

Mzdy - manuál pre začiatočníkov v ekonomickej agende MK-soft

Obsah

Základné nastavenia programu.....	3
Ovládanie programu	4
Používanie Ikon	4
Ostatné klávesy – klávesové skratky.....	4
Ovládanie cez kontextové menu.....	5
Vyhľadávanie v oknách programu	6
Ďalšie možnosti používania výberových podmienok	6
Adresár firiem	8
Nastavenia – parametrov programu pre mzdy.....	9
Účtovný rozvrh:.....	9
Nastavenie číselníkov pre mzdy:.....	10
Evidencia miezd	14
Personálne údaje zamestnancov	14
Základné údaje:.....	14
Zrážky:	16
Doplňujúce údaje:	17
Konštanty miezd:	18
Rozvrhnutie pracovného času: X.....	19
Príklady rozvrhnutia pravidelného pracovného času:	19
Príklady rozvrhnutia nepravidelného pracovného času:	21
Možnosti dokumentov pri uzatváraní pracovného pomeru.....	26
Vytvorenie pracovnej zmluvy:.....	26
Vytvorenie RLFO pri vzniku pracovného pomeru:	27
Vytvorenie oznámenia pre zdravotnú poisťovňu:	28
Ďalšie možnosti tlačív pri uzatváraní pracovného pomeru:	29
Výpočet mzdy.....	30
Mzda:	30

Neodpracované doby:.....	31
Pracovné doby:	32
Zrážky:	32
Odosielanie výkazov ZP, SP, DÚ:	33
Prihlasovanie a odhlasovanie dohodárov na jeden deň v zdravotnej poisťovni:	33
Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu:	37
Mesačná uzávierka miezd:	38
Neodpracované doby v nasledujúcich obdobiach:	39
Potvrdenie o príjme, ročné zúčtovanie dane. Daňový úrad – Hlásenie o vyúčtovaní dane:	39
Príklad: dohlásenie dôchodkového poistenia - dohody (dôchodcovia, študenti).....	40
Príklad: spätne priznaný starobný dôchodok (konkrétny príklad)	41
Aktualizácia programu lokálna inštalácia.....	45
Archivácia programu lokálna inštalácia	46

Základné nastavenia programu

Vytvorenie novej firmy:

Po nainštalovaní a spustení programu je potrebné vytvoriť firmu. V okne **Zoznam firiem** stlačte kláves **Insert** alebo cez menu **Zoznam firiem – Pridaj**. Zadáte názov firmy a vyberte agendy, ktoré sa budú v danej firme využívať.

Vytvorenie účtovného roku:

V dolnej časti okna **Zoznam firiem** budú zobrazené účtovné roky pre aktuálnu firmu. Vytvorenie účtovného roku urobíte potvrdením klávesy **Enter** na vybranej firme alebo cez menu **Zoznam firiem - Otvor**, kde sa ponúkne vytvorenie nového účtovného roku.

Údaje firmy:

V okne **Údaje firmy** stačí, ak zadáte IČO a stlačíte **Načítaj údaje o firme** (je potrebné mať pripojenie k internetu). Do údajov firmy budú doplnené údaje z registra FINSTAT, ešte je potrebné vybrať **typ účtovnej jednotky**.

Pokiaľ nie ste platcom DPH tak políčko **IČ DPH musí byť prázdne**.

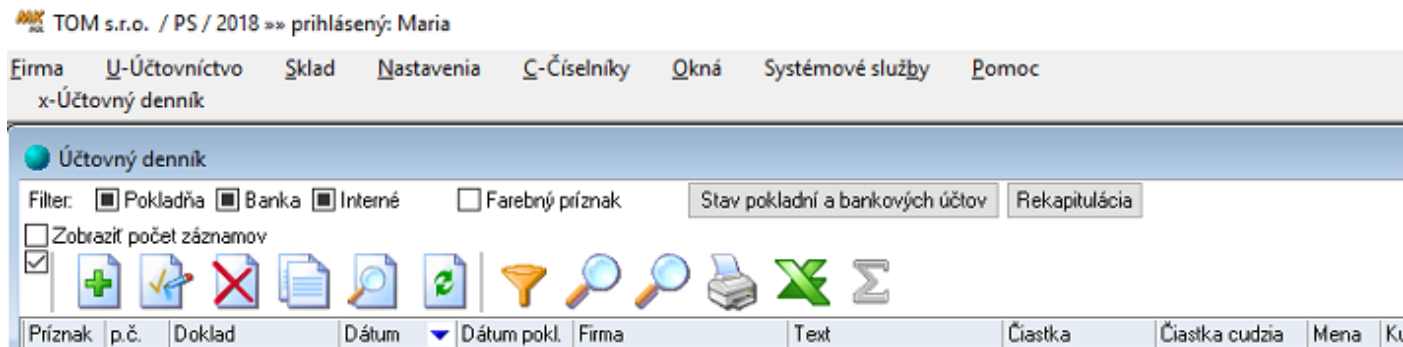
V dolnej časti okna **Údaje firmy** nájdete ďalšie údaje rozdelené do záložiek: **Doplňujúce údaje, Prevádzka, Bankové účty, Oprávnené osoby, Logo a pečiatka**. Po otvorení záložky napr. **Bankové účty** využitím klávesy **Insert** alebo **pravé tlačidlo na myši - Pridaj** sa zobrazí okno **Bankový účet**. Do editovacích políčok zadáte údaje o bankovom účte. Ak máte zadaných viac účtov, jeden účet môžete nastaviť ako predvolený a tento účet bude pri vytváraní faktúr automaticky doplnený.

Pokiaľ potrebujete údaje editovať máte možnosť využiť funkciu **Oprav (Ctrl + Enter)** alebo **pravé tlačidlo myši – Oprav**.

Ovládanie programu

Po spustení programu sa Vám zobrazí **hlavné okno programu: Firma , Účtovníctvo , Mzdy, Sklad, Nastavenia, Číselníky, Okná, Systémové služby, Pomoc** (Účtovníctvo, Mzdy, Sklad môžu a nemusia byť zobrazené. Záleží, akú licenciu ste definovali pri vytváraní firmy).

Používanie Ikon



	Pridaj	Insert	-	vytvorenie nového záznamu / dokladu
	Oprav	Ctrl + Enter	-	oprava zvoleného záznamu
	Zmaž	Delete	-	výmaz zvoleného záznamu
	Kopíruj	Alt + K	-	vytvorenie záznamu skopírovaním údajov z aktuálneho záznamu
	Pozri	Num +	-	zobrazenie záznamu bez možnosti zmeny údajov
	Obnov	Alt + F5	-	obnova zobrazenia údajov vo zvolenom okne
	Filter	Alt + F	-	filtrovanie údajov vo zvolenom okne
	Hľadať	Ctrl + F	-	hľadanie textu vo zvolenom okne
	Výpisy	Ctrl + V	-	výpisy – tlačové zostavy

Ostatné klávesy – klávesové skratky

Ctrl + R - výpisy rekapitulačné

- **F2 / F12** zápis dokladu

- **ESC** zatvorenia okna bez uloženia zmien

F1 - hepl

- **F9 - číselník** (predkontácií, typy dokladov, adresár firiem, kurzový lístok, účtovný rozvrh)

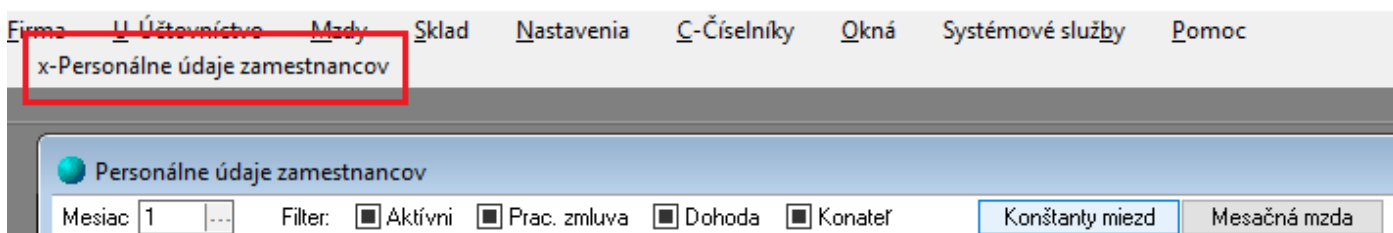
Ctrl + F2 / 2x NumLock kalkulačka

Ovládanie cez kontextové menu

Pri ovládaní programu myškou je možné využívať kontextové menu, ktoré sa zobrazí cez **pravé tlačidlo myši** v konkrétnom okne (napr. v otvorenom okne Personálne údaje zamestnanca - stlačením pravého tlačidla myši sa zobrazí kontextové menu).

Pridaj	Ins	Export údajov z okna	
Oprav	Ctrl+Enter	Pripojené dokumenty	Alt+M
Vypočítaj mzdu	Shift+Ctrl+Enter	Nástroje	▶
Zmaž	Del	Plánované zmeny údajov v nasledujúcich obdobiach	
Kopíruj	Alt+K	Výpisy	Ctrl+V
Pozri	Num +		
Informácia o zmenách	Alt+Num +		
Obnov	Alt+F5		
Označ / odznač záznam	Medzera Space		
Označ záznamy cez filter	Num *		
Odznač záznamy cez filter	Num -		
Výber + triedenie podľa ...	Ctrl+Alt+F		
... osobného čísla	F5		
... mena	F6		
... rodného čísla	F7		
... dátumu nástupu	F8		
Filter	Alt+F		
Hľadať	Ctrl+F		
Hľadať ďalší	F3		
Nastavenie okna			

Zobrazenie kontextového menu je tiež možné v hlavnom okne programu kliknutím na názov okna, ktoré je zobrazené.



Vyhľadávanie v oknách programu

V každom otvorenom okne programu (napr. mzdy, personálne údaje) je možnosť vyhľadávania záznamov. Každé otvorené okno má v dolnej časti zobrazenú nápovedu.

Vyhľadávanie podľa Mena: stlačte kláves **F6** do otvoreného okna napíšte meno zamestnanca, stačí zadať časť mena. Program vyhľadá všetkých zamestnancov, ktorí majú v mene zadanú hodnotu.

Pokiaľ program ovládate myšou: kliknite na názov stĺpca Mena. Do otvoreného okna napíšte meno.

Personálne údaje zamestnancov »» Meno=PEK

Mesiac 10 Filter: ☒ Aktívni ☐ Prac. zmluva ☐ Dohoda ☐ Konateľ Konštanty miezd M

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č.	Meno	Rodné číslo	H/D	Príjem	Trvanie pomeru	Tarif
2	Pekná Mariena	755713/8182	H	P	01.01.2018 -	480 / mes

Meno PEK F1 - pomoc

F5 - os. číslo, F6 - meno, F7 - rodné číslo, F8 - dátum nástupu

- Pri vyhľadávaní sa nerozlišujú veľké, malé písmena a ignoruje sa diakritika.

Príklad: vyhľadanie viacerých zamestnancov podľa osobného čísla **F5**.

Personálne údaje zamestnancov »» Os.č.=1,Os.č.=3,Os.č.=7

Mesiac 10 Filter: ☒ Aktívni ☐ Prac. zmluva ☐ Dohoda ☐ Konateľ Konštanty miezd Mesa

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č.	Meno	Rodné číslo	H/D	Príjem	Trvanie pomeru	Tarif
1	Mrvenička Jožko	710911/6061	H	P	01.10.2016 -	600 / mes
3	Dóchodca Ján	551105/6919	D	P	PČ 01.02.2018 - 31.12.2018	180 / mes
7	Dohodár 2 Ján	810903/6687	D	P	PČ 01.10.2018 -	5 / hod

Os.č. 1+3+7 F1 - pomoc

F5 - os. číslo, F6 - meno, F7 - rodné číslo, F8 - dátum nástupu

Ďalšie možnosti používania výberových podmienok

Príklad: zobrazenie tlačovej zostavy, kde od programu požadujeme rekapituláciu miezd od januára do mája. Samozrejme, výber môžete doplniť ešte nad strediskom, typom pomeru alebo pracovnou zmenou.

Mzdy zamestnancov

Mesiac 10 Filter: ☒ Aktívni ☐ Prac. zmluva ☐ Dohoda ☐ Konateľ Konštanty miezd

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č. 1 Mrvenička Jožko
2 Pekná Mariena
3 Dóchodca Ján
4 Študent Jozef
5 Pekný Ján
6 Dohodár Ján
7 Dohodár 2 Ján

Zoznam tlačových zostáv

- Tlačové zostavy za mesiac 10/2018
- Tlačové zostavy za rok 2018
 - Rekapitulácia miezd (2018)
 - Rekapitulácia miezd podľa zamestnancov (2018)
 - Hrubé mzdy
 - Odpracované dni
 - Odpracované nadčasové hodiny
 - Odpracované nočné hodiny
 - Čerpanie dovolenky
 - Kontrola nároku a krátenia dovolenky
 - Dovolenkové listky
 - Neodpracované doby - čerpanie dovolenky
 - Prekážky na strane zamestnancov
 - Neodpracované doby - prekážky na strane zamestnancov

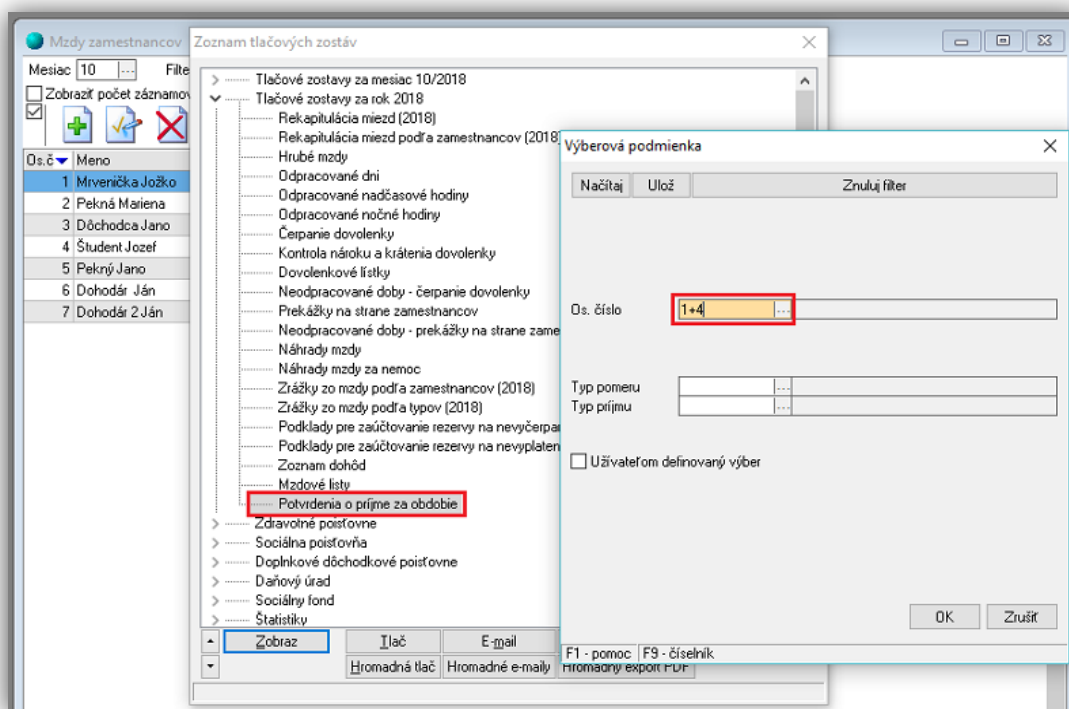
Výberová podmienka

Načítaj Ulož Znuluj filter

Za mesiace 1..5

Os. číslo
Stredisko
- v mesiaci 5
Skupina
Typ pomeru
Typ príjmu
Zmena

Príklad: od programu požadujeme zvolenú tlačovú zostavu ,ale len pre niektorých zamestnancov. Do okna *Os. číslo* zadajte požadované osobné čísla zamestnancov napr. 1 + 4 – program vyhledá záznamy s hodnotami 1 a 4. Následne ponúkne tlačovú zostavu pre zamestnancov o osobným číslom 1,4.



