poistenia a príslušnú čiastku poistného pre *Dôchodkové poistenie*, *Nemocenské poistenie*, *Invalídne poistenie*, *Fond zamestnanosti*, *Garančný fond*, *Rezervný fond*, *Úrazové poistenie* a *Zdravotné poistenie*. Výpočet prebieha podľa prednastavených percent v *Nastavení miezd* a podľa vybraných odvodov v jednotlivých typoch *Pracovných pomerov*.

Do navýšenia základu dane sa automaticky preberá príspevok zamestnávateľa na *Doplnkové dôchodkové poistenie* zadané v *Karte zamestnanca*.

Stlačením tlačidla OK pripravenú mzdu uložíte.

❗ **UPOZORNENIE:** Ak **dodatočne** urobíte na *Karte zamestnanca* **nejaké zmeny** a chcete, aby sa *Vám preniesli do už spracovanej mzdy*, musíte danú mzdu **najskôr vyňať** zo zoznamu spracovaných miezd, **opätovne ju spracovať** a uložiť.

► **Výplatný lístok**

Tlač *Výplatného lístka* kopíruje kartu spracovanej mzdy. Nachádza sa v menu *Mzdy*, tlačidlo *Tlač* priamo v zozname *Miezd*. Program vám umožní tlač jedného výplatného lístka pre mzdu zamestnanca označenú kurzorom, alebo hromadnú tlač výplatných lístkov pre ľubovoľné množstvo označených miezd.

►► **ZLOŽKOVÉ MZDY**

Zložkové mzdy využívajú prevažne neziskové organizácie, ale rovnako tak môžu využiť túto funkciu podnikatelia a zadávať hrubú mzdu cez jednotlivé zložky.

Ak budete vo vašej firme účtovať zložkové mzdy, nastavte si najskôr v menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda*/záložka *Mzdy* aktívny prepínač *Mzdu zadávať ako zložky*. Následne môžete mzdu každého pracovníka rozpisovať na zložky (napr. základná tarifná mzda, osobné ohodnotenie, príplatok za triednictvo atď.). Teraz si popíšeme postup tvorby zložkových miezd. Najskôr je nutné v menu *Mzdové zložky* nadefinovať zložky mzdy. Po potvrdení sa vám zobrazí zoznam *Mzdových zložiek* a pomocou tlačidla *Pridať* sa vám otvorí *Typ zložky mzdy*, ktorý obsahuje tieto údaje:

► **Zložka mzdy** – doplníte názov zložky.

► **Popis** – popis zadávanej zložky mzdy.

► **Čiastka mzdy** – čiastka mzdy pre túto zložku.

► **Poznámka** – ľubovoľný text.

Do zoznamu *Mzdových zložiek* zapíšete všetky *Typy zložiek mzdy*, ktoré budete používať a vyhýbajte sa zadávaniu zložiek pre jednotlivých zamestnancov bez výberu zo zoznamu. Zabezpečíte si tak správne vyhodnotenie tlačových zostáv.

V *Karte zamestnanca* sa vám v záložke *Mzdy* v poli *Mesačná sadzba* zobrazí tlačidlo s tromi bodkami. Následne sa otvorí okno *Nastavenie zložiek mesačnej mzdy*. Pomocou tlačidla *Pridať* sa vám pridá riadok do zoznamu a kliknutím na tri bodky si vyberáte zo zoznamu *Výber zložky mzdy* požadované zložky mzdy. Čiastky je možné editovať.

Pokiaľ ste si zadali najskôr zoznam *Zamestnancov* a až potom voľbu *Mzdy zadávať ako zložky*, musíte si v *Karte zamestnanca* doplniť nové obdobie *Údaje platné od*, od ktorého tento zoznam zložiek budete používať.

Pokiaľ máte nadefinované zložky mzdy pri zamestnancovi, tak pri spracovaní miezd sa vám v *Karte mzdy* v záložke *Odpracované* v poli *Mesačná sadzba* zobrazí zoznam nadefinovaných zložiek mzdy, ktoré môžete meniť a upravovať.

