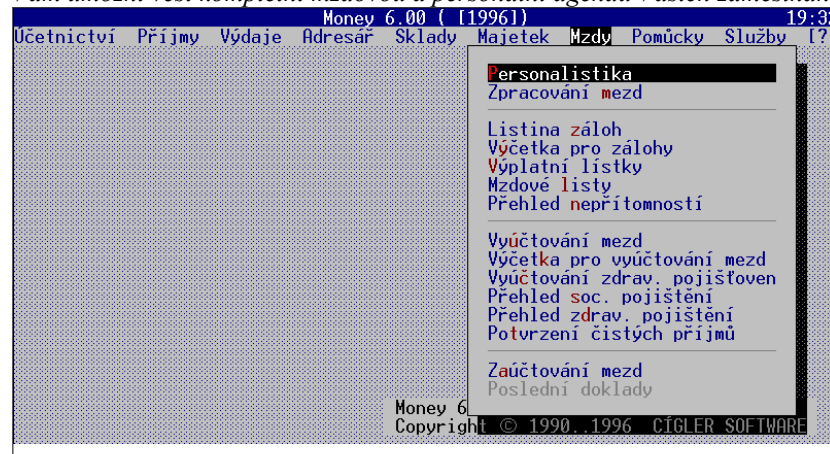


# Personalistika a mzdy

Po potvrzení volby Mzdy z hlavní nabídky klávesou <Enter> se zobrazí nabídka, která Vám umožní vést kompletní mzdovou a personální agendu Vašich zaměstnanců-



Program umožňuje tisk výplatních lístků, výplatních listin, mzdových listů atd. Volba Vyúčtování mezd je tisková sestava, která vám rozepíše mzdy jednotlivých zaměstnanců a provede informativní rekapitulaci celkových nákladů zaměstnavatele na mzdu. Volba Vyúčtování zdravotních pojišťoven provede rekapitulaci zdravotního pojištění dle jednotlivých zdravotních pojišťoven. Zcela nové sestavy, určené pro přehledy zdravotním pojišťovnám, správě sociálního zabezpečení a potvrzování čistého příjmu zaměstnanců posouvají program na nutný standard. A konečně Zaučtování mezd provede automatické vytvoření závazkových dokladů v menu Výdaje /Předpokládané výdaje.

## Konfigurace mezd

Dříve než začnete zpracovávat personální a mzdovou agendu, je nutné si nakonfigurovat procenta pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění zvlášť pro zaměstnavatele a zaměstnance. Toto vše si nastavíte v menu Služby/Konfigurace/Nastavení agendy/Mzdy:

---

-Popis a příklady v následujících odstavcích se vztahují k české verzi programu. Odlišnosti slovenské verze naleznete v nabídce Nápověda/Dodatky k manuálu.

**Nastavení mezd**

Sazby pojištění

	Sociální	Zdravotní
zaměstnanec:	8.00 [%]	4.50 [%]
zaměstnavatel:	26.00 [%]	9.00 [%]

Limity pro plátce pojist. stát

sociální :	2000.00 [Kč]
zdravotní:	2000.00 [Kč]

Sociální úřad <F9>:  
 Fin. úřad (tabulková daň) <F6>:  
 Fin. úřad (zvláštní sazba) <Alt F6>:

Parametry pro zaúčtování

	pohyb	konstantní symbol	variabilní symbol
Záloha na daň (tabulková):			
Záloha na daň (zvláštní):			
Sociální pojištění:			
Zdravotní pojištění:			
Výplaty na účet:			
Srážky na účet:			

Kód členění DPH:

Den určený pro výplatu:

Minimální mzda: 2500.00

Dalšími položkami v konfiguraci mezd jsou *Limity pro plátce pojistného stát*. Zde si zadáte výši hrubé mzdy, ze které neodvádíte za zaměstnance pojištění (týká se pouze zvláštních případů např. studenti, tato funkce se aktivuje v kartě zaměstnanec potvrzením přepínače *plátce pojistného stát*). Minimální mzda má zásadní funkci při navýšení základu zdravotního pojištění při neplaceném volnu a neomluvené absenci (bylo změněno novelou zákona o zdravotním pojištění ze dne 1.5.1995). Poslední položkou je *den určený pro výplatu*, který se přenáší do tiskové sestavy *Přehled o pojistném*.

Stiskem klávesy <F4> vyvoláte daňovou tabulku, ze které se odvozuje záloha daň, kterou zaměstnanec zaplatí státu. Pokud budete mít pracovníka s vyšším zdanitelným základem, než zde uvedených 50.000,- Kč, máte možnost si klávesou <F3> vložit do

**Daňová tabulka**

Základ	Dan	Poznámka
8800	1410	
8900	1430	
9000	1450	
9100	1470	
9200	1490	
9300	1510	
9400	1530	
9500	1550	
9600	1570	
9700	1590	
9800	1610	
9900	1630	
10000	1650	
10100	1670	
10200	1690	
10300	1710	
10400	1730	

daňové tabulky další položky.

Klávesami <F6>, <Alt/F6> a <F9> si vyberete z adresáře karty konkrétních úřadů, kterým jsou určeny budoucí mzdové odvody. V adresních kartách je nutné pouze doplnit příslušné číslo bankovního účtu - bude se přenášet do příkazu k úhradě. V okně *Parametry pro zaúčtování* vyplníte, opět pouze jednou, údaje potřebné pro zaúčtování: pohyb, konstantní a variabilní symbol jednotlivých odvodů a také zdánlivě nesouvisející kód členění DPH (z instalačního číselníku kód 300-neovl. DPH). Takto nastavená konfigurace Vám ušetří při měsíčním zaúčtování spoustu času a práce, neboť nastavené položky se budou do vytvářených dokladů přenášet automaticky.