Ďalšie možnosti zadávania výberových hodnôt:

Dátumové hodnoty: **0510** – vyhledá záznam s hodnotou 05.10. v aktuálnom roku
051018 – vyhledá záznamy s hodnotou 05.10.2018
5.10.2018 – vyhledá záznamy s hodnotou 05.10.2018
0101..3105 – vyhledá záznamy s hodnotami od 0101 do 3105 v aktuálnom roku
01.. – vyhledá záznamy od prvého dňa v aktuálne zobrazenom mesiaci (mzdy)
0106.. – vyhledá záznamy od 01.06. v aktuálnom roku
..3105 – vyhledá záznamy do 31.05. v aktuálnom roku

Numerické hodnoty: **5** – vyhledá záznamy s hodnotou 5
10 – vyhledá záznamy s hodnotou 10
5..10 – vyhledá záznamy s hodnotami od 5 do 10
.. 10 – vyhledá záznamy s hodnotami do 10
10.. – vyhledá záznamy s hodnotami od 10 a vyššie
3 + 5 + 9 – vyhledá záznamy s hodnotami 3, 5 a 9

Textové hodnoty: **AB** – vyhledá záznamy obsahujúce text AB
AB* – vyhledá záznamy začínajúce textom AB
***AB** – vyhledá záznamy obsahujúce text AB na ľubovoľnej pozícii
AB CD – vyhledá záznamy obsahujúce text AB aj CD
AB + CD + EF – vyhledá záznamy obsahujúce text AB, CD a EF

Logické hodnoty: ☒ - vyhledá záznamy s hodnotou Áno
☐ - vyhledá záznamy s hodnotou Nie
☒ - vyhledá všetky záznamy

Adresár firiem

Hlavné okno programu: **Firma – Adresár firiem** (klávesová skratka **Ctrl + A**).

Práca s adresárom firiem je rovnaká ako v ktoromkoľvek inom okne programu. Cez **Pridaj** pridávate dodávateľov, odberateľov a iný (zamestnanci, poisťovne). Po zobrazení okna *Adresár firiem* zadáte **IČO** (pokiaľ máte možnosť pripojenia PC k internetu) potvrdíte **Načítaj údaje o firme** – zobrazia sa údaje načítané z registra FINSTAT.SK.

Potvrdením **Aktualizovať** sa doplnia údaje o firme. Pokiaľ nemáte možnosť pripojenia k internetu, tak si jednotlivé okná musíte doplniť.

Nastavenia – parametrov programu pre mzdy

V hlavnom okne programu nájdete nastavenia programu (**Nastavenia - Parametre**), kde si môžete upraviť, doplniť parametre programu. Okno *Parametre programu* je rozdelené do jednotlivých záložiek. Na úvod je potrebné doplniť len niektoré informácie do jednotlivých záložiek.

The screenshot shows the 'Parametre programu' window with a tabbed interface. The tabs are: Systém, Adresár, CRM, Účtovníctvo 1, Účtovníctvo 2, Mzdy, Sklad 1a, Sklad 1b, Sklad 2, Sklad 3, Sklad 4, Sklad 5, and Uživ. prostredie. The 'Mzdy' tab is currently selected.

Systém :

Účtovné obdobie

- **Začiatok účtovného obdobia:** dátum začiatku účtovného obdobia ak je iný ako prvý deň v roku

Mzdy : **Aktuálny mesiac** - zobrazený aktuálny mesiac pre výpočet miezd. V prípade začatia používania miezd v priebehu roka je potrebné do okna *Aktuálny mesiac* zadať mesiac, ktorým začínate počítať mzdy.

Štatistické údaje - štatistické údaje spoločné pre všetkých zamestnancov

Účtovníctvo 2: **Používať strediská** - zaškrtnutím tejto voľby bude možné účtovanie miezd podľa stredísk. V programe je potrebné doplniť strediská, taktiež je potrebné na účtoch v účtovnom rozvrhu definovať zadávanie tejto informácie a priradenie zamestnanca k stredisku v personálnych údajoch zamestnanca.

Účtovný rozvrh:

Účtovný rozvrh: **Číselníky – Účtovníctvo - Účtovný rozvrh.**

V účtovnom rozvrhu máte možnosť účty pridávať, editovať.

V číselníku je zoznam analytických účtov účtovného rozvrhu. V programe máte možnosť hromadnej zmeny nastavenia účtov (napr. zmena čísel analytických účtov), taktiež možnosť hromadnej definície stredísk na účtovných triedach 5,6. Táto funkcia hromadnej zmeny sa nachádza: **Číselníky – Účtovníctvo - Účtovný rozvrh** – (pravé tlačidlo myši) **Hromadná zmena nastavenia účtov.**

The screenshot shows the 'Hromadná zmena nastavenia účtov' dialog box. The 'Zmenu vykonať s účtami' field contains '1,2,3,4,5,6,7'. The 'Zmena nastavenia evidencie stredísk' checkbox is checked. The 'Zmena nastavenia evidencie zákaziek' checkbox is unchecked. The 'Zmena nastavenia evidencie kódov obrátov' checkbox is unchecked. The 'Zmena analytiky' checkbox is checked. The 'z' field contains '10' and the 'na' field contains '100'. The 'OK' and 'Zrušiť' buttons are at the bottom. A red box highlights the footer text: 'Zoznam účtov, príp. účt. tried, napr. 211,221,5,6 (PTO, PVS, VTO, VRE ...)'.

Príklad: zmena analytiky na účtovných triedach:

The screenshot shows the 'Hromadná zmena nastavenia účtov' dialog box. The 'Zmenu vykonať s účtami' field contains '5,6'. The 'Zmena nastavenia evidencie stredísk' checkbox is checked. The 'Zmena nastavenia evidencie zákaziek' checkbox is unchecked. The 'Zmena nastavenia evidencie kódov obrátov' checkbox is unchecked. The 'Zmena analytiky' checkbox is unchecked. The 'OK' and 'Zrušiť' buttons are at the bottom. The footer text is: 'Zoznam účtov, príp. účt. tried, napr. 211,221,5,6 (PTO, PVS, VTO, VRE ...)'.

Príklad hromadná zmena používanie stredísk na účtovných triedach 5,6:

Nastavenie číselníkov pre mzdy:

V hlavnom okne programu: **Číselníky – Ostatné – Strediská (voliteľné)**

Použitie: Účtovanie miezd podľa stredísk.

Priradenie strediska k zamestnancovi : Personálne údaje zamestnanca – Stredisko.

Stredisko	Názov
0	Okná
P	Predajňa stavebnín

Stredisko

Kód strediska

Názov

OK Zrušiť

F5 - stredisko, F6 - názov

- Číselník stredísk štandardne obsahuje prázdny riadok, ktorý odporúčame ponechať v prípade zamestnanca, ktorého nepotrebuje priradiť k žiadnemu stredisku.
- V číselníku stredísk môžete záznamy editovať, pridávať, mazať.
- Pridanie nového strediska - **Pridaj**, doplňte kód strediska, názov.

Nastavenie používania stredísk v účtovnom rozvrhu: Číselníky – Účtovníctvo -Účtovný rozvrh.

Na vybranom účte - **Oprav** - prejdite na okienka Evidencia stredísk – doplňte definíciu evidencie.

Možnosti evidencie :

- bez zadávania* – nebude možnosť zadania strediska, zákazky, kód obratu na doklad (na doklade nebude zobrazené okno)
- povolené zadanie, ale nepovinné* – zobrazí sa okno a budete mať možnosť zadania strediska, zákazky, kód obratu
- *povinné zadanie hodnoty* – *povinnosť* zadať stredisko, zákazku, kód obratu inak doklad nebude zaevidovaný

Analytický účet účtovej osnovy

Účet 52110

Názov Mzdové náklady

Skratkový kód

Pri účtovaní prenášať názov účtu do popisu ☐

Mena

Využitie

Zostatok M

Definícia pre výkaz ZaS 13

Definícia pre účt. závierku 16

Definícia pre účt. záv. MIKRO 12

Evidencia DPH v štáte

Druh DPH

Subkód

Popis

Evidencia stredísk ?

Neovplyvňuje daňový základ ☐

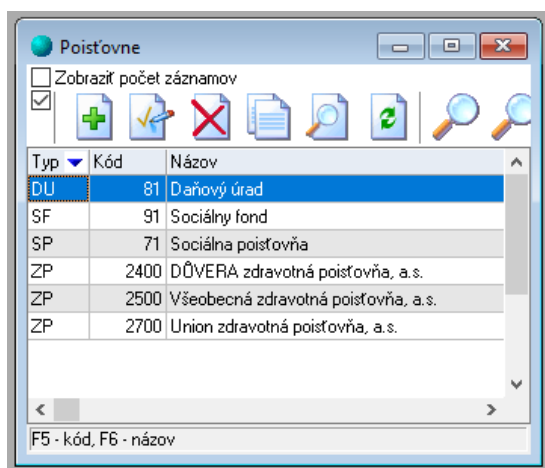
Možnosti evidencie

- bez zadávania
- povolené zadanie, ale nepovinné**
- A povinné zadanie hodnoty

OK Zrušiť

F9 - číselník

V hlavnom okne programu : Číselníky – Mzdy – Poistovne



- Program ponúka preddefinovaný zoznam poisťovní .
- V prípade potreby doplnenia číselníka poisťovní napr. DSS, DDS v zobrazenom okne *Poisťovne* – **Pridaj**. Do editovateľných okien doplňte prislúchajúce údaje.
- Na každej poisťovni a DÚ je potrebné doplniť údaje: Firma , číslo účtu , variabilný symbol.

Úprava údajov:

- o Nastavte sa napr. na VŠZP – a využite funkciu **Oprav**.
- o *Kód* - zadať správny kód poisťovne
- o *Zamestnávateľ prihlásený* – podpísaná zmluva s zdravotnou poisťovňou.
- o *Firma* – **F9**, výber firmy z adresára firiem, prípadne najprv doplnenie poisťovne do adresára firiem a následne výber poisťovne.
- o *Číslo účtu* - zadajte číslo účtu, na ktorý sa bude poukazovať poisťné.
- o *Variabilný symbol* - údaj pridelený poisťovňou.

V hlavnom okne programu : **Číselníky – Mzdy – Predkontácie pre zaúčtovanie PU**

Predkontácie pre zaúčtovanie miezd

Kód	Popis	Účet M	Účet D
HP -	Hrubý príjem		
HP - ODS	Odstupné		
HP - SF	Čerpanie zo soc. fondu		
HP - PNZ	Podiel na zisku		
HP - NEM	Náhrada mzdy za nemoc		
HP - KON	Odmena konateľa		
HP - PUZ	Príspevok na udržanie zamestnania		
HP - STR	Príspevok na stravovanie		
HP - VRE	Vreckové		
ZP - 2400	DÔVERA zdravotná poisť		
ZP - 2500	Všeobecná zdravotná po		
ZP - 2700	Union zdravotná poisťovňa		
ZPD - 2400	DÔVERA zdravotná poisť		
ZPD - 2500	Všeobecná zdravotná po		
ZPD - 2700	Union zdravotná poisťovňa		
SP - NP	Sociálna poisťovňa - NP		
SP - SP	Sociálna poisťovňa - SP		

Typ interného dokladu
 Typ dokladu pre záväzky
 Typ dokladu pre pohľadávky

- Číselník predkontácií je potrebné doplniť. Na nastavenom riadku – **Oprav.**
- Doplniť účty z účtovného rozvrhu – **F9** a následne výber účtu

Predkontácia pre zaúčtovanie miezd

Typ: CP BAN

Popis: Preúčtovanie miezd vyplat. na účty

MÁ DAŤ DAL

Zaúčtovanie: 331 Zamestnanci

☒ Nezobrazovať mená zamestnancov

OK Zrušiť

Je možné použiť STR a SKU, napr. 521STR, kde STR/SKU bude nahradené analytikou zo strediska/skupiny

Pri predkontáciach, ktoré definujú zaúčtovanie vyplatenia miezd program ponúka možnosť nezobrazovať mená zamestnancov v saldokonte a na bankovom účte.

Predkontácie pre zaúčtovanie miezd

Kód	Popis	Účet M	Účet D
HP -	Hrubý príjem	52110	33110
HP - ODS	Odstupné	52710	33110
HP - SF	Čerpanie zo soc. fondu	47210	33110
HP - PNZ	Podiel na zisku	36410	33110
HP - NEM	Náhrada mzdy za nemoc	52710	33110
HP - KON	Odmena konateľa	52310	36610
HP - PUZ	Príspevok na udržanie zamestnania		33110
HP - STR	Príspevok na stravovanie		33110
HP - VRE	Vreckové		33110
ZP - 2415	Dôvera	52410	33610
ZP - 2547	Všeobecná zdravotná poisťovňa	52410	33610
ZP - 2700	Union	52410	33610
ZPD - 2415	Dôvera - dividendy	33110	33610
ZPD - 2547	Všeobecná zdravotná poisťovňa - dividend	33110	33610
ZPD - 2700	Union - dividendy	33110	33610
SP - NP	Sociálna poisťovňa - NP	52410	33610
SP - SP	Sociálna poisťovňa - SP	52410	33610

Typ interného dokladu: I Interné doklady

Typ dokladu pre záväzky: ZM záväzky voči zamestnancom

Typ dokladu pre pohľadávky: PM pohľadávky voči zamestnancom

OK Zrušiť

- Pre využitie zaúčtovania miezd do účtovníctva je potrebné doplniť Typy dokladov.
- Typ dokladu si môžete vybrať z číselníka – **F9** alebo si pridať nový typ dokladu do číselníka a následne vybrať.

Zobrazenie zaúčtovania v saldokonte a v účtovnom denníku:

Saldokonto pohľadávok, záväzkov, prijatých a zaplatených záloh => Doklad=ZM

Filtre: ☒ Pohľadávky ☒ Záväzky ☒ Prijaté zálohy ☒ Zaplatené zálohy ☐ Neuhradené ☐ Príkazy na úhradu ☐ Farebný príznak

☐ Zobraziť počet záznamov

Príznak	PZ	Doklad	Var. symbol	Číslo Fa	D. dodania	D. evidencie	D. splatnosti	Po splat.	Firma	Prev.	Čiastka	Nedoplatok
Z	ZM1	12345			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246	Zdravotná poisťovňa ...		75,56	75,56
Z	ZM2	159871			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246	VŠZP		84,00	84,00
Z	ZM3	123447			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246	Sociálna poisťovňa		394,73	394,73
Z	ZM4	1100012018			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246	Daňový úrad		55,17	55,17
Z	ZM5	101			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246			293,40	293,40
Z	ZM6	201			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246			481,52	481,52
Z	ZM7	9999			31.01.2018	31.01.2018	08.02.2018	246			187,84	187,84

Interný doklad

Kód predkontácie: Mena: EUR

Typ dokladu: Interné doklady

Číslo: 19

Dátum zaúčtovania: 31.01.2018

Text: Zaúčtovanie miezd 01/2018

Firma:

Celková čiastka: EUR

Sadzbý DPH: 20 10

Oprava DPH: ☐

Faktúra: ☐

Čiast. odpoč. DPH: ☐

Nevstupuje do KV DPH: ☐

Poznámka:

MÁ DAŤ					DAL					
Účet	Čiastka	DPH	Stred./Zákaz.	K. obr.	Účet	Čiastka	DPH	Stred./Zákaz.	K. obr.	Popis
1. 52110	539,75	EUR N		P	33110	539,75	EUR N	P		Hrubé príjmy
2. 52710	20,41	EUR N		P	33110	20,41	EUR N	P		Náhrady za nem
3. 52110	655,18	EUR N			33110	655,18	EUR N			Hrubé príjmy
4. 52710	3,07	EUR N		P	47210	3,07	EUR N	P		Tvorba soc. fon
5. 52710	3,60	EUR N			47210	3,60	EUR N			Tvorba soc. fon
6.		EUR	Var. sym.				EUR	Var. sym.		

hlavnom okne programu : **Číselníky – Mzdy – Predkontácie pre zaúčtovanie JU**

Predkontácie pre zaúčtovanie miezd

Kód	Popis	Účet. kód	Účet. kód
ZP - 2400	DŮVERA zdravotná poisťovňa, a.s.	VMZ	VFO
ZP - 2500	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.	VMZ	VFO
ZP - 2700	Union zdravotná poisťovňa, a.s.	VMZ	VFO
SP - NP	Sociálna poisťovňa - NP	VMZ	VFO
SP - IP	Sociálna poisťovňa - IP	VMZ	VFO
SP - PN	Sociálna poisťovňa - PnN	VMZ	VFO
SP - UP	Sociálna poisťovňa - ÚP		VFO
SP - GP	Sociálna poisťovňa - GP		VFO
SP - RF	Sociálna poisťovňa - RF		VFO
DU - PRED	Daňový úrad - predávky	VMZ	
DU - ZRAZ	Daňový úrad - zářky	VMZ	
DU - ZAHZ	Daňový úrad - predávky zahr.		
DDS - 1	A&A d.d.s., a.s.	VMZ	VFO
ZRAZ - SL	Stravné lístky	VMZ	
HP - SF	Čerpanie zo soc. fondu	VNS	
CP - CES	Cestovné náhrady		

Typ interného dokladu: Interné doklady

Typ dokladu pre záväzky: ZM Záväzky mzdy

Typ dokladu pre pohľadávky: PM Pohľadávky mzdy

OK Zrušiť

- Postup zadania účtov je rovnaký ako v PU.
- **Oprava** na nastavenom riadku a následne zadanie účtov.