Tlačová zostava *Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie* vám vytlačí zoznam zložiek mzdy použitých v zadanom období a čiastky, ktoré v tomto období na každú zložku vydalo. Pomocou zaškrtnutia poľa *Tlač aj s rozpisom zamestnancov* vytlačí zoznam zamestnancov ku každej zložke a čiastku. Zložkové mzdy sa vám premietnu aj do ďalších tlačových zostáv: *Karta zamestnanca*, *Mzdový list*, *Výplatný listok* a *Vyúčtovanie miezd*.

ZAÚČTOVANIE MIEZD

Zaúčtovanie miezd je posledná voľba, ktorú budete pri tvorbe miezd vykonávať. Pred samotným zaúčtovaním je nutné skontrolovať, či máte pri všetkých spracovávaných dokladoch zadané správne predkontácie.

Spôsob zaúčtovania je odlišný pre jednoduché a dvojité účtovníctvo.

Zaúčtovanie miezd v podvojnóm účtovníctve

Pre účtovanie miezd máte na výber dve možnosti - *Zaúčtovanie záloh* a vlastné *Zaúčtovanie miezd*. Najskôr si popíšeme tú jednoduchšiu z nich.

Zaúčtovanie záloh

Voľba slúži k automatickej tvorbe dokladov potrebných k tvorbe záloh. Na obrazovke sa objaví karta *Zaúčtovanie záloh*.

Tu zadáte obdobie, pre ktoré chcete zálohy vytvárať (*Mesiac*, *Rok*) a zo zoznamu vyberiete *Konštantný symbol* a *Záväzkový účet*.

Potom sú automaticky vytvorené záväzkové doklady pre všetkých zamestnancov, ktorí majú poberať zálohy.

UPOZORNENIE: Ak požadujete automatické zaúčtovanie záloh, je nutné mať nachystanú konfiguráciu miezd v menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia/Ostatné/Mzdy – zaškrtnuté políčko „Vždy automaticky vytvárať zaúčtovanie záloh“*.

➤ Zaúčtovanie miezd

Po potvrdení voľby *Zaúčtovanie miezd* sa na obrazovke objaví karta *Zaúčtovanie miezd*, do ktorej v hornej časti dopĺňate:

➤ **Mesiac, Rok** - vyberáte z roletovej ponuky obdobie, pre ktoré chcete mzdy účtovať.

➤ **Zaúčtovanie na strediská** - prepínate medzi možnosťami:

➤ *Bez stredísk* - mzdy účtujete bez stredísk

➤ *Na strediská podľa zamestnancov* - účtujete na strediská pre každého zamestnanca individuálne (viď. nastavenie v *Karte zamestnanca/Osobné údaje*).

➤ *Na strediská* - tlačidlom *Definícia* určíte rozdelenie miezd na strediská pre všetkých zamestnancov sumárne (rozpad mzdy jedného zamestnanca na strediská pripravíte v *Karte zamestnanca/Mzdy/Platby/Definícia*).

➤ **Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** - ak zaškrtnete túto možnosť, nastavíte dátumy podľa vášho uváženia (napr. mzdy za december zaúčtujete s dátumom účtovného prípadu a dátumom vytvorenia dokladu 31.12., splatnosť zase podľa vášho výplatného termínu napr. 15.01.) Pokiaľ túto možnosť nevyužijete, vytvárané doklady sa budú účtovať s aktuálnym pracovným dátumom.

Dole potom nájdete tabuľku, ktorú prosím veľmi dôkladne vyplňte. Na základe týchto údajov program generuje celý rad dokladov a navyš si jej podobu pamätá, takže ju nemusíte každý mesiac vyplňať znova (samozrejme je možné ju kedykoľvek zmeniť). Pre platby jednotlivým úradom (sociálneho a zdravotného poistenia i dane z príjmov) si musíte vybrať adresu z *Adresára*.

Správne rozúčtovanie jednotlivých platieb zabezpečíte výberom zo *Zoznamu účtov účtovej osnovy*.

