

MacMZDY & WinMZDY

Uživatelská příručka

verze 10.3.6 / 2009

MATTES AD spol. s.r.o.
Masarykova 117
738 01 Frýdek-Místek
tel. 558 608111

RNDr. Jiří Glac
Větrná 490
73514 Orlová-Lutyně
tel. 603 468742
mail: jiriglac@applet.cz

<http://www.konto4d.cz>
<http://stahni.mattes.cz/ekonomika/mzdy>

ÚVOD

MacMZDY (WinMZDY) komplexně pokrývají celou oblast podnikového zpracování hrubých a čistých mezd, srážek a dávek nemocenského pojištění, vedení mzdového listu pracovníka a statistiky až po napojení na účetnictví.

Pomocí tohoto programu jsou úspěšně zpracovávány mzdy pracovníkům velkých podniků již několik let. V posledních letech byly v programu provedeny změny vyplývající z úprav souvisejících předpisů a funkčnost byla podstatně rozšířena a zkvalitněna. V roce 1992 byl celý program značně přepracován a koncem roku 1992 a začátkem 1993 upraven tak, aby vyhovoval novým daňovým podmínkám a předpisům a zároveň upraven pro snadné ovládání uživatelem. V roce 1994 byl program doplněn o možnost vystavování platebních příkazů, sledování stavů pracovníků a automatické vystavování změnových souborů na jednotlivé zdravotní pojišťovny, dále byl velmi podstatně zvýšen komfort obsluhy a aktualizován soubor druhů mezd tak, aby odpovídal současným potřebám a mzdovým předpisům. V dalších letech byl program upravován a přizpůsobován legislativním změnám.

Celý program byl původně vytvořen v programovacím jazyku TURBO PASCAL a v roce 1993 byl přeprogramován do databázového prostředí 4th Dimension (dále 4D) pro počítače Apple Macintosh a následně pro PC v prostředí Windows. Relační databáze 4D je způsobilá pracovat jak v jednouživatelské verzi, tak ve víceuživatelské na architektuře Client/Server. V architektuře Client/Server je ovládání databáze umístěno na server, zatímco pracovní stanice klienta ovládá komunikaci s uživatelem. Client posílá dotazy, které jsou serverem zpracovávány a výsledky jsou odesílány na pracovní stanici. Toto rozdělení práce mezi pracovní stanici a server význačně snižuje tok informací na síti a zvyšuje rychlost zpracování.

Vzhledem k tomu, že celý systém je parametrický a veškeré výpočty, druhy mezd a náplň mzdového listu jsou uloženy v číselnících, lze velmi snadno přizpůsobit program podmínkám dané organizace a celý systém lze velmi snadno měnit a upravovat dle mzdových předpisů a nařízení. K tomuto programu si může uživatel dokoupit vhodné účetnictví (k dispozici je Mac/WinKonto u dodavatele programu) a nebo lze vytvořit automatickou vazbu na účetnictví již používané.

Upozornění pro uživatele:

Za zavedená data a správnost výpočtu mezd i nadále zodpovídají příslušní pracovníci mzdové účtárny. Výpočetní systém slouží pouze ke snížení pracnosti a k provedení výpočtů odpovídajícím algoritmům uvedeným v dokumentaci.

Veškeré výpočty jsou řízeny číselníky, jejichž obsah si volí podnik sám podle vlastních potřeb. To přináší nejen značnou samostatnost a nezávislost, ale i zvýšení nároku na udržování celého systému v souladu s platnými předpisy.

1. **OBSAH**

2. **POPIS SYSTÉMU MZDY**
 - 2.1. Cíle projektu

 - 2.2. Popis programu
 - 2.2.1. Měsíční vstupy mezd
 - 2.2.2. Dávky nemocenského pojištění
 - 2.2.3. Výpočet čistých mezd a srážek
 - 2.2.4. Zaúčtování mezd
 - 2.2.5. Statistické výkaznictví a rozборы
 - 2.2.6. Mzdové listy a roční zpracování
 - 2.2.7. Výpisy uživatele dle výběru

3. **INFORMAČNÍ ZABEZPEČENÍ SYSTÉMU**
 - 3.1. **Charakteristika informačního zabezpečení**

 - 3.2. **Číselné klíče**
 - 3.2.1. Závod středisko
 - 3.2.2. Výplatní místo
 - 3.2.3. Osobní číslo pracovníka
 - 3.2.4. Kategorie a profese pracovníka
 - 3.2.5. Daňový stupeň
 - 3.2.6. Členství v OH
 - 3.2.7. Číslo dokladu
 - 3.2.8. Druh mzdy
 - 3.2.9. Kód srážky
 - 3.2.10. Datum
 - 3.2.11. Kód výkazu práce
 - 3.2.12. Kód příjemce srážky

 - 3.3. **Číselníky systému_**
 - 3.3.1. Podnikové konstanty
 - 3.3.2. Závody střediska
 - 3.3.3. Kalendáře
 - 3.3.4. Profese
 - 3.3.5. Názvy chyb
 - 3.3.6. Kódy výkazu práce a soupisky mezd
 - 3.3.7. Daňové stupně
 - 3.3.8. Řádky mzdového listu
 - 3.3.9. Sloupce mzdového listu
 - 3.3.10. Statistické ukazatele
 - 3.3.11. Statistické kategorie
 - 3.3.12. Statistické sestavy
 - 3.3.13. Statistické výkazy
 - 3.3.14. Příjemci srážek
 - 3.3.15. Druhy mezd
 - 3.3.16. Výplatní místa
 - 3.3.17. Názvy algoritmů
 - 3.3.18. Algoritmy druhů mezd

 - 3.4. **Matriční soubory**
 - 3.4.1. Matriční soubor pracovníků

- 3.4.2. Matriční soubor srážek
- 3.4.3. Matriční soubor mateřských dávek
- 3.4.4. Matriční soubor stálých plateb
- 3.4.5. Matriční soubor ročního vyúčtování daně

- 3.5. **Vstupní data**
 - 3.5.1. Soupiska hodin a dnů
 - 3.5.2. Doplnkové mzdy
 - 3.5.3. Výkaz práce
 - 3.5.4. Výkaz dávek nemocenského pojištění

- 3.6. **Pracovní soubory**
 - 3.6.1. Mzdový list
 - 3.6.2. Hrubé mzdy
 - 3.6.3. Účetní předpisy

- 3.7. **Výstupní informace systému**
 - 3.7.1. Výpis vět databázových souborů
 - 3.7.2. Přehled hrubých mezd
 - 3.7.3. Přehled prací v úkolu
 - 3.7.4. Dávky nemocenského pojištění
 - 3.7.5. Výplatní listina mimořádných a řádných záloh
 - 3.7.6. Výplatní listina
 - 3.7.7. Přehled srážek
 - 3.7.8. Přehled zdravotního pojištění
 - 3.7.9. Přehled sociálního pojištění
 - 3.7.10. Přehled vyplacených dávek SVP
 - 3.7.11. Přehled sražených daní
 - 3.7.12. Přehled příjmu pro SVP
 - 3.7.13. Výplatní lístky
 - 3.7.14. Vyúčtování mezd
 - 3.7.15. Statistické rozborové sestavy
 - 3.7.16. Mzdový list řádkový
 - 3.7.17. Mzdový list sloupcový
 - 3.7.18. Evidenční list důchodového zabezpečení
 - 3.7.19. Roční vyúčtování daně ze mzdy
 - 3.7.20. Protokol o zaúčtování mezd
 - 3.7.21. Specifické kontroly MS pracovníků a mateřských dávek
 - 3.7.22. Přehled zůstatků dovolené ke konci roku
 - 3.7.23. Protokol vypočtených průměrů
 - 3.7.24. Specifické kontroly hrubých mezd
 - 3.7.25. Výpis algoritmů druhů mezd
 - 3.7.26. Přehled měsíčních zůstatků dovolené
 - 3.7.27. Přepočtené stavy pracovníků
 - 3.7.28. Přehled zařazení pracovníků dle zdravotních pojišťoven

4. **Spuštění programu a jeho ovládání**

4.1. **Popis menu pro ovládání programu**

4.2. **Popis práce v systému mezd**

- 4.2.1. Pořízení
 - 4.2.1.1. Inicializace zpracování
 - 4.2.1.2. Podnikové konstanty
 - 4.2.1.3. Algoritmy
 - 4.2.1.4. Druhy mezd
 - 4.2.1.5. Číselníky systému
 - 4.2.1.6. Matriční soubory
 - 4.2.1.7. Soupiska hodin a dnů
 - 4.2.1.8. Výkaz práce

- 4.2.1.9. Doplňkové mzdy
- 4.2.1.10. Nemocenské dávky
- 4.2.1.11. Sazby poštovních poukázek

- 4.2.2. Zpracování
 - 4.2.2.1. Stálé zálohy
 - 4.2.2.2. Hrubé mzdy
 - 4.2.2.3. Čisté mzdy
 - 4.2.2.4. Čisté mzdy - ostatní
 - 4.2.2.5. Zaúčtování mezd
 - 4.2.2.6. Platební příkazy
 - 4.2.2.7. Roční vyúčtování daně
 - 4.2.2.8. Roční uzávěrka

- 4.2.3. Výpisy
 - 4.2.3.1. Algoritmy a druhy mezd
 - 4.2.3.2. Číselníky
 - 4.2.3.3. Matriční soubory
 - 4.2.3.4. Přehledy hrubých mezd
 - 4.2.3.5. Přehledy čistých mezd
 - 4.2.3.6. Statistika
 - 4.2.3.7. Roční mzdové listy
 - 4.2.3.8. Ostatní výpisy
 - 4.2.3.9. Grafické výpisy

- 4.2.4. Importy a exporty dat

- 4.2.5. Uložení dat

- 4.2.6. Konec

- 4.3. **Postup zpracování měsíční uzávěrky**
 - 4.3.1. Inicializace nového měsíce
 - 4.3.2. Zpracování stálých záloh
 - 4.3.3. Pořízení vstupních měsíčních dat
 - 4.3.4. Zpracování hrubých mezd
 - 4.3.5. Vytvoření sestav hrubých mezd
 - 4.3.6. Zpracování čistých mezd
 - 4.3.7. Přepočítání průměrů a vytvoření sestavy zůstatků dovolené
 - 4.3.8. Statistika
 - 4.3.9. Vystavení platebních příkazů
 - 4.3.10. Zaúčtování mezd
 - 4.3.11. Sestava ročních mzdových listů
 - 4.3.12. Vytvoření změnových souborů pro zdravotní pojišťovny
 - 4.3.13. Poznámky ke zpracování měsíční uzávěrky

- 4.4. **Příklady pořízení měsíčních dat pracovníků**
 - 4.4.1. Pracovník s měsíční mzdou
 - 4.4.2. Pracovník s hodinovou mzdou
 - 4.4.3. Pracovnice na mateřské dovolené
 - 4.4.4. Dohoda s pracovníkem

- 4.5. **Roční uzávěrka mezd**
 - 4.5.1. Vytvoření ročních sestav
 - 4.5.2. Nápočet MS ročního vyúčtování daně ze mzdy
 - 4.5.3. Převody matričních souborů na další rok
 - 4.5.4. Inicializace nového roku a měsíce ledna
 - 4.5.5. Roční vyúčtování daní s pracovníkem

- 4.6. **Závěrečné poznámky ke zpracování mezd**

- 5. **Uvedení systému MZDY do praxe**
- 5.1. **Popis technického zabezpečení**
- 5.2. **Objem datových souborů a časové nároky na zpracování**
- 5.3. **Doporučené etapy realizace**
 - 5.3.1. Instalace programu
 - 5.3.2. Přípravná fáze
 - 5.3.3. Zkušební zpracování
 - 5.3.4. Rutinní provoz
- 5.2. **Parametry pro připojení tiskárny**
- 6. **OSTATNÍ**
- 6.1. **Převod pro ČS ABO**
- 6.2. **Převod poštovních poukázek**
- 6.3. **Předávání platebních příkazů**
- 6.4. **Procesy**
- 6.5. **Změna hesla**
- 6.6. **Obnova licence**
- 6.7. **Příkazová řádka 4D**
- 6.8. **Interpretace 4D Makra**
- 6.9. **Reindexace databáze**
- 6.10. **Prostředí uživatele**

2. POPIS SYSTÉMU MZDY

2.1. Cíle projektu

Program Mzdy má za cíl zavést vyšší stupeň automatizace do výpočtu v oblasti mezd a přispět tím ke snížení pracnosti. Zároveň má prohloubit a zkvalitnit poskytování potřebných informací pro výplatu mezd a odměn, informaci pro účetnictví a statistiku a informaci pro rozboru spotřeby práce v podniku.

2.2. Popis programu

Program Mzdy představuje programový celek, který komplexně pokrývá oblast výpočtu čistých mezd, dávek nemocenského pojištění, daní, sociálního a zdravotního pojištění a srážek, rozboru, zúčtování a statistiky.

Vytváří informace pro výplatu, pro zúčtování a rozboru mezd, pro vzájemné zúčtování pracovních nákladů mezi středisky, informace o spotřebě živé práce, informace potřebné pro jednotnou evidenci pracujících a statistické výkaznictví.

Úsek mzdy se člení na následující skupiny úloh:

- 2.2.1. Měsíční vstupy mezd
- 2.2.2. Dávky nemocenského pojištění
- 2.2.3. Výpočet čistých mezd a srážek
- 2.2.4. Zaučtování mezd
- 2.2.5. Statistické výkaznictví a rozboru mezd
- 2.2.6. Mzdové listy, roční zpracování
- 2.2.7. Výpisy uživatele dle výběru
- 2.2.8. Údržba matričních souborů a číselníků
- 2.2.9. Speciální sestavy a spojovací soubory

2.2.1. Měsíční vstupy mezd

Úlohy zahrnují:

- pořízení měsíčních periodických vstupních dat úseku
- nápočet odpracované doby dle kalendáře
- specifické kontroly vstupních dat
- výpočet hrubých mezd
- základních mezd
- platu a časových hodinových mezd
- příplatku, náhrad
- přemíí, doplatků do minimální mzdy a valorizace
- podílů a odměn ze zisku a nákladů
- ostatních druhů mezd a srážek
- řádných a mimořádných záloh
- výpisy pořízených dat
- opravy chyb

2.2.2. Dávky nemocenského pojištění

Tato skupina úloh komplexně pokrývá automatický výpočet dávek nemocenského pojištění podle matričního souboru mateřských dávek a matričního souboru pracovníků.

- peněžítá pomoc v mateřství podle data zahájení a ukončení
- mateřský příspěvek podle data zahájení a ukončení
- přídavky na děti a invalidní děti
- a zpracování Výkazu dávek nemoc.pojištění, kterým se likvidují jednotlivé případy nemoci, nemoc.dávky a podpory v mateřství.

2.2.3. Výpočet čistých mezd a srážek

Úlohy této skupiny řeší celkové měsíční dávkové zpracování čistých mezd:

- výpočet doplatků do minimální mzdy a valorizace
- výpočet daně ze mzdy
- výpočet zdravotního a sociálního pojištění
- výpočet srážek
- výpočet stavů dovolené a plánované odpracované doby
- tisk výplatních proužků a výplatní listiny
- tisk sestav srážek
- tisk sestav zdravotního a sociálního pojištění
- tisk sestav přehledu sražených daní
- tisk sestav vyúčtování čistých mezd
- tisk sestav přehledu státního vyrovnávacího příspěvku

2.2.4. Zaúčtování mezd

Tato skupina řeší zabezpečení vazby úseku Mzdy na Účetnictví. Předmětem řešení je vnitropodnikové a celopodnikové zúčtování mezd, tisk rozborových účetních sestav a vytvoření spojovacího souboru do účetnictví. Tato skupina úloh bývá upravena dle řešení účetnictví v konkrétním podniku.

2.2.5. Statistické výkaznictví a rozborů mezd

Předmětem řešení je tisk podkladů pro statistické výkazy a tisk rozborových sestav mezd, dle profesí a kategorií pracovníků. Dále je zde vytvářena sestava průměrného evidenčního počtu pracovníků a přepočet stavu pracovníků. Úsek je řízen číselníky, jejichž nastavením lze dosáhnout přizpůsobení dle konkrétních požadavků podniku.

2.2.6. Mzdové listy, roční zpracování

Skupina úloh zahrnuje nápočet, zpracování a tisk mzdového listu, výpočet ročního zúčtování daní ze mzdy, výpočet zůstatků dovolené, výpočet evidenčních listů důchodového zabezpečení, roční zúčtování daně s pracovníkem včetně vystavení protokolu a možnosti doplnění ostatních příjmů, převody matričních souborů do dalšího roku s vypuštěním nepoužívaných osobních čísel pracovníků a vymazáním jejich srážek a dalších záznamů v matričních souborech.

2.2.7. Výpisy uživatele dle výběru

Zde si uživatel může vytvořit zvolené sestavy za libovolné období, případně s možnostmi nastavení parametrů. V této oblasti jsou dále řešeny některé pomocné sestavy sloužící pro zjednodušení práce mzdové účtárny. Jedná se o různá potvrzení (Životní minimum, Protokol o ročních zálohách a sražené dani apod.), dále je zde řešeno vystavování platebních příkazů k úhradě ze srážek pracovníka, daní, zdravotního pojištění dle jednotlivých pojišťoven a sociálního pojištění, odvodů SVP důchodců.

3. INFORMAČNÍ ZABEZPEČENÍ SYSTÉMU

3.1. Charakteristika informačního zabezpečení

Informační vybavení představuje v jednotě s programovým vybavením souhrn organizačního, personálního a technického zajištění manipulace s objekty, které souvisejí s pořízením vstupních dat, jejich zpracováním a uchováním a s výstupem informací pro uživatele.

Patří sem tyto základní objekty:

- číselné klíče, číselníky
- matriční soubory
- pracovní soubory
- vstupní doklady
- pořizovací formuláře
- výstupní sestavy

Charakteristické společné rysy práce s těmito objekty určuje prostředí databázového systému 4D.

Pro uživatelský přístup ke zpracování platí následující obecné zásady:

- pořízení vstupních dat, matričních souborů i číselníků, jakož i opravy chyb se provádí jednotným způsobem.
- celá nabídka a postup zpracování je řízena přehledným menu, což snižuje nároky na znalost programu a řízení chodu.
- nápověda (s bublinami), dostupná z každé nabídky menu, vždy navrhne další postup zpracování.
- výběr z číselníku je rovněž dostupný z každého menu pomocí něhož lze vyvolat seznam všech přípustných hodnot daného klíče.

Bezchybná, aktuální a úplná datová základna je rozhodující a nezbytnou podmínkou pro to, aby Mzdy poskytovaly správné a užitečné výsledky. Především je nutné se zaměřit na naplnění a stálou aktualizaci číselníků a matričních souborů a potom na kontrolu a opravy vstupních dat

3.2. Číselné klíče

Číselné klíče charakterizují základní údaje systému MZDY. Jejich výčet bývá obsažen v číselnících a je pomocí nich kontrolován.

Seznam používaných klíčů:

- 3.2.1. Závod-středisko
- 3.2.2. Výplatní místo
- 3.2.3. Osobní číslo pracovníka
- 3.2.4. Kategorie a profese pracovníka
- 3.2.5. Daňový stupeň
- 3.2.6. Členství v OH
- 3.2.7. Číslo dokladu
- 3.2.8. Druh mzdy
- 3.2.9. Kód srážky
- 3.2.10. Datum
- 3.2.11. Kód výkazu práce
- 3.2.12. Kód příjemce srážky

Popis významu jednotlivých klíčů:

3.2.1. Závod-středisko

Klíč závodu-středisek je pětimístný:

- první 2 místa jsou vyhrazena pro označení závodu

- další tři místa jsou vyhrazena pro označení střediska

Pokud v podniku nepoužíváme závody, provedeme jen třímístné označení středisek.

Uživatelé, kteří pomocí tohoto programu budou zpracovávat více firem, si mohou jednotlivé firmy oddělit právě pomocí závodů. Dodavatel programu pak nastaví systém tak, aby nedělal celopodnikové rekapitulace, ale jen za závody a střediska.

Jinak vhodněji lze provozování programu pro více firem postavit na oddělených databázích, kdy v nastavení podnikových konstant firmy je nutno založit v údajích Kód organizace identifikační znak (víceznakový kód, zkrácený název firmy), který zajistí založení takto pojmenovaných složek ve kterých se budou uchovávat zpracované výsledky příslušné firmy. Samostatné databáze je nutno předem založit kopírováním datových souborů dodávaných s instalací programu (jsou to dva soubory s příponou 4DD a 4DR) a jejich pojmenováním nejlépe výše zmiňovaným kódem (názevem firmy) s ponecháním přípony.

3.2.2. Výplatní místo

Klíč výplatních míst je pětímístný a slouží k organizování výplat pracovníkům. Podle výplatních míst jsou součtovány a stránkovány sestavy výplatních proužků a výplatních listin.

Číslování jednotlivých výplatních míst si určuje organizace podle vlastní potřeby.