Vzdáleně s konfigurací mezd souvisí ještě *Seznam zdravotních pojišťoven*, který se dodává částečně naplněný (u pojišťoven nejsou zadána čísla účtů). Je to proto, že v jednotlivých regionech mají pojišťovny různá čísla účtů. Musíte tedy u pojišťoven, které budete používat, čísla účtů doplnit. Doplníte je následujícím způsobem. V menu *Účetnictví* potvrdíte volbu *Seznamy a* vyberete *Seznam zdravotních pojišťoven*. Objeví

se seznam zdravotních pojišťoven-, kde nastavíte kurzor na pojišťovnu, kterou chcete opravit. Stiskem klávesy <Enter> vyvoláte kartu *zdravotní pojišťovny*, ve které vyplníte položku účet a klávesou <F2> změnu uložíte.

## Personalistika

Nabídka *Personalistika* slouží k vedení personální agendy. Z personalistiky bere program podklady pro výpočet mezd jednotlivých zaměstnanců.

Po potvrzení nabídky *Personalistika* klávesou <Enter> se zobrazí filtr, který umožňuje výběr určité skupiny zaměstnanců do prohlížečícího okna.

Ve filtru můžete omezit množinu zaměstnanců, se kterými právě budete pracovat. Po stisku klávesy <F2> nabídne program *Seznam zaměstnanců*:

Zaměstnanci				
Rodné čís.	Příjmení	Jméno	Titul	
630615	6450 Kipila	Alojz	Ing.	
505912	112 Kučerová	Olga	Ing.	
771118	0000 Moffitt III.	Jack		
711207	3793 Just	Robert		

Pokud ještě nemáte zadaného žádného zaměstnance nebo filtru nevyhověl žádný ze zadaných, je toto okno prázdné. Jinak je zde zobrazen seznam všech záznamů. Ovládání seznamu je shodné s ostatními seznamy. Kromě běžného pohybu v prohlížečícím okně máte k dispozici tyto funkce (klávesy):

- Esc**                   konec práce s prohlížečícím oknem
- Enter**                vyvolání vybrané karty zaměstnance, např. pro opravy, prohlížení
- F3**                    zařazení nové karty zaměstnance do seznamu
- F4**                    oprava karty zaměstnance (totéž jako <Enter>)
- F8**                    zrušení karty zaměstnance označené kurzorem

### Prohlížení, oprava nebo zadání nové karty zaměstnance

Kartu záznamu zaměstnance vyvoláte stiskem klávesy <Enter> nebo pomocí klávesy <F4> nebo také dvojnásobným stiskem levého tlačítka myši na vybraném záznamu v prohlížečícím okně. Karta obsahuje veškeré informace o pracovníkovi (jméno, bydliště, rodné číslo, mzdu apod.).

---

*-Zmiňujeme se o tomto seznamu zde, protože je nutno jej vyplnit ještě před tím, než začnete zadávat karty zaměstnanců.*

Karta zaměstnance			
číslo: 1			
Příjmení :	Lanačová	Jméno :	Markéta
Rozená :		Pohlaví :	žena
Rod. číslo :	715304/4000	Místo narození :	
Národnost :		Stav :	
Adresa bydliště : Halasovo nám. 7		Děti :	
63800 Brno		Tel. :	
Středisko :		Druh činnosti :	0-hlavní pracovní poměr
Odpracováno :	1 roků 73 dnů	Zařazení :	sekretářka
Datum nástupu :	01.02.1993	přerušení :	odchodu : 15.04.1994
Typ mzdy :	měsíční	Sazba mzdy :	4000.00 [Kč]
Týdenní úvazek :	42.50 [hod]	Záloha :	1000.00 [Kč]
<input type="checkbox"/> plátce poj.stát		Prémie :	[Kč]
<input checked="" type="checkbox"/> zvláštní sazba daně :	15.00 [Kč]	<input type="checkbox"/> průměrná náhrada :	210.61 [Kč]
<input checked="" type="checkbox"/> účet	/	Banka :	
Zdravotní pojišťovna :	Ušeobecná zdravotní pojišťovna		
Nezdaněno ročně :	26400.00 [Kč]	Dovolená : - nárok :	15.00 [dnů]
Invalidní důchod :	[Kč]	- čerpáno :	3.00 [dnů]

V kartě můžete využít tyto klávesy:

<b>Esc</b>	zpět beze změn
<b>F2</b>	ulož kartu
<b>F4</b>	výběr banky ze seznamu
<b>F5</b>	práce se seznamem rodinných příslušníků
<b>F6</b>	výběr zdravotní pojišťovny ze seznamu
<b>F7</b>	vyvolání seznamu nepřítomností
<b>F8</b>	vyvolání seznamu srážek
<b>F10</b>	tisk personální karty zaměstnance

Do položek *Titul*, *Jméno*, *Příjmení* a *Rozená* (dřívější příjmení) zadáte jméno pracovníka. Položka *Titul* je maximálně na 15 znaků, položky *Jméno*, *Příjmení* a *Rozená* jsou na 20 znaků. Pokud je text delší než prostor pro zobrazení v kartě, je zobrazována na pravé nebo levé straně položky šipka, která znamená, že text ještě dále pokračuje tímto směrem. Následuje položka pohlaví, do které není možno zapisovat text, ale pouze klávesou <Mezerník> lze vybrat *muž* nebo *žena*. Toto slouží jako podklad pro výpočet rodného čísla z data narození. Do položky *Datum narození* zadáte datum a program sám spočítá první část rodného čísla (před lomítkem). Do položky *Rodné číslo* musíte zadat koncové čtyřčíslí rodného čísla pracovníka. Tuto položku je nutno zadat, jinak Vám program nepovolí vyplněnou kartu uložit. Program však neprovádí kontrolu na správnost, takže stačí zadat alespoň část týkající se data narození a za lomítko nuly. Následující položky *Místo narození*, *Národnost*, *Stav*, *Děti*, *Adresa bydliště*, *Tel.* jsou informativní položky určené pouze k vaší evidenci, *Středisko*, *Zařazení*, *Nástup*, *Odpracováno roků a dnů*, *Přerušení* a *Odchod* jsou opět informativní položky s tím, že pokud zadáte datum nástupu, program ihned spočítá jak dlouho je u vás pracovník zaměstnán. Tento údaj je aktualizován vždy při prohlížení karty zaměstnance. *Druh činnosti* si vyberete stiskem kláves <Ctrl/Enter> v příslušném okně. Výběr má zásadní vliv na formulář *Přehled o pojistném*, a při výběru dohody o provedení práce na výpočet pojistného.