V časti *Zaokrúhlenie strediskových miezd* vyberáte účet, na ktorý sa bude zaúčtovať prípadný vzniknutý zaokrúhľovací rozdiel. Tento môže nastať iba vo výnimočných prípadoch. Napr. pri čiastke 33,33%, kedy čiastka za stredisko obsahuje viacero desatinných miest.

Ak ste si istý správnym vyplnením karty *Zaúčtovanie miezd*, potvrďte voľbu tlačidlom *OK*. Program vygeneruje dva druhy dokladov.

UPOZORNENIE: Ak požadujete automatické zaúčtovanie miezd, je nutné mať nachystanú konfiguráciu miezd v menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia/Ostatné/Mzdy – zaškrtnuté políčko „Vždy automaticky vytvárať zaúčtovanie miezd“*.

➤ Interné doklady

Týmito dokladmi program účtuje náklady (výdaje), ktoré vznikajú zamestnávateľovi, ale nie sú ďalej nikam platené. Jedná sa o:

➤ **Hrubé mzdy** - zaúčtovanie hrubých miezd. *Hrubé mzdy* sa zaúčtujú jedným dokladom pre každého zamestnanca. Strana MD je tu nákladovým účtom, ktorý program preberá z karty pracovného pomeru. Každý pracovník má na svojej karte zamestnanca uvedenú predkontáciu. Jedná sa o syntetický účet 331. Pokiaľ budete chcieť svojich zamestnancov členiť pomocou analytických účtov, tak stačí pridať analytický účet do účtovej osnovy.

➤ **Príjmy mimo poistného** - zaúčtovanie príjmov vyplácaných mimo poistného. Tieto príjmy sa účtujú rovnakým spôsobom ako hrubá mzda. Na karte pracovného pomeru majú uvedenú nákladovú predkontáciu pre zaúčtovanie. Na stranu D sa účtujú podľa predkontácie, ktorú má každý zamestnanec na svojej karte.

➤ Závazkové doklady

Závazkové doklady sa tvoria pre jednotlivé odvody, ktoré sa ďalej uhrádzajú z účtu alebo pokladnice.

► **Sociálne poistenie** - program vytvorí jeden záväzok voči Sociálnej poisťovni, na ktorom je rozúčtovaný odvod za zamestnávateľa a odvod za každého pracovníka zvlášť.

► **Zdravotné poistenie** - program generuje doklady pre odvod zdravotného poistenia podľa jednotlivých zdravotných poisťovní, u ktorých sú zamestnanci poistení. Účty pre zaúčtovanie ťahá z *Kariet zamestnancov*. Program vytvorí pre každú zdravotnú poisťovňu osobitný doklad.

► **Doplnkové dôchodkové poistenie** - program generuje doklady pre platbu DDP podľa jednotlivých spoločností DDP, u ktorých sú zamestnanci poistení. Účty pre zaúčtovanie ťahá z *Kariet zamestnancov*. Program vytvorí pre každú poisťovňu osobitný doklad.

► **Daň z príjmov** - program vytvorí jeden záväzok voči Daňovému úradu, pričom jednotlivé dane sú zúčtované na vrub účtu zamestnanca, ktorý program preberá z *Karty zamestnanca*, na strane D je nastavený účet 342. Automaticky je od vyčíslenej dane zamestnanca odpočítavaná čiastka daňového bonusu. V prípade, ak je celková suma daňového bonusu vyššia ako celková suma dane vytvorí sa dobropis, t.j. pohľadávka voči Daňovému úradu.

► **Zrážky** - každá jednotlivá zrážka má svoj vlastný záväzkový doklad. Zrážky sú položkou, ktorou znižujeme príjem zamestnanca. Účtujeme ich preto na strane MD na vrub účtu zamestnanca - viď. nastavenie *Karty zamestnanca*. Strana D je nastavená globálne - účet 379 iné záväzky. Je vytvorený záväzkový doklad, ktorý je určený k preplateniu.