3.2.3. Osobní číslo pracovníka

Klíč osobních čísel pracovníků je pětímístný. Osobní číslo pracovníka je v podniku jednoznačné a může být přiděleno pouze jednomu pracovníkovi. Přidělení jednotlivých čísel pracovníkům si řídí organizace podle vlastní potřeby. Každý pracovník, který dostává mzdu, musí být předem zaveden v matričním souboru pracovníků. V průběhu dvou let může být jedno číslo přiděleno pouze jedenkrát, tj. pouze jednomu pracovníkovi a nesmí dojít k jeho změně!

3.2.4. Kategorie a profese pracovníka

Klíč kategorií a profesí je dvoumístný a slouží pro evidenci statistiky a výkaznictví. Přehled přípustných profesí je udržován v číselníku Profese.

Pro členění pracovníků do jednotlivých profesí je doporučeno následující:

Rozsah profese	Význam
01 - 10	výrobní činnost základní
11 - 20	výrobní činnost ostatní
21 - 30	vedlejší činnost výrobní základní v souběžném pracovním poměru
31 - 39	vedlejší činnost výrobní ostatní v souběžném pracovním poměru
40 - 59	nevýrobní činnost
60 - 69	THP a správa organizace
70 - 79	dohody o pracovní činnosti a provedení práce
80 - 89	Pomocné profese
90	Společníci s.r.o.

3.2.5. Daňový stupeň

Dvoumístný klíč zařazení pracovníka pro poskytování úlev na odvodech daně ze mzdy: XY kde

Y:

- 0 - bez výpočtu daně a pojištění
- 1 - daňové prohlášení - pro hlavního zaměstnavatele (v měsíci nástupu s odpočitatelnou částkou)
- 2 - bez daň. prohlášení - pro vedlejšího zaměstnavatele
- 3 - daňové prohlášení násl. měsíc - pro hlavního zaměstnavatele (v měsíci nástupu bez odpočitatelných částek)
- 4 - daňové prohlášení - bez odpočtu

a X:

- hlavní činnost
- 1 - pro starobního důchodce
- 2 - pro částečně invalidního
- 3 - pro plně invalidního
- 4 - pro držitele průkazu ZTP-P
- 5 - pro pobíratele vdovského důchodu

- 6 - pro částečně invalidního a držitele ZTP-P
- 7 - pro plně invalidního a držitele ZTP-P
- 8 - pro pracovnice na mateřské dovolené
- 9 - pro žáky a studenty
- 10 - pro osoby bez dorovnávání zdravotního pojištění do minimální mzdy (podnikatelé)
- 11 - cizinci
- 12 - se sníženým základem ZP

Pozn.:

Hlavní činností zde rozumíme poskytnutí daňových úlev pro pracovníky.

3.2.6. Členství v OH

Jednomístný klíč pro označení pracovníků, kterým se automaticky počítají a srážejí z výplaty příspěvky OH.

Přípustné hodnoty:

- 0 nečlen
- 1 člen OH jednotná známka 1 Kč
- 2 člen OH známka dle tabulky sazeb

3.2.7. Číslo dokladu

Číslo dokladu je maximálně šestimístné. Podnik si vytváří vlastní systém číslování dokladů. Číslo dokladu je jedinečné pro daný vstupní soubor a může být příští měsíc použito znovu.

3.2.8. Druh mzdy

Trojciferný klíč k označení druhů mezd. Pomocí druhu mezd jsou v systému zaúčtovány jednotlivé části mezd, které se ukládají na mzdový list pracovníka. Označení a druhy je možno přizpůsobit dle požadavků konkrétního podniku. Přehled všech druhů mezd spolu s účty, kterými se provádí převod mezd do účetnictví, je obsažen v číselníku druhů mezd.

pozn.:

Pro všechny druhy mezd obsažené v systému platí obecná zásada:

Všechny druhy mezd menší než 500 přispívají kladnou částkou v Kč k výplatě pracovníka (částka k výplatě) a všechny druhy mezd větší než 500 snižují kladnou částkou v Kč výplatu pracovníka (srážkové druhy mezd).

U druhů mezd větších než 500 jsou hodnoty záporné, protože tyto účty stojí na straně DAL v účetnictví.

Orientační výčet všech druhů mezd v systému (přesný výčet lze získat z nabídky programu Druhy mezd):

Evidence kalendářních a pracovních dnů

100 odpracované dny

105 neodpracované dny (jen pro evidenci)

Úkolová mzda

110 přímá úkolová mzda

111 úkolová mzda vedlejší činnosti

112 smíšená mzda

113 podílová mzda

114 přesčasová mzda úkolová (100%)

118 brigádní (skupinová) mzda

119 ostatní úkolová mzda

Časová mzda

120 časová hodinová mzda

121 časová mzda ve vedlejší činnosti souběžného pracovního poměru

122 měsíční mzda

123 měsíční mzda přesčasová

124 přesčasová mzda časová (100%)

125 odměny učňů

126 mzda ve výši průměrného výdělku

- 127 osobní příplatek měsíční mzdy
- 129 ostatní časová mzda

Doplatky a příplatky

- 130 za vedení (čety) a za zastupování (nepřítomného pracovníka)
- 131 osobní příplatek k hodinové mzdě
- 132 za noční směny
- 133 za odpolední směny
- 134 mzdové zvýhodnění za práci o sobotách a nedělích
- 135 preferenční příplatek
- 136 za ztížené pracovní a zdraví škodlivé prostředí
- 137 za pohotovostní služby
- 138 doplatek do minimální mzdy
- 139 valorizace mzdy

Příplatky za práci přesčas

- 140 přesčasové příplatky 25% v pracovní den
- 141 příplatky za mimolimitní přesčas
- 142 příplatky ve svátek ve výši průměrného výdělku
- 143 přesčasové příplatky 50% ve volnou sobotu a neděli
- 144 přesčasové příplatky 33%
- 145 přesčasový paušál
- 146 přesčasové příplatky 50% v noci
- 147 ostatní příplatky za práci přesčas
- 149 odměny za řízení služebního auta

Prémie a odměny z nákladů

- 150 prémie v hlavní činnosti
- 151 prémie ve vedlejší činnosti souběžného pracovního poměru
- 152 životní jubilea - (zdaňované jednorázovou mzdou)
- 153 prémie brigádní mzdy
- 154 roční výsledkové prémie
- 155 roční odměny vedoucích - nezahrnované do důchodového zabezpečení
- 156 výkonnostní odměny a příplatky
- 157 odměny z fondu vedoucího
- 159 odměny nezahrnované do důchodového zabezpečení

Výplaty z fondu odměn

- 160 záloha fondu odměn (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 161 podíly na hospodářském výsledku - záloha (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 162 podíly na hospodářských výsledcích - doplatky z min. roku (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 163 podíly na hospodářských výsledcích - doplatek (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 164 roční výsledkové prémie z fondu odměn
- 165 roční odměny vedoucích z fondu odměn (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 166 prémie a odměny z hospodářského výsledku
- 167 odměny z fondu vedoucího
- 168 tantiémy (zdaňováno 25% zálohovou daní bez zdr. a soc. pojištění)
- 169 dividendy - zdaňováno 25% srážkovou daní

Ostatní osobní výdaje

- 170 dohody důch. zab. u cizích pracovníků (daň měsíční sazbou, zdrav. i soc.pojištění)
- 171 dohody důch. zab. u vlastních pracovníků (daň měsíční sazbou, zdrav. i soc.pojištění)
- 172 dohody nezahrnované do důch. zab.u cizích pracovníků (daň měsíční sazbou)
- 173 dohody důch. zab. u cizích pracovníků (srážková daň 10%, zdrav. i soc.pojištění)
- 174 dohody důch. zab. u vlastních pracovníků (daň měsíční sazbou)
- 175 dohody nezahrnované do důch. zab. u cizích pracovníků (daň měsíční sazbou)
- 176 funkční odměny - (daň zálohová 25%, zdravotní a soc. pojištění)
- 177 odměny za vynálezy - (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 179 dohody nezahrnované do důch. zab. (srážková daň 10%)

Náhrady mezd

- 180 dovolená běžného roku
- 181 dovolená minulého roku (jen pro sledování loňské dovolené v podniku)
- 182 náhrada za nevybranou dovolenou - (zdaňováno jednorázovou mzdou)
- 183 za dny pracovního klidu, za státem uznané svátky
- 184 za placené volno podle platných zákonných předpisů (důležité osobní překážky v práci)
- 185 za prostoje a jiné překážky v práci na straně organizace
- 186 za výkon veřejné funkce, občanských povinností a jiné úkoly v obecném zájmu
- 187 za výkon služby v ozbrojených silách
- 188 placené školení
- 189 náhrady mezd nezahrnované do důchodového zabezpečení

Neplacená nepřítomnost

(uvádějí se jen dny a hodiny)

- 190 pracovní dny nemoci a úrazu
- 191 pracovní dny ošetřování člena rodiny
- 192 pracovní dny mateřské dovolené (peněžitá pomoc v mateřství a mateřský příspěvek)
- 193 kalendářní dny náhradní doby 2 (neplacená mateřská dovolená, doba péče o dítě do 3 let bez nároku na peněžitou pomoc, příprava pro pracovní uplatnění, neplacené volno poskytnuté brigádníkovi k výkonu brigádnické činnosti)
- 194 neplacené volno povolené na žádost pracovníka (pracovník si platí zdravotní pojištění)
- 195 pro neomluvenou absenci (organizace platí za pracovníka zdravotní pojištění)
- 196 kalendářní dny náhradní doby 1 (neplacené ošetřování člena rodiny)
- 197 kalendářní dny nemoci a úrazu, placeného ošetřování člena rodiny (OČR), placené mateřské dovolené
- 198 kalendářní dny vyrovnávacího příspěvku v mateřství
- 199 neplacené volno nařízené pracovníkovi (organizace platí za pracovníka zdravotní pojištění)

Výdaje nezahrnované do fondu odměn a zúčtování mzdových nákladů

- 300 výplaty mimo fond odměn a zúčtování mzdových nákladů - zdaňované
- 310 výplaty mimo fond odměn a zúčtování mzdových nákladů - nezdaňované

Výplaty z ostatních fondů

- 320 výplaty z fondu kulturních a sociálních potřeb - zdaňované
- 324 výplaty z jiných fondů - zdaňované
- 325 výplaty z fondu kulturních a sociálních potřeb - nezdaňované, návratné
- 326 výplaty z fondu kulturních a sociálních potřeb - nezdaňované, nenávratné
- 329 výplaty z jiných fondů - nezdaňované
- 331 odstupné (zdaňováno jednorázovou mzdou)

Jiné výplaty

- 335 jiné výplaty - nezdaňované, nezahrnuté do zdravotního a sociálního pojištění
- 338 doplatek do minimální mzdy - automatický výpočet

Náhrady výdajů pracovníkům poskytované v souvislosti s výkonem práce

- 350 náhrady cestovních výdajů podle vyúčtování
- 351 paušální náhrady cestovních a jiných výdajů
- 352 odlučné
- 353 náhrady jízdného
- 354 jiné náhrady výdajů, náhrady na nákup drobných předmětů
- 360 ostatní náhrady
- 364 příplatky za odlehlé oblasti
- 365 odškodnění pracovních úrazů
- 366 věrnostní

Dávky nemocenského pojištění

- 400 nemocenské, (pokračování vyšší sazbou, opravy nemocenských)
- 409 nemocenské, snížená sazba za první tři dny (pro automatický výpočet ze dnů)
- 410 pracovní úrazy
- 419 mimopracovní úrazy
- 420 podpora při ošetřování člena rodiny - vdaná
- 421 peněžitá pomoc v mateřství
- 422 podpora při narození dítěte
- 423 pohřebné
- 425 vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

- 426 mateřský příspěvek
- 430 podpora při ošetřování člena rodiny - osamělá
- 450 přídavky na děti

Státní vyrovnávací příspěvek

- 440 vyrovnávací příspěvek na děti, při mateřské přes nemocenské dávky
- 442 vyrovnávací příspěvek - důchodci - automatický odečet dle výše hrubé mzdy
- 443 vyrovnávací příspěvek důchodci - dokladem přes soupisku, dopl. mzdy pro opravy

Daně ze mzdy

- 500 měsíční záloha na daň ze mzdy - dle tabulky sazeb
- 501 daň 10% srážková z dohod
- 502 měsíční záloha 25% na daň z finančních odměn a tantiém
- 503 daň 25% srážková z dividend
- 508 daň z jednorázové mzdy
- 509 roční vyúčtování daně

Zdravotní a sociální pojištění

- 505 zdravotní pojištění pracovníka
- 506 zdravotní pojištění pracovníka za neodpracované dny
- 507 sociální pojištění pracovníka

Základy nezahrnované do účetnictví a mzdy pracovníka

- 510 zdaňovaný základ měsíční zálohy na daň
- 511 odpočitatelné položky
- 512 zdaňovaný základ jednorázové mzdy
- 513 odečet dopravného
- 514 zdaňovaný základ srážkové mzdy
- 515 základ zdravotního pojištění
- 516 základ zdravotního pojištění za neodpracované dny
- 517 základ sociálního pojištění

Srážky ze mzdy přes matriční soubor srážek

- 520 nápravná opatření
- 521 běžné výživné
- 522 nedoplatek výživného přiznaný soudem
- 523 peněžní tresty a pokuty uložené soudem, prokurátorem, arbitráží
- 524 vykonatelné rozhodnutí příslušných orgánů
- 525 zákonné srážky odvedené vlastní organizací
- 526 půjčka od spořitelny
- 527 půjčka z kulturních fondů
- 528 pojištění
- 529 ostatní půjčky
- 560 za ubytování
- 561 za stravování
- 562 za dopravu
- 563 za naturálie
- 564 za elektřinu
- 567 srážka naturální mzdy
- 570 ostatní srážky jednorázové (srážky za depozitní účet)
- 572 spoření

Vyplácená mzda

- 565 přeplatek mzdy běžného měsíce
- 566 storno přeplatku z minulého měsíce
- 568 záloha na mzdu
- 569 doplatek mzdy (částka k výplatě pracovníka)

Ostatní pomocné srážkové druhy mezd

- 571 příspěvky OH
- 595 zaokrouhlení výplaty na celé desetikoruny
- 596 storno zaokrouhlení výplaty na desetikoruny

599 haléřové vyrovnání

Odvody organizace ze mzdy

585 odvod organizace zdravotního pojištění za odpracované dny
586 odvod organizace zdravotního pojištění za neodpracované dny
587 odvod organizace sociálního pojištění

Opravy daní přímo částkou

(provádí se dokladem přes doplňkové mzdy nebo soupisku hodin a dnů)

600 oprava měsíční zálohy na daň z příjmu
601 oprava daně srážkové 10
602 oprava měsíční zálohy na daň 25%
603 oprava srážkové daně 25%
608 oprava daně jednorázové mzdy
609 roční zúčtování daně ze mzdy dokladem

Oprava zdravotního a sociálního pojištění

605 oprava zdravotního pojištění za odpracované dny
606 oprava zdravotního pojištění za neodpracované dny
607 oprava sociálního pojištění

pozn.:

Opravy daní, zdravotního a sociálního pojištění neovlivní měsíční výpočet daní a pojištění

Opravy daňových základů

610 oprava zdaňovaného základu
611 odpočitatelné položky - doklad
612 oprava zdaňovaného základu z jednorázové mzdy
613 odečet dopravného - doklad
614 oprava zdaňovaného základu srážkové mzdy

Ostatní srážkové druhy mezd zadávané dokladem

668 mimořádné záloha
670 ostatní srážky jednorázové - doklad
671 příspěvky OH - doklad

3.2.9. Kód srážky

Dvojciferný klíč, který slouží k rozlišení srážek pracovníka. Spolu s číslem pracovníka jednoznačně definuje konkrétní srážku v matričním souboru srážek. Kódy uvedené v přehledu jsou doporučené a je vhodné je dodržovat.

Přehled jednotlivých druhů srážek a rozsahu doporučených kódů:

Kód srážky	Druh mzdy	Označení srážky
10 - 14	520	nápravné opatření
15 - 18	521	běžné výživné
19 - 20	522	nedoplatek výživného
21 - 29	523	peněžitě tresty
30 - 39	524	srážky z rozhodnutí
40 - 43	525	zák.srážky vlastní organizace
44 - 48	526	půjčka spořitelny
49 - 51	527	půjčka z kulturního fondu
52 - 56	528	pojištění (úrazové apod.)
57 - 59	529	ostatní půjčky
60	560	za ubytování
61	561	za stravování
62	562	za dopravu
63	563	za naturálie
64	564	za elektřinu
72 - 80	572	spoření
90 - 99 -		tyto a případné ostatní neobsazené kódy je možno používat při vyčerpání uvedených řad

3.2.10. Datum

Úplné datum v úseku MZDY je osmimístný údaj ve tvaru DD.MM.RRRR. Je velmi vhodné správně zadávat zvláště data vzniku a ukončení pracovního poměru, neboť dle nich je určována plánovaná pracovní doba a možnost doplatku zdravotního pojištění do minimální mzdy.

3.2.11. Kódy výkazu práce

Úplný přehled kódů je uložen v číselníku kódů výkazu práce. Pomocí kódu výkazu práce se zavádí položky mzdy pracovníka do souboru soupisky hodin a dnů.

Platí obecná zásada pro tvorbu kódů:

1. kód v rozsahu 1 až 99 předpokládá hodnotu ve dnech
2. kód v rozsahu 100 až 199 předpokládá hodnotu v hodinách
3. kód v rozsahu 200 až 699 předpokládá hodnotu v korunách
4. až na nepatrné výjimky je kód shodný s příslušným druhem mzdy, který zastupuje (mimo první pozici)

Přehled kódu použitelných pro zadávání složek mzdy přes soupisku hodin a dnů.

Při implementaci mezd pro danou organizaci je možné kódy přizpůsobit potřebám dané organizace.

Kód	Druh mzdy	Popis kódu
1	100	odpracované dny
3		% prémie hodinové nebo měsíční mzdy běžného řádku
5	105	neodpracované dny (pracovní dny neplac. volna)
22	122	dny pro výpočet měsíční mzdy
80	180	dny čerpaná dovolená
81	181	dny čerpaná dovolená minulého roku
82	182	dny nevybraná dovolená
83	183	dny svátků
84	184	dny placeného volna
85	185	dny prostoje
86	186	dny výkonu veřejné funkce
87	187	dny služby v ozbrojených silách
88	188	dny placeného školení
89	189	dny ostatních náhrad nez. do důchodového zabezpečení
90	190	pracovní dny nemoci (pro malé firmy bez výpočtu nemocenských dávek ND)
91	191	pracovní dny OČR (pro malé firmy bez výp. ND)
92	192	pracovní dny PPM a MP
93	193	kalendářní dny MP
94	194	kalendářní dny neplaceného volna na žádost prac.
95	195	dny neomluvených absencí
96	196	kalendářní dny OČR nepl. (pro malé firmy bez výp. ND)
97	197	kal. dny nem. OČR, PPM a MP (malé firmy bez výp. ND)
98	198	kalendářní dny vyrovnávacího příspěvku
99	199	kalendářní dny neplaceného volna nařízené organizací
120	120	hodiny časové mzdy přímé
123	123	hodiny měsíční mzdy
124	124	hodiny přesčasové mzdy
125	125	hodiny časové mzdy studentů
126	126	hodiny placené průměrem
129	129	hodiny ostatní časové mzdy
134	134	hodiny zvýhodnění sobot a nedělí
140	140	hodiny pro přesčas 25%
142	142	hodiny pro přesčas 100% ve svátek
143	143	hodiny přesčasu 50% za soboty a neděle
144	144	hodiny přesčasu 33%
146	146	hodiny přesčasu 50% za noc
182	182	hodiny nevybrané dovolené
183	183	hodiny svátků dělníků
184	184	hodiny placeného volna

185	185	hodiny prostožů
186	186	hodiny veřejných funkcí
188	188	hodiny placeného školení
194	194	hodiny neplaceného volna na žádost pracovníka
195	195	hodiny neomluvené absence
199	199	hodiny neplaceného volna nařízené organizací
230	130	Kč příplatek za vedení nebo zastupování
232	132	Kč příplatek za noční směny
233	133	Kč doplatek při změně prac. podmínek
235	135	Kč preferenční příplatek
236	136	Kč příplatek za ztížené prostředí
237	137	Kč příplatek za pohotovost
238	138	Kč doplatek do minimální mzdy
239	139	Kč valorizace mzdy
250	150	Kč prémie v hlavní činnosti
252	152	Kč životní jubilea
253	153	Kč prémie brigádníků
254	154	Kč roční výsledková prémie
255	155	Kč roční odměny vedoucích
256	156	Kč výkonnostní odměny a příplatky
257	157	Kč odměny z FV
260	160	Kč záloha fondu odměn
261	161	Kč záloha na podíly
262	162	Kč doplatek podílů z minulého roku
263	163	Kč doplatek podílů
264	164	Kč roční prémie
265	165	Kč roční odměny vedoucích
266	166	Kč odměny z HV
267	167	Kč odměny z FV
268	168	Kč tantiémy
269	169	Kč dividendy
270	170	Kč dohody zahrnuté do důchod. zabezpečení
271	171	Kč dohody u vlastních pracovníků
272	172	Kč dohody nezahrnuté do důchod. zabezp.
273	173	Kč dohody nezahrnuté do důchod. zabezp. (daň 10%)
274	174	Kč dohody o provedení práce osvobozené od zdr. a soc. pojištění
275	175	Kč dohody o provedení práce osvobozené od zdr. a soc. pojištění
276	176	Kč funkční odměny
277	177	Kč odměny za vynálezy
279	179	Kč dohody o provedení práce
280	180	Kč doplatek dovolené
282	182	Kč nevybrané dovolené
283	183	Kč svátky
284	184	Kč placené volno
300	300	Kč výplaty mimo fond odměn
310	310	Kč výplaty mimo fond odměn nezdaňované
320	320	Kč FKSP zdaňované
324	324	Kč výplaty z jiných fondů
325	325	Kč FKSP nezdaňované návratné
326	326	Kč FKSP nezdaňované nenávratné
329	329	Kč z jiných fondů nezdaňované
331	331	Kč odstupné
335	335	Kč jiné výplaty nezdaňované
350	350	Kč náhrady cestovních výdajů
351	351	Kč paušál náhrady cestovních výdajů
352	352	Kč odlučné
353	353	Kč náhrady jízdného
354	354	Kč náhrady za drobné předměty
360	360	Kč ostatní náhrady
364	364	Kč příplatek
365	365	Kč odškodnění pracovních úrazů
366	366	Kč věrnostní odměny

443	443	Kč SVP srážka důchodců - oprava
600	600	Kč oprava měsíční zálohy na daň
601	601	Kč oprava daně srážkové 10%
602	602	Kč oprava daně zálohové 25%
603	603	Kč oprava daně srážkové 25%
605	605	Kč oprava zdrav. pojištění za odprac. dny
606	606	Kč oprava zdrav. pojištění za neprac. volno
607	607	Kč oprava sociálního pojištění
608	608	Kč oprava daně z jednorázové mzdy
609	609	Kč roční zúčtování daně
610	610	Kč oprava zdaň. základu měsíční daně
611	611	Kč oprava odpočitatelných položek
612	612	Kč oprava zdaň. základu jednorázové mzdy
613	613	Kč oprava odečtu dopravného
614	614	Kč oprava zdaň. základu srážkové mzdy
615	615	Kč oprava základu zdravotního pojištění
616	616	Kč oprava základu zdravotního pojištění za neprac. volno
617	617	Kč oprava základu sociálního pojištění
668	668	Kč mimořádná záloha
670	670	Kč jednorázová srážka
671	671	Kč oprava odborové příspěvky dokladem
685	685	Kč oprava odvodu zdravotního pojištění
686	686	Kč oprava odvodu zdravotního pojištění za neodprac. dny
687	687	Kč oprava odvodu sociálního pojištění
698	698	Kč záloha na podíly

3.2.12. Kód příjemce srážky

Klíč označující číslo příjemce zdravotního pojištění a příjemce srážek sražených pracovníkovi. Úplný výčet všech příjemců srážek je obsažen v číselníku příjemců srážek. Dle číselníku příjemců srážek jsou vystavovány platební příkazy.