Predkontácia pre zaúčtovanie miezd

Typ: ZP 2400

Popis: DŮVERA zdravotná poisťovňa, a.s.

Zaúčtovanie - zamestnanec: VMZ Mzdy

Zaúčtovanie - zamestnávateľ: VFO Platby do poistných fondov

OK Zrušiť

Je možné použiť STR a SKU, napr. 521STR, kde STR/SKU bude nahradené analytikou zo strediska/skupiny

Evidencia miezd

- Zaevidovanie zamestnanca. (Mzdy – Personálne údaje zamestnancov)
- Výpočet miezd. (Mzdy – mzdy zamestnancov)
- Vytlačenie podkladov miezd - výplatné pásky, potvrdenie o prevzatí výplatných pásek, výplatná listina. Odoslanie xml. súborov pre jednotlivé inštitúcie. (Ctrl + V – následne vybrať požadovanú operáciu)
- Zaúčtovanie miezd a príkazy na úhradu. (Alt + Z)
- Mesačná uzávierka. (Alt + U)

Personálne údaje zamestnancov

V hlavnom okne programu: **Mzdy – Personálne údaje.**

Pridanie nového zamestnanca - **Pridaj.** Zobrazené okno *Personálne údaje zamestnanca* je rozdelené do jednotlivých záložiek: **Základné údaje , Zrážky, Doplňujúce údaje.**

Základné údaje:

Do príslušných riadkov je potrebné doplniť osobné údaje, doplniť informácie ohľadom pracovného pomeru, doplniť informácie o poistnom na zdravotné poistenie, sociálne poistenie, dani z príjmu a informácie o deťoch, pokiaľ zamestnanec požiada o uplatnenie daňového bonusu.

Popis niektorých okien:

- **Stredisko / skupina** - zaradenie zamestnanca do strediska / skupiny. **F9** - výber z číselníka
- **Funkcia** - popis funkcie napr. obchodník, skladník, účtovník...
- **Pomer** - **F9** - výber z číselníka
- **Zamestnanec nenastúpil** - zakliknúť v prípade, ak zamestnanec nenastúpi do pracovného pomeru

- **Rozvrhnutie** - **F9** - výber z číselníka
- **Pracovný čas** - **F9** - definícia pracovného času (spracované v samostatnej kapitole Definícia pracovného času)
- **Úväzok** - počet plánovaných pracovných dní/plánované hodiny /dĺžka pracovného dňa
- **Typ mzdy** - **F9** - výber
- **Percento z tržby** - Program umožňuje pre každého zamestnanca definovať percento z tržby strediska. Pre výpočet tejto pohyblivej zložky mzdy je potrebné zadať tržby jednotlivých stredísk za príslušné mesiace. Zadanie tržieb na strediskách nájdete z hlavného okna programu **Mzdy -Tržby na strediskách**.
- **Priemerný hodinový zárobok** - priemerná hodinová mzda pre výpočet náhrad, príplatkov, dovolenky. V prípade ak ostane toto okno prázdne program zoberie predpokladanú priemerku. V priebehu roka si túto informáciu program vkladá automaticky po ukončení kvartálu. Pri preberaní miezd z iného ekonomického programu zadajte hodnotu vypočítanú predchádzajúcim programom.
- **Tarif. trieda / stupeň** - *zákoník práce*
- **Dovolenka** - program doplní predpokladaný počet dní dovolenky podľa veku zamestnanca. **Tieto políčka sú editovateľné, v prípade potreby hodnoty upravte.**
- **RZZP** - vyplniť v prípade, ak vznikol preplatok alebo nedoplatok na ročnom zúčtovaní zdravotného poistenia
- **RZD** - výsledok ročného zúčtovanie dane z príjmu. V prípade spracovávaní miezd v MK-softe sa tieto okná načítajú spustením importu dát z predchádzajúceho roku.
- **Účasť na základnom imaní zamestnávateľa** - pre výpočet poistného z vyplatených dividend
- **Odvod. úľav do** - dátum platnosti odvodovej úľavy pre ZP pri zamestnaní dlhodobo nezamestnanej osoby.
- **Odvod. úľav do** - dátum platnosti odvodovej úľavy pre SP pri zamestnaní dlhodobo nezamestnanej osoby.
- **Dôchodok** - **F9** – výber z číselníka

Zdravotné poistenie:

- **Poistovňa** - **F9** – výber z číselníka zdravotných poisťovní. Ak sa za zamestnanca neplatí zdravotné poistenie okno ostáva prázdne(napr. dohoda - poberateľ starobného dôchodku)
- **Odpočítateľná položka** - odpočítateľná položka pre zdravotné poistenie (podpísaná žiadosť)
- **Znížená sadzba poistného-** pre zdravotné poistenie (držiteľ preukazu ZŤP)
- **Reg. číslo** - registračné číslo pre zdravotnú poisťovňu, **vyplňte len u cudzincov (políčko rodné číslo musí byť prázdne)**

Sociálne poistenie

- **Typ zamestnanca** - podľa zadaného pracovného pomeru program ponúkne tabuľku platenia odvodov do fondov SP. V zobrazenom okne máte možnosť zakliknúť ďalšie informácie, ktoré majú vplyv na platenie odvodov. Kliknutím na **Nastav** sa automaticky nastaví fondy pre platenie odvodov do SP.
- **Odvody** - **NP,SP,IP,PvN,ÚP,GP,RF** – príznak platenia poistenia , ak je okno zakliknuté poistenie sa platí. Podľa platenia poistenia si jednotlivé fondy zakliknite, odkliknite.
NP - nemocenské poistenie, SP - starobné poistenie, IP - invalidné poistenie
PvN - poistenie v nezamestnanosti, ÚP - úrazové poistenie, GP - garančné poistenie
RF - poistenie do rezervného fondu solidarity
- **DSS** - informácia v ktorej DSS má zamestnanec podpísanú zmluvu pre II. pilier starobného dôchodkového sporenia
- **Reg. číslo** - registračné číslo pre sociálnu poisťovňu, **vyplňte len u cudzincov (políčko rodné číslo musí byť prázdne)**

Doplňkové dôchodkové sporenie

- **Poistovňa** - III. pilier, po výbere poisťovne z číselníka **F9** doplňte údaje o zmluve, výšku plnenia ...

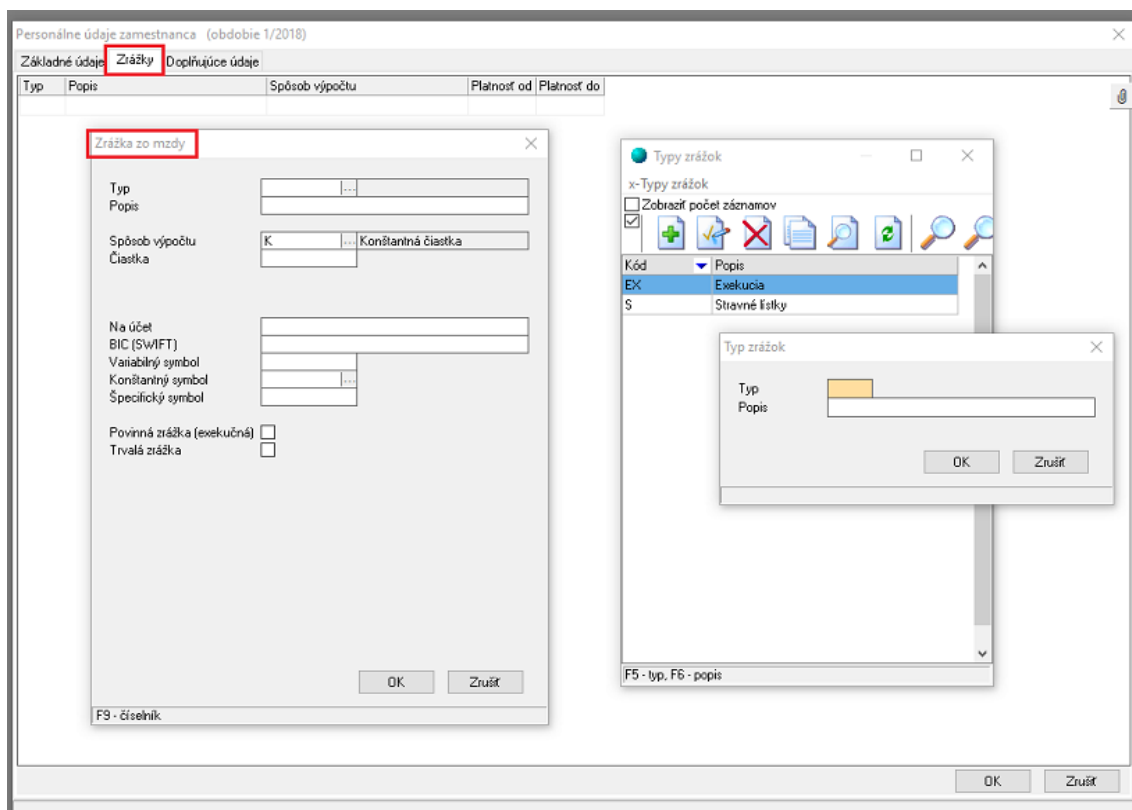
Daň

- **Platí daň z príjmu zo závislej činnosti** - príznak platenia dane z príjmu zo závislej činnosti
- **Uplatňuje nezdaniteľnú sumu základu dane** - podpísané vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej
- **Deti** - zoznam detí na uplatnenie daňového bonusu. V okne deti – pravé tlačidlo myši – **Pridaj** – do zobrazeného okna doplňte prislúchajúce údaje.

Zrážky:

V okne *Personálne údaje zamestnanca* – záložka **Zrážky**

Pridanie zrážky: pravé tlačidlo myši – **Pridaj**.



Do zobrazeného okna *Zrážky zo mzdy* potrebné doplniť údaje:

- **Typ** - **F9** – výber z číselníka. Pokiaľ je číselník zrážok prázdny môžete si ich priebežne dopĺňať podľa potreby pri definovaní novej zrážky.

V okne *Typy zrážok* – **Pridaj** :

- *Typ* – číselne alebo písmenové označenie (napr. EX)
- *Popis* – výstižné pomenovanie zrážky (napr. Exekúcia)

Výber zrážky - **Enter**

- **Popis** - popis bude prevzatý z číselníka
- **Spôsob výpočtu** - **F9** – výber z číselníka
- **Číastka** - zadať platnú hodnotu podľa výberu spôsobu výpočtu
- **Ostatné okná** - doplňte podľa skupiny zrážok a poradia zrážok

Pri ukončení pracovného pomeru sa informácia o vykonávaní zrážok zobrazí na tzv. zápočtovom liste.

Prehľad vykonávaných zrážok zo mzdy

Popis	Zrážané od	Mesačná zrážka	Celková čiastka	Zostatok	Počet mes.	Číslo účtu	Var. symbol	Špec. symbol
Exekucia	09/2018	135,00	600,00	469,58	4	SK19 0900 0000 0000 4513 6671	999	

Doplňujúce údaje:

- Záložka **doplňujúce údaje** slúži na zadanie štatistických údajov pre výkazy (Trexima).
- **Zaúčtovanie** - zadanie iného účtovania mzdy konkrétneho zamestnanca, ako je hlavná definícia z predkontácií účtovania miezd.
- **Vytvorená rezerva** – vyplňte v prípade, ak mzdy boli prevzaté z iného ekonomického programu. Vytvorenú rezervu na nevyčerpanú dovolenku a nevyplatené prémie z predchádzajúceho roka zadajte do mesiaca **január**. Pokiaľ mzdy boli spracovávané v predchádzajúcom roku v programe MK-soft, program tieto hodnoty automaticky vypočíta a doplní pri uzávierke.
- **Fotka** - načítanie fotografie zamestnanca.

Personálne údaje zamestnancov

Personálne údaje zamestnanca (obdobie 1/2018)

Základné údaje | Zrážky | **Doplňujúce údaje**

Doplňujúce údaje

Zamestnanie (6-miestny kód)

Zamestnanie (7-miestny kód)

Vzdelanie

Odbor vzdelania

Bydlisko

Pracovisko

Štátna príslušnosť

Pracovné miesto

Zaúčtovanie

	MÁ DAŤ	DAL
Hrubý príjem		
Odstupné		
Podiel na zisku		
Náhrada za nemoc		
Odmena konateľa		
Zdravotné poistenie		
Sociálne poistenie		
Doplnkové dôch. poistenie		
Tvorba soc. fondu		
Preúčtovanie miezd k výplate v hotovosti		
Preúčtovanie miezd k výplate na účty		

Vytvorená rezerva

v období

Nevyčerpaná dovolenka

hod / priem. hod. zár.

predpokladaná mzda

predpokladané poistné

Nevyplatené prémie

predpokladaná mzda

predpokladané poistné

Fotka

Konštanty miezd:

Mzdy zamestnancov

Mesiac: 4 Filter: ☐ Prac. zmluva ☐ Dohoda ☐ Konateľ **Konštanty miezd** Personálne údaje

☐ Zobraziť počet záznamov

Konštanty miezd (obdobie 4/2020)

Náhrady mzdy

Za prácu vo sviatok vyplácať náhradu príjmu priemernou hod. mzdou ☐

Zamestnávateľ má uzatvorenú kolektívnu zmluvu ☐

Náhrada príjmu pri prekážkach nSZ (1) 100,00 % z priem.h.zár. ☐ núdz. stav

Náhrada príjmu pri prekážkach nSZ (2) 50,00 % z priem.h.zár. ☐ núdz. stav

Náhrada príjmu pri prekážkach nSZ (3) 80,00 % z priem.h.zár. ☒ núdz. stav

Náhrada mzdy pri nemoci za 1. až 3. deň 25,00 % z DVZ

Náhrada mzdy pri nemoci za 4. až 10. deň 55,00 % z DVZ

Príplatky

PRACOVNÉ ZMLUVY DOHODY

	% z priem. hod. mzdy	% z min. hod. mzdy	fixná hod. suma	% z min. hod. mzdy	fixná hod. suma
Za prácu nadčas	25,00				
Za prácu nadčas - rizikový	35,00				
Za prácu vo sviatok	100,00			100,00	
Za prácu v sobotu	25,00			50,00	
Za prácu v nedeľu		100,00		100,00	
Za prácu v noci	20,00			40,00	
Za prácu v noci - rizikový		50,00		50,00	
Za prácu v ťaž. podmien.					

Voliteľné zložky mzdy

Názov 1. zložky štipendium M ☐ ☐ ☐

Názov 2. zložky

Názov 3. zložky

Názov 4. zložky

Názov 5. zložky

Názov 6. zložky

Názov 7. zložky

Názov 8. zložky

Minimálna mzda

Min. mzda mesačná 580,00

Min. mzda hodinová 3,3330

Priem. mes. mzda

Za rok 954,00

Za rok 1 013,00

Životné minimum

Na pľnoletú osobu 210,20

Poistné

Sadzba poistného v %

	Zamestnávateľ	Zamestnanec
ZP	10,00	4,00
NP	1,40	1,40
SP	14,00	4,00
IP	3,00	3,00
PvN	1,00	1,00
ÚP	0,80	
GP	0,25	
RF	4,75	

Odpočítateľná položka pre ZP 4 560,00

VZ pre ZP 12 156,00

VZ pre SP 12 156,00

Hranica pre DoBPŠ (do 18 rokov) 200,00

Hranica pre DoBPŠ (nad 18 rokov) 200,00

Daň

Nezdaniteľná čiastka základu dane 4 414,20

Daňový bonus 22,72

Obmedzenie dní / hodín

Max. počet dní pre vlastné ošetrovanie 7 dní/rok

Max. počet dní pre sprevádzanie rod. prísluš. 7 dní/rok

Max. počet odprac. hodín pre dohodu o VP 350 hod/rok

Max. počet odprac. hodín pre dohodu o PČ hod/rok

Max. počet odprac. hodín pre dohodu o BPŠ 100 hod/rok

Ostatné

Tvorba soc. fondu 0,60 %

Deň výplaty 15

Zrážkovú daň v kvart. prehľade uvádzať v aktuálnom mesiaci ☐

Výpočet mzdy podľa zákona o verejnom záujme ☐

Mzdy za tento mesiac boli zamestnancom vyplatené ☒

OK Zrušiť

Náhrada mzdy pri prekážkach na strane zamestnávateľa v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

Hodnoty konštánt v oddieloch **Náhrada mzdy** : Náhrada príjmu pri prekážkach na strane zamestnávateľa sú hodnoty plne editovateľné. Príznak núdzový stav pribudol na základe zmeny Zákonníka práce 04.04.2020.