► **Vyúčtovanie mzdy** - ide o čistú mzdu (po odrátaní zrážok, zálohy) určenú k výplate. Pre každú mzdu sa vytvorí samostatný záväzkový doklad, ktorý je potom možné v Money S3 uhradiť. Účet MD sa preberá z *Karty zamestnanca* (331), na strane D je možné nastaviť iba jeden účet - najlepšie je vhodný analytický 331 (predkontácia bude vyzeráť napr.331001/331200).

► Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve

V jednoduchom účtovníctve je zaúčtovanie miezd veľmi ľahké. Sú vytvorené iba záväzkové doklady v sekcii *Účtovníctvo/Ostatné záväzky*, ktoré je následne možné uhradiť bankou alebo pokladnicou.

Pred prvým zaúčtovaním miezd aj záloh je potrebné nastaviť všetky predkontácie, ktoré budete pri zaúčtovaní používať. Nastavujú sa v tabuľke, ktorá vám zostáva vyplnená aj pre ďalšie obdobia.

► Zaúčtovanie záloh

Volba slúži k automatickej tvorbe dokladov k výplátam záloh.

Po potvrdení voľby sa program najskôr spýta na obdobie a predkontáciu pre vytvárané doklady.

Ďalej si musíte vybrať prepínačom spôsob *Zaúčtovania na strediská*:

► **Bez stredísk** - zálohy zamestnancov nedelite na strediská.

► **Podľa zamestnancov** - zálohy členíte na strediská pre každého zamestnanca individuálne (viď. nastavenie v *Karte zamestnanca*).

► **Na strediská** - zálohy budú rozdelené na strediská pre všetkých zamestnancov rovnako podľa nastavenia pomocou tlačidla *Definície*.

Následne sú automaticky vytvorené záväzkové doklady pre všetkých pracovníkov poberajúcich zálohy.

❗ **UPOZORNENIE:** Ak požadujete automatické zaúčtovanie záloh, je nutné mať nachystanú konfiguráciu miezd v menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia/Ostatné/Mzdy - zaškrtnuté políčko „Vždy automaticky vytvárať zaúčtovanie záloh“*.

► Zaúčtovanie miezd

Volba slúži k zaúčtovaniu miezd do účtovníctva. Po jej potvrdení program zobrazí kartu *Zaúčtovanie miezd*, kde sa vás spýta na základne údaje nutné pre spracovanie miezd.

- ▶ **Mesiac, Rok** - vyberáte z roletovej ponuky obdobie, pre ktoré chcete mzdy účtovať.
- ▶ **Zaučtovanie na strediská** - prepínate medzi možnosťami (viď. *Zaučtovanie v podvojnóm účtovníctve*).
- ▶ **Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** - ak zaškrtnete túto možnosť, nastavte dátumy podľa vášho uváženia. Pokiaľ túto možnosť nevyužijete, vytvárané doklady sa budú účtovať s aktuálnym pracovným dátumom.
- ❗ **UPOZORNENIE:** Ak požadujete automatické zaučtovanie miezd, je nutné mať nachystanú konfiguráciu miezd v menu *Nástroje/Nastavenie/Používateľská konfigurácia/Ostatné/Mzdy – zaškrtnuté políčko „Vždy automaticky vytvárať zaučtovanie miezd“*.

Po stlačení tlačidla OK program automaticky generuje tieto záväzkové doklady:

- ▶ **Sociálne poistenie** - program vytvorí jeden záväzok voči Sociálnej poisťovni, na ktorom sú spočítané odvody za zamestnávateľa spolu s odvodmi za každého zamestnanca.
- ▶ **Zdravotné poistenie** - záväzky sú rozlíšené podľa zdravotných poisťovní, v ktorých sú zamestnanci poistení.
- ▶ **Doplňkové dôchodkové poistenie** - záväzky sú rozlíšené podľa spoločností DDP, v ktorých sú zamestnanci poistení.
- ▶ **Daň z príjmov** - program vytvorí jeden záväzok voči Daňovému úradu.
- ▶ **Zrážky zamestnancov** - sporenie a iné.
- ▶ **Vyúčtovanie mzdy** - každá jednotlivá mzda zamestnanca má svoj vlastný záväzkový doklad.