Členění:

1. Příjemce zdravotního pojištění
třímístný klíč dle označení zdravotní pojišťovny
505 - Všeobecná zdravotní pojišťovna 515 - Hutní pojišťovna atd..

Uživatel si může přidat označení dalších pojišťoven, které ovšem nesmí být shodné s druhy mezd (srážek) používaných v systému.

2. Příjemce srážky dle druhu mzdy

Používají malé firmy, které nepotřebují členění srážek dle jednotlivých pojišťoven a spořitelen a platební příkazy k úhradě si vypíší ručně.

3. Třímístný klíč dle druhu mezd použitých ve srážkách.

Např.: 528 - pojištění 572 - spoření

4. Příjemce srážky dle jednotlivých pojišťoven a spořitelen

Používají velké firmy, které požadují přehledy srážek dle jednotlivých pojišťoven a spořitelen a automaticky jsou jim vystavovány platební příkazy.

Pro všechna pojištění mimo 528 platí:

xxxxyyy,
kde xxxx je označení spořitelny (např. 8702 - Spořitelna Frýdek)
yyy je vlastní druh mzdy dané srážky

Do číselníku příjemců uvedeme jen označení příjemce spořitelny (tedy 8702572 u spořitelny pro spoření a 8702526 pro půjčku u stejné spořitelny).

Při tvorbě sestavy srážek jsou sdruženy na jedné straně všichni příjemci stejného druhu mzdy, kteří se neliší v xxxx, toto lze s výhodou využít u stavebních spoření, kde má každé stavební spoření svůj účet a tedy jiného příjemce v číselníku příjemců srážek.

(tedy 1000001 - jedno spoření v určité stavební spořitelně 1000002 - jiné spoření v téže stavební spořitelně)

Pro pojištění 528 platí:

xxxxyyyy,

kde xxx je označení pojišťovny (např. 135 - Pojišťovna Frýdek)

yyyy je pořadové číslo pojistky přidělené pojišťovnou

Do číselníku příjemců uvedeme jen označení pojišťovny

(tedy 135 pojišťovna Frýdek).

Na sestavě srážek se nám potom seřadí pracovníci dle pořadových čísel, což je výhodné pro rychlý přehled o nových pojistkách, které doposud nemají přiděleno pořadové číslo pojistky a tedy jsou zařazeni na začátku sestavy pod číslem 1350000.

Pozn.:

Při vyplňování platebních příkazů ze srážek můžeme s výhodou využít přenesení čísla účtu z matričního souboru srážek na řádek platebního příkazu určitého příjemce. Toto uděláme jednoduše tak, že na platební příkaz napíšeme 0 na místo nahrazovaného údaje. Toto lze využít u čísla účtu, variabilního a specifického symbolu příjemce.

4. Povinní příjemci

Zde jsou uvedeni i další příjemci plateb z odvodů mezd. Jedná se o

440 - Odvod SVP důchodců

Zde uvedeme 0 do variabilního symbolu, což znamená, že tento bude nahrazen aktuálním počtem dávek, které jsou sráženy důchodcům.

500 - Měsíční záloha daně

501 - Srážková daň

507 - Sociální pojištění

Závěrečné poznámky:

Platební příkazy jsou automaticky vystaveny všem příjemcům uvedeným v číselníku příjemců srážek, pokud mají v čísle účtu a částce k úhradě nenulovou hodnotu.

3.3. Číselníky systému

Číselníky jsou soubory, které nesou trvalé a neměnné informace o klíčích. Jejich obsah se běžně nemodifikuje a vyjadřuje úplný výčet přípustných hodnot daného klíče. Číselníky většinou slouží k provádění kontrol přípustnosti vstupních dat.

V úseku mzdy jsou využívány následující číselníky:

3.3.1. Podnikové konstanty

Obsahuje údaje charakterizující daný podnik a nastavení specifické pro danou organizaci. Je dodáván naplněný se systémem.

Název položky

Příklad

název podniku

MATTES

sídlo podniku

Frýdek-Místek

Tyto konstanty se naplní při instalaci systému (provede zástupce dodavatele) a nelze je později změnit!

Základní charakteristiky výpočtů mezd:

min.mzda pro zdr.pojištění

2200.00 Kč

Pozn.:

Nastavuje vyšší minimální mzdy pro osvobození zdravotního pojištění u důchodců a vyměřovací základ pro srážení SVP důchodcům.

měsíc zpracování

1

rok zpracování	2004
Pozn.: Tyto konstanty se nastavují každý měsíc při inicializaci zpracování měsíce. znak zaokrouhlení	1
Pozn.: 0 - výpočet hrubé mzdy se zaokrouhlením na haléře 1 - výpočet hrubé mzdy se zaokrouhlením na celé koruny	
algoritmus podniku	0
Pozn.: Konstanta je aditivní a charakterizuje specifické vlastnosti výpočtu mezd. 1 požadavek modifikace DMZ dle vzoru v rozsahu druhů mezd 100-199 a 200-299. Využívá se např. při automatickém výpočtu prémie. 8 požadavek nezahrnovat svátky do odpracované doby u THP 16 požadavek výpočtu normohodin z hodin ve výkazu práce a množství	
procento valorizace	0.00
Pozn.: Požadavek automatické valorizace hrubých mezd daným %.	
účet pracovníci	33 101
Pozn.: Protiúčet pracovníků pro účtovou osnovu.	
účet společníci suausp	36 601
Pozn.: Protiúčet společníků a.s. nebo členů družstev pro účtovou osnovu.	
účet MÁ DÁTI odvod soc.zab.	52 427
účet DAL odvod soc.zab.	33 627
účet MÁ DÁTI odvod zdr.poj.	52 409
účet DAL odvod zdr.poj.	33 609
Pozn.: Tyto účty slouží pro odvody zdravotního a soc.pojištění pro automatizovaný převod mezd do účetnictví.	
min.mzda měsíční	2340.00
min.mzda hodinová	12.80
Pozn.: Nastavuje se velikost minimální mzdy pro automatický doplatek hrubé mzdy do minimální mzdy, pokud je požadován.. Volba není standardně zavedena v systému a je nutno ji nastavit v souboru Algoritmů mezd.	
min.mzda zdr.pojištění	2200.00
Pozn.: Nastavuje se velikost minimální mzdy pro dorovnání zdravotního pojištění.	
režijní závod-středisko	100
Pozn.: Označuje závod-středisko podnikové režie při automatizovaném převodu do účetnictví.	
max.srážka daně	500.00
Pozn.: Označuje maximální výši měsíční srážky daně vypočtené při ročním zúčtování.	
IČO podniku	12446676
adresa podniku	Masarykova 1117
PSČ podniku	738 01
Pozn.: Údaje charakterizují adresu podniku.	
příjemce SVP	440

příjemce soc. pojištění	507
příjemce zálohy daně	500
příjemce srážkové daně	501

Pozn.:

Tyto konstanty označují čísla příjemců plateb odvodů z mezd. Vlastní příjemci jsou pak uloženi v matričním souboru srážek.

název souboru změn ZP	12446676.00
-----------------------	-------------

Pozn.:

Označuje název spojovacího souboru pro hlášení změn zdravotním pojišťovnám

číslo kalendáře	0
-----------------	---

Pozn.:

Označuje stanovenou pracovní dobu v organizaci podle čísla kalendáře pro zjišťování průměrného evidenčního a přepočteného stavu pracovníků.

číslo účtu	124567-786
kód banky	0100
peněžní ústav	Komerční banka a.s.
pobočka pen.ústavu	Frýdek-Místek

Pozn.:

Označují charakteristiku peněžního ústavu, u něž má podnik veden účet, je nutno je vyplnit pro správné vystavování platebních příkazů z mezd.

číslo zpracování	1
------------------	---

Pozn.:

Označuje číslo zpracování uzávěrky hrubých mezd. Nastavuje se při inicializaci zpracování. Standardně je nastaven na 1 v organizacích, které mají jedinou instalaci mezd. Při víceuživatelské instalaci má každý počítač přidělen své číslo zpracování a tak je možné zajistit oddělení sestav hrubých mezd pro jednotlivé stanice v síti.

Nastavování podnikových konstant se provádí z menu *Pořízení-Podnikové konstanty*

3.3.2. Závody střediska

Obsahuje výčet všech závodů-středisek používaných v systému a seznam všech povolených výkonů pro dané středisko. Dle závodů-středisek jsou rozdělovány náklady mezd v organizaci.

3.3.3. Kkalendáře

Kalendář se používá k výpočtům kalendářních a pracovních dnů dávek nemocenského pojištění. Jeho část fondu plánované měsíční pracovní doby slouží k výpočtům předpokládaného fondu pracovní doby, který se uvádí na mzdový list a slouží pro statistiku výkaznictví k výpočtům přepočtených evidenčních stavů pracovníků.

Se systémem je distribuováno 10 kalendářů pro daný rok. Jednotlivé kalendáře se liší číslem kalendáře. Přístupovým klíčem ke kalendářům je číslo kalendáře a měsíc.

Seznam kalendářů dodávaných se systémem:

- kalendář č. 0 - 8,5 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 1 - 8,0 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 2 - 7,5 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 3 - 7,0 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 4 - 6,5 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 5 - 6,0 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 6 - 5,5 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 7 - 5,0 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 8 - 4,5 hodinová pracovní doba
- kalendář č. 9 - 4,0 hodinová pracovní doba

3.3.4. Profese

Obsahuje seznam všech přípustných profesí v podniku. Rozdělení pracovníků do profesí je nutné pro zpracování statistického výkaznictví. Číselník je dodáván naplněn se systémem a uživatel si jej může přizpůsobit dle vlastních potřeb.

3.3.5. Názvy chyb

Obsahuje seznam názvů chyb používaných v systému Mzdy. Číselník je dodáván naplněn se systémem.

3.3.6. Kódy výkazu práce a soupisky mezd

Obsahuje seznam všech kódů výkazu práce a soupisky hodin a dnů používaných pro zadávání složek mezd. Číselník je dodáván naplněný se systémem a uživatel jej může doplnit a upravit dle vlastní potřeby.

3.3.7. Daňové stupně

Obsahuje seznam daňových stupňů charakterizující zdanění mzdy a výpočet zdravotního pojištění. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.8. Řádky mzdového listu

Obsahuje popis struktury řádkového mzdového listu. Je možno mít v systému až 10 různých typů mzdových listů a ty tisknout dle aktuálních potřeb. Číselník je dodáván naplněný se systémem. Uživatel si může doplnit další řádky mzdového listu a tím vytvářet výpisy mzdových listů dle vlastních potřeb.

3.3.9. Sloupce mzdového listu

Obsahuje seznam všech sloupců pro vytváření přehledových výpisů ze mzdového listu. Doplněním číselníku sloupců mzdového listu si může uživatel vytvořit vlastní přehledy ze mzdového listu dle vlastních potřeb.

3.3.10. Statické ukazatele

Obsahuje seznam všech statistických ukazatelů používaných ve statistickém výkaznictví. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.11. Statistické kategorie

Obsahuje seznam všech statistických kategorií používaných ve statistickém výkaznictví. Jednotlivé profese pracovníka mohou být sdruženy do tzv. kategorií. Statistické kategorie pak představují jednotlivé řádky sestavy. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.12. Statistické sestavy

Obsahuje popis sestav statistických rozborů vytvářených systémem. Jedná se o obsah jednotlivých řádků a sloupců statistických sestav. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.13. Statistické výkazy

Obsahuje popis sestav statistických výkazů vytvářených systémem. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.14. Příjemci srážek

Obsahuje seznam všech příjemců srážek, zdravotního a sociálního pojištění a odvodů daní ze mzdy. Číselník je dodáván naplněný se systémem. Uživatel si do číselníku přidá další příjemce srážek dle vlastních potřeb a naplní čísla účtu, variabilní, specifické a konstantní symboly pro automatické vystavení platebních příkazů jednotlivým příjemcům.

3.3.15. Druhy mezd

Obsahuje seznam všech druhů mezd a účtů pro převod mezd do účetnictví. Číselník je dodáván naplněný se systémem. Uživatel si doplní čísla účtů u jednotlivých druhů mezd dle účetní osnovy používané v organizaci.

3.3.16. Výplatní místa

Obsahuje seznam všech výplatních míst v organizaci a je naplněn uživatelem dle členění podniku. Dle výplatních míst jsou organizovány výčetky pro výplatu mezd. Do adresy výplatního místa vložíme adresu daného výplatního místa.

3.3.17. Názvy algoritmů

Obsahuje seznam názvů algoritmů, které řídí veškeré výpočty mezd v systému. Z číselníku není vhodné rušit již naplněné algoritmy. Mohlo by dojít k neočekávaným chybám ve výpočtu mezd. Číselník je dodáván naplněný se systémem.

3.3.18. Algoritmy druhů mezd

Číselník popisuje vzájemný vztah mezi algoritmy a druhy mezd. Systém výpočtů mezd je řízen pomocí algoritmů, jejichž nastavením si můžeme změnit chování systému dle platných mzdových předpisů, případně upravit pro podmínky dané organizace. Je vhodné si prohlédnout sestavu *Sestava algoritmů mezd* a zkontrolovat vlastnosti jednotlivých algoritmů a tím i metody výpočtu mezd.

3.4. Matriční soubory

Matričními soubory se rozumí základní soubory, které nesou trvale údaje o klíčových objektech a mají základní význam pro celé zpracování. Obsahují stále údaje o všech pracovnících v organizaci, kterým je měsíčně nebo jednorázově počítána mzda.

V systému MZDY jsou tyto matriční soubory:

- 3.4.1.- matriční soubor pracovníků
- 3.4.2.- matriční soubor srážek
- 3.4.3.- matriční soubor mateřských dávek
- 3.4.4.- matriční soubor stálých plateb
- 3.4.5 - matriční soubor ročního vyúčtování daně ze mzdy

Tyto soubory obsahují nejdůležitější údaje pro výpočet mezd, dávek nemocenského pojištění, srážek, daní ze mzdy, zdravotního a sociálního pojištění, pro statistiku. Na jejich bezchybnosti závisí úspěšnost zpracování mezd.

3.4.1. Matriční soubor pracovníků

Matriční soubor pracovníků je nejdůležitějším uživatelským souborem celého úseku MZDY. Obsahuje souhrn základních mzdových údajů všech pracovníků. Každému pracovníkovi je přiřazena jedna věta se všemi údaji potřebnými pro výpočet mezd, dávek nemocenského pojištění, mzdovou evidenci a statistiku. Každý pracovník, kterému má být vyplacena mzda musí mít záznam v matričním souboru pracovníků.

Matriční soubor obsahuje základní údaje o pracovníkovi a údaje potřebné pro výpočet mezd

Popis položek:

- **osobní číslo pracovníka** -klíčový údaj, přiděluje mzdová účtárna. Číslo je jedinečné a nesmí být změněno v průběhu dvou let. Program automaticky uvolňuje nepoužívaná osobní čísla během roční uzávěrky. Je doporučeno číslovat pracovníky od čísla 1 tak, jak nastupují do organizace. Program si potřebná třídění zajistí automaticky.
- **příjmení, jméno, titul** - povinný údaj. Jméno pracovníka je nutno uvádět vždy v tomto pořadí pro zajištění správného třídění.
- **závod-středisko** - povinný údaj, kmenový závod - středisko pracovníka. Na kmenové středisko pracovníka jsou účtovány dodavatelské mzdy a odvody zdravotního a sociálního pojištění. Kontrolován na číselník závodů-středisek
- **výplatní místo** - povinný údaj, nutný pro součtování a třídění výplatních listin. Označení jednotlivých výplatních míst si určuje podnik podle vlastní potřeby. Kontrolován na číselník výplatních míst.
- **rodné číslo** - povinný údaj. Rodná čísla jsou kontrolována dle doporučení Statistického úřadu a používají se pro zjištění stáří pracovníka, pro komunikaci se zdravotními pojišťovnami, pro výpočet doplatků do minimální mzdy, pro určení pohlaví a jsou tištěna na mzdových listech.
- **ulice, město, PSČ** - adresa trvalého bydliště, uvádí se do tří kolonek a tištěna na výplatních páscích a na mzdovém listě
- **datum nástupu** - datum nástupu do pracovního poměru u stálých pracovníků. Je nutno správně vyplňovat datum nástupu a výstupu pracovníka pro správné sledování přepočtených stavů a výpočet zdravotního pojištění a zůstatku dovolené
- **datum výstupu** - datum ukončení pracovního poměru u stálých pracovníků. Po datu výstupu pracovníka je automaticky zastaven nápočet stálé zálohy, výpočet srážek, příspěvků na děti a dávek SVP na děti. Datum výstupu je nutno zadat pracovníkovi již v měsíci výpočtu mezd, pokud je tento měsícem ukončení pracovního poměru, nebo i dříve, je-li znám. Opožděné zadání data výstupu může mít za následek špatný výpočet zdravotního pojištění v měsíci výstupu pracovníka.
- **daňový stupeň** - povinný údaj - charakterizuje zdanění mzdy a výpočet zdravotního pojištění pracovníka. Pokud pracovník nemá vyplněn daňový stupeň, pak u něj nedojde k výpočtu zdravotního, sociálního pojištění a daně ze mzdy a je nutno tyto údaje vypočítat ručně a dosadit již při výpočtu hrubých mezd.
- **profese stálá** - stálá profese pracovníka. Kontrolována na číselník profesí. Charakterizuje hlavní činnost pracovníka v organizaci.
- **tarifní třída** - tarifní třída pracovníka (informativní údaj jen pro evidenci bez vlivu na výpočet mzdy).
- stálá práce** - označuje hlavní zakázku pracovníka, která je dosazována místo nulové zakázky ve vstupním dokladu u režijních nákladů. Používá se u podniků, které vedou účetnictví se zakázkou a sledují zakázky přes mzdy.
- **měsíční tarifní mzda** - měsíční tarifní mzda u THP pracovníků.
- **hodinový tarif** - hodinový tarif dělníků

Pracovník může mít vyplněnu buď tarifní mzdu nebo hodinový tarif. Ne obě složky současně. Pokud máte v organizaci pracovníky s úkolovou mzdou, pak nevyplňujeme údaj měsíční mzdy ani hodinového tarifu.