Minimálna mzda, Poistné a Daň odporúčame ponechať, nakoľko sú menené automaticky aktualizáciou programu. Zmeny sú do programu zapracované na základe platnej legislatívy. Hodnoty konštánt v oddieloch **Príplatky a Voliteľné zložky mzdy** si nastavte podľa Vašich zvyklostí.

Oddiel **Ostatné** : ak je pevne stanovený **Deň výplaty** zadajte číslo kalendárneho dňa, ak uvediete nulu program bude za deň výplaty považovať posledný deň aktuálneho mesiaca. Zadaný deň výplaty sa bude preberať do výkazov DÚ, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa.

Rozvrhnutie pracovného času: X

Najčastejšie používaným pracovným časom je **X** - Nedefinovaný (bez evidencie pracovného času). Tento typ rozvrhnutia je vhodný v prípade, ak máte podklady dochádzky z iného zdroja (napr. dochádzkový systém, dochádzkové listy), taktiež v prípade, ak nedokážete definovať pracovný čas.

Pri výpočte mzdy zadávate hodnoty do korekčných okien.

Mzda zamestnanca Pekná Mariena (obdobie 10/2018)					
Mzda		Neodpracované doby		Zrážky	
Zložky mzdy	±	Dni	±	Hodiny	± Čiastka
Fond prac.č.		23,0		184,00	
Mimo pomeru					
Sviatky		1,0		8,00	20,87
Dovolenka	3	3,0	24	24,00	68,35
Prepl. dovol.					
Krátkodobá dovol.					

Príklady rozvrhnutia pravidelného pracovného času:

Rozvrhnutie pracovného času: P - Pravidelný pracovný čas

Pracovný čas: definícia pravidelného pracovného času 8 hod denne (pondelok - piatok).

Rozvrhnutie	P	...	Pravidelný pracovný čas
Pracovný čas	1	...	8 hod denne
Úväzok		5	40,00 8,00
Typ mzdy	M	...	Mesačná mzda
Mesačná mzda			600,00

Pracovný čas: F9 – výber z číselníka.

Číselník si môžete priebežne dopĺňať podľa potreby.

Pridanie nového prac. času - **Pridaj**

Kód: číselné alebo písmenové označenie

Popis: vystižné pomenovanie

Zadajte začiatok a koniec pracovnej doby a začiatok a koniec prestávky.

Pracovné časy

x-Pracovné časy

☐ Zobraziť počet záznamov

Kód 1 Popis 8 hod denne

Pracovný čas

Kód 1 Popis 8 hod denne

Začiatok pracovnej doby 07:30

Koniec pracovnej doby 16:00

Začiatok 1. prestávky 11:30

Koniec 1. prestávky 12:00

Začiatok 2. prestávky :

Koniec 2. prestávky :

OK Zrušiť

- Pracovný čas musí hodinovo sedieť s Úväzkom.

Pracovný čas: definícia pravidelného pracovného času 4 hod denne (pondelok - piatok).

Rozvrhnutie	P	...	Pravidelný pracovný čas
Pracovný čas	2	...	polovicny 4 hod denne
Úväzok	5	20,00	4,00
Typ mzdy	M	...	Mesačná mzda
Mesačná mzda		300,00	

Rozdiel je v začiatku a konci pracovnej doby.

Obdobný spôsobom si môžete vytvoriť pracovné časy podľa potreby.

Pracovné časy

x-Pracovné časy

☐ Zobraziť počet záznamov

Kód	Popis
1	8 hod denne
2	polovicny 4 hod denne

Pracovný čas

Kód: 2

Popis: polovicny 4 hod denne

Začiatok pracovnej doby: 08:00

Koniec pracovnej doby: 12:00

Začiatok 1. prestávky: :

Koniec 1. prestávky: :

Začiatok 2. prestávky: :

Koniec 2. prestávky: :

OK Zrušiť

Príklady rozvrhnutia nepravidelného pracovného času:

Rozvrhnutie pracovného času: N - Nepravidelný pracovný čas

Pracovný čas : definícia pracovného času - 4 dni v týždni .

Rozvrhnutie	N	...	Nepravidelný pracovný	
Zmena		...		
Úväzok	4		32,00	8,00
Typ mzdy	M	...	Mesačná mzda	
Mesačná mzda				

V okne **Zmena** - **F9** program zobrazí okno **Pracovné zmeny**. Pridanie nového záznamu – **Pridaj**.

V zobrazenom okne - **Pracovná zmena** doplňte :

- *Kód prac. zmeny* – číselné alebo písmenové označenie
- *Popis* – výstižné pomenovanie
- *Neevidovať sviatky* – zakliknúť v prípade, ak požadujete neevidovanie sviatkov
- *Priem. dĺžka zmeny* – bude doplnená programom
- Po vyplnení príslušných okien použitím funkcie **Alt + P** spustíte hromadné plánovanie pracovných zmien.

- *Pracovná zmena* – prevzaté z predchádzajúceho okna *Pracovná zmena*.
- *Plánované obdobie* – definícia sa vytvára vždy pre aktuálny rok .

Dátum začiatku použitia vzorky: je dôležité zadať dátum, ktorý pripadá na pondelok. Ak by dátum 01.01.XX pripadal na iný deň ako pondelok, tak výber dátumu na pondelok by bol dátum ešte z predchádzajúceho roku.

Dĺžka cyklu (opakovateľnosť): údaj zhodný z počtom plánovaných dní pri vytváraní vzorky rozvrhnutia pracovného času.

- V nasledujúcom roku bude potrebné opakovane naplánovať rozvrhnutie pracovného času na obdobie.

Použiť vzorku rozvrhnutia – **F9** . V zobrazenom okne – **Pridaj**. Doplňte Kód vzorky, Popis vzorky, Počet plánovaných dní . Následne do zobrazených editovateľných riadkov jednotlivých dní doplňte **Pracovný čas a prestávky**. Ak sa pracovný čas opakuje stlačením funkcie **F9** sa prekopírujú údaje do ďalšieho riadku.

Rozvrhnutie pracovného času

x-Rozvrhnutie pracovného času

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Kód Popis

Počet plánovaných dní

	Pracovný čas		1. prestávka		2. prestávka	
1. deň	07:30	16:00	12:00	12:30	:	:
2. deň	:	:	:	:	:	:
3. deň	07:30	16:00	12:00	12:30	:	:
4. deň	07:30	16:00	12:00	12:30	:	:
5. deň	07:30	16:00	12:00	12:30	:	:
6. deň	:	:	:	:	:	:
7. deň	:	:	:	:	:	:

OK Zrušiť

F9 - kópia rovnakých hodnôt do nasledujúceho riadku

Pracovná zmena [X]

Kód prac. zmeny: 4D1
 Popis: 4 dni v týždni
 Neevidovať sviatky: ☐
 Priem. dĺžka zmeny: 8,00 hod

Dátum	Pracovný čas
01.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
03.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
04.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
05.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
08.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
10.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
11.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
12.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
15.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
17.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
18.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
19.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
22.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)

OK Zrušiť

Alt+P - hromadné plánovanie pracovných zmien

- Zobrazená pracovná zmena už s definíciou pracovných časov a dní.
- Potvrdením v jednotlivých oknách sa zmena priradí k zamestnancovi.

Pracovná zmena [X]

Kód prac. zmeny: 4D1
 Popis: 4 dni v týždni
 Neevidovať sviatky: ☐
 Priem. dĺžka zmeny: 8,00 hod

Dátum	Pracovný čas
01.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
03.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
04.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
05.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
08.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
10.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
11.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
12.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
15.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
17.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
18.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
19.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
22.01	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)

Pridaj
 Oprav
 Zmaž
 Kopíruj
 Pozri
Nastavenie stĺpcov
Export údajov z okna
Hromadné plánovanie pracovných zmien Alt+P
Hromadný výmaz plánovaných zmien Ctrl+Del

Ins
Ctrl+Enter
Del
Alt+K
Num +

Alt+P
Ctrl+Del

OK Zrušiť

Alt+P - hromadné plánovanie pracovných zmien

- V prípade potreby výmazu plánovaných zmien stlačením pravého tlačidla v okne *Pracovná zmena* sa zobrazí kontextové menu v ktorom vyberte voľbu **Hromadný výmaz plánovaných zmien**.

Rozvrhnutie pracovného času: N - Nepravidelný pracovný čas

Pracovný čas : definícia pracovného času - 5 dni v týždni (ráno - poobede) .

Rozvrhnutie	N	...	Nepravidelný pracovný
Zmena	RP	...	ráno - poobede
Úväzok	5	40,00	8,00
Typ mzdy	M	...	Mesačná mzda
Mesačná mzda		600,00	

Pracovné zmeny

x-Pracovné zmeny

☐ Zobrazíť počet záznamov

☒ [Icons]

Zmena Popis

Pracovná zmena

Kód prac. zmeny RP

Popis ráno - poobede

Neevidovať sviatky ☐

Priem. dĺžka zmeny hod

Dátum	Pracovný čas
-------	--------------

Hromadné plánovanie rozvrhnutia pracovného času zmeny

Pracovná zmena RP ráno - poobede

Naplánovať rozvrhnutie pracovného času na obdobie od 01.01.2018 do 31.12.2018

Použiť vzorku rozvrhnutia ☐

Dátum začiatku použitia vzorky .

Dĺžka cyklu (opakovateľnosť) dni

OK Zrušiť

F9 - číselník

Alt+P - hromadné plánovanie pracovných zmien

Vzorka rozvrhnutia:

Rozvrhnutie pracovného času

Kód vzorky: RP
Popis vzorky: ráno - poobede Počet plánovaných dní: 14

	Pracovný čas	1. prestávka	2. prestávka
1. deň	06:00 ... 14:30 ...	11:00 ... 11:30 ...	: ... : ...
2. deň	06:00 ... 14:30 ...	11:00 ... 11:30 ...	: ... : ...
3. deň	06:00 ... 14:30 ...	11:00 ... 11:30 ...	: ... : ...
4. deň	06:00 ... 14:30 ...	11:00 ... 11:30 ...	: ... : ...
5. deň	06:00 ... 14:30 ...	11:00 ... 11:30 ...	: ... : ...
6. deň	: ... : ...	: ... : ...	: ... : ...
7. deň	: ... : ...	: ... : ...	: ... : ...
8. deň	13:30 ... 22:00 ...	18:00 ... 18:30 ...	: ... : ...
9. deň	13:30 ... 22:00 ...	18:00 ... 18:30 ...	: ... : ...
10. deň	13:30 ... 22:00 ...	18:00 ... 18:30 ...	: ... : ...
11. deň	13:30 ... 22:00 ...	18:00 ... 18:30 ...	: ... : ...
12. deň	13:30 ... 22:00 ...	18:00 ... 18:30 ...	: ... : ...
13. deň	: ... : ...	: ... : ...	: ... : ...
14. deň	: ... : ...	: ... : ...	: ... : ...

OK Zrušiť

Vytvorené pracovné zmeny ostávajú zapísané v **číselníku Pracovných zmien**. V prípade potreby zadania tej istej zmeny ďalšiemu zamestnancovi stačí si pracovnú zmenu vyhľadať a Enterom potvrdiť výber. Obdobný spôsobom si môžete definovať pracovné časy podľa vlastnej potreby (prevádzky). Tento postup je rovnaký aj pri definícii pracovného času **Z** - Viaczmenný pracovný čas.

Postup tvorby pracovnej zmeny je stále rovnaký:

- pridať pracovnú zmenu
- cez **Alt + P** spustiť hromadné plánovanie zmien
- vytvoriť vzorku rozvrhnutia, prípadne použiť už definovanú vzorku
- naplniť pracovnú zmenu
- **Enterom** potvrdiť a vybrať záznamy

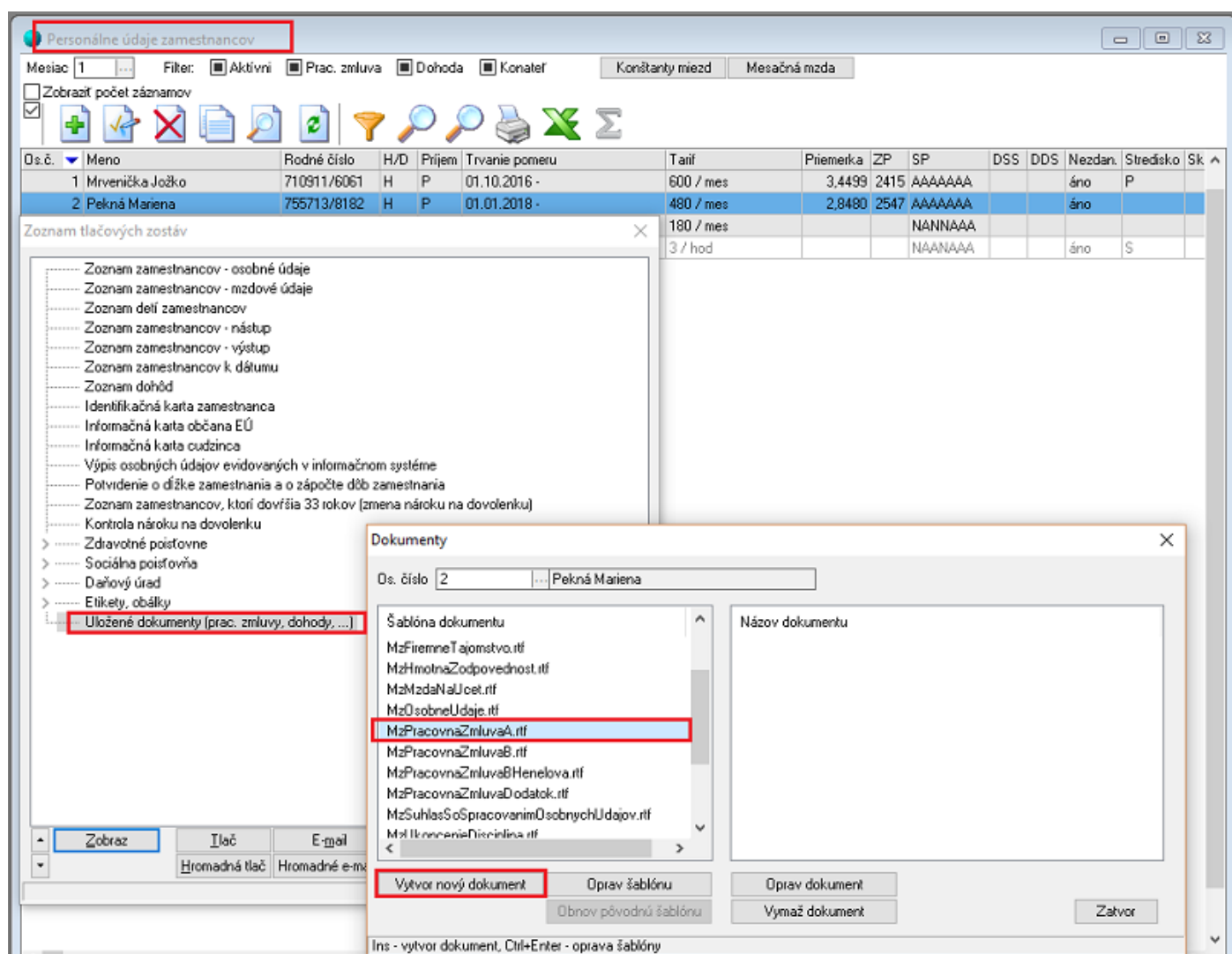
Možnosti dokumentov pri uzatváraní pracovného pomeru

Z personálnych údajov program ponúka možnosť prípravy pracovnej zmluvy, vytvorenie registračného listu FO, oznámenie o nástupe, výstupe pre zdravotné poisťovne, vyhlásenie o nezdaniteľnej časti základu dane, zápočtové listy.