PRACOVNÉ POMERY

Zoznam *Pracovných pomerov* je určený k uľahčeniu práce pri vyplňovaní personálnych kariet.

Štítok	Skratka	Popis
	DŮCHODCA	Pracovný pomer s dôchodcom (od 1.8.2006 neplatné)
	HLAVNÝ	Hlavný pracovný pomer
	STAROBNÝ	Poberateľ starobného dôchodku od 1.8.2006
	STUDENT	Dohoda o brig. činnosti študenta od 1.8.2006

Ide vlastne o zoznam možných typov pracovných pomerov, ktoré majú zamestnanci vo vašej firme (napr. hlavný pracovný pomer, študent, práca na zmluvu apod.).

Práca s týmto zoznamom vám podstatne urýchli a uľahčí vyplňovanie kariet zamestnancov - priamo v kartách *Pracovných pomerov* si nastavíte základné hodnoty pre platbu poistení, dane a ďalšie údaje. Jednotlivým zamestnancom ich následne hromadne priradíte jednoducho voľbou typu pracovného pomeru.

Karta *pracovného pomeru* obsahuje tieto údaje:

- ▶ **Skratka** - jasné a zrozumiteľné označenie typu pracovného pomeru - bude figurovať v karte zamestnanca.

► **Popis** - podrobnejšie vysvetlenie.
 ► **Sociálna poisťovňa** - tu si volíte, či zamestnávateľ a pracovník v príslušnom pracovnom pomere je platcom *Nemocenského* alebo *Starobného poistenia* alebo nie.

► **Zdravotná poisťovňa** - tu si volíte či zamestnávateľ a pracovník v príslušnom pracovnom pomere je platcom *Zdravotného poistenia* alebo nie.

► **Poistenie v nezamest.** - tu si volíte či zamestnávateľ a pracovník v príslušnom pracovnom pomere je platcom *Poistenia v nezamestnanosti*.

► **Invalidné/Úrazové poistenie** - tu takisto volíte či zamestnávateľ a pracovník v príslušnom pracovnom pomere je platcom *Invalidného/Úrazového poistenia*.

► **Garančný/Rezervný fond** - tu takisto volíte či zamestnávateľ a pracovník v príslušnom pracovnom pomere je platcom na *Garančný/Rezervný fond*.

► **Daň z príjmov** - nastavujete spôsob platby dane buď *Preddavky* alebo *Osobitná sadzba (Zrážky)*.

► **Zaučtovanie** - platí len pri podvojnóm účtovníctve, kde si vyberáte čísla účtov z účtovnej osnovy pre zaučtovanie hrubej mzdy a príjmov mimo poistného, ktoré vyplácaτε svojim zamestnancom.

Nájdete tu aj zaškrtnávacie pole *Kontrolovať min. mzdu*. Nastavenie minimálnej mzdy sa preberá z *Nastavenia miezd* záložka *Odvody*.

► MZDOVÉ ZLOŽKY

Zoznam *Mzdových zložiek* sa v ponuke zobrazí len v prípade, že máte v *Nastavení/Agenda* zaškrtnuté okienko *Mzdu zadávať ako zložky* (viď. *Zložkové mzdy*). Do zoznamu *Mzdových zložiek* preto zapíšete všetky *Typy zložiek mzdy*, ktoré budete používať a vyhýbajte sa zadávaniu zložiek pre jednotlivých zamestnancov bez výberu zo zoznamu. Zabezpečíte si tak správne vyhodnotenie tlačových zostáv.

Karta *Typ zložky mzdy* obsahuje:

- **Zložka mzdy** – doplníte názov zložky.
- **Popis** – popis zadávanej zložky mzdy.
- **Čiastka mzdy** – čiastka mzdy pre túto zložku.
- **Poznámka** – ľubovoľný text.