- **osobní příplatek** - osobní příplatek (větší než 10Kč měsíční mzdy THP , menší než 10Kč hodinový dělníků). Lze prakticky využít jen u měsíční mzdy.

- **osobní % prémie** - osobní procento prémie pro výpočet stálých měsíčních, čtvrtletních a ročních prémie. Uvádí se jen u pracovníků se stálou výší prémie. Údaj souvisí se způsobem prémieování mzdy. Pokud má pracovník různou výší prémie každý měsíc, pak prémie zadáváme vstupním dokladem.

- **způsob prémieování** - způsob prémieování pracovníka (souvisí s osobním % prémie) Uvádějí se následující hodnoty: - 9 - měsíční prémie. 4 - čtvrtletní prémie
1- roční prémie (program určí pouze základy) 8 - v %prémie uloženo spec. % valorizace

- **číslo kalendáře** - zavádí se podle harmonogramu pracovní doby pracovníka. Kontrolováno na číselník kalendářů. Každý pracovník musí mít pro zajištění správného výpočtu přepočtených stavů pracovníků uvedeno správné číslo kalendáře, odpovídající jeho pracovní době.

- **denní pracovní doba** - denní pracovní doba v hodinách na 2 desetinná místa. Uvádí se u stálých pracovníků, používá se pro výpočet hodin u náhrad uváděných ve dnech (dovolená,svátek, náhrady trvajících celý den)

- **úleva na manželku** - požadavek uplatnění úlevy na manžela(ku) při ročním vyúčtování daně ze mzdy. Pokud do provedení nápočtu matričního souboru ročního vyúčtování daně ještě tuto skutečnost neznáme, je možné doplnit tuto úlevu i do MS ročního vyúčtování daně ze mzdy.

- **způsob výpočtu** - označuje speciální druhy výpočtů.pro pracovníka. Je možno použít následující hodnoty:

- 1 - požadavek zaokrouhlení částky výplaty na 20 koruny.
- 2 - automatický výpočet docházky u THP podle kalendáře a data nástupu a výstupu
- 4 - nepočítat automatickou valorizaci mzdy
- 8 - nepočítat automatický doplatek do minimální mzdy
- 16 - výpočet tarifu THP dle nástupu do zaměstnání u pracovníků státní správy

Pozn.:

Konstanta je aditivní a tedy součtem příslušných hodnot je možno zadat více činností. Automatické výpočty valorizace a doplatku do minimální mzdy je nutno nejprve globálně zadat naplněním příslušných algoritmů pro nápočet a nastavením konstanty valorizace hrubých mezd . Způsob výpočtu se používá jen pro vynětí určitého počtu pracovníků.

- **stálá záloha** - výše stále měsíční zálohy v Kč. Po ukončení pracovního poměru je vyplácení stálé zálohy automaticky zastaveno.

- **existenční minimum** - existenční minimum v Kč pro omezení výše zákonných srážek. Označuje částku, která bude minimálně ponechána jako částka k výplatě. Používá se u nápravných opatření pro zajištění výše životního minima.

- **dovolená-zůstatek min.roku** - zůstatek dovolené z minulého roku ve dnech. Je vypočítán automaticky během ročního převodu matričních souborů.

- **dovolená-nárok** - nárok na dovolenou ve dnech na celý rok podle kolektivní smlouvy v organizaci. Krácení dovolené z důvodu pozdějšího nástupu provede program automaticky dle data vzniku pracovního poměru.

pozn.:

Stavy dovolené jsou uváděny vždy k počátku roku. Program automaticky počítá zůstatek dovolené vždy během výpočtu hrubých mezd.

- **dovolená-krácení** - krácení dovolené ve dnech celkem od počátku roku (zavádí mzdová účtárna). Používá se pro krácení dovolené z důvodu neomluvené absence pracovníka.

- **příjemce ZP**- zde se uvádí číslo příjemce zdravotního pojištění dle zdravotní pojišťovny. Kontrolováno na číselník příjemců srážek. Pokud má pracovník změnu zdravotní pojišťovny, pak novou pojišťovnu je nutno zadat již před výpočtem čistých mezd.

- **datum změny zdravotní pojišťovny** - uvádí se datum kdy došlo ke změně zdravotní pojišťovny pro vystavování změnových souborů jednotlivým zdravotním pojišťovnám a pro sestavu změn pracovníků na jednotlivých zdravotních pojišťovnách.

- **kód změny zdravotní pojišťovny** - uvádí se typ změny pro zdravotní pojišťovnu dle následujícího výběru:

1 - přihlášení zaměstnance	2 - odhlášení zaměstnance
3 - nástup na mateřskou dovolenou	4 - odchod do důchodu
5 - přihlášení cizince	7 - oprava rodného čísla
8 - oprava data přihlášení	9 - oprava data odhlášení

pozn.:

Údaje o zdravotní pojišťovně jsou zdvojeny pro zachycení změn zdravotního pojištění a možnosti automatického odhlašování a přihlašování pracovníku na jednotlivé zdr. pojišťovny.

- **skupina v odborech** - číslo odborové skupiny. Používá se pro třídění sestav srážek odborů

- **členství v odborech** - výpočet příspěvku OH.

Jsou možné tyto varianty:

1- člen odborů - známka 1Kč

2- člen odborů - známka dle stupnice

- **datum vynětí z evidenčního počtu** -pro vynětí pracovníků z evidenčního počtu pro vytváření statistických sestav přepočtených stavů pracovníku

- **druh vynětí z evidenčního počtu** -udává důvody, pro které byl pracovník vyňat z eviden. počtu:

1- vojenská služba

2 - mateřská dovolená

3 - další mateřská dovolená

4 - veřejné funkce

5 - práce pro jinou organizaci

6 - neomluvená absence

7 - zaškolování

8 - neplacené volno

9 - školní praxe

10 -ostatní vynětí z evidenčního počtu

- **datum návratu do evidenčního počtu** - pro návrat pracovníka do evidenčního počtu

- **indikace výpočtu průměru** - indikační znak určující požadavek výpočtu průměru. Pracovníci jimž se počítá čtvrtletně průměr, mají zde 1.Výpočet průměru neprovádíme u pracovníku, kteří nemají nárok na náhrady v organizaci. (dohody ..).

- **průměr pracovní právní denní** - denní průměr pro dovolenou, pro náhrady apod.

- **průměr pracovní právní hodinový** - hodinový průměr pro náhrady uváděné v hodinách

- **průměr nemocenské dávky denní** - denní průměr ve 100% pro nemoc. dávky

pozn.:

U nových pracovníků musíme sami dosadit pravděpodobný průměr, protože program počítá průměry pracovníkům, kteří mají splněno rozhodné období pro výpočet průměru.

3.4.2. Matriční soubor srážek

Matriční soubor srážek slouží k automatickému provádění pravidelných srážek ze mzdy pracovníkům podniku. Každé jednotlivé srážce pracovníka odpovídá jedna věta tohoto souboru.

Popis položek

- **osobní číslo pracovníka** - klíčový údaj, dle osobních čísel pracovníků

- **kód srážky** - kód srážky slouží k rozlišení jednotlivých srážek pracovníka (označení srážek kódem se řídí výše uvedena tabulkou u popisu klíče kód srážky)

- **druh mzdy** - druh požadované srážky z číselníku druhů mezd

- **číslo smlouvy** - evidenční číslo smlouvy, číslo účtu pro zaslání srážky, číslo knížky. Tento údaj vystoupí na příkazu k úhradě jako substitute pokud v příslušném údaji příkazu k úhradě je zapsána 0.

- **číslo příjemce** - příjemce srážky. Kontrolováno na číselník příjemců srážek. Dle čísel příjemců srážek jsou vystaveny platební příkazy, případně tříděna sestava srážek z mezd. Údaj je povinný a musí být vyplněn.

pozn.:

Pokud nepožadujeme vystavení příkazů k úhradě ze srážek, lze do tohoto údaje zapsat stejné číslo, které je uvedeno v údaji druh mzdy.

- **měsíční splátka** - výše měsíční srážky v celých Kč, která je pravidelně srážena ze mzdy.
- **nedoplatek** - výše nedoplatku srážky běžného měsíce v celých korunách. Sráží se jednorázově po zadání. Poté je automaticky vynulován.
- **pořadí pro 1/3** - pořadí zákonných srážek srážených z první třetiny hrubé mzdy.
- **celková srážka** - celková výše dlužné částky (u půjček, je-li známa)

3.4.3. Matriční soubor mateřských dávek

Zde uvádíme pracovníky na mateřské dovolené, pobírající mateřský příspěvek, přídavky na děti, úlevu na dani na děti, úlevu na daní na invalidní děti nebo přídavky na invalidní děti a to až do výše 8 dětí.

Pozn.:

Pro rok 1996 a dále je automaticky zastaveno vyplácení mateřského příspěvku a přídavku na děti. Uvedené údaje o přídavních jsou tedy jen informativní.

Popis položek:

- **Osobní číslo pracovníka** - klíčový údaj pro přístup k souboru
- **zahájení peněžité pomoci** - uvádíme datum zahájení
- **ukončení peněžité pomoci** - uvádíme datum ukončení
- **zahájení mateřského příspěvku** - uvádíme datum zahájení
- **ukončení mateřského příspěvku** - uvádíme datum ukončení

pozn.:

Aby mohl být zahájen výpočet peněžité pomoci v mateřství, případně mateřského příspěvku je nutno uvést datum zahájení a datum ukončení vyplácení dávek. Bez správného vyplnění obou datumů nedojde k výpočtu příslušné dávky.

- **rodné číslo dítěte** - zde uvedeme rodné číslo dítěte. Je vytištěno na potvrzení o sražených zálohách daně a na mzdovém listu. Rodná čísla jsou kontrolována a pokud nejsou správně zadána nemají následující indikace smysl.
- **Jméno dítěte** - zde uvedeno příjmení a jméno dítěte. Bude uvedeno na mzdovém listě a potvrzení o sražených zálohách na dani ze mzdy.
- **indikace dětských přídavnků** - zde uvedeme 1 u dítěte, na které požadujeme výpočet přídavku na dítě
- **indikace úlevy na dani** - zde uvedeme 1 u dítěte, na které požadujeme úlevu na dani ze mzdy
- **indikace ZTP -P** zde uvedeme 1 u dítěte, které je držitelem průkazky ZTP -P
- **Kč invalidní děti** - zde uvedeme částku, kterou požadujeme vyplatit na invaliditu dítěte

Pozn.:

Takto si můžeme do matričního souboru pro jednoho pracovníka zavést maximálně 8 dětí.

3.4.4. Matriční soubor stálých plateb

Matriční soubor stálých plateb umožňuje provádění pravidelných plateb pracovníka dle kódů číselníků výkazu práce a hodnot uvedených v poli „Hodnota,..“ Struktura souboru je stejná jako u soupisky hodin a dnů.

Popis jednotlivých položek:

- **Kod** - zde uvedeme kód podle číselníku kódů výkazu práce
- **Hodnota** - zde uvedeme, případně neuvedeme hodnotu příslušející k danému kódu

pozn.:

Během výpočtu hrubých mezd je automaticky spuštěn nápočet ze souboru stálých plateb. Pokud v poli hodnota není uvedena částka a u kódu výkazu práce je v poli Alg hodnota >10, pak dojde k automatickému dosazení hodnoty ze vstupního dokladu. Použití souboru je všestranné. Budete-li mít požadavky k provádění některých automatizovaných plateb, kontaktujte dodavatele programu.

3.4.5. Matriční soubor ročního vyúčtování daně ze mzdy

Matriční soubor ročního vyúčtování daně ze mzdy slouží k opravám ročních příjmů pracovníka a k provedení ročního vyúčtování daně ze mzdy s pracovníkem.

popis jednotlivých položek:

- **Dílčí základ daně** - údaj je naplněn daňovým základem vypočítaným v organizaci. Je nutno jej doplnit o případné další příjmy pracovníka mimo organizaci.

- **Odpočitatelné položky** -

základní - údaj je naplněn základní odpočitatelnou položkou daně ze mzdy

na vyživované děti - údaj je naplněn odpočitatelnou položkou na děti během celého roku. Je nutná dokonalá kontrola tohoto údaje, protože zde nejsou zohledněny změny ke kterým došlo během roku.

na manželku - údaj je naplněn odpočitatelnou položkou na manželku z matričního souboru pracovníku.

na částečnou invaliditu - údaj je naplněn odpočitatelnou položkou na částečnou invaliditu po dobu celého roku dle daňového stupně. Je nutná dokonalá kontrola tohoto údaje, protože zde nejsou zohledněny změny ke kterým došlo během roku.

na plnou invaliditu - údaj je naplněn odpočitatelnou položkou na částečnou invaliditu po dobu celého roku dle daňového stupně. Je nutná dokonalá kontrola tohoto údaje, protože zde nejsou zohledněny změny ke kterým došlo během roku.

darů právnickým osobám - uvede se hodnota darů pro právnické osoby pro odečet daňového základu. (například na dárcovství krve je možno si odečíst 1000,- Kč za každý odběr)

- **Vypočtená roční daň** - Zde je uvedena vypočtená roční daň. Údaj nelze měnit. Je vypočten programem dle platných ročních tabulek.

- **Úhrn sražených záloh** - Do tohoto údaje je dosazen úhrn sražených záloh na daň v organizaci, které vstupují do ročního vyúčtování daně. Zde doplníme případné další sražené zálohy na daň v jiných organizacích.

- **Rozdíl** - V tomto poli je vyčíslen rozdíl v dani, který je vrácen pracovníkovi, případně sražen jako přeplatek, případně nedoplatek daně ze mzdy.

pozn.:

Soubor je naplněn provedením volby *Roční vyúčtování daně ze mzdy-Nápočet souboru* ze mzdového listu a MS pracovníku. Poté je nutno naplněná data o ročním vyúčtování daně ze mzdy zkontrolovat a doplnit případně dalšími příjmy pracovníka z předchozích pracovních poměrů.

3.5. Vstupní data

Vstupní data úseku MZDY lze rozdělit do těchto skupin:

a) údaje pro naplnění a aktualizaci číselníku

b) údaje o pracovnících

- matriční soubor pracovníků

- matriční soubor srážek

- matriční soubor mateřských dávek

- matriční soubor stálých plateb
- matriční soubor ročního vyúčtování daně ze mzdy

c) vstupní měsíční doklady úseku MZDY

- Soupiska hodin a dnů
- Doplnkové mzdy
- Výkaz práce
- Výkaz dávek nemocenského pojištění

Popis měsíčních vstupních dokladů mezd:

3.5.1. Soupiska hodin a dnů

Soupiska hodin a dnů je celoroční doklad, kterým se každému pracovníkovi měsíčně zavádí odpracované a neodpracované dny, hodiny a dny náhrad, hodiny přesčasu a přesčasových příplatků, hodiny zvýhodnění sobot a nedělí. Rovněž slouží jako operativní evidence o čerpání časového fondu a dovolené pracovníků v průběhu roku.

Pomocí tohoto dokladu lze dále zavádět veškeré složky mezd pracovníka pokud nejsou vázány na odběratelská střediska nebo výkazové profese dle číselníku kódu výkazu práce. Doplněním tohoto číselníku o další nové kódy lze velmi pružně rozšířit možnosti tohoto vstupního dokladu.

Záznam se provádí na tiskopisy - jeden list pro pracovníka na celý rok. Listy jsou spojeny v bloku podle míst, kde jsou uvedena data běžně dostupná (např. po střediscích). Blok se označí číslem, podle kterého je vedena evidence bloku ve mzdové účtárně. Pracovníci se uspořádají v bloku vzestupně podle osobních čísel.

Jednotlivé druhy výplat jsou kódovány pomocí číselníku kódů výkazu práce. Kód označuje konkrétní druh mzdy a hodnota představuje částku ve dnech, hodinách nebo korunách dle významu kódu.

3.5.2. Doplnkové mzdy

Dokladem zavádí mzdová účtárna jednorázové mzdy, příplatky, doplatky a jednorázové srážky a případné opravy mezd vypočtenou částkou Kč. Jednotlivé druhy výplat jsou kódovány pomocí číselníku druhů mezd.

Druhu mzdy lze přiřadit určitá výkazová profese. Toto je nutné při zadávání vedlejší činnosti, souběžného pracovního poměru, případně dohody.

3.5.3. Výkaz práce

Dokladem se vykazují práce vykonané pracovníkem za určitá období. Doklad je univerzální a používá se pro běžné vykazování práce. Tvar dokladu bývá upraven v rámci implementace podle potřeb organizace a způsobu sledování práce.

Práci lze sledovat na zakázky, odběratelská střediska, případně výkazové profese.

3.5.4. Výkaz dávek nemocenského pojištění

Doklad slouží k vyúčtování všech druhů dávek nemocenského pojištění pracovníků. Zároveň se z něj automaticky vytváří evidence kalendářních a pracovních dnů čerpání nemocenských dávek. Na doklad se uvádí i opravy státních vyrovnávacích příspěvků.

Program umožňuje automatický výpočet dávek nemocenského pojištění dle rozsahu data nemoci od-do, přičemž si hlídá pokračování nemoci do dalšího měsíce a umožňuje i výpočet nemoci přes více měsíců.

Nemocenské dávky lze zadávat i vypočtené přímo v Kč, ale i v tomto případě je nutno zadat datum nemoci od-do nebo alespoň počet kalendářních a pracovních dnů pro správný obsah ročního mzdového listu.

Program dále umožňuje evidenci dnů nemoci bez výpočtu u dnů nemoci na které není dosud vystaven lístek pro proplacení nemoci a následné doplacení nemoci bez evidence dnů nemoci. Zavádíme pomocí údaje **Indikace výpočtu** ve vstupním dokladu nemocenských dávek.

Pozn.:

Bezchybná, aktuální a úplná datová základna je rozhodující a nezbytnou podmínkou proto, aby systém MZDY PC poskytoval správné a užitečné výsledky. Především je nutné se zaměřit na naplnění a stálou aktualizaci číselníku a matričních souborů a potom na kontrolu a opravy vstupních pořízených dat.

3.6. Pracovní soubory

Pracovní soubory používá systém pro uložení měsíčních změnových dat a pro archivaci vypočtených složek mzdy pracovníka pomocí souboru mzdových listů

Pracovní pořizovací soubory jsou vymazány vždy během inicializace nového měsíce. Soubor ročních mzdových listů je pak inicializován jednou ročně, protože obsahuje data ukládána během celého roku.

3.6.1. Mzdový list

Do souboru jsou zapisovány veškeré části mezd vystavené pracovníkovi dle druhů mezd. Soubor je členěn po jednotlivých pracovnících (přístupový klíč).

Věta pracovníka je dále členěna po jednotlivých měsících a každý měsíc dle druhů mezd. V systému existují pro urychlení výpočtu dva mzdové listy:

- měsíční - slouží k uložení výpočtu mezd v jednom měsíci.
- roční - soubor slouží k archivaci veškerých mezd po dobu jednoho roku.

Pozn.:

Je nutné napočítávat roční mzdový list pro pozdější možné vytvoření sestav Roční mzdové listy a přepočet průměrů.

3.6.2. Hrubé mzdy

Pracovní soubor pro uložení vypočtených hrubých mezd. Soubor je inicializován na začátku každého měsíce a obsahuje veškeré vypočtené hrubé mzdy včetně zakázek, čísel prací, výkonů a dalších složek hrubé mzdy.

Jsou z něj vytvářeny přehledové sestavy hrubých mezd a prováděno zaúčtování mezd dle zakázek.

3.6.3. Účetní předpisy

Převodový soubor používaný pro zaúčtování mezd do účetnictví dle zakázek. Obsahuje nasoučtované mzdy dle jednotlivých účtů. Je inicializován před naplněním.

Pozn.:

Další soubory obsažené v adresáři pracovních souborů nesou pomocné informace nutné pro zpracování mezd a není v žádném případě vhodné je vymazávat nebo jakkoli měnit.

3.7. Výstupní informace systému:

Výstupní informace úseku MZDY jsou tvořeny tiskovými sestavami, výstupy spojovacích souborů pro další instituce (zdravotní pojišťovny, ABOČS) a datovým souborem, kterým je zajištěno napojení na účetnictví dle potřeb organizace. Výstupní sestavy můžeme kdykoli znovu vytisknout.

Přehled výstupních sestav:

Zde budou popsány výstupní sestavy systému MZDY, které jsou standardně vytvářeny při zpracování měsíční uzávěrky ve volbě ZPRACOVÁNÍ, nebo je lze vytvořit při potřebě ve volbě VÝPISY.

3.7.1. Výpis vět databázových souborů

Sestava je vytvářena ve volbě výpisy a slouží k přehledným výpisům vstupních souborů, matričních souborů a číselníku.

3.7.2. Přehled hrubých mezd

Sestava obsahuje přehled veškerých hrubých mezd a nemocenských dávek vyplacených v běžném měsíci pracovníkům, dále obsahuje rekapitulace jednotlivých druhů mezd volitelně za celý podnik nebo i po závodech a střediscích.