Následuje okno, kterým zadáte údaje týkající se tvorby mzdy. Přepínač *Typ mzdy* má vliv na sazbu mzdy, zálohu je třeba vyplnit pro účel sestavy *listina záloh*. Týdenní úvazek je nezbytně nutný pro výpočet náhrad. U úkolové mzdy zadejte pouze zálohu, kterou zaměstnanec požaduje a úvazek, mzda se v tomto případě tvoří ručně ve zpracování mezd. *Plátce pojistného stát* je přepínač, kterým aktivujete snižování základu zdravotního pojištění o částku uvedenou v konfiguraci. *Zvláštní sazba daně* je přepínač ovlivňující výpočet daně z příjmu sazbou, kterou si zde uvedete. V případě základu vyššího než 5.000,-Kč za rok (kdy již nelze použít zvláštní sazbu) je potřebná daň v kartě mzdy vypočítat ručně např. pomocí kláves <Alt/C> - kalkulátor.

Samostatnou funkcí je *průměrná náhrada*. Program počítá průměrnou náhradu vždy při vytvoření a uložení mzdy na konci kalendářního čtvrtletí (březen, červen, září, prosinec)

tak, že sečte mzdu poskytnutou pracovníkovi v souvislosti s výkonem práce za poslední tři měsíce a podělí počtem odpracovaných dnů nebo hodin v daném čtvrtletí. Zaměstnanci s měsíční a úkolovou mzdou se počítá náhrada denní, zaměstnanci s hodinovou mzdou se počítá náhrada hodinová. Mzda poskytnutá v souvislosti s výkonem práce je součet částek v kartě zpracování mzdy v položkách *Odpracováno, přesčas, svátky, prémie, jiné za*, přičemž položky karty tvořené z náhrady (např. dovolená, svátky...) výpočet nové náhrady neovlivňují. U hodinové náhrady se mzda poskytnutá v souvislosti s výkonem práce podělí počtem odpracovaných hodin, což je součet položek: *Odpracováno, přesčas a svátky*. V případě denní náhrady jsou dva možné postupy výpočtu:

- ◆ první je uplatněn tehdy, jsou-li poskytnuty náhrady za svátky, dovolenou a paragraf. V tomto případě se úměrně snižuje základní mzda a výpočet náhrady se provede dělením mzdy poskytnuté v souvislosti s výkonem práce a počtem skutečně odpracovaných dnů.
- ◆ ve druhém případě se výše uvedené náhrady neposkytují, základní mzda zůstává nesnížena (paušální sazba). Pak je průměrná náhrada podíl mzdy poskytnuté v souvislosti s výkonem práce a počtem pracovních dnů snížených o *Nemoc, Nepl. volno a Neoml. absenci*.

Pokud vám uvedený způsob nevyhovuje můžete výši náhrady doplnit sami a necháte jej přepínač zapnutý - program vaši náhradu nepřepíše.

Pokud váš zaměstnanec požaduje zaslání celé mzdy včetně zálohy na účet (např. Sporožiro apod.), použijte přepínač *Platba na účet*, který ovládáte klávesou <Mezerník>. Dojde ke zpřístupnění položek *Účet a Banka*, do kterých zadáte číslo účtu zaměstnance a banku, kam máte mzdu zasílat. Pro zrychlení práce můžete použít klávesu <F4>, po jejímž stisku se vám nabídne seznam bank včetně směrových kódů, a klávesou <Enter> vyberete požadovanou banku. V sestavě *Vyúčtování mezd* vás pak program upozorní, že máte mzdu pracovníka převést na tento účet. Pokud chce pracovník zasílat na účet pouze část mzdy, proveďte to pomocí volby *Srážky*, která se aktivuje klávesou <F8> a je popsána dále.

Následují dvě položky jsou určeny pro zadání ročních nezdanitelných částek. Tyto zadáte v roční úhrnné částce a program při zpracování měsíční mzdy odečítá alikvotní část ze mzdy. První položkou je *Nezdaněno ročně* a druhou *Invalidní důchod*, pokud jej zaměstnanec pobírá. Dále zadáte do položky *Dovolená* počet dní, na který má pracovník nárok a do položky *Čerpáno* počet dní, které již vyčerpal, než jste ho zařadili do personální evidence. Zadávání dovolené je popsáno níže. Nezapomeňte pomocí klávesy <F6> zadat zdravotní pojišťovnu, u které je pracovník pojištěn. Pokud pracovníkovi nepřihradíte žádnou zdravotní pojišťovnu, program odvod jeho zdravotního pojištění nevede do žádného účetního dokladu.

Pro uložení zadané karty slouží klávesa <F2>. Pokud kartu uložit nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

Pro zrušení karty zaměstnance slouží klávesa <F8>. Při zrušení zaměstnance je nutné si uvědomit, že se tím zneprístupní některé jeho mzdové údaje.

### **Tipy a triky:**

*Pokud chcete zjistit některé mzdové údaje o zrušeném zaměstnanci, musíte jej zadat znovu (především jeho rodné číslo, které musí být zadáno tak, jak bylo zadáno předtím). Po opětovném zadání zaměstnance jsou zpřístupněny všechny jeho mzdové údaje.*

## **Děti zaměstnance**

Pokud má zaměstnanec děti, které s ním žijí ve společné domácnosti a jsou jim

vyživovány (tzn. zaměstnanec uplatňuje odpočet od základu daně), je možné je zadat po stisku klávesy <F5> *Rodinní příslušníci*. Zobrazí se okno se seznamem rodinných příslušníků zaměstnance.