Mzdové zložky		
Zložka	Popis	Suma
OS.OHOD.	Osobné ohodnotenie	4 000,00
POH.ZLOŽKA	Pohyblivá zložka	5 000,00
ZAKLAD	Základ	10 000,00

► NASTAVENIE MIEZD

Zoznam *Nastavenie miezd* slúži ku správe kariet s odvodmi, nemocenskými dávkami a nezdaniteľnými sumami, ktoré je potrebné odlíšiť pre jednotlivé obdobia, pre ktorá platili, a v tejto podobe archivovať.

Na každom riadku zoznamu nájdete dátum, od ktorého dané parametre platia. Parametre sú platné od tohto dátumu až po najbližší vyšší zadaný dátum. Akékoľvek nové údaje či zmeny, ktoré v mzdách uskutočnite, budú vždy určované práve tu zadanými parametrami, a to podľa dátumu, ku ktorému ste ich zapísali.

Jednotlivé údaje platné od určeného dátumu zadávate v *Karte nastavenia miezd (odvodov do poisťovní)*:

Karta odvodu do poisťovní

Platnosť od: 01.01.2007

Odvody: Dávky Nezdaniteľná suma

	Nemocenské		Starobné	(z toho DSS)	Invalidné	Zdravotné	Poist. v nez.	Garan. fond	Úrazové	Rezer. fond
Zamestnávateľ	1,40 %	14,00 %		9,00 %	3,00 %	10,00 %	1,00 %	0,25 %	0,80 %	4,75 %
Zamestnávateľ ZTP	1,40 %	14,00 %			3,00 %	5,00 %	1,00 %	0,25 %	0,80 %	4,75 %
Pracovník	1,40 %	4,00 %			3,00 %	4,00 %	1,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Pracovník ZTP						2,00 %				
Max. hodnota základu	25 911 Sk	51 822 Sk			51 822 Sk	51 822 Sk	25 911 Sk	589 999 Sk	51 822 Sk	
Min. hodnota základu	0 Sk	0 Sk			0 Sk	0 Sk	0 Sk	0 Sk	0 Sk	0 Sk
Právná hodnota										

Do ZP zahŕňať DDP zamestnávateľa

Zníženie sadzby pri % invalidných zamestnancov: Nemocenské 25 % Starobné 25 % Poist. v nez. 25 % inv. zamestnancov

Hodnota minimálnej mzdy mesačnej: 7 600 Sk Zníženie % odvodu na dôchodkové poistenie za zamestnávateľa za nezapočítané dieťa: 0,00 % Osobná sadzba: 19,00 %

Hodnota minimálnej mzdy hodinovej: 43,70 Sk Odvod do sociálneho fondu: 0,60 %

► **Odvody** - vyplňate percentá a hodnoty jednotlivých odvodov, údaje o minimálnej mzde atď.

► **Dávky** - nastavujete percentá a prerušenia pre chorobu, úraz, OČR, materskú dovolenku atď.

► **Nezdaniteľná suma** - zadávate čiastku životného minima a základnú nezdaniteľnú sumu.

» ŠTÁTNE SVIATKY

Voľba slúži k evidencii štátnych sviatkov pre výpočty náhrad. Po potvrdení voľby zobrazí program *Štátne sviatky*.

Zoznam *Štátnych sviatkov* je už dodávaný naplnený. Nie je však žiadny problém do zoznamu zaradiť ďalšie štátne sviatky, a tak zoznam aktualizovať. *Karta štátneho sviatku* obsahuje iba dátum a popis.

» TLAČOVÉ ZOSTAVY V MZDÁCH

» Listina záloh

Táto zostava vám umožní tlač zoznamu všetkých záloh, ktoré vyplácate svojim zamestnancom za dané obdobie. Sú to zálohy, ktoré sú uvedené v *Karte zamestnanca*. Zamestnanci, ktorým vyplácate zálohy prevodom na ich účet majú uvedené aj číslo účtu, na ktorý je záloha vyplácaná.