Tieto možnosti programu nájdete: v okne *Personálne údaje* – **Ctrl + V** (výpisy). Rozbalením jednotlivých uzlov sa zobrazí ponuka tlačových výstupov a zároveň vytváranie xml. súbor pre elektronické odosielanie dokumentov.

Vytvorenie pracovnej zmluvy:

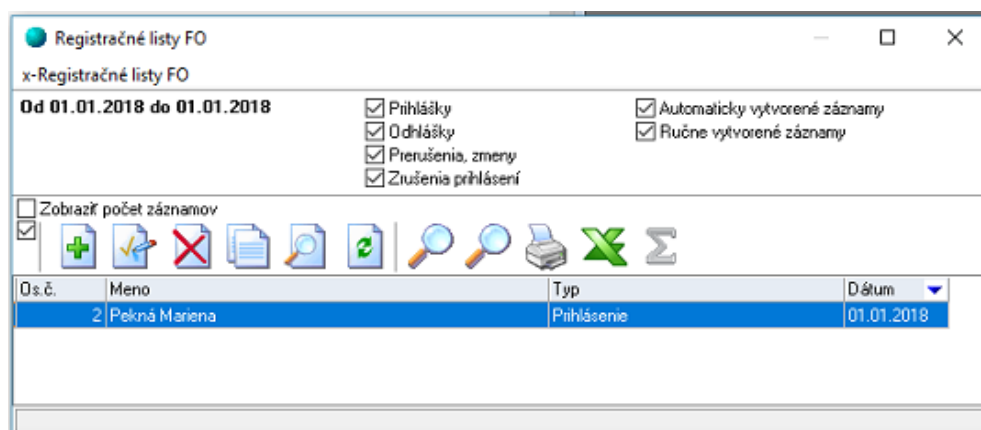
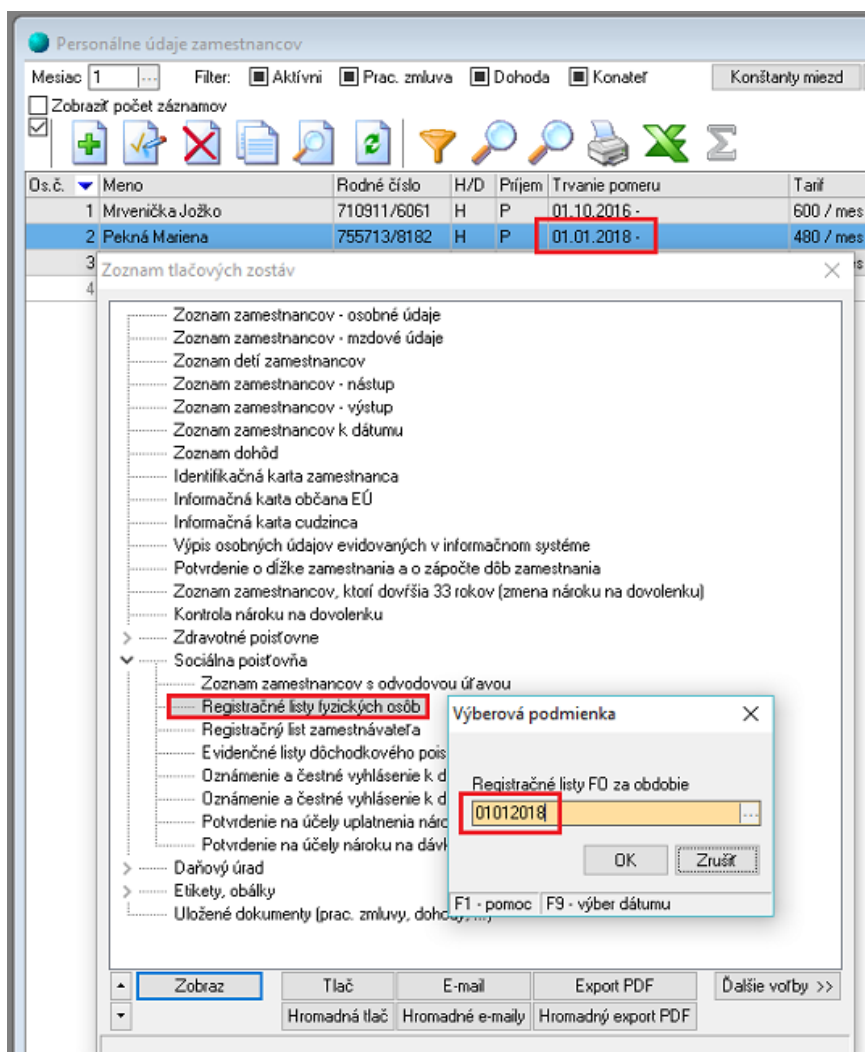
V okne *Personálne údaje zamestnancov* – **Ctrl + V**.



Pokiaľ na PC je nainštalovaný Microsoft Office na otvorenie dokumentu bude použitý word. Pracovnú zmluvu si môžete upraviť, doplniť podľa potreby.

Vytvorenie RLFO pri vzniku pracovného pomeru:

V okne *Personálne údaje zamestnancov* – **Ctrl + V**.



V okne *Registračný list FO* stlačte **Ctrl + V** (výpisy) – zobrazí sa možnosť vytlačenia podkladov, export do elektronickej podoby.

Vytvorenie oznámenia pre zdravotnú poisťovňu:

V okne *Personálne údaje zamestnancov* – **Ctrl + V**.

Personálne údaje zamestnancov

Mesiac: 1 Filter: ☐ Aktívni ☐ Prac. zmluva ☐ Dohoda ☐ Konateľ Konštanty miezd Mesačná mzda

☐ Zobraziť počet záznamov

Os.č.	Meno	Rodné číslo	H/D	Prijem	Trvanie pomeru	Tarif	Priemerná ZP	SP	DSS	DDS	Nezdan.	Stredisko	Sk
1	Mrvencička Jožko	710911/6061	H	P	01.10.2016 -	600 / mes	3.4499	2415	AAAAAAA		áno	P	
2	Pekná Mariena	755713/8182	H	P	01.01.2018 -	480 / mes	2.8480	2547	AAAAAAA		áno		

Zoznam tlačových zostáv

- Zoznam zamestnancov - osobné údaje
- Zoznam zamestnancov - mzdové údaje
- Zoznam deli zamestnancov
- Zoznam zamestnancov - nástup
- Zoznam zamestnancov - výstup
- Zoznam zamestnancov k dátumu
- Zoznam dohôd
- Identifikačná karta zamestnanca
- Informačná karta občana EÚ
- Informačná karta cudzinca
- Výpis osobných údajov evidovaných v informačnom systéme
- Potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania
- Zoznam zamestnancov, ktorí dovŕšia 33 rokov (zmena nároku na dovolenku)
- Kontrola nároku na dovolenku
- Zdravotné poisťovne**
 - Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku
 - Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku (hromadná tlač)
 - Potvrdenie o uzatvorení prac. pomeru s cudzincom
 - Dôvera zdravotná poisťovňa (24)**
 - Všeobecná zdravotná poisťovňa (25)**
 - Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe**
 - Unica zdravotná poisťovňa (27)
 - Sociálna poisťovňa
 - Daňový úrad
 - Etikety, obálky
 - Uložené dokumenty (prac. zmluvy, dohody, ...)

Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe

Druh oznámenia

☒ N Nové

☐ O Opravné

Výberová podmienka

Zmena platiteľa ZP za obdobie

01.01.2018

OK Zrušiť

F1 - pomoc F9 - výber dátumu

Oznámenie pri zmene platiteľa poisťovného - ručná korekcia údajov

x-Oznámenie pri zmene platiteľa poisťovného - ručná korekcia údajov

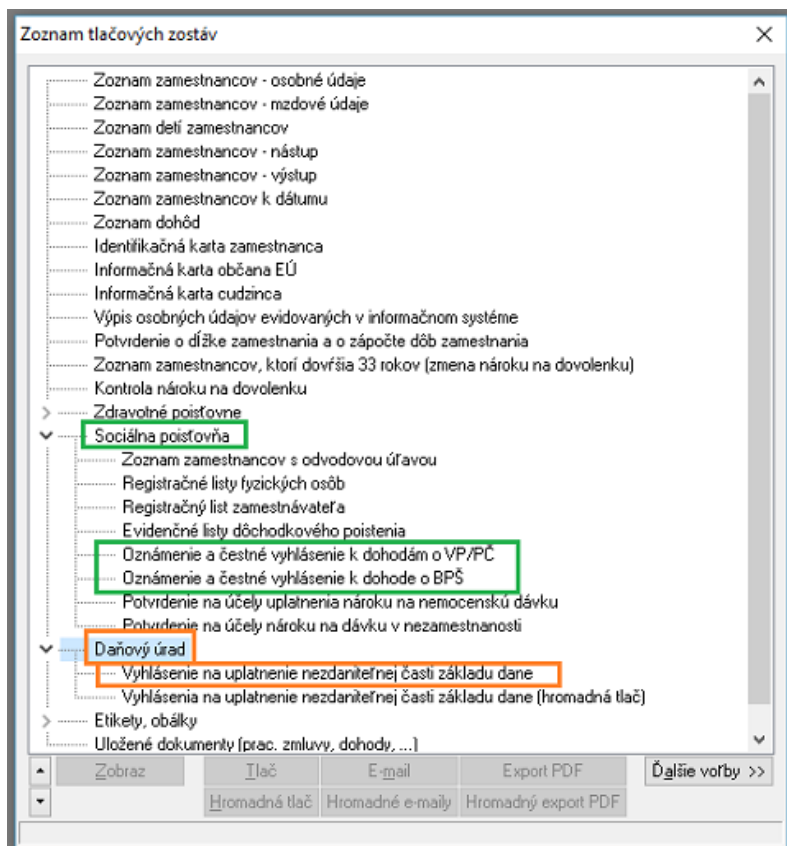
☐ Zobraziť počet záznamov

Os.č.	Rodné číslo	Meno	Kód zmeny	Platnosť zmeny	Dátum zmeny
2	755713/8182	Pekná Mariena	2	Z	01.01.2018

V zobrazenom okne *Oznámenie* **Ctrl + V** - vytlačenie podkladov, export do elektronickej exportnej dávky. Pri zdravotnej poisťovni Dôvera môžete využiť priamu komunikáciu. Najprv využite otestovanie cez elektronicú pobočku a následne odoslanie cez elektronicú pobočku.

Ďalšie možnosti tlačív pri uzatváraní pracovného pomeru:

- V hlavnom okne programu –Mzdy –
Personálne údaje zamestnancov:
Ctrl + V – výpisy, rozbaľiť uzol **Sociálna poisťovňa**, **Daňový úrad**.



Výpočet mzdy

Mzda:

V hlavnom okne programu: **Mzdy – Mzdy zamestnancov.**

V okne mzdy zamestnancov program ponúka zoznam aktívnych zamestnancov, ktorým je potrebné vypočítať mzdu. Zamestnanci, ktorí nemajú prepočítanú mzdu sú označení červenou farbou. Výpočet mzdy vybraného zamestnanca vyvoláte využitím funkcie **-Oprav. Podklady pre výpočet mzdy sú prevzaté z personálnych údajov.**

Mzda zamestnanca Mrvenička Jožko (obdobie 1/2018)

Mzda Neodpracované doby Pracovné doby Zrážky

Zložky mzdy	±	Dni	±	Hodiny	±	Čísťka
Fond prac.č.		23,0		184,00		
Mimo pomeru						
Sviatky		1,0		8,00		26,09
Dovolenka						
Prepl. dovol.						
Krátenie dovol.						
Prek. ošetr.						
Prek. sprev.						
Prek. ostatné						
Prek. nSZ 100%						
Prek. nSZ 50%						
Prek. nSZ 60%						
Nemoc						
Ošet. člena rod.						
Mater. dovol.						
Rodič. dovol.						
Štrajk						
Vojen. služba						
Neplat. voľno						
Absencia						
Výkon testu						
Odpracované		22,0		176,00		573,91
Úkolová mzda						

	±	Čísťka
Prémie z tržby		
Prémie mesačné		
Prémie kvartálne		
Prémie poločné		
Prémie ročné		
Prémie jubilejné		
Prémie z rezervy		
Odstupné, odch.		
Pohotovosť		
Prisp. na strav.		
Čerpanie SF/N		
Náhr. ostatné		
Dopl.min.mz.		
Viečkové		
Podiel na zisku		
Nepeňažné plnenie		
Nepeňažné plnenie SF		
Nepeňaž. pln. SFN		
Nevyplat.prém.		
Prisp. ÚPSVaR §50a		
RZZP		...
Vrátené poisťné		
Stav flexikonta		
Priemerná hodinová mzda		3,4499
Stav dovolenky		28-0=28

Hrubá mzda **600,00**
- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí

Odpoč. položka ZP

	Výmer. základ	zamestnávateľ	zamestnanec
ZP	600,00	60,00	24,00
NP	600,00	8,40	8,40
SP	600,00	84,00	24,00
IP	600,00	18,00	18,00
PvN	600,00	6,00	6,00
ÚP	600,00	4,80	
GP	600,00	1,50	
RF	600,00	28,50	
DDS			

Poisťné spolu **80,40**
ZP div.

Nezdaniteľné	319,17
Základ dane	200,43
Zrazená daň	
Preddavky dane	38,08
Daňový bonus	21,56
Ročné zúčtovanie dane	...
Daň spolu	16,52
Daň zaplatená v zahraničí	

Čistá mzda 503,08
Dopl. dôch. spor.
Zrážky 200,00
Nemoc
Cestovné náhrady
Iné nezdaňované príjmy
Záloha v hotovosti
Záloha na účet
K výplate v hotovosti
K výplate na účet 303,08
Celková cena práce 811,20

OK Zrušiť Zobraz personálne údaje

Fond pracovného času - korekcia počtu dní

V hornej časti okna sa nachádzajú záložky: **Mzda, Neodpracované doby, Pracovné doby, Zrážky.**

Záložka Pracovné doby sa nezobrazuje, ak má zamestnanec definované rozvrhnutie pracovného času - X

Mzda: program preberie základné údaje z personálnych údajov. Jednotlivé okná sú editovateľné, prípadne zadanie hodnoty do korekčných okien sa hodnota zvýši, zníži.

Neodpracované doby:

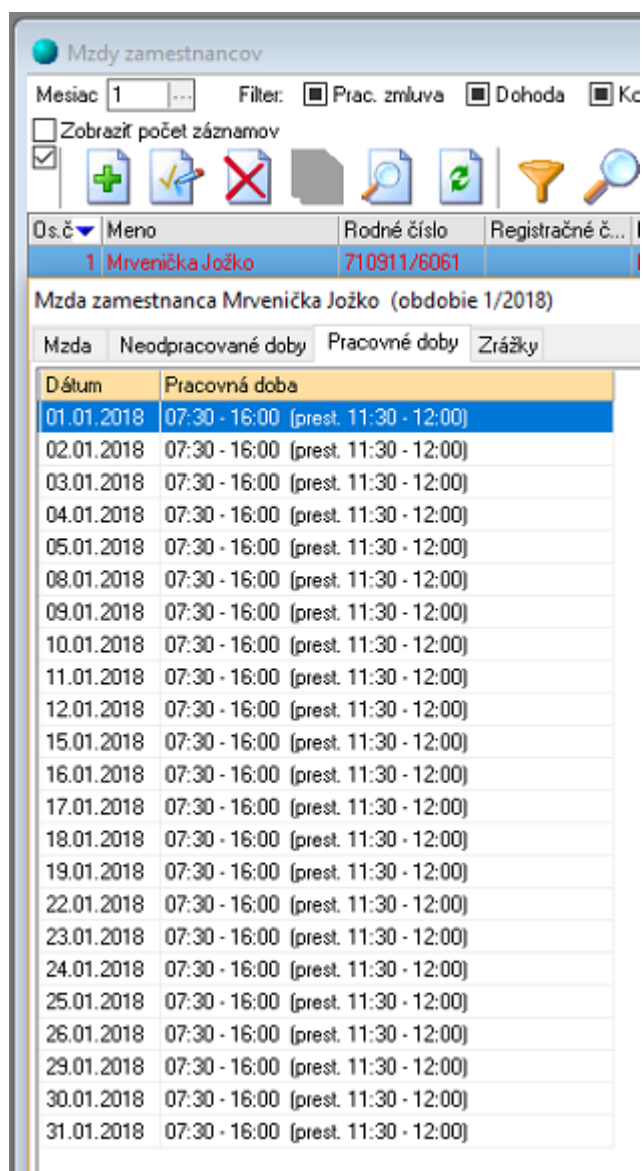
Záložka neodpracované doby slúži na zadanie dôvodu neprítomnosti zamestnanca v práci. Program automaticky doplní štátne sviatky.