Rodinní příslušníci zaměstnance				
Rodné číslo	Příjmení	Jméno	Vztah	
8208051346	Novák	Karel	syn	
8761028541	Nováková	Karla	dcerka	

Pokud jste ještě nezadali zaměstnanci rodinného příslušníka, je okno se seznamem prázdné. Jinak je zde zobrazen seznam všech zadaných rodinných příslušníků. V okně je zobrazeno u dítěte jeho rodné číslo, příjmení, jméno a vztah k pracovníkovi.

Karta rodinného příslušníka zaměstnance			
Příjmení:	Novák	Jméno:	Karel
Pohlaví:	muž	Datum narození:	05.08.1982
	Rodné číslo:	820805/1346	
Vztah:	syn	Odečít. částka:	1100.00

Po stisku klávesy <F3> je možné zadat nového rodinného příslušníka do karty *Karta rodinného příslušníka zaměstnance*. Pokud chcete opravit některé údaje, je to možné po výběru požadovaného rodinného příslušníka pomocí kláves pro ovládání kurzoru a stisku klávesy <Enter> nebo <F4>. Ke zrušení slouží klávesa <F8>.

Při zadávání nového dítěte nebo provádění opravy se zobrazí okno s kartou rodinného příslušníka. Je nutné vyplnit položky *Jméno*, *Příjmení* a především *Odečitatelná částka* (zadáva se měsíční odpočet). Položky *Rodné číslo*, *Datum narození* a *Vztah* je možné zadat, ale není to podmínkou pro správnou funkci programu. Přepínač *Pohlaví* je možné přepnout klávesou <Mezera>. Pro uložení zadané karty slouží klávesa <F2>. Pokud kartu uložit nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

## Nepřítomnost zaměstnance

Program umožňuje plánovat a sledovat nepřítomnost zaměstnance. Po stisku klávesy <F7> se zobrazí okno se seznamem *Nepřítomností zaměstnance*.

Nepřítomnost zaměstnance				
Rok	Měsíc	Počátek	Konec	Druh
1993	září	3	10	Plánovaná
1993	prosinec	1	8	Dovolená
1993	prosinec	13	23	Nemoc
1994	listopad	10	20	Dovolená
1995	prosinec	1	5	Dovolená

Pokud jste ještě nezadali zaměstnanci nepřítomnost, je toto okno prázdné. Jinak je zde zobrazen seznam všech doposud zadaných nepřítomností. V okně je zobrazen rok, měsíc, den počátku a konce nepřítomnosti a její druh. Program umožňuje zadání pěti druhů nepřítomnosti - plánovaná dovolená (naplánovaná a zatím ještě nečerpaná), dovolená (již vyčerpaná), neplacené volno, nemoc a neoml. absence. Po stisku klávesy <F3> je možné zadat novou nepřítomnost do karty nepřítomnosti zaměstnance.

Karta nepřítomnosti zaměstnance	
Rok:	1995
Měsíc:	prosinec
Nepřítomnost:	Dovolená
od:	1
do:	5
Z toho pracovních dnů:	3.00

Pokud chcete opravit již zadané údaje, je to možné po výběru požadované karty pomocí kláves pro ovládání kurzoru a stisku klávesy <Enter> nebo <F4>. Ke zrušení slouží klávesa <F8>.

Při zadávání nové nepřítomnosti nebo provádění opravy, se zobrazí okno *Nepřítomnost zaměstnance*. V kartě pro informaci je zobrazeno jméno zaměstnance a jeho rodné číslo. V položce *Rok* program nabízí aktuální rok. Zapsáním jiného roku dojde k přepsání tohoto údaje. V přepínači *Měsíc* je nabízen aktuální měsíc. Do položky *Od* se zadá den nástupu a do položky *Do* se zadá den ukončení dovolené. Pro uložení zadané karty slouží klávesa <F2>. Pokud kartu uložit nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

## Srážky

Personální karta umožňuje vložit srážky, které požaduje zaměstnanec. Po stisku klávesy <F8> je zobrazen seznam srážek.

Požadované srážky		
Popis	Částka	K
Spoření B-Konto	1000.000	x
Uživné	1500.000	x

Jeho ovládání je obdobné s ostatními seznamy. Nová srážky se vkládá po stisku klávesy <F3>, opravuje se stiskem klávesy <F4> a je možné ji vymazat stiskem klávesy <F8>.

Karta srážky vypadá takto:

Karta požadované srážky	
Název srážky:	Spoření B-Konto
Částka srážky:	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/> Odvod na účet:	1545165-1545 / 0100
konstantní symbol:	0138
variabilní symbol:	65020931254
specifický symbol:	6423414214

## Zpracování mezd

Nabídka *Zpracování mezd* slouží k vytvoření nové mzdové karty zaměstnance pro požadovaný měsíc a k pozdějším opravám této karty. Zadáním potřebných údajů do karty provádí program ihned přepočty a tím je vidět konkrétní platové údaje pro vybraného pracovníka za daný měsíc. Po potvrzení nabídky *Zpracování mezd* klávesou <Enter> se zobrazí filtr, který umožňuje výběr určité skupiny zaměstnanců do

---

*-Při zpracování mezd je potom možné zadanou nepřítomnost opravit nebo zadat novou. Přehled je možné si vytisknout pomocí nabídky "Přehled dovolených".*

**Filtr zaměstnanců**

Jen zaměstnanci

ve stavu  
 v přerušení  
 ve výstupu  pro středisko:

Druh činnosti

0-hlavní pracovní poměr  
 1-vedlejší pracovní poměr  
 5-pracovníci na nepravidelnou výpomoc  
 6-dohoda o pracovní činnosti  
 7-společníci, komandisté  
 8-členové družstva  
 9-domáční pracovníci  
 dohoda o provedení práce

prohlížečícího okna.