» Vyúčtovanie miezd

Pomocou tejto zostavy budete mať najlepší prehľad o mzdách, ktoré vyplácate svojim zamestnancom. Tlačí sa za vybrané obdobie a ponúka sumárny prehľad o jednotlivých odvodoch a daniach odvodených zamestnancami, zamestnávateľom i celkom za oboch. Posledným údajom tejto zostavy sú celkové náklady zamestnávateľa.

» Vyúčtování zdravotných poisťovní

Tlačová zostava, ktorá je triedená podľa jednotlivých zdravotných poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní *Miezd* v danom mesiaci. Obsahuje *Výkaz o preddavkoch na poistné na verejné zdravotné poistenie* a prílohu, kde sú vypísaní zamestnanci, ktorí k danej poisťovni patria. Umožňuje *Tlač* a *Export* výkazov v elektronickej podobe pre každú poisťovňu zvlášť.

POZNÁMKA: Na prvom mieste zoznamu *Výber poisťovní* pre tlač sa môže objaviť položka *Zdravotné poistenie*. Tu nájdete tých zamestnancov, pre ktorých ste nezadali žiadnu zdravotnú poisťovňu.

» Vyúčtovanie sociálneho poistenia

Touto voľbou vytlačíte *Mesačný výkaz poistného a príspevkov* pre Sociálnu poisťovňu spolu s prílohou. Pred samotnou tlačou sa zobrazí okno s výberom obdobia a údajmi k tlačí. Základné údaje o firme program berie z nastavenia v menu *Nástroje/Nastavenie/Agenda*. Ostatné údaje, ktoré pred tlačou doplníte (napr. účet z ktorého platby hradíte) vám zostanú vyplnené pre ďalšiu *Tlač* alebo *Export* výkazu v elektronickej podobe.

» Tvorba sociálneho fondu

Poskytuje *Podklady pre odvod do sociálneho fondu* s prehľadným rozdelením základných mzdových zložiek. Umožňuje výber obdobia a výber pracovných pomerov, ktoré ovplyvňujú tvorbu preddavkov do sociálneho fondu. Pred samotnou tlačou zobrazí prehľadnú tabuľku, kde je možné jednotlivé hodnoty upraviť.

» Ročné zúčtovanie dane z príjmu

Po výbere tejto voľby sa zobrazí zoznam *Ročných zúčtovaní dane z príjmu* so zobrazením zamestnancov, pre ktorých už bolo ročné zúčtovanie vyhotovené a so sumou preplatku/nedoplatku. Poskytuje teda aparát pre vytvorenie a archiváciu ročného zúčtovania dane vašich zamestnancov. Umožňuje samozrejme aj tlač zodpovedajúceho tlačíva.

» Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia

Výberom tejto tlačovej zostavy sa zobrazí zoznam *Ročných zúčtovaní zdravotného poistenia* so zobrazením zamestnancov, pre ktorých už bolo ročné zúčtovanie vyhotovené a typom zúčtovania. Poskytuje teda aparát pre vytvorenie a archiváciu ročných zúčtovaní zdravotných poistení vašich zamestnancov. Umožňuje tlačíť *Ročné zúčtovanie, Oznámenie zamestnávateľovi, Oznámenie zamestnancovi* a *Oznámenie pre poisťovne*. Okrem toho je tu možný *Export* ročných zúčtovaní a oznámení pre poisťovne vo formáte vhodnom pre elektronicke podanie.

► Prehľad zrazenej dane z príjmu

Tento formulár poskytuje podklad pre vyplnenie štvrtročného prehľadu o zrazenej dani z príjmov a taktiež podklad ročného hlásenia. Najskôr je potrebné vybrať obdobie pre tlač a potom sa zobrazí okno, ktoré návrhu obsahuje dve záložky *Štvrtročný* a *Ročný*. Zvoľením jednej z nich je možné upraviť niektoré hodnoty pred samotnou tlačou.