V zobrazenom okne *Neodpracované doby* – **Pridaj**.

- **Dôvod** - **F9**, vyberte dôvod neprítomnosti a zadajte dátum od – do.
 - ❖ **N Nemoc** - vyplňte **Dátum od**, **Dátum do** – vyplňte až vtedy, keď máte doklad(informáciu) o ukončení nemoci. Ak nemoc prechádza do ďalšieho mesiaca okno **Dátum do** ostáva prázdne.
- **Doklad** - číslo dokladu

DVZ - Denný vymeriavací základ bude vypočítaný programom , pokiaľ má program dostatočné informácie o rozhodujúcom období a vymeriavacom základe. V opačnom prípade bude vypočítaný predpokladaný denný vymeriavací základ.

Pracovné doby:



Dátum	Pracovná doba
01.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
02.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
03.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
04.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
05.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
08.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
09.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
10.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
11.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
12.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
15.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
16.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
17.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
18.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
19.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
22.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
23.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
24.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
25.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
26.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
29.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
30.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)
31.01.2018	07:30 - 16:00 (prest. 11:30 - 12:00)

- Pracovné doby sú prevzaté z definície personálnych údajov – Rozvrhnutie, Pracovný čas.
- Ak je to potrebné, pracovné doby si môžete opraviť, doplniť, vymazať – pravé tlačidlo myši - **Oprav, Pridaj, Vymaž.**
- **Príklad opravy:**
 - o odpracovaný nadčas - na požiadanie zamestnávateľa prišiel zamestnanec do práce cez deň pracovného pokoja
 - o zámena pracovnej zmeny pri viaczmenných prevádzkach
- Zadaním odpracovaného nadčasu program automaticky prepočíta príplatky za nadčas.
- **Pracovné doby** sa nezobrazujú, ak zamestnanec má definíciu pracovného času **X- Nedefinovaný** (bez evid. pracovného času.)

Zrážky:

Zrážky sa prevezmú z personálnych údajov do mzdy automaticky, ak má zamestnanec zadané **Povinná, Trvalá** zrážka.

Popis vytváranie zrážok – strana 14.

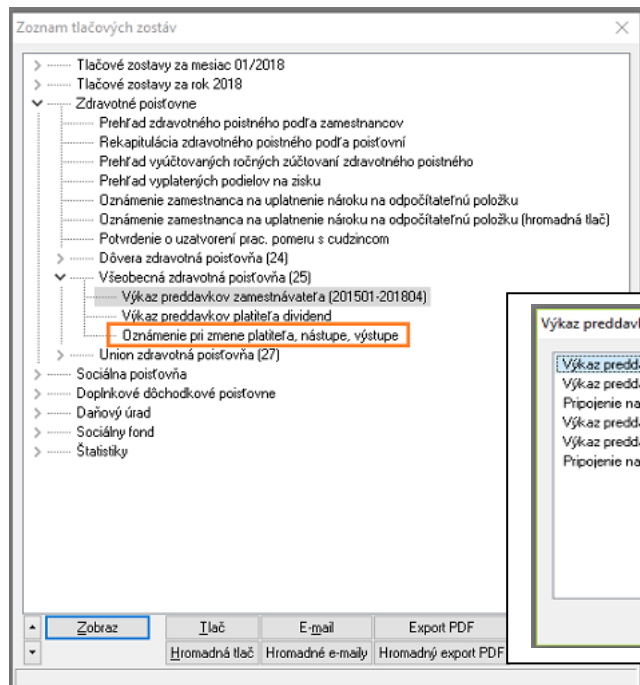
Program ponúka možnosť hromadného prepočtu miezd. Využitie tejto funkcie v praxi : mzdy už máte vypočítané a až následne je urobená aktualizácia programu, ktorou boli zmenené napr. konštanty miezd (zmena minimálnej mzdy, daňového bonusu ...). Spustením tejto funkcie program opakovane prepočíta mzdy. Funkcia hromadného prepočtu miezd sa nachádza: v otvorenom okne mzdy - pravé tlačidlo myši, v zobrazenom kontextovom menu voľba

Hromadný prepočet miezd.

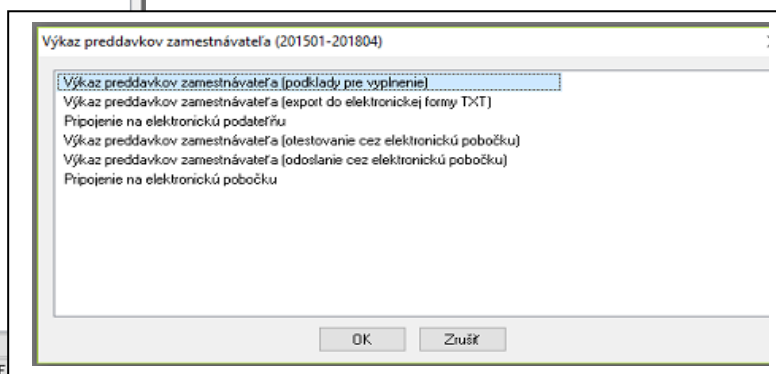
Odosielenie výkazov ZP, SP, DÚ:

V otvorenom okne *Mzdy zamestnancov* - **Ctrl + V**

Rozbalením uzla zdravotné poisťovne sa ponúkne možnosť výberu zdravotnej poisťovne. Výberom poisťovne a rozbalením uzla konkrétnej poisťovne si vyberte možnosť *Výkaz preddavkov zamestnávateľa*. Program ponúkne možnosť tlače podkladov pre výkaz, možnosť exportu výkazu do elektronickej podoby. Ak v mesiaci, za ktorý posielate výkaz boli začaté, ukončené nemoci, materské, rodičovské program ponúka možnosť tlače a exportu elektronickej podoby - *Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe*.



**Postup odosielenie
výkazov pre SP, DÚ je
rovnaký.**



Prihlasovanie a odhlasovanie dohodárov na jeden deň v zdravotnej poisťovni:

1. Dohoda pravidelný pracovný čas, zamestnanec pracuje celý mesiac – vtedy zamestnanca prihlasujete pri vzniku dohody a ukončujete pri skončení dohody.

2. a) Prihlasovania a odhlasovanie na jeden deň:

Dohoda s nepravidelným pracovným časom, kde v personálnych údajoch je zadané *Rozvrhnutie a pracovná Zmena*.

Príklad: Dohoda o pracovnej činnosti, kde zamestnanec pracuje len pondelky 8hod – definované rozvrhnutie.

Personálne údaje zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)					
Základné údaje		Zrážky		Doplňujúce údaje	
Osobné číslo	6	Pomer	D	☐ Zamestnanec nenastúpil	
Kód karty		Obdobie od	Obdobie do	Typ	Čiastka
Titul pred menom/za menom		VP1	...		
Meno	Ján	VP2	...		
Priezvisko	Dohodár	VP3	...		
- rodné		PC	01.10.2018	H	5,0000
- predchádzajúce		BPŠ	...		
Rod. číslo, pohlavie	M	Rozvrhnutie	N	☐ Nepravidelný pracovný	
ČPP		Zmena	1DT	1 deň v týždni	
Štátna príslušnosť	SK	Úväzok	1	8,00	8,00
Číslo OP	SP264249				

- Výpočet mzdy: Pracovné doby prevzaté z definície v personálnych údajoch

Mzda zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)

Mzda Neodpracované doby Pracovné doby Zrážky

Zložky mzdy	±	Dni	±	Hodiny
Fond prac.č.		5,0		40,00
Mimo pomeru				
Sviatky				
Dovolenka				
Prepl. dovol.				
Krátenie dovol.				
Prek. ošetr.				
Prek. sprev.				
Prek. ostatné				
Prek.nSZ 100%				
Prek.nSZ 50%				
Prek.nSZ 60%				
Nemoc				
Ošetr. člena rod.				
Mater. dovol.				
Rodič. dovol.				
Štrajk				
Vojen. služba				
Neplat. voľno				
Absencia				
Výkon trestu				
Odpracované		5,0		40,00

Trvanie dohody Čiastka

VP VP VP PČ 01.10.2018 - 200,00 BPŠ

Hrubá mzda 200,00
- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí

Odpoč. položka ZP Počet dní ZP / počet vylúč. 5

Vymer. základ zamestnávateľ zamestnanec

	zamestnávateľ	zamestnanec
00	20,00	8,00
00	2,80	2,80
00	28,00	8,00
00	6,00	6,00
00	2,00	2,00
00	1,60	
00	0,50	
00	9,50	
spolu		26,80

efné 319,17
ane
daň
Preddavky dane
Daňový bonus
Ročné zúčtovanie dane

Mzda zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)

Mzda Neodpracované doby Pracovné doby Zrážky

Dátum	Pracovná doba
01.10.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
08.10.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
15.10.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
22.10.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)
29.10.2018	07:30 - 16:00 (prest. 12:00 - 12:30)

Pri dohodách je potrebné do okna *Počet dní ZP/počet vylúč.* –zadať hodnotu koľko dní je zamestnanec platiteľom zdravotného poistenia.

- Zdravotná poisťovňa : Ctrl + V – Zdravotná poisťovňa (výber) - **Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe.**

V nasledujúcom kroku - výber Oznámenia – Nové, Opravné.

Do zobrazeného okna – *Výberová podmienka - Zmena platiteľa ZP za obdobie: zadajte 0110..3110 (aktuálny dátum miezd).*

Oznámenie pri zmene platiteľa poistného - ručná korekcia údajov

x-Oznámenie pri zmene platiteľa poistného - ručná korekcia údajov

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č. Rodné číslo Meno Kód zmeny Platnosť zmeny Dátum zmeny

6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	Z	01.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	K	01.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	Z	08.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	K	08.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	Z	15.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	K	15.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	Z	22.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	K	22.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	Z	29.10.2018
6	810309/6789	Dohodár Ján	2D	K	29.10.2018

F5 - os. číslo, F6 - meno, F7 - rodné číslo, F8 - dátum

Ctrl + V – tlač výkazu, export a odoslanie XML súboru.

V tomto prípade program obsahuje potrebné informácie na základe ktorých dokáže automaticky vygenerovať *Oznámenie pri zmene platiteľa..* prihlásenie a odhlásenie na jeden deň.

2. b) Prihlasovania a odhlasovanie na jeden deň:

- Dohoda s nepravidelným pracovným časom, kde v personálnych údajoch je zadané **Rozvrhnutie X- nedefinovaný**.

Pre výpočet mzdy je potrebné mať k dispozícii podklad dochádzky.

Príklad: Dohoda o pracovnej činnosti, kde zamestnanec pracuje len pondelky 8hod.

Personálne údaje zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)

Základné údaje		Zrážky	Doplňujúce údaje
Osobné číslo	7	Pomer	D
Kód karty		Obdobie od	Obdobie do
Titul pred menom/za menom		VP1	...
Meno	Ján	VP2	...
Priezvisko	Dohodár	VP3	...
- rodné		PČ	01.10.2018
- predchádzajúce		BPŠ	...
Rod. číslo, pohlavie	M		
ČPP			
Štátna príslušnosť	SK		
Číslo OP	SP264249		
Dátum poslednej zmeny	02.09.2018		

Rozvrhnutie X Nedefinovaný (bez evic)

Úväzok 1 8,00 8,00

- Výpočet mzdy: z podkladov dochádzky do korekčných okien zadajte hodnoty pre výpočet aktuálnej mzdy.

Mzda zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)

Mzda	Neodpracované doby	Zrážky
Zložky mzdy	± Dni ± Hodiny	
Fond prac.č.	-18 5,0 -144 40,00	
Mimo pomeru		
Sviatky	-1 -8	
Dovolenka		
Prepl. dovol.		
Krátenie dovol.		
Prek. ošetr.		
Prek. prev.		
Prek. ostatné		
Prek.nSZ 100%		
Prek.nSZ 50%		
Prek.nSZ 60%		
Nemoc		
Ošet. člena rod.		
Mater. dovol.		
Rodič. dovol.		
Štrajk		
Vojen. služba		
Neplat. voľno		
Absencia		
Výkon trestu		
Odpracované	5,0 40,00	

Trvanie dohody Čiastka

VP

VP

VP

PČ 01.10.2018 - 200,00

BPŠ

Hrubá mzda 200,00

- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí

Odpoč. položka ZP

Počet dní ZP / počet vylúč. 5

Vymer. základ zamestnávateľ zamestnanec

ZP	200,00	20,00	8,00
NP	200,00	2,80	2,80
SP	200,00	28,00	8,00
IP	200,00	6,00	6,00
PvN	200,00	2,00	2,00
ÚP	200,00	1,60	
GP	200,00	0,50	
RF	200,00	9,50	
DDS			

Poistné spolu 26,80

ZP div.

Nezdaniteľné 319,17

Základ dane

Zrazená daň

Preddavky dane

Daňový bonus

Prémie z tržby

Prémie mesačné

Prémie kvartálne

Prémie polročné

Prémie ročné

Prémie jubilejné

Prémie z rezervy

Pri dohodách je potrebné do okna **Počet dní ZP/počet vylúč.** –zadať hodnotu koľko dní je zamestnanec platiteľom zdravotného poistenia.

- Zdravotná poisťovňa : Ctrl + V – Zdravotná poisťovňa (výber konkrétnej poisťovne) - **Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe**.

V nasledujúcom kroku -výber Oznámenia – Nové, Opravné.

Do zobrazeného okna – *Výberová podmienka - Zmena platiteľa ZP za obdobie: zadajte 0110..3110 (aktuálny dátum miezd).*

Oznámenie pri zmene platiteľa poistného - ručná korekcia údajov

☐ Zobraziť počet záznamov

Os.č.	Rodné číslo	Meno	Kód zmeny	Platnosť zmeny	Dátum zmeny
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	Z	02.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	K	02.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	Z	10.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	K	10.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	Z	17.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	K	17.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	Z	24.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	K	24.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	Z	31.10.2018
7	810903/6687	Dohodár Ján	2D	K	31.10.2018

F5 - os. číslo, F6 - meno, F7 - rodné číslo, F8 - dátum

Zmena platiteľa poistného

Os. číslo: 7 Dohodár Ján

Meno:

Rodné číslo:

Kód zmeny: 2D

Platnosť zmeny: K

Dátum zmeny: 31.10.2018

OK Zrušiť

Podľa vysvetliviek na zadnej strane oznámenia

V okne *Oznámenie pri zmene platiteľa*..je potrebné jednotlivé dni na prihlásenie a odhlásenie pridať, nakoľko program nevie v ktoré dni zamestnanec pracoval (pri výpočte mzdy použité korekcie). Na pridanie nového záznamu využite funkciu – **Pridaj** , zadajte osobné číslo, kód zmeny, platnosť zmeny, dátum zmeny.

Nasleduje tlač výkazu Ctrl + V ,export a odoslanie xml súboru.

Pokiaľ okno *Oznámenie pri zmene platiteľa* obsahuje záznamy, ktoré sú už bezpredmetné (už boli odoslané) môžete ich vymazať cez funkciu – **Delete**.

3. Prihlasovanie a odhlasovanie na posledný deň v mesiaci:

Personálne údaje zamestnanca Dohodár Ján (obdobie 10/2018)

Základné údaje Zrážky Doplnujúce údaje

Osobné číslo 7

Pomer D Zamestnanec nenastúpil

Zdravotné poistenie Poistovňa: 2547 Všeobecná zdravotná poisťovňa

Prihlasovať na 1 deň ☒ **Sociálne poistenie** Oznámenie o zmene platiteľa (prihlásenie a odhlásenie) zasielať len na posledný deň v mesiaci

Odvodový NP ☒ SP ☒ IP ☒ PVN ☒ ÚP ☒ GP ☒ RF ☒ Výnimka \$227a ☐

Personálne údaje zamestnancov – zakliknúť **Prihlasovať na 1 deň**, program pri výpočte mzdy automaticky doplní počet dní ZP – hodnotu 1.

- Výpočet mzdy: z podkladov dochádzky do korekčných okien zadajte hodnoty pre výpočet aktuálnej mzdy.