Uložením filtru se zobrazí okno se seznamem vybraných zaměstnanců - *Mzdy zaměstnanců*. Zde je zobrazeno jméno a rodné číslo zaměstnance. Nastavíte kurzor na zaměstnance, kterému chcete vytvořit mzdu pro další měsíc nebo opravit stávající a po stisku klávesy <Enter> se vám objeví seznam již vytvořených mezd. Ovládání seznamu je shodné se všemi ostatními seznamy. V okně je zobrazen rok, měsíc, datum, čistá mzda, záloha a vyúčtování.

Rodné čis.	Příjmení	Jméno	Titul
715304/4800	Lamačová	Markéta	
690204/3819	Dvořák	Libor	Ing.
681030/0035	Horáček	Radovan	Ing.
640703/2060	Táborský	Tomáš	
740515/0000	Fitz	Ladislav	
745210/3912	Vokálová	Jiřina	
655417/0942	Absolonová	Zdenka	
740515/4031	Fitz	Ladislav	
751102/3784	Cvilinek	Luboš	
585106/1205	Krupicová	Jana	
710715/3977	Brabec	Michal	
630615/6450	Kipila	Alojz	Ing.
505912/112	Kučerová	Olga	Ing.

Po stisku klávesy <F3> lze zadat novou mzdovou kartu zaměstnance (vytvořit mzdu pro uplynulý měsíc). Pokud chcete opravit některé údaje, provedete to výběrem požadované mzdové karty pomocí kláves pro ovládání kurzoru a stiskem klávesy <Enter> nebo <F4>. Ke zrušení slouží klávesa <F8>. Po stisku klávesy <F9> lze nastavit, jakým způsobem mají být údaje v seznamu seříděny. Pokud je nastaven druh seřídění, stiskem klávesy <F7> zadáte hledaný údaj nebo je možné jej přímo napsat. Vyhledání se provede stiskem klávesy <Enter>.

Při zadávání nové mzdové karty nebo provádění opravy, se zobrazí okno se mzdovou

Markéta Lamačová, 715304/4800			
Měsíc:	prosinec 1995	Kal. dnů: 31	Prac. dnů: 21
			Uyčtováno dne: 13.01.96
Nemoc:	dnů	NÁHRADY: - svátky: 2 dnů	+ Kč
Nepl. volno:	dnů	- dovolená: 3.00 dnů	+ Kč
Neon. absence:	dnů	- paragraf: hod	+ Kč
ODPRACOVÁNO:	16.00 dnů	136.00 hod	sazba: 7000.00 Kč +7000.00 Kč
- přesčas:	10.00 hod	sazba: 50.00	přípl: 25.00 x +625.00 Kč
- svátky:			hod sazba: 50.00 přípl: 5.00 x +350.00 Kč
- prémie:			+ Kč
- jiné za:			+ Kč
NÁHRADY: - doplatky:			+ Kč
- jiné za:			+ Kč
Nezd.zákl.:	2200.00 Kč		*** HRUBÁ MZDA: =7975.00 Kč
Spol.don.:	2200.00 Kč		
Inv.důchod:	Kč	Soc.poj. z:	7975.00 Kč -638.00 Kč
Ostatní:	Kč	Zdr.poj. z:	7975.00 Kč -359.00 Kč
Navýšení zákl. daně:	užívání firemního auta	2100.00 Kč	
		Daň z příjmů z:	4678.00 Kč -705.00 Kč
Cest.výd.:	+480.00 Kč		*** ČISTÁ MZDA: =6273.00 Kč
Prac.prost.:	+ Kč		Srážky: -2500.00 Kč
Stravné:	+ Kč		Záloha: -1000.00 Kč
Jiné nákl.:	+ Kč	Srážky za:	- Kč
			*** UYČTOVÁNÍ: =3253.00 Kč

kartou.

V prvním řádku karty je zobrazeno jméno a rodné číslo zaměstnance. Měsíc a rok pro



který je mzda vypočítána, počet kalendářních a pracovních dnů a datum vyúčtování je na řádku druhém. Při vytváření nové karty se její obsah mění v závislosti na zadaných údajích v kartě zaměstnance. Program si automaticky z diáře nastaví počet pracovních dní v měsíci a počet svátků. Počet dnů nepřítomnosti (*Nemoc, Nepl. volno, Neom. absence, dovolená*) se přenáší z evidence nepřítomnosti - F7 (viz Personalistika). V případě, že zaměstnanec má nastavenou měsíční nebo hodinovou mzdu a v kartě zaměstnance (viz personalistika) je uvedena měsíční nebo hodinová sazba, je již proveden výpočet jednotlivých pojištění, částky pro zdanění apod. Při jakémkoliv změně údajů ve mzdové kartě je ihned prováděn přepočet.

### Položky mzdové karty:

- ◆ **Měsíc** - měsíc, pro který se bude zpracovávat mzda. Program automaticky nabízí minulý měsíc, ale je možné jej změnit.
- ◆ **Kalendářních dnů** - počet dnů v měsíci.
- ◆ **Pracovních dnů** - počet pracovních dnů v měsíci.
- ◆ **Nemoc** - počet dní (u hodinové mzdy také ve dnech), které byl pracovník nemocen (nepobírá mzdu, je placen sociálním úřadem). Evidence se provádí pomocí klávesy <F7> Nepřítomnost.
- ◆ **Neplacené volno** - počet dní neplaceného volna (ve dnech). Evidence opět klávesou <F7>-Nepřítomnost. V případě zavedení Neplaceného volna program zvýší základ pro výpočet zdravotního pojištění o poměrnou část minimální mzdy z konfigurace.
- ◆ **Neomluvená absence** - informační položka, pro výpočet mzdy stejný význam jako neplacené volno a evidence opět viz evidence Nepřítomnosti. Program v případě navedení Neomluvené absence zvýší základ pro výpočet zdravotního pojištění o poměrnou část minimální mzdy, uvedené v konfiguraci.