Slouží především ke kontrole správnosti vyplacených hrubých mezd. Sestavu lze třídit dle matričních středisek pracovníků, nebo odběratelských středisek. Je možné vytvořit sestavu i pro zadaného pracovníka. Je vhodné ji archivovat pro pozdější reklamace ve výpočtu hrubých mezd.

3.7.3. Přehled prací v úkolu

Speciální sestava úkolových mezd členěná dle jednotlivých pracovníků a čísel prací. Slouží k přehledům čerpaných mezd dle jednotlivých čísel prací po pracovnících, střediscích, závodech a za podnik celkem.

Bývá vytvářena dle potřeby v organizacích požadujících sledování úkolové mzdy. Sestavu lze třídit dle matričních středisek pracovníků, nebo odběratelských středisek. Je možné vytvořit sestavu i pro zadaného pracovníka.

3.7.4. Dávky nemocenského pojištění za měsíc

Sestava obsahuje přehled dávek nemocenského pojištění vyplacených v běžném měsíci, statistiku nemocnosti a rekapitulaci buď za celý podnik nebo po závodech. Je nutné ji uchovávat pro kontroly správnosti vypočtených nemocenských dávek.

3.7.5. Výplatní listina mimořádných a řádných záloh

Sestava obsahuje podpisové listiny řádných a mimořádných záloh, dále výčetky platidel za jednotlivá výplatní místa i celkem podnik a rekapitulace dle výplatních míst a jejich indikací.

3.7.6. Výplatní listina

Sestava obsahuje podpisové listiny částek k výplatě, dále výčetky platidel za jednotlivá výplatní místa i celkem podnik a rekapitulace dle výplatních míst a jejich indikací.

3.7.7. Přehled srážek

Sestava obsahuje přehled srážek dle jednotlivých příjemců sražených pracovníkům za běžné výplatní období. Je uvedena nová srážka, dále částka sražená v minulém měsíci, případně nedoplatek u půjček nebo zákonných srážek. Za jednotlivé příjemce je potom uveden starý stav, nový stav a přírůstek nebo úbytek oproti minulému měsíci. Na závěr je uvedena rekapitulace za jednotlivé druhy srážek.

3.7.8. Přehled zdravotního pojištění

Sestava obsahuje přehled zdravotního pojištění dle jednotlivých pojištěných. Sestava je tříděna dle abecedy za podnik celkem nebo dle závodů. Slouží jako podklad pro odvod nebo ke kontrolám výše vypočteného zdravotního pojištění pracovníkům.

Sestavu je možné vytvořit za běžný měsíc nebo nastavením i za více měsíců. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

3.7.9. Přehled sociálního pojištění

Sestava obsahuje přehled sociálního pojištění. Sestava je tříděna dle abecedy za podnik celkem nebo dle závodů. Slouží jako podklad pro odvod nebo ke kontrolám výše sociálního pojištění.

Sestavu je možné vytvořit za běžný měsíc nebo nastavením i za více měsíců. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

3.7.10. Přehled vyplacených dávek státního vyrovnávacího příspěvku

Sestava obsahuje přehled SVP vyplacených nebo sražených důchodcům. Sestava je tříděna dle abecedy za podnik celkem nebo dle závodů. Slouží jako podklad pro odvod nebo ke kontrolám výše SVP pracovníkům.

Sestavu je možné vytvořit za běžný měsíc nebo nastavením i za více měsíců. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

3.7.11. Přehled sražených daní

Sestava obsahuje přehled sražených daní pracovníkům. Obsahuje jak sražené měsíční zálohy na daň tak i srážkové daně z dohod nebo jednorázové mzdy. Srážky nedoplatku ročního vyúčtování daně ze mzdy jsou uváděny na samostatném řádku. Sestava je tříděna dle abecedy za podnik celkem nebo dle závodů. Slouží jako podklad pro odvod nebo ke kontrolám.

Sestavu je možné vytvořit za běžný měsíc nebo nastavením i za více měsíců. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

Dále lze vytvořit i podrobné potvrzení pro kontrolní orgány.

3.7.12. Přehled příjmu pro státní vyrovnávací příspěvek

Sestava obsahuje přehled příjmů pro žádost o SVP. Obsahuje hrubý příjem za zadané období, nemocenské dávky, rodičovské příspěvky a sražené měsíční zálohy daně, zdravotního a sociálního pojištění.

Sestava je tříděna dle abecedy za podnik celkem nebo dle závodů. Slouží jako podklad pro žádost o SVP nebo přehled hrubého a čistého příjmu.

Sestavu je možné vytvořit za běžný měsíc nebo nastavením i za více měsíců. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

Dále lze vytvořit i podrobné potvrzení pro kontrolní orgány.

3.7.13. Výplatní lístky

Sestava výplatních lístků obsahuje vytvořené výplatní lístky buď do předtištěného formuláře (potřebný předtištěný papír si můžete objednat u dodavatele programu) nebo bez předtisku na obyčejný úzký papír.

Výplatní lístek je odevzdáván pracovníkovi a slouží mu jako doklad o vyplacené mzdě. Sestava je tříděna dle výplatních míst.

3.7.14. Vyúčtování mezd

Sestava obsahuje přehled veškerých hrubých a čistých mezd vyplacených v běžném měsíci za dané výplatní období, dále přiřazení účtů dle nastavené účetní osnovy u jednotlivých druhů mezd. Sestava je vytvářena po střediscích, závodech a za podnik celkem. Slouží jako hlavní podklad pro mzdovou účtárnu o vyplacených mzdách.

Lze ji nastavením parametrů vytvořit i za období více měsíců. Sestavu lze třídit dle matričních středisek pracovníků, nebo odběratelských středisek, případně dle výplatních míst.

3.7.15. Statistické rozborové sestavy

Sestava obsahuje rozborové statistické sestavy vytvořené dle profesí a číselníků statistických sestav. Sestavy jsou volitelně tříděny dle matričních nebo odběratelských středisek. Obsah sestav a jejich složení je řízen číselníky a lze upravit dle požadavku zákazníka během implementace systému MZDY.

3.7.16. Mzdový list řádkový

Sestava obsahuje podrobný řádkový mzdový list pracovníka. Obsah mzdového listu je řízen číselníkem řádků mzdového listu, jehož modifikací je možno mzdový list přizpůsobit potřebám organizace. Lze si připravit až 10 různých modifikací řádkového mzdového listu.

Sestavu lze třídit dle matričních závodů-středisek nebo dle výplatních míst + osobní číslo nebo abeceda. Je možné vytvořit mzdový list i pro zvoleného pracovníka.

3.7.17 Mzdový list sloupcový

Sestava je řízena číselníkem sloupců mzdového listu a slouží k vytváření výpisových sestav ze souboru mzdového listu. Dle jednotlivých pracovníků, středisek, závodů a podniku je možné sčítat různé druhy mezd ze mzdového listu volitelně za jeden měsíc nebo za delší období.

Sestavy jsou tříděny dle matričních středisek, odběratelských středisek nebo výplatních míst + osobní číslo nebo dle abecedy. Sestavy si může vytvářet uživatel dle potřeby naplněním řádků sloupcového mzdového listu.

3.7.18. Evidenční list důchodového zabezpečení

Obsahuje podklady pro vyplnění evidenčních listů důchodového zabezpečení. Sestava je tříděna dle matričních středisek + osobní číslo nebo abeceda. Je možné vytvořit sestavu i pro zvoleného pracovníka.

3.7.19. Roční vyúčtování daně ze mzdy

Obsahuje vyúčtování daně ze mzdy všech pracovníků v organizaci za účetní rok. Sestava existuje ve dvou variantách. Nejprve dojde k nápočtu matričního souboru ročního vyúčtování mezd a k vytvoření předběžné sestavy. Poté po editaci tohoto souboru se vytvoří definitivní sestavu ročního vyúčtování daně ze mzdy. Lze vytvořit i potvrzení pro kontrolní orgány.

3.7.20. Protokol o zaúčtování mezd

Při převodu mezd do účetnictví je vytvářena kontrolní sestava zaúčtovaných dokladů, kde jsou uvedeny dle jednotlivých odběratelských středisek a za podnik celkem nasoučtované koruny na jednotlivé dvojice účtu Má dáti a Dal dle účetní osnovy uvedené v souboru Druhy mezd.

3.7.21. Specifické kontroly matričních souborů pracovníků a mateřských dávek

Sestava signalizuje možné chyby v MS u vytištěných pracovníků. Chyby jsou orientačního rázu a je nutné jejich posouzení ze mzdového hlediska.

3.7.22. Přehled zůstatku dovolené ke konci roku

Při převodu matričního souboru pracovníků do příštího roku dochází k odstranění nepotřebných pracovníků (dohody, výstupy v předminulém roce) a k přepočtům stavů dovolené u stálých pracovníků. Je vytvářena kontrolní sestava s novými stavy dovolené do příštího roku a pracovníky kteří zůstávají v matričním souboru v dalším roce.

3.7.23. Protokol vypočtených průměrů

Při výpočtu nových průměrů na další období je vytvářena kontrolní sestava nových vypočtených průměrů. V sestavě jsou uvedeni pracovníci s nově vypočteným průměrem. Pokud by byly některé nově vypočtené průměry nesprávné, je možné je opravit přímo v MS pracovníků. Sestava je tříděna dle matričních závodů-středisek a osobních čísel.

3.7.24. Specifické kontroly hrubých mezd

Sestava obsahuje přehled pracovníků, kteří v běžném měsíci nemají žádné věty hrubých mezd a tedy by mohli mít špatnou výplatu. Přehled má pouze informativní charakter, to znamená, že pracovníci bez hrubé mzdy uvedení na sestavě ještě nemusí mít nutně chybnou výplatu. Sestava dále upozorňuje na pracovníky s nedodrženým fondem pracovní doby a .taky na pracovníky, kteří fond pracovní doby překročili a nemají zaplacený přesčasový příplatek. I tyto chyby však mají pouze informativní charakter.

3.7.25. Výpis algoritmů druhů mezd

Sestava obsahuje přehled algoritmů a jejich nasazených druhů mezd. Slouží k posouzení správnosti výpočtů v celém systému MZDY.

3.7.26. Přehled měsíčních zůstatků dovolené

Sestava obsahuje přehled měsíčních stavů dovolené tak jak jsou automaticky počítány programem. Jsou uvedeny počáteční stavy z MS pracovníků, celkové zůstatky a automatické krácení během roku."

3.7.27. Přepočtené stavy pracovníků

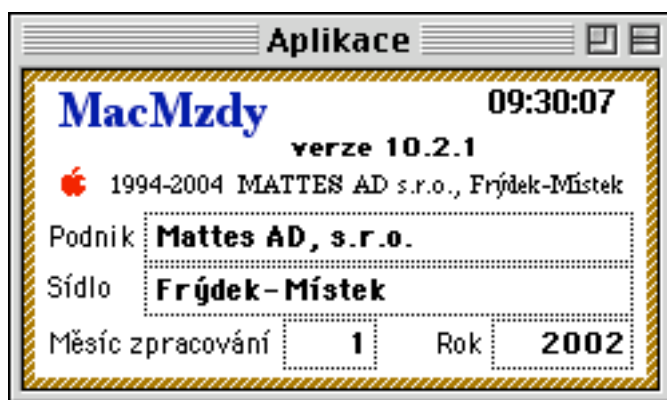
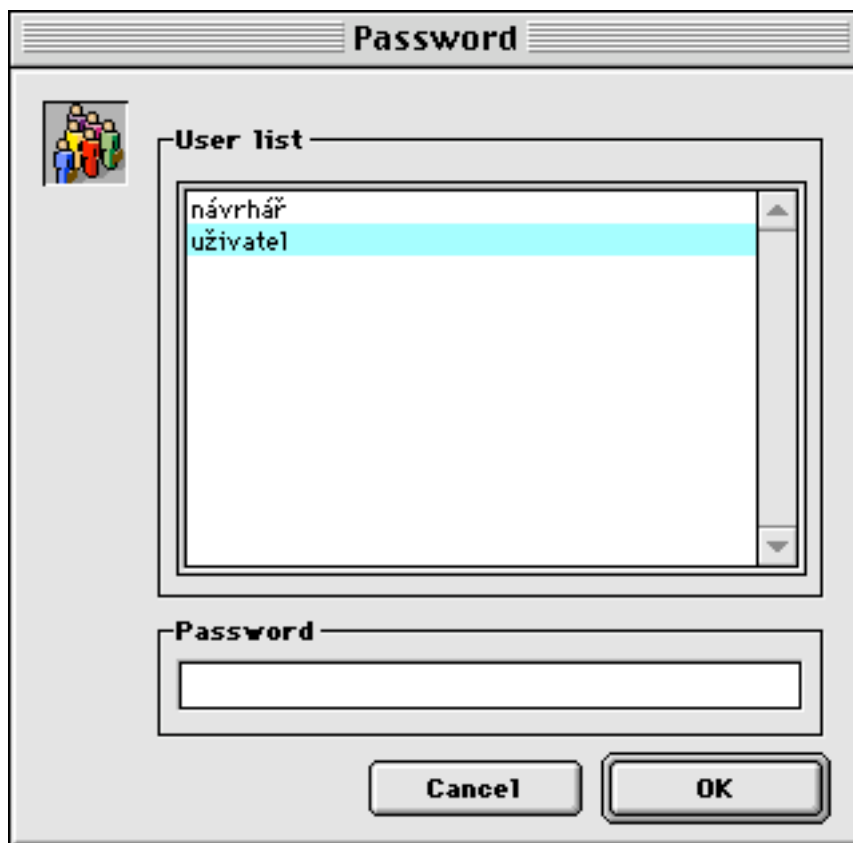
Sestava obsahuje fyzický, nepřepočtený a přepočtený stav pracovníků během zadaného období. Je tříděna dle závodů středisek a stavy jsou uváděny dle jednotlivých profesí a celkem.

3.7.28 Přehled zařazení pracovníků dle zdravotních pojišťoven

Sestava obsahuje přehled pracovníků přihlášených na jednotlivých zdravotních pojišťovnách. Dále je možné vytvořit sestavu hromadného oznámení zdravotní pojišťovně pro přihlašování a odhlašování pracovníků.

4. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU A JEHO OVLÁDÁNÍ

Při spuštění se objeví přihlašovací okno a poté logo se základními informacemi o podniku a hlavní menu programu.



4.1. Popis menu ovládání programu

Při ovládání sprogramu MZDY se řídíme nabídkou menu ze záhlaví, položkami z nabídek a povely z jednotlivých otevřených dialogových oken. Jednotlivé nabídky hlavního menu jsou:

Soubor

Importy a exporty dat	
Uložit data	⌘S
Místní parametry	
Konec	⌘Q

Pořízení

Inicializace...
Podnikové konstanty
Algoritmy
Druhy mezd
Číselníky
Matriční soubory
Soupiska hodin a dnů
Výkaz práce
Doplňkové mzdy
Nemocenské dávky
Sazby poštovních poukázek

Zpracování

Stálé zálohy
Hrubé mzdy
Čisté mzdy
Čisté mzdy - ostatní
Zaúčtování mezd
Platební příkazy
Roční vyúčtování daně
Roční uzávěrka

Výpisy

Algoritmy a druhy mezd Číselníky Matriční soubory
Přehledy hrubých mezd Přehledy čistých mezd Statistika
Roční mzdové listy
Ostatní výpisy
Grafické výpisy

Ostatní

Převod pro ČS ABO Převod poštov.poukázek Předávání plateb.příkazů
Procesy Změna hesla... Obnova licence...
Příkazová řádka 4D... Interpretace 4D makra... Práce s vnitřními MzL
Reindexace databáze Upgrade Prostředí uživatele
Hra piškvorky

4.2. Popis práce v systému mezd

Celý systém mezd je řízen přehledným menu, pomocí kterého si volíme příslušné funkce programu MZDY.

4.2.1. Pořízení

Slouží pro zadávání údajů do matričního souboru pracovníků, číselníků a vstupních souborů. Dále zde provádíme kontrolní výpočet v jednotlivých vstupních souborech, aktualizaci číselníků a inicializaci, kterou převádíme systém mezd pro zpracování dalšího měsíce.

Skládá se z:

- 4.2.1.1.inicializace zpracování
- 4.2.1.2.podnikové konstanty
- 4.2.1.3.algoritmy
- 4.2.1.4.druhy mezd
- 4.2.1.5.číselníky
- 4.2.1.6.matriční soubory
- 4.2.1.7.soupiska hodin a dnů

- 4.2.1.8.výkaz práce
- 4.2.1.9.doplňkové mzdy
- 4.2.1.10.nemocenské dávky
- 4.2.1.11.sazby poštovních poukázek

4.2.1.1. Inicializace zpracování

Inicializací se připraví program pro zpracování dalšího měsíce. Provede se výmaz všech dokladů ve vstupních souborech a tím se připraví pořizovací soubory pro naplnění novými daty.

Provádí se buď úplná inicializace nebo dílčí inicializace vstupních souborů, mzdového listu a hrubých mezd. Během inicializace měsíce vždy nastavíme nový měsíc zpracování.

Pozn.:

Aktuální rok a měsíc zpracování mezd je zobrazen v základním okně. Je obnoven vždy při spuštění systému mzdy.

Důležité upozornění:

Pokud provedeme znovu inicializaci stejného měsíce dojde k výmazu pořízených dat a mzdového listu. Poté je nutno zopakovat zpracování téhož měsíce. Je tedy nutno dát velký pozor aby nedošlo omylem k inicializaci stejného měsíce zpracování.

Potřebujeme-li znovu zpracovat stejný měsíc bez nového pořízení vstupních dat provedeme volbu Zpracování-Hrubé mzdy-Restart hrubých mezd.

Inicializace nového měsíce...

Inicializovat soubory pro zpracování 2 . měsíce.

Provést _____

Úplnou inicializaci

Pouze zvolené inicializace:

<input checked="" type="checkbox"/> Nastavení měsíce zpracování	<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání nemoc. dávek
<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání soupisky hodin a dnů	<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání hrubých mezd
<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání doplňkových mezd	<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání mzdových listů
<input checked="" type="checkbox"/> Vymazání výkazů práce	

4.2.1.2. Podnikové konstanty

Zde se nastavují charakteristiky zpracovávané organizace. Informace o jednotlivých charakteristikách lze získat rovněž z nápovědy „S bublinami“ z hlavního menu (Macintosh).

Tabulka podnikových konstant má tři stránky, které je vhodné vyplnit před vlastním pořizováním do matričního souboru pracovníků.

Podnikové konstanty

Název podniku **SANDRA PLUS s.r.o.**

ÍČO podniku **25203398**

DIČ **CZ25203398**

1.strana 2.strana 3.strana

Adresa podniku

Ulice **Studenec 108**
 PSC, sídlo **357 07** **Olšovi**
 Číslo telefonu **352673228**

Základní charakteristiky

Měsíc zpracování **4**
 Rok zpracování **2009**

Parametry bankovního spojení pro plateb. příkazy

Název účtu **SANDRA Plus s.r.o.**
 Číslo účtu **78-3925080237**
 Kód banky **0100**
 Název banky **Komerční banka a.s.**
 Zkrácený název banky
 Sídlo pobočky banky **Kraslice**
 Konstantní symbol poštovních poukázek
 Max. počet řádků v hrom. příkazu **15**

Číslo kalendáře **1**
 Znak zaokrouhlení **1**
 Algoritmus podniku **0**
 Dělitel průměru **4**
 Procento valorizace **0,00 %**
 Počet míst závodu **1**
 Poč.řádku na stranu **65**
 - široké sestavy **65**
 Větší okraje
 Malá organizace
 více firem **Honoráře**

Připojených uživatelů: **1** Zprac. zaměstnanců: **30**
 Povoleno licencí: **1** Povoleno licencí: **200**

Lze měnit

Zrušit

Budiž

2.stránka:

Výpočet daně z mezd

	Sleva roční	Sleva měsíční
základní	24840	2 070,00 Kč
na manželku	24 840,00 Kč	
na děti		890,00 Kč
část. invalidní	2 520,00 Kč	210,00 Kč
plně invalidní	5 040,00 Kč	420,00 Kč
ZTP-P	16 140,00 Kč	1 345,00 Kč
student	4 020,00 Kč	335,00 Kč
Základ pro úplatnění srážk. daně		5 000,00 Kč
Maximum zdaň. autor. honoráře		5 000,00 Kč
Min. dopl. ročního vyúčt. daně		50,00 Kč

Pojištění

Min. HM pro účast na nem. a soc. poj.	2 000,00 Kč
Min. vym. základ pro ZP	8 000,00 Kč
Odpčet u os., kde plat. ZP stát	0 Kč
Max. vyměřovací základ	1 130 640 Kč
% pojištění za pracovníka	
zdravotní	4,50 %
sociální	6,50 %
za organizaci	
	9,00 %
	25,00 %

Příjemci plateb odvodů z mezd

Příjemce soc. pojištění	507
Příjemce zálohy na daň	500
Příjemce srážkové daně	501

Základy pro výpočet mezd

	měsíční	hodinová	Redukční hranice vym.zákl. ND			Exist. min.
Min. mzda	8 000,00 Kč	48,10 Kč	786 Kč	1 178 Kč	2 356 Kč	4 420 Kč

3.stránka

Parametry převodu mezd do účetnictví Účet pracovníci: 33101 Účet společnosti: 36601 Režijní závod/stř.: 1	Převod srážek pro ČS na médii Název souboru: <input type="text"/> Číslo pobočky ČS: 0 Číslo podniku přidělené ČS: 0 Příjemce pro ABO: 0 Kód obratu Dal pro úhrady: 0 Den výplaty mezd: 0 <input checked="" type="checkbox"/> Pobočka na nové straně Pořadové číslo: 0 Měsíc zprac. ABO: 0 Kód organizace: SANDRA
Poštovní poukázky typu H Číslo podavatele: 0 Příjemce pošt. poukázek: 569 Výplatní podmínka: 0 (0=žádná, 1= do vlast. rukou)	Název složky MacMzdy (Používá pouze 4D Client) Přípona názvu složky MacMzdy: <input type="text"/>
Penzij.přip. - % HM: 3 Příjemce penz. připoj.: 528	Soubor změn pro zdrav. pojišťovnu <input type="text"/>

Z údajů v podnokových konstantách máme zároveň i stálý přehled o počtu připojených uživatelů, počtu zaměstnanců a povolených licencí.