Mzda zamestnanca Dohodár 2 Ján (obdobie 10/2018)

Mzda Neodpracované doby Zrážky

Zložky mzdy	±	Dni	±	Hodiny
Fond prac.č.	10	5,0	-144	40,00
Mimo pomeru				
Sviatky	-1		-8	
Dovolenka				
Prepl. dovol.				
Krátenie dovol.				
Prek. ošetr.				
Prek. sprev.				
Prek. ostatné				
Prek.nSZ 100%				
Prek.nSZ 50%				
Prek.nSZ 60%				
Nemoc				
Ošet. člena rod.				
Mat. dovol.				
Rodič. dovol.				
Štrajk				
Vojen. služba				
Neplat. voľno				
Absencia				
Výkon trestu				
Odpracované		5,0		40,00

Trvanie dohody Čiastka

VP VP VP PC BPS

01.10.2018 - 200,00

Prémie z tržby
Prémie mesačné
Prémie kvartálne
Prémie poločné
Prémie ročné
Prémie jubilejné
Prémie z rezervy

Hrubá mzda 200,00

- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí

Údpoč. položka ZP Počet dní ZP / počet výlúč. 1

Výmer. základ zamestnávateľ zamestnanec

ZP	200,00	20,00	8,00
NP	200,00	2,80	2,80
SP	200,00	28,00	8,00
IP	200,00	6,00	6,00
PvN	200,00	2,00	2,00
ÚP	200,00	1,60	
GP	200,00	0,50	
RF	200,00	9,50	
DDS			

Poistné spolu 26,80

ZP div.

Nezdaniteľné
Základ dane
Zrazená daň
Preddávky dane
Daňový bonus
Ročné zúčtovanie dane

319,17

- Zdravotná poisťovňa : Ctrl + V – Zdravotná poisťovňa (výber) - Oznámenie pri zmene platiteľa, nástupe, výstupe.

V nasledujúcom kroku -výber Oznámenia – Nové, Opravné.

Do zobrazeného okna – Výberová podmienka - Zmena platiteľa ZP za obdobie: zadajte 0110..3110 (aktuálny dátum miezd).

Oznámenie pri zmene platiteľa poistného - ručná korekcia údajov

x-Oznámenie pri zmene platiteľa poistného - ručná korekcia údajov

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č.	Rodné číslo	Meno	Kód zmeny	Platnosť zmeny	Dátum zmeny
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	Z	01.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	K	01.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	Z	08.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	K	08.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	Z	15.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	K	15.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	Z	22.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	K	22.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	Z	29.10.2018
6	810309/6687	Dohodár Ján	2D	K	29.10.2018
7	810903/6687	Dohodár 2 Ján	2D	Z	31.10.2018
7	810903/6687	Dohodár 2 Ján	2D	K	31.10.2018

F5 - os. číslo, F6 - meno, F7 - rodné číslo, F8 - dátum

Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu:

Vypočítané mzdy môžete priamo účtovať do účtovníctva a vytvoriť príkazy na úhradu z miezd.

V otvorenom okne Mzdy zamestnancov pravé tlačidlo myši - zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu **Alt + Z**.

Program ponúkne výberovú podmienku, kde máte možnosť výberu zaúčtovania miezd napr. podľa typu pomeru.

Pokiaľ požadujete zaúčtovanie všetkých zamestnancov naraz, výberová podmienka ostáva prázdna. V ďalšom kroku si zvolíte požadovanú operáciu. Ľavá strana okna je určená pre zaúčtovanie, práva strana pre príkazy na úhradu.

- **Vytvoriť podklady pre zaúčtovanie:** program ponúkne podklady pre zaúčtovanie, ktoré si môžete vytlačiť, uložiť ako PDF súbor (využitie: napr. podklady pre zaúčtovanie do iného programu, prípadne kontrola)
- **Zaúčtovať do účtovníctva:** využitie - ak máte mzdy na rovnakej inštalácii ako účtovníctvo. Program najprv ponúkne podklady pre zaúčtovanie. Zrušením náhľadu následne ponúkne možnosť zaúčtovania miezd do saldokonta. Pokiaľ máte na strane príkazov na úhradu zakliknuté *Vytvoriť príkazy na úhradu* program mzdy zaúčtuje a vytvorí príkazy na úhradu.
- **Exportovať podklady pre zaúčtovanie:** podklady pre zaúčtovanie miezd do účtovníctva v elektronickej podobe. Využitie - mzdy si firma spracováva sama, avšak účtovníctvo spracováva externá účtovná firma, ktorá účtuje v programe **MK - soft**.
- **Zaúčtovanie záloh, miezd:** využitie podľa toho čo potrebujete zaúčtovať.
- **Vytvoriť podklady pre príkazy na úhradu:** program ponúkne len podklady pre príkazy na úhradu (využitie pre vlastnú potrebu napr. kontrola)
- **Vytvoriť príkazy na úhradu:** program vytvorí príkazy na úhradu podľa definície v zobrazenom okne (účet, dátum splatnosti ...) Vytvorené príkazy na úhradu sa v programe nachádzajú – v hlavnom okne programu – Mzdy – Príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu si môžete exportovať do elektronického formátu a ten následne použiť pre internetBanking.

Mesačná uzávierka miezd:

Mesačnú uzávierku spustíte výberom z kontextového menu alebo zadaním klávesovej skratky **Alt+U**.

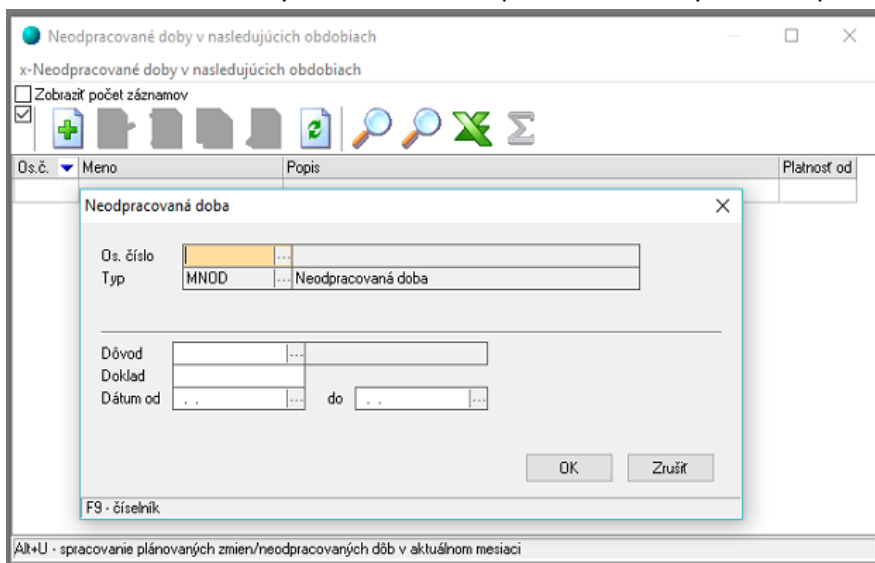
Program následne vytvorí nový mesiac pre zadávanie mesačných miezd.

Kedy urobiť mesačnú uzávierku je na Vás. Niektorí uzávierku miezd spustia po ukončení miezd v aktuálnom mesiaci, niektorí až v nasledujúcom mesiaci pred výpočtom miezd na nasledujúci mesiac.

Neodpracované doby v nasledujúcich obdobiach:

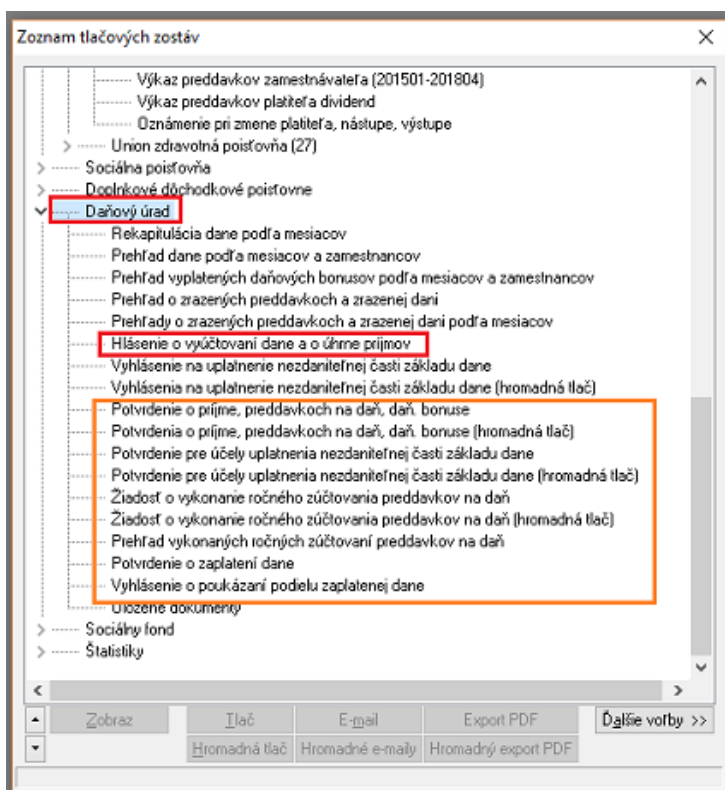
Túto funkčnosť môžete využiť v prípade, ak ešte nemáte ukončené mzdy za predchádzajúci mesiac a potrebujete zadať novú neodpracovanú dobu za aktuálny kalendárny mesiac.

V otvorenom okne *Mzdy zamestnancov* – pravé tlačidlo myši – Neodpracované doby v nasledujúcich obdobiach.



Po zobrazení okna pridajte nový záznam – **Pridaj**, vyberte osobné číslo, dôvod a dátum. Po mesačnej uzávierke miezd sa uvedené hodnoty prejavia pri počítaní miezd v príslušnom mesiaci.

Potvrdenie o príjme, ročné zúčtovanie dane. Daňový úrad – Hlásenie o vyúčtovaní dane:



- V hlavnom okne programu –Mzdy – Mzdy zamestnancov: **Ctrl + V** – v zozname tlačových zostáv , rozbiť uzol **Daňový úrad**.

Príklad: dohlásenie dôchodkového poistenia - dohody (dôchodcovia, študenti)

Typ zamestnanca 71 / ZECD3V ...

Sociálne poistenie

Odvody NP ☐ SP ☒ IP ☒ P v N ☐ ÚP ☒ GP ☒ RF ☒ Výnimka §227a ☒

DSS

- Prihlásenie študenta, príjem presahujúci 200,-€ a uplatňuje výnimku §227a. Pôvodne bol prihlásený na typ zamestnanca 9/ZECD4. Študent presiahol príjem 200€ za mesiac 3/18.

Zoznam tlačových zostáv

- Zoznam zamestnancov - osobné údaje
- Zoznam zamestnancov - mzdové údaje
- Zoznam delí zamestnancov
- Zoznam zamestnancov - nástup
- Zoznam zamestnancov - výstup
- Zoznam zamestnancov k dátumu
- Zoznam dohôd
- Identifikačná karta zamestnanca
- Informačná karta občana EÚ
- Informačná karta cudzinca
- Výpis osobných údajov evidovaných v informačnom systéme
- Potvrdenie o dlžke zamestnania a o zápočte dňov zamestnania
- Zoznam zamestnancov, ktorí dovŕšia 33 rokov (zmena nároku na dovolenku)
- Kontrola nároku na dovolenku
- Zdravotné poisťovne
- Sociálna poisťovňa
 - Zoznam zamestnancov s odvodovou úpravou
 - Registračné listy fyzických osôb
 - Registračný list zamestnávateľa
 - Evidenčné listy dôchodkového poistenia
 - Oznámenie a čestné vyhlásenie k ...
 - Oznámenie a čestné vyhlásenie k ...
 - Potvrdenie na účely uplatnenia nároku na ...
 - Potvrdenie na účely nároku na ...
- Danový úrad
- Etikety, obálky
- Uložené dokumenty (prac. zmluvy, dohody)

Výberová podmienka

Registračné listy FO za obdobie

0103

OK Zrušiť

F1 - pomoc F9 - výber dátumu

Zobraz Ilač E-mail Export PDF Ďalšie voľby >>

Hromadná tlač Hromadné e-maily Hromadný export PDF

- Do personálnych údajov doplňte(zakliknite) fondy, z ktorých sa bude platiť poistné. Zmení sa aj typ zamestnanca 71/ZECD 3V. Zároveň musíte študenta správne prihlásiť na Sociálnu poisťovňu.

Prihlásenie:

- o *personálne údaje zamestnancov* - **Výpisy**, rozbaľte uzol - Sociálna poisťovňa – vyberte Registračné listy FO – **Enterom** potvrdíte výber.

- o Program zobrazí okno - *Výberová podmienka* : zadajte dátum začiatku zmeny.

- o V nasledujúcom zobrazenom okne *Registračné listy FO* – **Pridaj**.

Registračný list FO:

- o Kláves **F9** – vyberte zamestnanca
- o kliknite Dohlásenie DP
- o zadajte dátum prihlásenia

Registračné listy FO

x-Registračné listy FO

Od 01.03.2018 do 01.03.2018

☒ Prihlášky ☒ Automaticky vytvorené záznamy

☒ Odhlášky ☒ Ručne vytvorené záznamy

☒ Prerušenia, zmeny

☒ Zrušenia prihlásení

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č. Meno Typ Dátum

Registračný list FO

Os. číslo 41... Študent Jozef

☐ Prihláška

☐ Dohlásenie NP, DP, P v N (dlhodobý nezamestnaný)

☐ Dohlásenie DP (dlhodobý nezamestnaný)

☒ Dohlásenie DP (dohoda VP, PČ, BPŠ)

☐ Prerušenie

☐ Zmena

☐ Odhláška

☐ Dohlásenie DP (dohoda VP, PČ, BPŠ)

☐ Zrušenie prihlásenia

Dátum nástupu 01.02.2018

Dátum prihlásenia 01.03.2018

Statutár s majetkovou účasťou >=50% ☐

Výkon v štáte

OK Zrušiť

Registračné listy FO

x-Registračné listy FO

Od 01.03.2018 do 01.03.2018

☒ Prihlášky
☒ Odhlášky
☒ Prerušenia, zmeny
☒ Zrušenia prihlásení

☒ Automaticky vytvorené záznamy
☒ Ručne vytvorené záznamy

☐ Zobraziť počet záznamov

☒

Os.č.	Meno	Typ	Dátum
4	Študent Jozef	Prihlásenie DP (dohoda VF/PC/B)	01.03.2018

Na doplnenom zázname v okne *registračné listy FO* – **Ctrl + V**, možnosť tlače podkladov a exportu do elektronickej podoby.

Registračný list FO

prihláška	prerušenie	zmena	odhláška	zrušenie prihlásenia	zamestnanec	typ	SZČO	DPO	FO-štát
☒	☐	☐	☐	☐	☒	11	☐	☐	☐

1. Identifikácia FO

Priezvisko, meno, titul: Študent Jozef

RČ: 9602138863

Príklad: spätne priznaný starobný dôchodok (konkrétny príklad)

Zmena od 01.01.2020, zdroj informácií stránka sociálnej poisťovne:

Pri platení poistného za dôchodcov sa zamestnávateľom zjednodušia povinnosti
20.11.2019

Sociálna poisťovňa upozorňuje zamestnávateľov, že od 1. 1. 2020 nastávajú zmeny aj v plnení povinností a v platení poistného za dôchodcov, ktorí ostávajú pracovať aj po priznaní dôchodku. Kým doteraz bol pre zamestnávateľov na účely platenia poistného za nich rozhodujúci deň priznania dôchodku, od začiatku roka to už bude deň vydania samotného rozhodnutia o priznaní dôchodku.

Starobný dôchodca zamestnaný na pracovnú zmluvu, resp. aj na dohodu, nie je v súčasnosti povinný (ani jeho zamestnávateľ) platiť poistné na invalidné poistenie a na poistenie v nezamestnanosti odo dňa priznania dôchodku. To znamená, že v situácii, kedy je zamestnanec spätne priznaný dôchodok (hoci aj tri roky dozadu), je zamestnávateľ povinný opravovať všetky Mesačné výkazy poistného a príspevkov odo dňa jeho priznania. **Novelou zákona od januára 2020 sa táto povinnosť zamestnávateľovi zjednoduší, spätne ich bude opravovať iba odo dňa vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku. Aj preplatok na poistnom môže vzniknúť najskôr odo dňa vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku.**

Uvedené sa vzťahuje aj na invalidných dôchodcov, za ktorých zamestnávateľ nie je povinný v súčasnosti platiť poistné na niektoré druhy poistného odo dňa priznania dôchodku. Rozhodujúci bude aj v ich prípade deň vydania rozhodnutia o jeho priznaní.