### NÁHRADY:

- ◆ **Svátky** - počet svátků v měsíci, program si sám doplní z kalendáře v diáři, který je součástí programu (viz *Pomůcky*). V programu jsou nastaveny svátky platné pro rok 1995. Pokud dojde ke změně, máte možnost si v diáři svátek doplnit případně zrušit. V pravé části je pole pro náhradu za svátky, která se automaticky doplní. V případě měsíční paušální mzdy si náhradu můžete ručně vynulovat.
- ◆ **Dovolená** - počet dní dovolené, kterou pracovník vyčerpal v měsíci, pro který mzdu zpracováváte. Pokud chcete čerpání dovolené evidovat, musíte ji zadat pomocí klávesy <F7>-Nepřítomnost. V pravé části je pole pro náhradu za dovolenou, které se automaticky doplní. Opět pokud chcete použít měsíční paušál náhradu ručně vynulujte.
- ◆ **Paragraf** - počet hodin proplacené nepřítomnosti zaměstnance. Program vypočte a uvede do položky náhradu, pokud má zaměstnanec paušální mzdu je možné náhradu ručně vynulovat.

### ODPRACOVÁNO:

- ◆ **Odpracováno:** - zde jsou postupně uvedeny odpracované dny a hodiny, sazba mzdy (u měsíční v Kč za měsíc, u hodinové v Kč za hodinu) a základní mzda vycházející ze sazby mzdy a odpracované doby.
- ◆ **Přesčas** - uvede se celkový počet hodin odpracovaných přesčas, dále sazba za hodinu práce přesčas a procentní příplatek k této sazbě.
- ◆ **Svátky** - uvede se celkový počet hodin odpracovaných ve svátcích, dále sazba za hodinu práce ve svátek a procentní příplatek k této sazbě.
- ◆ **Prémie** - zadáte požadovanou výši prémie v procentech, případně přímo v Kč.

◆ **Jiné za** - volná položka pro navedení jakékoliv částky, která zvyšuje hrubou mzdu a má vliv na výpočet náhrad.

#### NÁHRADY:

◆ **Doplatky** - volná položka pro vyplacení doplateků minulých období. Částka neovlivňuje výpočet náhrad.

◆ **Jiné za** - volná položka pro navedení jakékoliv částky, která zvyšuje hrubou mzdu a neovlivňuje výpočet náhrad.

#### ČÁSTKY ODEČITATELNÉ OD ZÁKLADU DANĚ:

◆ **Nezd. zákl.** - měsíční částka, program ji přepočítává z personální karty.

◆ **Spol. domácnost** - měsíční částka odečitatelná na osoby ve společné domácnosti (děti a pod.). Program ji přepočítává z personalistiky - evidence rodinných příslušníků.

◆ **Invalidní důchod** - měsíční částka, program ji přepočítává z personální karty.

◆ **Ostatní** - volná položka pro jakékoliv další odečitatelné částky.

◆ **Sociální pojištění** - v levé části hodnota, ze které se pojištění počítá, v pravé vypočítaná hodnota pojištění, která se strhává zaměstnanci.

◆ **Zdravotní pojištění** - v levé části hodnota, ze které se pojištění počítá, v pravé vypočítaná hodnota pojištění, která se strhává zaměstnanci.

◆ **Navýšení základu daně** - položka pro navýšení základu daně, která se však pracovníkovi nevyplácí. Je určena např. pro zvýšení základu daně z důvodu poskytnutí služebního vozidla pracovníkovi na soukromé cesty.

◆ **Záloha na daň** - v levé části hodnota základu, v pravé vypočítaná záloha na daň, která se strhává zaměstnanci.

◆ **Čistá mzda** - nepřístupná položka.

◆ **Cestovní výdaje, Pracovní prostředky, Stravné a Jiné náklady** - náhrady zaměstnanci, ze kterých se neplatí daň ani sociální a zdravotní pojištění.

◆ **Srážky** - srážky požadované zaměstnancem (např. spoření, splátky půjček a pod.). Zadávají se v personalistice v kartě zaměstnance klávesou <F8>.

◆ **Záloha** - záloha požadovaná zaměstnancem. Výše zálohy se zadává v personalistice v kartě zaměstnance.

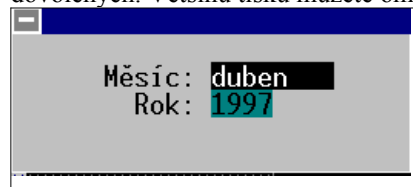
◆ **Srážky za** - položka určená pro uplatnění jednorázových srážek.

◆ **Vyúčtování** - mzda k výplatě.

Pro uložení zadané mzdové karty slouží klávesa <F2>. Pokud kartu uložit nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

## Tiskové sestavy pro zpracování mezd

Program umožňuje tisk výplatních lístků, výplatní listiny, mzdových listů a přehledu dovolených. Většinu tisků můžete omezit následujícím filtrem:



Měsíc: duben  
Rok: 1997

### Listina záloh

Po potvrzení této nabídky je zobrazeno okno se dvěma položkami. V přepínači *Měsíc* je nabízen měsíc (pro který provádíte tisk výplatních lístků) přecházející aktuálnímu

měsíci. Tento přepínač je možné přepínat několika způsoby. Cyklicky pomocí klávesy <Mezera>, stiskem počátečního písmene měsíce (pokud na stisknuté písmeno existuje více měsíců, je možné opakovaným stiskem je cyklicky vybírat), stiskem kombinace kláves <Ctrl/Enter>, kdy se zobrazí seznam pro výběr. V položce *Rok* program nabízí aktuální rok. Zapsáním jiného roku dojde k přepsání tohoto údaje. Pro uložení zobrazených údajů slouží klávesa <F2>. Pokud tisknout nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>. Po stisku klávesy <F2> se zobrazí okno *Výstupní zařízení*, které Vám nabízí kam chcete tisknout. Výsledkem jsou podklady pro vyplacení záloh.