4.2.1.3. Algoritmy

V této volbě provádíme přiřazení nových názvů algoritmů s vazbou na druhy mezd, nebo můžeme změnit přiřazení algoritmů k jednotlivým druhům mezd. Nastavení algoritmů pro jednotlivé druhy mezd ovlivňuje způsob výpočtu mezd.

Ve volbě Výpisy-algoritmy a druhy mezd (viz dále) lze vytvořit systavu seřazenou dle jednotlivých algoritmů s obsaženými druhy mezd, nebo i opačně kdy u každého druhu mzdy vidíme všechny přiřazené algoritmy.

Číslo	Název
1	UPLNY VYCET DRUHU MEZD pom
2	HM: SAZBA = MESICNI PLAT
3	HM: SAZBA = OSOB. OHODNOCENI
4	HM: SAZBA = HODINOVY TARIF
5	HM: SAZBA = 25% prumeru hod
6	HM: SAZBA = 33% prumeru hod

Počet záznamů: 562

Poklepáním na řádek lze aktualizovat přiřazené druhy mezd danému algoritmu:

Algoritmy

Údaje o algoritmu

Algoritmus Název algoritmu

Vyberte z číselníku Druhy mezd: Nastavené druhy mezd: alg.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>5</td><td>Rodné číslo dítěte</td></tr> <tr><td>7</td><td>Nem. dávky rejstřík</td></tr> <tr><td>10</td><td>Příjem ost.náp. 3/12</td></tr> <tr><td>11</td><td>Dopl. pod. min. roku</td></tr> <tr><td>12</td><td>PREPL. MZDY MIN. ROK</td></tr> <tr><td>13</td><td>ZAOKR.VYPLATY MIN.R.</td></tr> <tr><td>14</td><td>OSV.CAST ODM.DO 2000</td></tr> <tr><td>15</td><td>ZD.CAST ODM.NAD 2000</td></tr> <tr><td>16</td><td>DNY NEMOCI BEZ. MES.</td></tr> <tr><td>17</td><td>Dny nemoci min. roku</td></tr> <tr><td>18</td><td>Kal. dny nemoci mes.</td></tr> <tr><td>19</td><td>Návrh prémie THP</td></tr> <tr><td>21</td><td>PRAC. DOBA STANOVENA</td></tr> <tr><td>22</td><td>DNY A HOD. NEPRACOV.</td></tr> <tr><td>100</td><td>ODPRACOVANE DNY</td></tr> </table>	5	Rodné číslo dítěte	7	Nem. dávky rejstřík	10	Příjem ost.náp. 3/12	11	Dopl. pod. min. roku	12	PREPL. MZDY MIN. ROK	13	ZAOKR.VYPLATY MIN.R.	14	OSV.CAST ODM.DO 2000	15	ZD.CAST ODM.NAD 2000	16	DNY NEMOCI BEZ. MES.	17	Dny nemoci min. roku	18	Kal. dny nemoci mes.	19	Návrh prémie THP	21	PRAC. DOBA STANOVENA	22	DNY A HOD. NEPRACOV.	100	ODPRACOVANE DNY	 <input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Odstranit"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>122</td><td>MESICNI MZDA</td></tr> <tr><td>123</td><td>Měs. mzda- hod. prům. denní</td></tr> <tr><td>125</td><td>Měs. mzda -přesčas</td></tr> </table>	122	MESICNI MZDA	123	Měs. mzda- hod. prům. denní	125	Měs. mzda -přesčas
5	Rodné číslo dítěte																																					
7	Nem. dávky rejstřík																																					
10	Příjem ost.náp. 3/12																																					
11	Dopl. pod. min. roku																																					
12	PREPL. MZDY MIN. ROK																																					
13	ZAOKR.VYPLATY MIN.R.																																					
14	OSV.CAST ODM.DO 2000																																					
15	ZD.CAST ODM.NAD 2000																																					
16	DNY NEMOCI BEZ. MES.																																					
17	Dny nemoci min. roku																																					
18	Kal. dny nemoci mes.																																					
19	Návrh prémie THP																																					
21	PRAC. DOBA STANOVENA																																					
22	DNY A HOD. NEPRACOV.																																					
100	ODPRACOVANE DNY																																					
122	MESICNI MZDA																																					
123	Měs. mzda- hod. prům. denní																																					
125	Měs. mzda -přesčas																																					

4.2.1.4. Druhy mezd

V této volbě provádíme pořízení nových druhů mezd (DMZ) a přiřazení účtů k druhům mezd dle účetní osnovy.

Přiřazení účtů k jednotlivým druhům mezd je nutné pro správný převod mezd do účetnictví. Dále lze nastavit protiúčet pracovníci pro zaúčtování mezd.

Druhy mezd

Číslo	Název	Účet MD	Účet DAL
5	Rodné číslo dítěte		
7	Nem. dávky rejstřík		
10	Příjem ost.náp. 3/12		
11	Dopl. pod. min. roku		
12	PREPL. MZDY MIN. ROK		
13	ZAOKR.VYPLATY MIN.R.		
14	OSV.CAST ODM.DO 2000		
15	ZD.CAST ODM.NAD 2000		

 Počet záznamů: 244

Druhy mezd

Údaje o druhu mzdy

Druh mzdy
114

Název druhu mzdy
PRESCASOVA MZDA

Účet MD
52100

Účet DAL
33100

Lze měnit

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Smazat Zrušit Budiž

4.2.1.5. Číselníky

Zde provádíme pořizování a opravy číselníků. Spuštěním nabídky se nabídne volba číselníků:

Pořízení číselníků

Práce	Profese
Závody a střediska	Výplatní místa
Příjemci srážek	Kódy výk. práce
Řádky mz. listů	Sloupce mz. listů
Kalendáře	Stat. ukazatele
Stat. sestavy	Stat. kategorie

Např. klepnutím n tlačítko „Závody a střediska“ se zobrazí číselník:

Číslo	Název	Práce
172	Internet	0
180	Apple	0
181	Macromedia	0
190	Režie počítače	0
230	Drogerie - prodej	0
260	Obuv	0
290	Režie obchod	0

Počet záznamů: 17

a tlačítkem „Nové ZS“ nebo poklepnáním na řádek se zobrazí vstupní formát pro založení nového střediska nebo pro aktualizaci :

Závody/Střediska	
Údaje o závodě/středisku	
Závod/Střed.	<input type="text" value="172"/>
Název závodu/střediska	<input type="text" value="Internet"/>
Práce	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Lze měnit"/> <input type="button" value="Hledat..."/>	
<input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Zrušit"/> <input type="button" value="Budiž"/>	

4.2.1.6. Matriční soubory

Slouží pro pořízení matričních souborů pracovníků, mateřských dávek, srážek, stálých plateb a pro specifické kontroly matričních souborů. Matriční soubory slouží též k pořízení a uchování stálých informací o pracovnících, sloužících k výpočtům mezd.

Klíčové údaje v matričních souborech jsou kontrolovány na číselníky, kde je vymezen možná rozsah klíčů. Specifické kontroly matričních souborů mezd nás mohou upozornit na možné chyby v matričních souborech pracovníků. Sestavy specifických kontrol si můžeme prohlédnout nebo vytisknout.

Pořízení matričních souborů			
<input type="button" value="Pracovníci"/>	<input type="button" value="Srážky"/>	<input type="button" value="Mat. dávky"/>	<input type="button" value="St. platby"/>

Např. klepnutím na tlačítko „Pracovníci“ se zobrazí seznam evidovaných pracovníků:

Pracovníci									
Os. čís.	Jméno	ZS	YM	Dat.nástupu	Dat. výstupu	Prof.	Přij.ZP	DS	Práce
12	Kubicova Ivana Mgr.	172	1	01.05.92	00.00.00	64	515	1	0
13	Vojkovská Vladislava	260	1	01.06.98	00.00.00	45	505	1	0
14	Zmeltová Marcela	490	1	15.08.98	00.00.00	75	0	2	0
15	Folvarčňů Roman, Dis	172	1	01.02.2001	07.10.2001	64	505	1	0
16	Bužková Milada	490	1	18.03.99	00.00.00	59	515	1	0
17	Šodek Petr	172	1	01.02.2001	30.06.2001	64	514	1	0
19	Klečková Romana	490	1	22.03.2001	00.00.00	64	515	1	0
20	Uherková Petra, ing.	172	1	02.05.97	30.09.2001	64	505	1	0
21	Plašovská Svatava	172	1	02.05.2001	00.00.00	64	505	1	0
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Třídění dle osobního čísla

 Počet záznamů: 37

Založení nového pracovníka nebo aktualizace existujícího se provádí do čtyřstránkového formátu:

Karta pracovníka

Osobní číslo: Příjmení, jméno, titul:
 Rodné příjmení:

Adresa

Adr.jméno Rodné číslo 6903232248
 PSC Ulice, číslo Datum a místo nar.
 Obec Dřívější příjmení:

Pracovní zařízení (rok 01 je 1901 !!)

Datum vzniku prac.poměru Závod/Středisko
 Datum ukončení prac.pom. Výplatní místo
 Datum nástupu na nem.poj. Profese
 Datum výstupu z nem.poj. Stálá práce
 Druh prac.vztahu Tarifní třída Započtena praxe
 Člen družstva

Platové zařízení

Měsíční mzda Záloha
 Hodinový tarif Způsob. prémie
 Osobní přípl. Proc. prémie

Pracovní doba

Pracovní doba
 Čís. kalendáře

2.stránka:

Příjemce zdrav. poj.

Příjemce ZP Všeob. zdr. pojištění

Kód změny Přihlášení zaměstnanec

Datum změny

Přij. ZP. předchozí

Kód změny Beze změn

Dat. změny st.

Parametry výpočtu daně a zdr. poj.

Daň. stupeň Daňové prohlášení

Min. vyměř.zákl. ZP

Plátce ZP i stát

Úleva na manžel.

Práce malého rozsahu

Úroky od data do

Další parametry výpočtu

Zaokrouhlení výplaty na 20 Kč

Autom. výpočet docházky u THP

Nepočítat aut. valorizaci

Nepočítat aut. dopl. min. mzdy

Výpočet penz.připoj. (hradí firma)

Pevná částka penz.připoj.

Poč.vyživ.osob (pro výpočet srážek)

Člen odborů

3.stránka:

Průměry

Ind. výp. prům.

	denní	hodinový
Průměr. výdělek	<input type="text" value="589,47 Kč"/>	<input type="text" value="73,68 Kč"/>
Pro nemoc.dávky	<input type="text" value="578,64 Kč"/>	
Průměr. čistý výdělek	<input type="text" value="0,00 Kč"/>	

Dovolená

Nárok Krácení Dodatková dovolená

Zůstatek z min. roku Počet dnů pro zápočet dov

dov. i za měsíc nástupu

dov. i za měsíc výstupu

Započteno ke dni nástupu roků dnů prac.poměru

Souběžný pracovní poměr

Hlavní prac. poměr pod OČ

Změněná pracovní schopnost

Vynětí z evidenčního počtu

Druh vynětí z EP Zařazen do evidence

Datum vynětí z EP

Dat. návratu do EP

4.stránka:

Pracovní neschopnost Nový záznam Zruš záznam

Zde doplňte prac.neschopnost (mimo pracovní úraz, nemoc z povolání a karantény) za poslední rok před ukončením prac.poměru, byl-li pracovník zaměstnán v tomto období u jiného zaměstnavatele.
Tabulka slouží pro potřeby tisku zápočtového listu.

Od - Do	Dnů

Dny v min.roce pro prům.

dny jsou krát 10

Měsíc	Kal.dny	Prac+sva
1	310	230
2	290	210
3	310	210
4	300	220
5	310	220
6	300	210
7	310	230
8	310	210
9	300	220
10	310	230
11	300	200
12	310	230

4.2.1.7. Soupiska hodin a dnů

Soupiska hodin a dnů slouží k pořizování vstupních dat podle kódů výkazu práce. Přes soupisku hodin a dnů můžeme pořídít veškeré mzdy, které se účtují na matriční závod-středisko pracovníka a jeho stálou profesi. Sazbou pak je hodnota z matričního souboru nebo je sazba uvedena u kódu výkazu práce. Dále zde můžeme pořídít prémie pracovníka, mimořádné zálohy, opravy zdravotního, sociálního pojištění, daní a jednorázové srážky.

Pořizování hodin a dnů

Akce

- Pořizování hodin a dnů
- Zkontrolovat – vytvořit sestavu chyb
- Prohlédnout sestavu chyb
- Tisknout sestavu chyb
- Restartovat výpočet hodin a dnů

Hotovo **Pořizovat**

- Volba obsahuje činnosti pro:
- pořizování a opravy vstupních dat
 - výpočet hrubých mezd pořízených dat a vytvoření kontrolní sestavy chybných vět.
 - zobrazení sestavy chyb vytvořené během kontrol
 - vytištění chybové sestavy
 - zopakování výpočtu všech vět daného souboru

Formát pro pořizování hodin a dnů vypadá následovně:

Soupiska hodin a dnů

Pracovník

Osobní číslo: Jméno pracovníka: Řádek:

Hodiny a dny

Kód	Hodnota	Název kódu výkazu práce	Vypočteno	Přepočíst	Chyba
1	21,00	ODPRACOVANE DNY	ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Bez chyby
2	21,00	DNY MES. PLATU	ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Bez chyby
3	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby
4	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby
5	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby
6	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby
7	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby
8	0,00		ne	<input type="checkbox"/>	Bez chyby

Lze měnit Stornovat **Zrušit** **Budiž**

Pozn.

Restart výpočtu se používá pro zopakování výpočtu všech záznamů daného souboru. Dochází tedy i k přepočtům záznamů již dříve vypočítaných. Jinak při kontrole a výpočtu jsou počítány buď nové záznamy, chybné záznamy nebo ty, ve kterých byla uživatelem provedena nějaká změna.

4.2.1.8. Výkaz práce

Výkaz práce slouží k zavádění úkolových mezd pracovníků ve vazbě na zakázku, práci, výkon, profesi a odběratelské středisko.. Zde lze také zadat příslušného odběratele úkolové mzdy.

Pořizování výkazů práce

Akce

- Pořizování výkazů práce
- Zkontrolovat - vytvořit sestavu chyb
- Prohlédnout sestavu chyb
- Tisknout sestavu chyb
- Restartovat výpočet výkazů práce

Hotovo Pořizovat

Volba obsahuje činnosti pro:

- pořizování a opravy vstupních dat
- výpočet hrubých mezd pořizovaných dat a vytvoření kontrolní sestavy chybných vět.
- zobrazení sestavy chyb vytvořené během kontrol
- vtištění chybové sestavy
- zopakování výpočtu všech vět daného souboru

K pořizení výkazu práce pracovníka je třeba vyplnit os.číslo pracovníka, druh mzdy, číslo profese, závod/středisko odběratele, % prémie, počet odpracovaných dnů daného druhu mzdy, hodinovou sazbu, počet odpracovaných hodin a celkovou hodnotu v Kč.

Formát pro pořizování výkazů práce vypadá následovně:

Výkaz práce

Doklad 1 **Řádek** 1

Os. číslo 0

Druh mzdy 0

Profese 0

Z/S Odběr. 0

Práce 0

% Prémie	Sazba	Dny	Hodiny	Množství
0,0 %	0,00 Kč	0,0	0,00 h	0,00

Vypočteno: ne Přepočíst:

Chyba: Bez chyby

Nový záznam Stornovat Hledat... Zrušit Budiž

4.2.1.9. Doplnkové mzdy

Doplnkové mzdy slouží k pořizování mimořádných záloh, doplatků, příplatků, oprav daní a různých oprav mzdové účtárny. Dále slouží u pořizování mezd při souběžných pracovních poměrech a dohod u vlastních nebo cizích pracovníků. Můžeme zde pořídít profesi výkazovou, druh mzdy a dny, hodiny, Kč mzdy.

- Volba obsahuje činnosti pro:
- pořizování a opravy vstupních dat
 - výpočet hrubých mezd pořizovaných dat a vytvoření kontrolní sestavy chybných vět
 - zobrazení sestavy chyb vytvořené během kontrol
 - vtištění chybové sestavy
 - zopakování výpočtu všech vět daného souboru

Formát pro pořizování doplňkových mezd vypadá následovně:

4.2.1.10. Nemocenské dávky

Slouží k pořizování dávek nemocenského pojištění jednotlivým pracovníkům. Dále tímto dokladem zavádíme opravy nemocenských dávek, peněžité pomoci v mateřství, mateřského příspěvku, přídatků na děti a státního vyrovnávacího příspěvku.

Pořizování nem. dávek

Akce

- Pořizování nem. dávek
- Zkontrolovat – vytvořit sestavu chyb
- Prohlédnout sestavu chyb
- Tisknout sestavu chyb
- Restartovat výpočet nem. dávek

Hotovo **Pořizovat**

Volba obsahuje činnosti pro:

- pořizování a opravy vstupních dat nemocenských dávek
- výpočet hrubých mezd pořízených dat a vytvoření kontrolní sestavy chybných vět
- zobrazení sestavy chyb vytvořené během kontrol
- vytištění chybové sestavy
- zopakování výpočtu všech vět daného souboru

pozn.:

Po provedení zpracování hrubých mezd je vhodné provést kontrolní výpočet ve všech pořizovacích souborech, kde jsou pořízena vstupní data a zkontrolovat ve výpisu chyb, nedošlo-li k chybě způsobené neúplností pořízených dat.

Formát pro pořizování nemocenských dávek vypadá následovně:

Nemocenské dávky

Doklad
Doklad

Pracovník
Os. číslo Jméno pracovníka

Od **Do** **Druh mzdy**
Den Měsíc Den Měsíc DMZ Název druhu mzdy

Dny **Ind. výpočtu**
Kal. Prac. Sazba Indikace nepoužita Kč

Vypočteno: ano Přepočíst
Chyba 0 Bez chyby

Lze měnit Stornovat **Zrušit** **Budiž**

Od roku 2009 se proplácí náhrada mzdy od zaměstnavatele za pracovní neschopnost za prvních 14 kal.dnů a to za pracovní dny od 4.dne. Za další dny proplácí nemocenské dávky příslušná správa a z evidenčních důvodů zde uvádějte veškeré

dny nemoci. Program automaticky odliší dny proplacené náhradou a ostatní. Při výpočtu náhrady se vychází z redukovaného pracovního právního průměru. Jako druhy mezd používejte nové DMZ 405 (náhrada mzdy), 406 (karanténa), a pro náhradu mzda za pracovní nebo nepracovní úraz DMZ 415, 416 a 417.

4.2.1.11. Sazby poštovních poukázek

Formát pro pořizování sazeb vypadá následovně:



	Sazba	Význam

4.2.2. Zpracování

Zde provádíme měsíční výpočet mezd, vytváření měsíčních sestav a jejich tisk. Dále zde provádíme roční uzávěrku mezd, převod mezd do dalšího roku a vytvoření a tisk ročních mzdových listů.

Skládá se z:

- 4.2.2.1. stálé zálohy
- 4.2.2.2. hrubé mzdy
- 4.2.2.3. čisté mzdy
- 4.2.2.4. čisté mzdy - ostatní
- 4.2.2.5. zaúčtování mezd
- 4.2.2.6. platební příkazy
- 4.2.2.7. roční vyúčtování daně
- 4.2.2.8. roční uzávěrka

4.2.2.1. Stálé zálohy

Zde se provádí měsíční zpracování záloh a vytištění jejich výplatní listiny. Nejprve provedeme nápočet záloh do mzdového listu, poté *vytvoření výplatní listiny záloh* a vytvořenou sestavu si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

V nabídce *Ostatní-Převod pošt.poukázek* lze vytvořit *poštovní poukázky* do předtisku a *seznam poštovních poukázek* pro zálohy z mezd. Vytvoření poštovních poukázek pro výplaty mezd si nastavíme v číselníku výplatních míst pomocí buňky indikace platby poštovní poukázkou. Můžeme si zde nastavit zda požadujeme poštovní poukázky pro jednotlivé pracovníky výplatního místa, nebo celkem pro výplatní místo.