Samostatne zárobkovo činné osoby po priznaní starobného dôchodku alebo predčasného starobného dôchodku nebudú platiť poistné na invalidné poistenie taktiež až odo dňa vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku.

V prípade, ak bol zamestnancovi spätne priznaný starobný dôchodok zamestnávateľ a zamestnanec nie sú povinní platiť a odvádzať poisťné na invalidné a poistenie v nezamestnanosti, a to od dátumu vydania rozhodnutia o priznaní starobného dôchodku. Ak je potrebné zamestnávateľ je povinný predložiť Sociálnej poisťovni opravný mesačný výkaz poisťného za kalendárne mesiace, v ktorých uviedol nesprávne údaje.

Vydané rozhodnutie o priznanom starobnom dôchodku od 15.05.2018. Rozhodnutie doručené zamestnávateľovi 05.10.2018. Mzdy za 9/18 ešte nie sú vypočítané . Hlavný pracovný pomer uzatvorený 01.03.2018, mesačná mzda 1000,- €.

Postup opravy:

- 1) **Mzdy – Mzdy zamestnancov za máj** – funkcia **Oprav** na vybranom zamestnancovi . V mzde za máj je potrebné vypočítať vymeriavací základ pre IP a PvN, nakoľko dôchodok je priznaný od 15.05 (od 01.05. do 14.05 platí poisťné , 15.05. do 31.05. neplatí poisťné).

Výpočet: $1\,000\text{ €} : 31 = 32,2580\dots\text{ €}$, po zaokrúhlení $32,25\text{ €}/1\text{deň} \times 14\text{ dní poistenia}$, za ktoré je povinný zaplatiť poisťné na IP a PvN .Vymeriavací základ , z ktorého zamestnanec zaplatí uvedené poisťné za máj je v sume 451,50 €.

Hrubá mzda		1000,00	
- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí			
Odpoč. položka ZP			
	Vymer. základ	zamestnávateľ	zamestnanec
ZP	☒	1000,00	100,00
NP		1000,00	14,00
SP		1000,00	140,00
IP		-548,5	451,50
PvN		-548,5	451,50
ÚP		1000,00	8,00
GP		1000,00	2,50
RF		1000,00	47,50
DDS			
Poisťné spolu		112,05	
ZP div.			
Nezdaniteľné			319,17
Základ dane		-21,95	546,83
Zrazená daň			
Preddavky dane			103,89
Daňový bonus			
Ročné zúčtovanie dane			---
Daň spolu		103,89	
Daň zaplatená v zahraničí			
Čistá mzda		784,06	
Dopl. dôch. spor.			
Zrážky			
Nemoc			
Cestovné náhrady			
Iné nezdaňované príjmy		-21,95	
Záloha v hotovosti			
Záloha na účet			
K výplate v hotovosti		762,11	---
K výplate na účet			---
Celková cena práce			1330,05
OK Zrušiť Zobraz personálne údaje			

- Je vhodné mať k dispozícii podklady z pôvodne vypočítaných miezd.
- Hodnotu -548,50€ zadajte do korekčných okien pre IP a PvN.
- Nakoľko sa zmenila hodnota vymeriavacieho základu, zmení sa aj základ dane a suma k výplate.
- Využitím mínusovej korekcie znížite základ dane na pôvodnú hodnotu.
- Taktiež zadaním mínusovej hodnoty do okna iné nezdaňované príjmy znížite hodnotu sumy k výplate.
- Nezabudnite zaslať opravené výkazy pre Sociálnu poisťovňu.

- 2) Nasleduje oprava mzdy za mesiac jún. **Mzdy – Mzdy zamestnancov jún** – oprava mzdy zamestnanca za mesiac **jún**. V mesiaci jún vymeriavacím základom pre IP a PvN je 0 €, nakoľko zamestnanec je už celý mesiac dôchodcom.

Hrubá mzda		1000,00	
- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí			
Odpoč. položka ZP			
	Vymer. základ	zamestnávateľ	zamestnanec
ZP ☒	1000,00	100,00	40,00
NP	1000,00	14,00	14,00
SP	1000,00	140,00	40,00
IP	-1000		
PvN	-1000		
ÚP	1000,00	8,00	
GP	1000,00	2,50	
RF	1000,00	47,50	
DDS			
Poistné spolu		94,00	
ZP div.			
Nezdaniteľné		319,17	
Základ dane		-40	546,83
Zrazená daň			
Preddavky dane		103,89	
Daňový bonus			
Ročné zúčtovanie dane		...	
Daň spolu		103,89	
Daň zaplatená v zahraničí			
Čistá mzda		802,11	
Dopl. dôch. spor.			
Zrážky			
Nemoc			
Cestovné náhrady			
Iné nezdaňované príjmy		-40,00	
Záloha v hotovosti			
Záloha na účet			
K výplate v hotovosti		762,11	...
K výplate na účet			...
Celková cena práce		1312,00	
OK Zrušiť Zobraz personálne údaje			

- Zadajte celú hodnotu vymeriavacieho základu mínusom do korekčných okien pre IP a PvN.
- Zadajte mínusovú hodnotu korekcie na zníženie základu dane a taktiež mínusovú korekciu na zníženie sumy k výplate.
- Tento postup v bode 2) opakujte za mesiac júl, august.

3) **Mzdy - Personálne údaje september - Oprav**, do okna **Dôchodok** – zadajte typ dôchodku a dátum priznania dôchodku. Program automaticky upraví a upozorní na zmenu definície fondov pre SP.

Prejdite na výpočet mzdy za mesiac september. **Mzdy –Mzdy zamestnancov, oprava mzdy.**

Hrubá mzda		1000,00
- z toho príjem zo zdrojov v zahraničí		
Odpoč. položka ZP		
	Vymer. základ	zamestnávateľ zamestnanec
ZP ☒	1000,00	100,00 40,00
NP	1000,00	14,00 14,00
SP	1000,00	140,00 40,00
IP		
PvN		
ÚP	1000,00	8,00
GP	1000,00	2,50
RF	1000,00	47,50
DDS		
Poistné spolu		94,00
ZP div.		
Nezdaniteľné		
Základ dane		1047,95
Zrazená daň		
Preddavky dane		199,11
Daňový bonus		
Ročné zúčtovanie dane		...
Daň spolu		199,11
Daň zaplatená v zahraničí		
Čistá mzda		848,84
Dopl. dôch. spor.		
Zrážky		
Nemoc		
Cestovné náhrady		
Iné nezdaňované príjmy		
Záloha v hotovosti		
Záloha na účet		
K výplate v hotovosti		848,84 ...
K výplate na účet		...
Celková cena práce		1312,00
OK Zrušiť Zobraz personálne údaje		

±	Čiastka
Prémie z tržby	
Prémie mesačné	
Prémie kvartálne	
Prémie polročné	
Prémie ročné	
Prémie jubilejné	
Prémie z rezervy	
Odstupné, odch.	
Pohotovosť	
Prís. na strav.	
Čerpanie SF/N	
Náhr. ostatné	
Dopl. min. mz.	
Vreckové	
Podiel na zisku	
Nepeňažné plnenie	
Nepeňažné plnenie SF	
Nepeňaž. pln. SFN	
Nevyplat. prém.	
Prís. ÚPSVaR §50a	
RZZP	...
Vrátené poistné	141,95
Stav flexikonta	
Priemerná hodinová mzda	5,7692
Stav dovolenky	21-0=21

- Keďže ste v predchádzajúcich mesiacoch (5,6,7,8) krátili základ dane a taktiež sumu k výplate pri výpočte mzdy za mesiac september súčet krátení budete pripočítavať. (krátenie: máj -21,95€, jún -40€, júl -40€, august – 40€ spolu = 141,95,-)
- Krátené sumy spočítajte, a výsledný súčet zadajte do okna *Vrátené poistné*. Program hodnotu vráteného poistného pripočíta k základu dane zvýši preddavky na daň a sumu k výplate.

Vrátenie poistného, ktoré bolo zaplatené bez právneho dôvodu zamestnávateľ žiada prostredníctvom žiadosti o vrátenie poistného.

Z pohľadu zamestnanca je vrátené poistné zo zaplateného sociálneho poistenia príjmom zo závislej činnosti podľa § 5 ods. 1 písm. i) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, nakoľko v predchádzajúcich obdobiach boli príjmy zo závislej činnosti o zrazené poistné znížené. Vrátené poistné za zamestnanca musí zamestnávateľ zamestnancovi zúčtovať, pripočítať k základu dane a vybrať preddavok na daň z príjmu. Pri zúčtovaní vráteného poistného zamestnancovi, vrátené poistné nie je súčasťou vymeriavacieho základu pre platenie poistného na zdravotné ani sociálne poistenie.

Aktualizácia programu lokálna inštalácia

V programe máte možnosť nastavenia automatickej kontroly aktuálnej verzie programu . Pri spustení program automaticky otestuje dostupné aktualizácie programu na stránke(www.mksoft.sk) a zároveň zobrazí informáciu so zapracovanými zmenami oproti Vašej aktuálnej verzii . Aktualizáciu programu je potrebné následne spustiť.

Nastavenie automatickej kontroly aktuálnej verzie programu:

V okne **Zoznam firiem**: Systémové služby – Globálne parametre

Globálne parametre

Spustenie aplikácie

Spúšťanie aplikácie z lokálnych diskov ☐
Pri použití aplikácie v sieti je možné nastaviť program tak, že na jednotlivých staniciach sa bude automaticky vytvárať kópia spustiteľného programu a táto sa bude využívať. Týmto sa výrazne zvýši spúšťanie aplikácie.

Po spustení programu načítať kurz. lístok ☐

Po spustení otestovať aktualizácie na www.mksoft.sk ☒

Archivácia

Upozorniť na archiváciu po dňoch

Browser

Zobrazí počet záznamov
Max. počet záznamov

Správy

Používať modul na posielanie správ medzi užívateľmi ☒

Kalkulačka

Spustiť cez 2 x NUMLOCK ☒
Otvárať na predvolenej pozícii ☐

Tlačiarne

Predvolený ovládač pre PDF
MK-soft PDF Printer
Nainštaluj MK-soft PDF Printer

Elektronický podpis

☒ nepoužívať
☐ nevkladať do dokumentu
☐ vkladať do dokumentu (nezobrazovať značku)
☐ vkladať do dokumentu (zobrazovať značku)

Tlač viacerých kópií ako samostatné tlačové úlohy ☐
Priečink pre autom. exp. PDF

Internet

Predvolený WEBový prehliadač
Skontrolovať dostupnosť pred pripojením k internetu ☐

Odosielať E-maily

Podľa parametrov

Finstat.sk

API kľúč
Prívätý kľúč

OK Zrušiť

Spustenie aktualizácie programu:

V okne **Zoznam firiem alebo z hlavného okna programu** : Systémové služby – Aktualizácia

Aktualizácia programových komponentov

Kontrola aktuálnych verzií na www.mksoft.sk

Načítať aktualizácie vybraných modulov/aplikácií

☒ Ekonomická agenda SQL (aktualizácia aplikácie - 29 MB)
☐ Ekonomická agenda SQL (aktualizácia aplikácie TESTOVACIA - 29 MB)
☐ Ekonomická agenda SQL (kompletná inštalácia - 60 MB)
☐ Súbor pomocníka (appsq1.chm)

Aktualizácie získať z umiestnenia

www.mksoft.sk

Načítaj Zatvor

Archivácia programu lokálna inštalácia

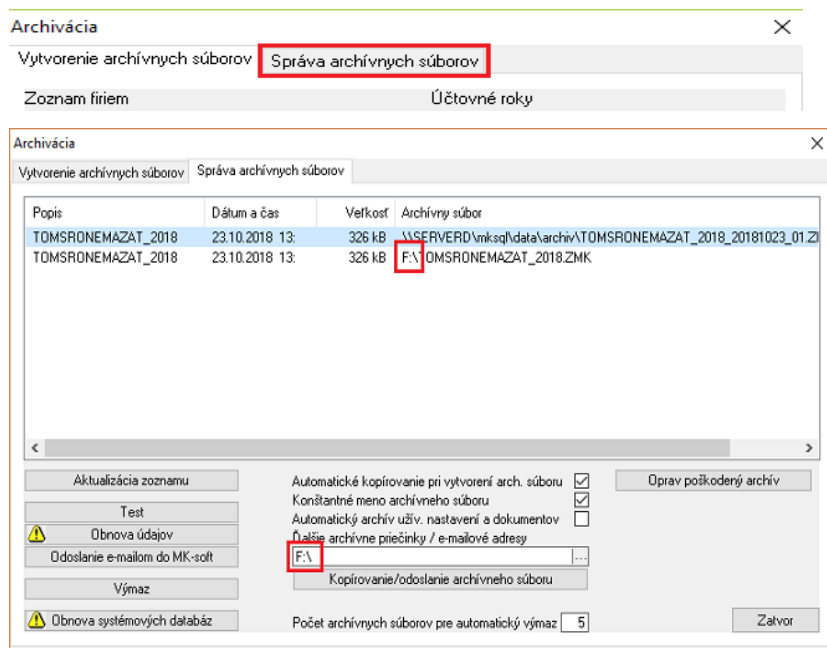
Archivácia dát je dôležitým článkom pri Vašej práci. Intenzitu archivácie je potrebné zvážiť podľa rozsahu práce zadávania záznamov do programu.

Je potrebné si uvedomiť, že PC sú technické zariadenia, ktoré sa môžu pokaziť. Ak disponujete archívom dát môžete si údaje obnoviť zo zálohy v prípade nezvratného zmazania dát, zablokovania údajov.

Spustením archivácie sa automaticky vytvárajú archívne súbory do priečinka `mk-soft - mksql\data\archiv`.

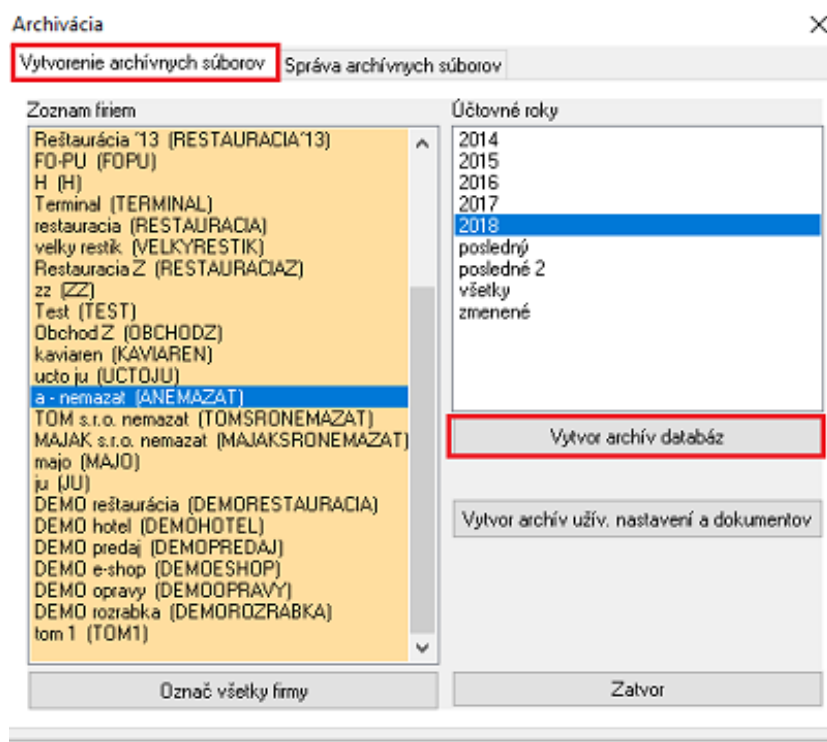
Archiváciu odporúčame robiť na ďalšie archívne médium (napr. externý disk, USB kľúč).

Spustenie archivácie: **Systémové služby – Archivácia a obnova údajov.**



- Kliknite na záložku – Správa archívnych súborov.
- V hornej časti okna bude zobrazená informácia firma, rok, veľkosť súboru a cesta, kde je archív dát uložený.
- Do okna *Ďalšie archívne priečinky / e-mailové adresy*: zadajte platnú cestu k externému archívnemu médiu.

Spustenie archivácie:



- Kliknite na záložku -Vytvorenie archívnych súborov : vyberte firmu, rok a kliknite **Vytvor archív databáz**.