## Výčetka pro zálohy

Vytiskne výčetku pro zálohy pro jednotlivé pracovníky a sumární součet pro vyzvednutí peněz v bance.

## Výplatní lístky

Po potvrzení této nabídky je zobrazeno okno se dvěma položkami. V přepínači *Měsíc* je nabízen měsíc (pro který provádíte tisk výplatních lístků) předcházející aktuálnímu měsíci. V položce *Rok* program nabízí aktuální rok. Zapsáním jiného roku dojde k přepsání tohoto údaje. Pro uložení zobrazených údajů slouží klávesa <F2>. Pokud tisknout nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

Po uložení klávesou <F2> se zobrazí okno se seznamem všech zaměstnanců. Ovládání seznamu je shodné se všemi ostatními seznamy. Pomocí klávesy <F9> je možné nastavit způsob třídění. Po stisku klávesy <Enter> je vytištěn výplatní lístek pro vybraného zaměstnance. Pokud chcete tisk pro více zaměstnanců najednou, je možné si je označit pomocí klávesy <Ins>. Po stisku klávesy <Enter> vytisknete výplatní lístky pro takto označenou skupinu zaměstnanců.

Výplatní lístek obsahuje jméno a rodné číslo zaměstnance, měsíc a rok pro který tento lístek platí, počet odpracovaných hodin a sazbu. Dále jsou zde uvedeny všechny údaje ze mzdové karty, které mají nenulovou hodnotu. Na závěr je údaj *částka k výplatě*.

## Mzdové listy

Po potvrzení této nabídky se zobrazí okno se seznamem všech zaměstnanců, který obsahuje jméno a rodné číslo zaměstnance.

Zaměstnanci				
Rodné čis.	Čís.	Příjmení	Jméno	Titul
710715	3977	Brabec	Michal	
630615	6450	Kipila	Olgojz	Ing.
505912	112	Kučerová	Olga	Ing.
771118	0000	Hoffitt III.	Jack	
711207	3793	Just		
711212	4261	Weber		
745217	4708	Matoušová		
680224	1094	Tichánek		Ing.
750603	4030	Styx		
761104	4111	Ugnazal	Petr	
730128	4298	Černý	Jiří	
730122	5305	Holíček	Petr	
755418	5122	Ciencialová	Lenka	

Mzdový list	
Za rok:	1995

Pomocí klávesy <F9> je možné nastavit způsob třídění. Po stisku klávesy <Enter> je vytištěn mzdový list pro vybraného zaměstnance. Pokud chcete tisk pro více zaměstnanců najednou, je možné si je označit pomocí klávesy <Ins>. A po stisku klávesy <Enter> vytisknout mzdové listy pro takto označenou skupinu zaměstnanců. Po stisku klávesy <Enter> se zobrazí okno *Mzdový list* s položkou *Za rok*, kde program nabízí aktuální rok. Tento údaj je možné změnit. Tisk provedete stiskem klávesy <Enter>.

Mzdový list obsahuje osobní údaje pracovníka a rozpis mzdových položek za jednotlivé měsíce.

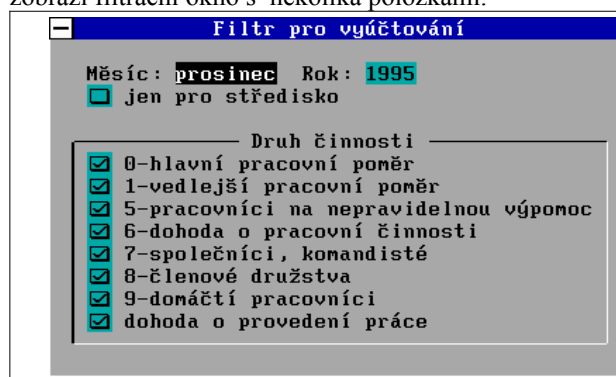
## Přehled nepřítomnosti

Po potvrzení této nabídky je zobrazeno okno se dvěma položkami. V přepínači *Měsíc* je nabízen aktuální měsíc (pro který chcete vytisknout přehled nepřítomnosti). V položce *Rok* program nabízí aktuální rok.. Pro uložení zobrazených údajů slouží klávesa <F2>. Pokud tisknout nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>. Po uložení klávesou <F2> můžete tisknout.

Tisková sestava *Přehled nepřítomnosti* obsahuje jméno zaměstnance a přehlednou tabulku s jeho nepřítomnostmi. V přehledu jsou vytištěny i údaje o nepřítomnostech již zrušených zaměstnanců.

## Vyúčtování mezd

Tato nabídka umožňuje tisk sestavy, která přehledně rozepíše vytvořené medy všech pracovníků pod sebou s celkovou rekapitulací Sociálního pojištění, Zdravotního pojištění, Záloh na daň, Nezdanitelných částek, Srážek, Záloh na mzdu a Vyúčtování, až po Celkové náklady zaměstnavatele na mzdu. Po potvrzení volby *Zauúčtování mezd* se zobrazí filtrační okno s několika položkami.



V přepínači *Měsíc* je nabízen aktuální měsíc. Tento přepínač je možné přepínat několika způsoby. Cyklicky pomocí klávesy <Mezera>, stiskem počátečního písmene měsíce (pokud na stisknuté písmeno existuje více měsíců, je možné opakovaným stiskem je cyklicky vybírat), stiskem kombinace kláves <Ctrl/Enter>, kdy se zobrazí seznam pro výběr. V položce *Rok* program nabízí aktuální rok. V položce *středisko* si stejným způsobem můžete vybrat sestavu pro konkrétní středisko. V okně *Druh činnosti* je možné vyfiltrovat pouze některé pracovníky.