Pokud potřebujeme vytvořit sestavu mimořádných záloh, např. pro výplatu záloh ročních odměn apod., musíme po inicializaci nového měsíce nejprve mimořádné zálohy pořídit pomocí dokladu *Soupiska hodin a dnů*, nebo *Doplňkové mzdy*. Jako kód VP,případně DMZ použijeme 609, pak spustíme *Kontrolu a výpočet* příslušného souboru. Nakonec provedeme *Vytvoření sestavy záloh* a v sestavě budou jen částky mimořádné zálohy.

Zpracování stálých záloh

Volba zpracování

Spustit nápočet záloh

Sestava záloh

Akce

Ytvořit sestavu

Prohlédnout sestavu

Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy záloh.

Hotovo **Ytvořit**

Vytvoření sestavy záloh nabídne dialogové okno:

Parametry vytvoření sestavy záloh za 12. měsíc...

Vytvořit výplatní listinu záloh:

řádných i mimořádných

Vytvořit výčetku:

Počet rekapitulací:

Zrušit **Budiž**

Zde je umožněno vybrat si požadovanou kombinaci hodnot a údajů z jednotlivých rozevřacích nabídek pro vytvoření sestavy záloh.

Ukázka zobrazení sestavy záloh s výpisem výplatní listiny a výčetky platidel:

Výpis: ZpracSZ-Zálohy

11.04.2004 Výplatní listina záloh za 12/2001 List: 1
15:39:08Ne

Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek
Výplatní místo: 1 Pokladna

Poř.č.	J m é n o	Os.čís.	Záloha		K výplatě Kč:	P o d p i s
			Mimořád.	Řádná		
1	Papřok Pavel ing.	58	5000	0	5000	.....
2	Smahlova Pavla	85	0	600	600	.....
			5000	600	5600	

□

11.04.2004 Výplatní listina záloh za 12/2001 List: 2
15:39:08Ne

Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Výčetka platidel za podnik

PLATIDLO	POČET	Kč
5000	1	5000

4.2.2.2. Hrubé mzdy

Výpočet hrubých mezd se propočítají jednotlivé vstupní doklady a označí se chybné záznamy, které pro nedostatek vstupních výdajů nelze propočítat.

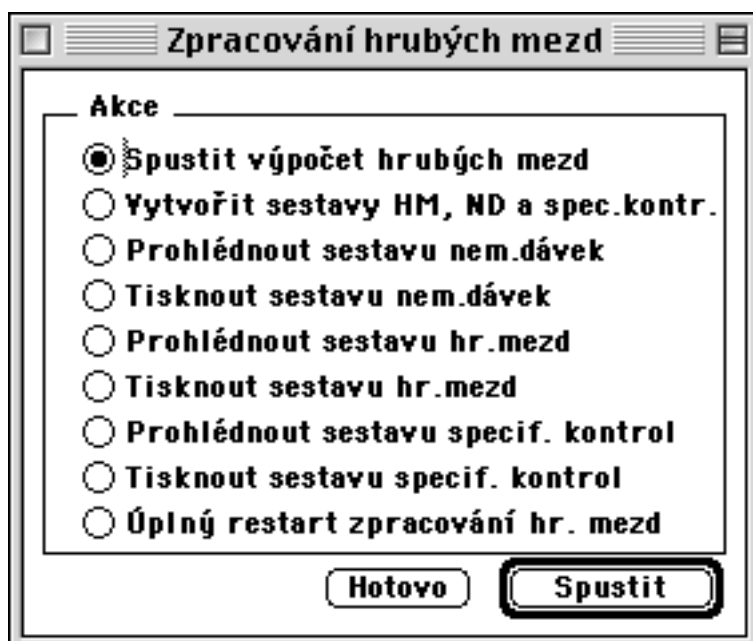
Nejprve je proveden nápočet přídavků na děti, mateřských dávek a docházky u THP pracovníků a poté jsou propočteny nemocenské dávky a hrubé mzdy ve všech vstupních souborech a označeny chybné věty.

Pokud je v sestavě hrubých mezd příliš velké množství chyb, provedeme úplný restart hrubých mezd a spustíme výpočet znovu.

Důležité upozornění !!

Po provedení restartu hrubých mezd je nutno provést také nový nápočet záloh do mzdového listu, pokud v organizaci vyplácíme stálou zálohu, protože provedením restartu dojde k vymazání měsíčního mzdového listu a tedy i smazání případných již dříve napočtených záloh.

Následně se musí vytvořit sestavy chyb vzniklých na vstupu, sestavy hrubých mezd, nemocenských dávek a sestavy specifických kontrol hrubých mezd, které si můžeme vytisknout na tiskárně nebo prohlédnout ve volbě Výpisy-hrubé mzdy.



Ukázka zpracování sestavy nemocenských dávek (pokračování nemoci z min.měsíce - 2 dny):

09.07.2009

List: 1

23:44:21Čt

SANDRA PLUS s.r.o., Oloví

SM3205-Nemocenské pojištění 4 / 09

Od – Do	Dokl.likvid	Z/S	Průměr DMZ	Dny_kal. hod.	Sazba pl. uprav.	Kč	Celkem
106 Slabý Jaroslav		1					
			75,47	30	67,9k/p	dny min.měs: 2/ 2	
1. 4–30. 4		11	405	8,00	1	0,00	0,00
				56,00	7	40,75	2282,00
					0	44,82	0,00
					0	48,90	0,00
							2282,00
C E L K E M :						0,00	
						2282,00	
						0,00	
						0,00	2282,00

Ukázka zpracování přehledu hrubých mezd:

Výpis: ZpracHM-hr.mzdy											
11.04.2004		Přehled hrubých mezd za 12/2001						List: 1			
15:49:04Ne		-----						Stř.:150			
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek								Drobný prodej			
Pobořilová Pavlína		Z/Sstálé: 150		Os.číslo: 9		Profese: 64					
Dmz	Doklad ř.	Z/Sodb	Práce	Prof.	Dny	Hodiny	Množství	Sazba	K č		
100	901 1	150	0	64	20,0	0,00	0,00	0,00	0,00		
122	901 2	150	0	64	20,0*	160,00	0,00	6000,00	5714,00		
127	901 2	150	0	64	20,0*	160,00*	0,00	4900,00	4667,00		
180	901 3	150	0	64	1,0	8,00	0,00	508,29	508,00		
360	901 4	150	0	64	0,0	0,00	0,00	0,00	120,00		
609	9 99	150	0	64	0,0	0,00	0,00	0,00	-90,00*		
Celkem pracovník			9	21,0	168,00	0,00			11009,00		
Celkem středisko			150	21,0	168,00	0,00			11009,00		
□											
11.04.2004		Přehled hrubých mezd za 12/2001						List: 2			
15:49:04Ne		-----						Stř.:170			
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek								Servis			
Fabík Jiří		Z/Sstálé: 170		Os.číslo: 25		Profese: 64					
Dmz	Doklad ř.	Z/Sodb	Práce	Prof.	Dny	Hodiny	Množství	Sazba	K č		
100	2501 1	170	0	64	16,0	0,00	0,00	0,00	0,00		
122	2501 2	170	0	64	16,0*	128,00	0,00	5000,00	3810,00		
127	2501 2	170	0	64	16,0*	128,00*	0,00	8500,00	6476,00		
□											
Hledat...		Hledat další								Budiž	

Ukázka výpisu specifických kontrol:

Výpis: ZpracHM-specif. kontroly									
11.04.2004		Specif. kontroly hrubých mezd za 12/2001						List: 1	
15:49:06Ne		-----							
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek									
ZávStř	Os.čís	J m é n o	Datum		Prof	MěsMzda	HodTar	OsPříp	
			Nástup	Výstup					
172	6	Svoboda Miloslav	15.02.1998		75	0	0,00	0	
		405 - Nenaplněn fond pracovní doby							
490	14	Zmeltová Marcela	15.08.1998		75	0	0,00	0	
		400 - Pracovník nemá věty hrubých mezd							
490	190	Volný Milan, ing.	01.01.1999		75	0	0,00	0	
		405 - Nenaplněn fond pracovní doby							
□									

4.2.2.3. Čisté mzdy

Výpočet čistých mezd se provádí po zpracování hrubých mezd a jejich kontrole, a to buďto zběžně pouze na monitoru počítače, nebo podrobně na výtiskových sestavách.

Provede se dopočet hrubých mezd do minimální mzdy (pokud je požadován a nastaven), dále proběhne výpočet čistých mezd (zdravotní a sociální pojištění, daně, srážky pracovníka, částka k výplatě) a provede se zřetězení mzdového listu pracovníka dle požadovaných hledisek, tak aby bylo možné vytvořit potřebné sestavy ze mzdového listu. Nakonec dojde k nápočtu ročního mzdového listu, kde jsou archivovány veškeré vypočtené mzdy po dobu celého roku.

Vytvoří se sestavy vyúčtování čistých mezd, sestava výplatní listiny, odborových příspěvků, sestavy srážek podle druhu mezd, sestavy příjemců zdravotního pojištění, sociálního pojištění, sestavy cenového vyrovnání, sražených daní a sestava výplatních proužků bez předtisku nebo do předtisku.

Po spuštění nabídky je zobrazen následující sled činností:

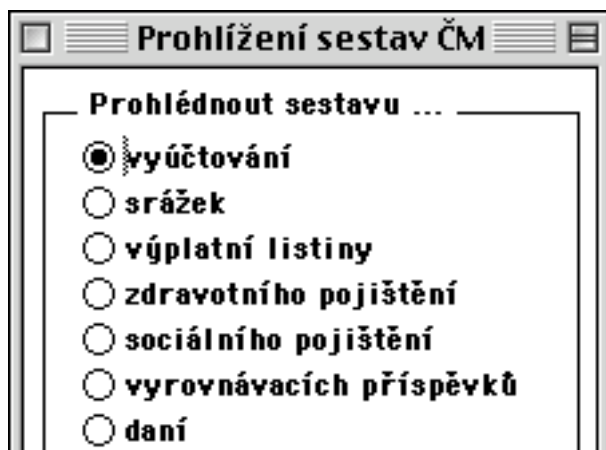


Následně lze vytisknout všechny tyto sestavy

- vyúčtování mezd, výplatní listinu, odborové příspěvky, srážky pracovníka, příjemce zdravotního a sociálního pojištění, cenové vyrovnání, sražených daní a výplatních proužků (zde je nutno dát pozor při přípravě předtiskového papíru)
- tisk začíná vždy na začátku stránky ne jednotlivého proužku)

Ve volbě výpis čistých mezd si lze prohlížet jednotlivé položky mzdového listu (dle osobního čísla, měsíce, DMZ, závodu-střediska i profese) .

Výpočet čisté mzdy lze provést i pro jednotlivého pracovníka v případě, že u něj měníme hrubou mzdu a nechceme provádět přepočty čistých mezd celého souboru.



Ukázka přehledu vyúčtování mezd:

Výpis: ZpracČM-vyúčtování						
11.04.2004		Přehled vyúčtování mezd za 12/2001			List: 1	
16:00:48Ne		-----			Stř.:150	
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek					Drobný prodej	
Dmz	Název mzdy	Dny	Hodiny	Kč	Úč.MD	Úč.Dal
100	ODPRACOVANE DNY	20,0	0,00	0,00		
122	MESICNI MZDA	20,0*	160,00	5714,00	52100	33100
127	Osobni priplatek	20,0*	160,00*	4667,00	52100	33100
180	DOVOLENA-BEZ.ROK	1,0	8,00	508,00	52100	33100
360	OSTATNI NAHRADY	0,0	0,00	120,00	52100	33100
500	Daň dle tabulky	0,0	0,00	975,00*	33100	34200
505	Zdravotni pojisteni	0,0	0,00	496,00*	33100	33600
507	Socialni pojisteni	0,0	0,00	881,00*	33100	33600
510	Zdanovany zaklad	0,0	0,00	9632,00*		
511	Odpoct. polozky	0,0	0,00	3170,00*		
515	Zakl. zdrav. pojist.	0,0	0,00	11009,00*		
517	Zaklad soc. pojist.	0,0	0,00	11009,00*		
569	DOPLATEK	0,0	0,00	8747,00*		
585	Odvod zdrav. poj.	0,0	0,00	991,00*	52400	33600
587	Odvod social. poj.	0,0	0,00	2862,34*	52400	33600
609	ROC ZUC DAN. - DOKL.	0,0	0,00	-90,00*	33100	34200
	CELKEM Hrubé mzdy:	21,0	168,00	11009,00		

Hledat... Hledat další Budiž

Ukázka přehledu srážek dle příjemců:

Výpis: ZpracČM-srážky					
11.04.2004		Přehled srážek dle příjemců za 12/2001			List: 1
16:00:48Ne		-----			
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek					
Druh mzdy:		572 Spoření			
Prac/Kód	J m é n o	Srážka	Účet	Spec.symb.	Var.symb.
50/ 1	Boturová Vlasta	2000	1031625788/0800	1017160	9
83/ 1	Bystroňová Anna	4382	19-3688970227/0100		9
2/ 2	Peřinová Milada JUDr	500	30007-154808424/0600		3782325690
2/ 3	Peřinová Milada JUDr	200	6211030493/7990		9

Ukázka výpisu výplatní listiny s výčetkou platidel:

Výpis: ZpracČM-výpl. listina					
11.04.2004	Výplatní listina za 12/2001				List: 1
16:00:49Ne	-----				
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek					
Výplatní místo: 1 Pokladna					
Poř.č.	J m é n o	Os.čís.	K výplatě	Kč:	P o d p i s
1	Boturová Vlasta	50		7252	.....
2	Bužková Milada	16		1551	.....
3	Diblík Rostislav	4		13807	.....

Výpis: ZpracČM-výpl. listina			
11.04.2004	Výplatní listina za 12/2001		List: 3
16:00:49Ne	-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek			
Výčetka platidel za podnik			
PLATIDLO		POČET	Kč
5000		22	110000
2000		18	36000
1000		9	9000
500		13	6500
200		23	4600

Ukázka výpisu přehledu zdravotního pojištění:

Výpis: ZpracČM-zdr. pojištění							
11.04.2004	Přehled zdrav. pojištění za 12/2001					List: 3	
16:00:49Ne	-----						
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek							
Příjemce: 516 Poj. min.vnitř Hláv							
Číslo účtu: 167425/0300			Var.sym.: 42868602		Konst.sym.: 3558		
Prac.	J m é n o	Příjem	Základ	ZP prac.	ZP org.	Celkem	
25	Fabík Jiří	13422,00	13422,00	604,00	1208,00	1812,00	
Celkem příjemce :		516	Pr	13422,00	604,00	1208,00	1812,00
			Nv	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem				13422,00	604,00	1208,00	1812,00

Ukázka výpisu přehledu sociálního pojištění:

Výpis: ZpracČM-soc. pojištění					
11.04.2004	Přehled soc. pojištění za 12/2001	List:	1		
16:00:50Ne	-----				
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek					
Příjemce:	507 Sociální pojištění	Var.sym.:	86010324	Konst.sym.:	7618
Číslo účtu:	1011-7927781/0710				
OsČís	J m é n o	Základ	SP prac.	SP org.	Celkem
50	Boturová Vlasta	11690,00	936,00	3039,40	3975,40
16	Bužková Milada	2205,00	177,00	573,30	750,30
83	Bystroňová Anna	5146,00	412,00	1337,96	1749,96
4	Diblík Rostislav	16946,00	1356,00	4405,96	5761,96

Ukázka výpisu přehledu sražených daní:

Výpis: ZpracČM-daně						
10.07.2009	Přehled sražených daní za 1/2009	List:	1			
10:42:21Pá	-----					
SANDRA PLUS s.r.o., Oloví						
Příjemce:	500 Měsíční záloha daně	Var.sym.:	25203398	Konst.sym.:	8148	
Číslo účtu:	713-27628-391/0710					
Prac. J m é n o	DS	ÚhrPříj	PojOrg. Prac.	Základ VypDaň	Sleva DaňZvých	KonDaň -Bonus
122 Blažek František	1 Md	12304	4184	16488	2070	405
			1354	2475	2070	0
	Rd					-210
3 Černý Josef	1 Md	1091	273	1364	210	0
			71	210	210	0

Ukázka výpisu výplatního lístku:

SANDRA PLUS s.r.o.		Výplatní lístek		1/09 č.1		Novák Josef	
Oloví		Radniční 98		RČ 6501291346 35707		Oloví	
Výplm 1	---TARIF---	-ROČ.PŘÍJMY-	---PRŮMĚRY---	-DOVOLENÁ-	-DÁVKY NEMOC.-		
Stř. 1	měsíč.	hrubý	14062 den.ND	673,88 Čerpáno	Náhr. 5,0	547	
Os.č.95	hodin. 50,00	čistý	12729 hod.PP	126,56 ZůstMin	Ošetř.		
	přípl.	důch.	14062 den.PP	1012,49 ZůstBěž	20,0 PPM		
-hod-ČASOVÝ FOND-dny--	--OSTATNÍ VÝPLATY--		ostat.				
úvazek 8,00	odpracov.17,0	Výkon.odměny	4500	-DANĚ, POJIŠTĚNÍ--			
odprac. 136,00	náhrady 1,0	Odměny z FV		HRUBÁ MZDA 14062			
-přesčas	nemoc 4,0	Podíly na HV		Nepeněž.příj.			
pl.přek.	nepl.vol.	Ostatní z FO		Nezdaň.příj. 547			
	absence	Dohody,zlep.náv.		Zdaňov.příj. 14062			
---HRUBÁ MZDA DLE ČINNOSTI---	Ostatní výplaty		Základ poj.				
Prof Hod	Základ	Přípl. Prémie	---PŘÍPLATKY---		POJISTNÉ 1548		
1 108,00	5400		Přesčas	-zdravotní 633			
			Vedení	-nepl.volno			
			Noční	-sociální 915			
			So-Ne	Zák.zál.daně 18844			
1 28,00	3150		Prostředí	Zák.sr.daně			
			Dopl.min.	Daň-zálohová 2835			
			Ostatní	-srážková			
Penzij. přípoj.	0	---NÁHRADY---		-opravy -90			
---SRÁŽKY---	Dovolená			-sleva 2070			
Záloha	Mim.zál.	Svátek	1,0	1012	-sleva děti 890		
Zák.sr.	Přeplat.	PV,veř.fce	-po slevě				
Půjčky	Tel+Náj.	Školení	-bonus 125				
Na účet 13276	Stravov.	Voj.cvič.	ČISTÝ PŘÍJEM 12729				
Pojišt.	Ostatní	Ostat.náhr.	SRÁŽKY CELK. 13276				
					DOPLATEK 0		

Ukázka přehledu zpracovaných mzdových listů a výpisu konkrétního měsíčního mzdového listu:

Mzdové listy			
Osobní číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo
17	Šodek Petr	172	1
19	Klečková Romana	490	1
20	Uherková Petra, ing.	172	1
21	Plašovská Svatava	172	1
22	Horkel Lukáš	172	1
23	Herot Roman	172	1
24	Prokop Štěpán	172	1
25	Fabík Jiří	170	1
26	Chrádek Jakub	172	1

Třídění dle Počet záznamů:

Mzdové listy									
Roční mzdový list									
Osobní číslo	<input type="text" value="19"/>	Jméno	<input type="text" value="Klečková Romana"/>	Rodné číslo	<input type="text" value="8055104992"/>				
Středisko	<input type="text" value="490"/>	Výpl.místo	<input type="text" value="1"/>	Profese	<input type="text" value="64"/>	Příjemce ZP	<input type="text" value="515"/>		
Měsíc	<input type="text" value="12"/>	Středisko	<input type="text" value="490"/>	Výpl.místo	<input type="text" value="1"/>	Profese	<input type="text" value="64"/>	Příjemce ZP	<input type="text" value="515"/>
				DS	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Člen družstva		<input type="button" value="Změnit"/>	
Dmz	Středisko	Profese	Práce	Dny	Hodiny	Kč	Název Dmz		
7	19	21	0	31,0	42 112,01	6 851,00	Nem. dávky rejstřík		
16	490	12	0	31,0	421,00	319,00	DNY NEMOCI BEZ. MES.		
18	1201	12	0	31,0	4,21	0,00	Kal. dny nemoci mes.		
192	490	64	0	21,0	168,00	0,00	Prac.dny PPM a MP		
197	490	64	0	31,0	0,00	0,00	Kd nem.,uraz,OCR,PPM		
421	490	64	0	31,0	0,00	6 851,00	PENEZ.POM.V MATER.		
569	490	64	0	0,0	0,00	6 851,00	DOPLATEK		

4.2.2.4. Čisté mzdy - ostatní

V této volbě jsou vytvářeny další sestavy čistých mezd. Vytvoření těchto sestav již není povinné a neovlivní měsíční uzávěrku mezd.