► Vyúčtování mzdových zložiek za obdobie

Tlačovú zostavu *Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie* vám program ponúkne v menu programu len vtedy, pokiaľ máte v *Nastavenie/Agenda/Mzdy* zaškrtnuté pole *Mzdu zadávať ako zložky*. Vytlačí zoznam zložiek mzdy použitých v zadanom období a čiastky, ktoré v tomto období na každú zložku vydalo. Pomocou prepínača *Tlač aj s rozpisom zamestnancov* vytlačíte zoznam zamestnancov ku každej zložke a čiastku.

► Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia

Zostava je vytváraná podľa jednotlivých doplnkových dôchodkových poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní *Miezd* v danom mesiaci. Zobrazuje *Hlásenie o platbách príspevkov* platených zamestnancami a zamestnávateľom do DDP za vybrané mesačné obdobie.

❗ **POZNÁMKA:** Na prvom mieste zoznamu Výber poisťovní pre tlač sa môže objaviť položka *Doplnkové dôchodkové poistenie*. Tu nájdete tých zamestnancov, pre ktorých ste nezadali žiadnu DDP.

► Skladba mzdy

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich hrubých miezd na jednotlivé časti mzdy (základná mzda, nadčasy, prémie, odmeny, náhrady, dovolenka, atď.).

► Prehľad neprítomností

Jedná sa o tlačovú zostavu pre vybraný ľubovoľný mesiac. Vodorovne sú v tabuľke zobrazené dni v mesiaci. Zvisle figuruje zoznam zamestnancov s príslušnými záznamami o neprítomnosti, ktoré sú rozlíšené pomocou znakov popísaných v legende.

► Odpracované hodiny

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich pracovných dní na odpracované hodiny, hodiny náhrad a absencií.

► Mincovka záloh

Po vybratí obdobia pre tlač sa najskôr zobrazí okno *Mzdová súpiska*, ktorá obsahuje zoznam zamestnancov poberajúcich zálohy v hotovosti. Je tu uvedená suma pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince.

► Mincovka miezd

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané mesačné obdobie poberajúcich vyúčtovanie mzdy v hotovosti. Je tu uvedená čiastka pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince.

► Výplatnica

Po výbere obdobia pre tlač zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým vyplácate mzdy s vyčíslením sumy výplaty a miestom na podpis. Pokiaľ si prajete tlačiť iba mzdy na preplatenie v hotovosti je potrebné mať zaškrtnuté políčko *Vyúčtovanie v hotovosti*.

► Neaktuálne zostavy

Tu sa nachádzajú už neplatné tlačové zostavy umožňujúce tlač výkazov podľa predchádzajúcej legislatívy, použiteľné v prípade dodatočnej tlače pre staršie mzdy.

»» PRÍKLADY ÚČTOVANIA

»» PODVOJNÉ ÚČTOVNÍCTVO

a) hrubá mzda zamestnancov	521 / 331
b) sociálne poistenie za zamestnanca	331 / 336
c) zdravotné poistenie za zamestnanca	331 / 336
d) refundácia miezd zamestnancov	315 / 331
e) daň z príjmov za zamestnanca	331 / 342
f) zrážky z miezd	331 / 379
g) náhrady za manká a škody	331 / 688
h) výplata čistých miezd	331 / 221
i) odvod sociálneho poistenia zamestnávateľa	524 / 336
j) odvod zdravotného poistenia zamestnávateľa	524 / 336
k) platba sociálneho poistenia - odvod	336 / 221
l) penále za neoprávnené vyplatené dávky	545 / 336
m) odvod dane zo závislej činnosti	342 / 221

»» JEDNODUCHÉ ÚČTOVNÍCTVO

a) sociálne poistenie	výdaje na poistenie
b) zdravotné poistenie	výdaje na poistenie
c) refundácia miezd zamestnancov	výdaje za mzdy
d) daň z príjmov	daň z príjmov
e) zrážky z miezd	výdaje za mzdy
f) náhrady za manká a škody	ostatné príjmy
	podliehajúce dani
g) výplata čistých miezd	výdaje za mzdy