Pro uložení a tisk zobrazených údajů slouží klávesa <F2>. Pokud tisknout nechcete, stačí stisknout klávesu <Esc>.

## Výčetka pro vyúčtování mezd

Vytiskne výčetku pro vyúčtování mezd pro jednotlivé pracovníky a sumární součet pro vyzvednutí peněz v bance.

## Vyúčtování zdravotních pojišťoven

Tato funkce provede rekapitulaci zdravotního pojištění dle jednotlivých zdravotních pojišťoven v členění na pojistné za zaměstnance, pojistné za zaměstnavatele a pojistné celkem. Program vychází z údajů ve mzdové kartě a zaměstnance přiřadí ke zdravotní pojišťovně uvedené v personální kartě.

## Přehled o pojistném

Přehled vyměřovacích základů pro Správu sociálního zabezpečení obdržíte potvrzením nabídky *Přehled o pojistném*. Objeví se před vámi filtr umožňující výběr měsíce a roku. Sestava má některé položky určeny k doplnění, program sám nedokáže z karet vytvořených mezd zjistit např. ženy na mateřské dovolené apod. Je nutno sestavu doplnit

a klávesou <F2> vytisknout.

Přehled o pojistném			
Název a sídlo organizace: Novák & syn, psaní manuálů Slezáková 14 613 00 Brno - Černá Pole Tel. (05) 52 33 24, fax: 52 07 64			
Přidělený variabilní symbol: 5558115486		IČO: 12168025	
Přehled za měsíc: prosinec rok: 1995 Den určený pro výplatu mezd: 13			
Příjmení a jméno zaměstnance zaměstnanec Druh činnosti	Vyměřovací základ	Omluvená absence	Náhradní doby
Lamačová Markéta 0-hlavní pracovní poměr 715304/4800	7975.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brabec Michal 0-hlavní pracovní poměr 710715/3977	8105.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celkem : 16080.00			
Úhrn pojistného od zaměstnanců : 1287.00			
Pojistné od zaměstnavatele za zam.: 4181.00			
Pojistné celkem : 5468.00			
Den platby: 13.12.95, z účtu č.: 056465165-1654 /0100			

### Přehled pro zdrav. pojišťovny

Přehled pro zdravotní pojišťovny tiskne rekapitulaci jednotlivých zdravotních pojišťoven se soupisem zaměstnanců, vyměřovacích základů a pojistného. Nutno upozornit, že program zařídí zaměstnance k zdravotním pojišťovnám dle nastavení v kartě personalistiky v okamžiku tisku této sestavy.

### Přehled čistých příjmů

Sestava určená pro nový systém sociálního zabezpečení. Poskytne vám potvrzení o výši čistého příjmu Vašich zaměstnanců. Ve filtru si vyberete zaměstnance a období, tiskovou sestavu následně klávesou <F2> vytisknete.

Filtr pro potvrzení čistých příjmů.		
Měsíc od: leden	do: leden	Rok: 1997
<input type="checkbox"/>	jen pro středisko	
<input type="checkbox"/>	jen pro zaměstnance	
Druh činnosti		
<input checked="" type="checkbox"/>	0-hlavní pracovní poměr	
<input checked="" type="checkbox"/>	1-vedlejší pracovní poměr	
<input checked="" type="checkbox"/>	5-pracovníci na nepravidelnou výpomoc	
<input checked="" type="checkbox"/>	6-dohoda o pracovní činnosti	
<input checked="" type="checkbox"/>	7-společníci, komandisté	
<input checked="" type="checkbox"/>	8-členové družstva	
<input checked="" type="checkbox"/>	9-domáctí pracovníci	
<input checked="" type="checkbox"/>	dohoda o provedení práce	

## Zaučtování mezd

Tato funkce v programu MONEY umožňuje automatickou tvorbu závazkových dokladů v menu *Výdaje/Předpokládané výdaje*. Po potvrzení volby *Zaučtování mezd* se objeví okénko pro výběr mzdy, která má být zaučtována do závazkových dokladů. Po potvrzení výběru program sám, zcela automaticky, vytvoří doklady v číselné řadě výdajů bez

faktury a nabídne je uživateli ke kontrole a doplnění potřebných údajů mezi něž patří:

- ◆ **adresa** - je nutné využít adresář, aby program mohl dosadit číslo bankovního účtu do příkazu k úhradě.
- ◆ **popis**
- ◆ **přijatý doklad** - zde je nutno zadat variabilní symbol platby
- ◆ **konstantní symbol**
- ◆ **data vystavení a splatnosti**
- ◆ **v položce pohyb a případně činnost**

Program vytvoří doklady pro následující platby: sociální pojištění, pojistné pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, zálohy na daň (tabulková sazba i zvláštní sazba), výplaty na účet a srážky. Uživatel po ukončení této práce může již v menu Výdaje/Příkaz k úhradě vytisknout příkaz k úhradě na jednotlivé platby a po obdržení výpisu z bankovního účtu zlikvidovat závazky v likvidaci faktur.

Doklady		
Sdoklad	Firma	Popis
950051457	Sociální úřad v Brně	Soc. pojištění zaně
950051458	Finanč. úřad Brno 3-zaměstnanci	Záloha na daň zaměs
950051459	Úseobecná zdravotní pojišťovna	Zdrav. pojištění za

## Poslední doklady

Volba slouží ke kontrole a opravám naposled zaúčtovaných dokladů z mezd a zaúčtovaných leasingových splátek. Práce s ní je stejná jako s jakoukoliv jinou nabídkou pro práci s účetními doklady. Je podrobně popsána v odstavci *Poslední Doklady* v kapitole *Majetek*.