Přepočet průměrů se provádí na konci čtvrtletí (pracovně právní) nebo před inicializací zpracování dalšího měsíce (nemocenský).

Od roku 2009 se proplácí náhrada mzdy od zaměstnavatele za pracovní neschopnost za prvních 14 kal.dnů za pracovní dny od 4.dne. Při výpočtu se vychází z redukováného pracovně právního průměru a tudíž nemocenský průměr se již neuplatní. Trvá-li nemoc přes změnu kvartálu, bude v násled. kvartále uplatněna nová sazba.

Vypočtený pracovně právní a nemocenský průměr se uloží do matričního souboru pracovníků. Vytváří se i přehledná sestava vypočtených průměrů, kterou je možno zobrazit na monitoru, případně vytisknout na tiskárně.

Sestava dovolených slouží ke kontrole vypočtených zůstatků dovolené, tak jak je automaticky sledována programem. Dovolená je automaticky krácena dle vzniku pracovního poměru a dlouhodobé pracovníka.

Čisté mzdy - ostatní

Volba sestavy čistých mezd

Přepočít průměrů a sestava průměrů
 Sestava dovolených

Akce

Vytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy průměrů.

Hotovo **Vytvořit**

Spuštění přepočtu průměrů zobrazí dialogové okno pro nastavení požadované specifikace výpočtu:

Přepočít průměrů a vytvoření sestavy přepočtených průměrů...

Zapisovat do MS pracovníků

Pracovníci

Všechny Jen os.číslo:

Měsíce

Rozhodné obd. Od měsíce do

Průměr pracovní právní
 Průměr nemocenské dávky za rok 2003

Hledat **Zrušit** **Budiž**

Ukázka zpracované sestavy průměrů:

Výpis: ZpracMMzL-průměry

11.04.2004 Nové průměry pracovníků na rok 2002 List: 1
17:11:17Ne

Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Průměr: PRPP za měsíce: 10 až 12
PRPN za měsíce: 10 až 12 2001

Stř.	Osčís	J m é n o	Prům	Zakl.pol	Ost.pol	Napočtené Kč	Napoč. hod/dny	Průměrné výd denní	hodin
150	9	Pobořilová Pavlína	PRPP	32181,00	0,0	520,00	495,09	61,89	
			PRPN	32181,00	508,0	84,0	389,15	0,00	
170	25	Fabík Jiří	PRPP	37286,00	0,0	488,00	611,25	76,41	
			PRPN	37286,00	3136,0	92,0	439,37	0,00	

Ukázka sestavy přehledu čerpání dovolené:

Výpis: ZpracMMZL-dovolené														
11.04.2004		Přehled čerpání dovolené za 12/2001												
17:25:21He		-----												
Mattes AD, s.r.o., Trýdek-Místek														
Os.čís.	Jméno	- Datum -		Odpr.	Dny	- z Mat.souboru pracovníků -					Celk.	Autom.	-Skutečný	
		nástupu	výstupu	dny	nemoc	Zůst	NárBR	KrácOpr	Dotat.	Zápoč.	čerp.	krác.	MinRok	čís
50	Boturová Vlasta	01.09.1994		263,0	0,0	8,0	20,0	0,0	0,0	0,0	21,0	0,0	0,0	7
16	Bužková Milada	18.03.1999		261,0	5,0	4,0	20,0	0,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0	4
83	Bystroňová Anna	01.09.1994		286,0	0,0	4,0	20,0	0,0	0,0	0,0	17,0	0,0	0,0	7

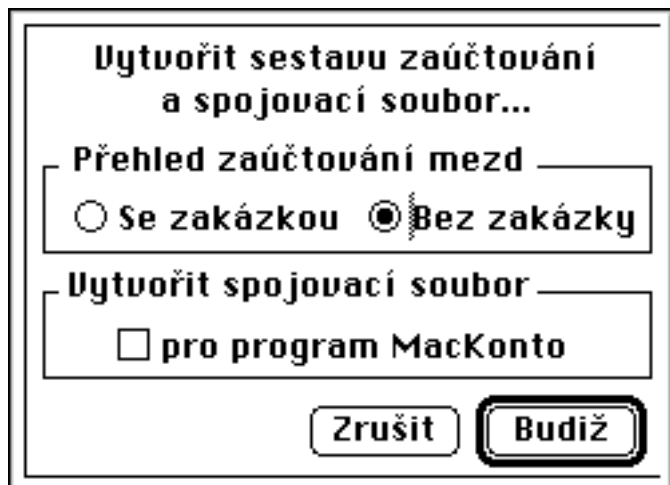
4.2.2.5. Zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd vytváří spojovací soubor z mezd do účetnictví dle čísel účtů zadaných u jednotlivých druhů mezd a vytvoření protokolu o zaúčtování mezd. Systém MZDY má zabudován automatický převod do více typů účetních programů. Další převodové soubory mohou být připraveny na základě požadavků odběratele.

Vytvořený protokol o zaúčtování mezd si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.



Volba vytvořit sestavu a spojovací soubor nabídne dialogové okno pro nastavené parametrů:



Je-li požadováno vytvoření spojovacího souboru, program oznámí název a místo uložení spojovacího souboru pro MacKonto (WinKonto).

Ukázka sestavy přehledu zaúčtování:

Výpis: Zprac-zaúčtování mezd						
11.04.2004	Přehled zaúčtování mezd za 12/2001					List: 1
17:50:55Ne	-----					
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek						
Doklad	ZaStříd	Práce	ÚčetMD	K č MD	ÚčetDal	K č Dal
112	150	0	52100	10889,00	33100	10889,00
112	150	0	52400	3853,34	33600	3853,34
Přehled za odběratele:			150			
			52100	10889,00		
			52400	3853,34		
					33100	10889,00
					33600	3853,34

4.2.2.6. Platební příkazy

Zde můžeme vytvořit platební příkazy dle jednotlivých příjmů srážek, pro odvod SVP důchodců, sražených daní, zdravotního pojištění dle jednotlivých pojišťoven a sociálního pojištění.

Vytvořený platební příkaz si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Vystavování platebních příkazů

Volba typu platebního příkazu

Srážky Sražené daně
 Zdravotní pojištění Pošt. poukázky - zálohy
 Sociální pojištění Pošt. poukázky - výplaty
 Penzijní připojištění Spojit do hromadného

Akce

Vytvořit příkaz
 Prohlédnout příkaz
 Opravit příkaz
 Tisknout příkaz

Tato volba zajistí vytištění vytvořeného plat. příkazu srážek.

V případě, že požadujeme sloučit nabízené platební příkazy, lze k tomuto účelu využít nabídku "Spojit do hromadného", která nabídne výběr řádků pro spojení.

Ukázka sestaveného hromadného příkazu k úhradě:

BANCE Komerční banka a.s.
POBOČKE Kraslice

H R O M A D N Ý P Ř Í K A Z K Ú H R A D Ě

01

bankovní spojení

číslo účtu plátce	kód	celkem	datum splatnosti	konst.
78-3925080237	0100	5648,00		

symboly platby

číslo účtu příjemce	kód	částka	variabilní	konst.	specifický
212311003	2700	1500,00	130316	0558	6356261285
657742-391	0100	1580,00	9	0138	
0967778023	0800	2568,00	9	0138	

Pomocí volby Oprava příkazu můžeme vytvořený platební příkaz před vtištěním upravit (například zkorigovat odvody zdravotního pojištění mezi jednotlivými pojišťovnami). Po ukončení editace platebního příkazu je automaticky vytvořený platební příkaz opraven a je možno jej vytisknout.

Platební příkaz							
Řádek	Příjemce	Banka	Účet	Var symbol	Konst	Spec symbol	Částka
1	100	0800	1031625788	9	138	1004872	3 500,00
2	100	0800	1031625788	9	138	1015609	5 500,00
3	100	0800	1031625788	9	138	1017160	2 000,00
4	100	0800	1031625788	9	138	39097	4 000,00
5	101	0800	2511627808	9	0138	1795589	9 548,00

Formát pro úpravu příkazu:

Platební příkaz

Číslo řádku	Firma
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/> (Jen pro režim více firem)
Č. příjemce	Název příjemce srážek
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Spořitelna Frýdek"/>
Kód banky	Číslo účtu
<input type="text" value="0800"/>	<input type="text" value="1031625788"/>
Konst sym.	Variabilní symbol
<input type="text" value="138"/>	<input type="text" value="9"/>
	Specifický symbol
	<input type="text" value="1004872"/>
Částka	
<input type="text" value="3 500,00 Kč"/>	

4.2.2.7. Roční vyúčtování daně

Speciální soubor, sloužící pro zpracování ročního vyúčtování daně ze mzdy. Soubor je napočten z ročního mzdového listu, matričního souboru pracovníků a mateřských dávek. Je nutno provést opravy napočtených dat a poté dojde k vytvoření sestavy ročního vyúčtování daně ze mzdy a případně k napočtení rozdílu ročního vyúčtování daně do souboru doplňkových mezd, pokud lze rozdíl vyřídit v jednom měsíci, nebo do matričního souboru srážek, pokud je nutno srážet rozdíl pravidelnou částkou více měsíců až do úplného vyrovnání. (Výše pravidelně srážené částky je uložena v podnikových konstantách Roční základy daní-MaxRočDaň)

Volba obsahuje následující činnosti:

- nápočet souboru z ročního mzdového listu a matričních souborů pracovníků a mateřských dávek a vytvoření návrhové sestavy
- provedení oprav napočtených dat (odpočet na děti a invaliditu) a doplnění ostatních příjmů pracovníka z dalších pracovních poměrů.
- vytvoření sestavy přehledu ročního vyúčtování daně
- vytvoření podrobných potvrzení pro daňový úřad o ročním vyúčtování daně ze mzdy a vytvoření potvrzení pro zadaného pracovníka a nápočet rozdílu daně do souboru doplňkových mezd, případně MS souboru srážek
- zobrazení vytvořené sestavy na obrazovce
- vytištění vytvořené sestavy na tiskárně

Pozn.:

Nápočet MS srážek lze provést pouze jednou za rok v měsíci, kdy má být vrácen přeplatek daně ze mzdy.



Úloha pro opravy pracovníků nabídne seznam a vstupní formát:

Os. čís.	Jméno	ZS	Počítat	Základ	Sraž záloha	Rozdil
6	Heřmann Antonín	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	222147	12120	3645
16	Peňáz Pavel	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	250928	12900	915
17	Reiter Gerhard	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	209493	6660	720
23	Šimek Vlastimil	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	47990	0	-7075
84	Zeman Pavel	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	124367	0	150
89	Zugar Lukáš	1	<input type="checkbox"/> ..	191036	6225	0
95	Bajzík Josef	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	322046	13310	90
98	Matoušek Josef	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	164066	0	1530
100	Šarkózy Marián	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	164804	1395	1395
106	Slabý Jaroslav	1	<input checked="" type="checkbox"/> ..	228330	9495	90

Nový Počet záznamů: 0 **Hotovo**

Pracovník

Os.číslo: Požad.výpočtu

Úhrn příjmů od všech plátců	<input type="text" value="164 554,00 Kč"/>
Úhrn pojistného	<input type="text" value="57 593,00 Kč"/>
Dílčí základ daně od všech plátců	<input type="text" value="222 147,00 Kč"/>
Nezdanitelné částky	dary práv. osobám <input type="text" value="0,00 Kč"/>
	úroky z úvěru <input type="text" value="0,00 Kč"/>
	penzijní připojištění <input type="text" value="0,00 Kč"/>
	soukr.životní pojištění <input type="text" value="0,00 Kč"/>
Roční daň před slevou	<input type="text" value="33 315,00 Kč"/>
Sleva na dani podle §35ba	a) základní <input type="text" value="24 840,00 Kč"/>
	b) na manžela(ku) <input type="text" value="0,00 Kč"/>
	c) na částečnou invaliditu <input type="text" value="0,00 Kč"/>
	d) na plnou invaliditu <input type="text" value="0,00 Kč"/>
Daňové zvýhodnění na vyživované děti	<input type="text" value="0,00 Kč"/>
Vyplacený daňový bonus (-)	<input type="text" value="0,00 Kč"/>
Vypočtená roční daň	<input type="text" value="8 475,00 Kč"/>
Vypočtená sleva	<input type="text" value="24 840,00 Kč"/>
Vypočtený daňový bonus (-)	<input type="text" value="0,00 Kč"/>
Úhrn srážených záloh daně	<input type="text" value="12 120,00 Kč"/>
Rozdíl (přeplatek +, nedoplatek -)	<input type="text" value="3 645,00 Kč"/>

Ukázka sestavy ročního vyúčtování daně:

09.07.2009 Přehled ročního vyúčtování daně ze mzdy za rok 2008
23:02:29Čt

List:

SANDRA PLUS s.r.o., Oloví

Příjemce: 500 Měsíční záloha daně

Číslo účtu: 713-27628-391/0710

Var.sym.: 25203398 Konst.sym.: 8148

Prac	J M Ě N O	DS	Základ daně	---	Sleva	--	Nezd.č.	-	Snižovaný základ	Daň.	-Bonus	Roční daň	Záloha daně	Rozdíl
			Základ.	Na manž.	Na inv.	Úrok+Dar	Pojist.				zvých.			
95	Bajzík Josef	1	322046	24840	0	0	0	0	322000	10680	0	12780	13310	90
122	Blažek František	1	122241	24840	0	0	0	0	122200	0	0	0	3630	3630
3	Černý Josef	1	511561	24840	0	0	0	0	511500	0	0	51885	51930	45
118	Eliáš Petr	1	113326	24840	0	0	0	0	113300	0	0	0	2160	2160
6	Heřmann Antonín	1	222147	24840	0	0	0	0	222100	0	0	8475	12120	3645

4.2.2.8. Roční uzávěrka

Toto zpracování se provádí po ukončení měsíční uzávěrky 12 měsíce a slouží k provedení roční uzávěrky.

Vytváří se zde sestava evidenčních listů důchodového zabezpečení, její výpis i vytištění

Provede se roční převod matričního souboru pracovníků a výpočet zůstatku dovolené do příštího roku, vytvoří se přehledná sestava stavu dovolené.

Dochází k výmazu pracovníků z matričního souboru, kteří mají nasazen výstup ke konci předchozího roku nebo těch, kteří nemají nástup ani výstup (krátkodobá výpomoc, dohody)

Sestavu zůstatku dovolené a převedených pracovníků v matričním souboru pracovníků je možno zobrazit na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Poté se provádí roční převod matričního souboru srážek, mateřských dávek a stálých plateb.

Roční uzávěrka

Akce

- Vytvořit sestavu důch. zabezpečení**
- Prohlédnout sestavu důch. zabezpečení**
- Tisknout sestavu důch. zabezpečení**
- Převést MS pracovníků**
- Prohlédnout sestavu zůst. dovolených**
- Tisknout sestavu zůst. dovolených**
- Převést MS srážek**
- Převést MS mateřských dávek**
- Převést MS stálých plateb**

Hotovo **Vytvořit**

Ukázka zpracování sestavy důchodového zabezpečení:

Vytvoření sestavy důchodového zabezpečení...

Pracovníci

Všechny **Jen os.číslo:**

Měsíce

Všechny **Od měsíce** **Do**

Závody/střediska

Všechny **Od** **Do**

Třídění:

Tisk součtů za závod

Hledat **Zrušit** **Budiž**

Po zpracování sestavy je nabídnuta možnost vytvoření podkladů (exportní soubor v XML formátu) pro naplnění Evidenčních listů důchodového pojištění a jejich tisk do formuláře.

Toto vyžaduje instalaci programu 602XML Filler (je k dispozici na stránkách ČSSZ). Tento nástroj umožňuje otevření formuláře Eldp_2009_6_9.zfo (k dispozici též na stránkách ČSSZ) a jeho naplnění daty importem zde vytvořeného datového souboru.

Naplněný formulář lze zaslat buď elektronicky na ČSSZ nebo po vytištění zaslat klasickou cestou.

Tuto funkci lze využít kdykoli během roku.

Výpis: RočUzáv-důch.zabezpečení												
12.04.2004		Evidenční listy důchodového zabezpečení za 1/2001 - 12/2001									List: ▲	
15:01:20Po		-----										
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek												
Os.čís.	Jméno	Rodné číslo	Čl Prof	Nástup	Datum Výstup	Zap. dny	Měsíce 1 až 12	Vyloučené doby	Vyměřov. základ	Odeč. dny	Dny odprac	
150	9 Pobořilová Pavlína	675902/020	0 64	22.01.1997		365,0	.....	8,0	130317,00	8,0	0,0
170	25 Fabík Jiří	740718/493	0 64	01.08.1997		365,0	.....	0,0	162342,00	0,0	0,0
172	1 Pobořil Petr	630822/002	0 90	01.01.1993		365,0	.....	0,0	251000,00	0,0	0,0
172	4 Diblík Rostislav	630101/019	0 64	01.05.1996		365,0	.....	0,0	192457,00	0,0	0,0
172	5 Mikulec Radim	780406/493	0 85	10.07.2000	31.03.2001	0,0	XXX.....	0,0	0,00	0,0	0,0	
172	6 Svoboda Miloslav	551024/027	0 75	15.02.1998		0,0	XXXXXXXXXX	0,0	0,00	0,0	0,0	

c

Převod pracovníků

Opravdu si přejete provést roční převod pracovníků?

Dovolenou u všech pracovníků

neměnit

nastavit na dní

Ukázka sestavy zůstatků dovolených:

Výpis: RočUzáv-zůst.dovolených							
12.04.2004		Nové zůstatky dovolené na rok 2002					List: 4 ▲
15:01:54Po		-----					
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek							
						ZavStr:	260
OsČís	Jméno	Prof	Datum Nástupu	Datum Výstupu	Dovolená Nárok	Zůst Krác	Čerp. minR
13	Vojkovská Vladislava	45	01.06.1998		20,0	9,5	0,0 19,0
34	Míská Jaroslava	45	01.10.1997		20,0	3,5	0,0 19,0
83	Bystroňová Anna	45	01.09.1994		20,0	7,0	0,0 17,0
85	Smahlova Pavla	45	01.09.1994		20,0	7,0	0,0 21,0
86	Drexlerová Iveta	45	01.09.1994	31.03.2001	0,0	0,0	0,0 0,0

Spuštění převodu MS srážek, mateřských dávek a stálých plateb si vyžádá potvrzení:

Potvrzení



Opravdu si přejete provést roční převod souboru Srážka?

Storno

OK

4.2.3. Výpisy

V této volbě jednak vytvoříme výpisy číselníků, matričních souborů, pořízených dat a sestavy čistých mezd s možností nastavení parametrů zpracování, které si pak můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Dále si zde můžeme prohlížet sestavy hrubých mezd, čistých mezd, statistiky a podnikové sestavy, které byly vytvořeny v dávkách během zpracování hrubých a čistých mezd.

Skládá se z výpisů pro:

- algoritmy a druhy mezd
- číselníky
- matriční soubory
- přehledy hrubých mezd
- přehledy čistých mezd
- statistiku
- roční mzdové listy
- ostatní výpisy
- grafické výstupy

4.2.3.1. Algoritmy a druhy mezd

Výpisy algoritmů a druhů mezd

Volba sestavy

Názvy algoritmů Názvy druhů mezd
 Algoritmy s druhy mezd Druhy mezd s algoritmy

Akce

Ytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy názvů algoritmů.

Hotovo **Ytvořit**

Ukázka sestavy názvů algoritmů a druhů mezd s algoritmy:

Výpis: VýpisAldm-názvy algoritmů

12.04.2004 Názvy algoritmů List: 1
10:02:06Po -----
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Alg.	Název algoritmu
1	UPLNY VYCET DRUHU MEZD pom
2	HM: SAZBA = MESICNI PLAT
3	HM: SAZBA = OSOB. OHODNOCENI
4	HM: SAZBA = HODINOVY TARIF

Výpis: VýpisAldm-algoritmy s dmz															
12.04.2004		Algoritmy druhu mezd dle Alg										List: 1			
10:02:38Po		-----													
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek															
Algoritmy							Druh mzdy								

1 UPLNY VYCET DRUHU MEZD pom															

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22	100	101	102	
103	104	105	110	111	112	113	114	118	119	120	121	122	123	124	
125	126	127	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	
...	

Ukázka sestavy názvů druhů mezd a sestavy druhů mezd s algoritmy:

Výpis: VýpisAldm-názvy druhů mezd				
12.04.2004		Druhy mezd		List: 2
10:03:05Po		-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek				
Dmz	Název mzdy	Účet MD	Účet DAL	

154	ROCNI VYSLED.PREMIE	52100	33100	
155	ROC.ODM.VEDOUCICH	52100	33100	
156	Vykonnostni odmeny	52100	33100	
157	ODMENY Z FONDU VED.	52100	33100	
158	ODMENY DO 2000KCS	52100	33100	
159	ODMENY OSVOB.OB DA	52100	33100	

Výpis: VýpisAldm-druhy mezd s alg.				
12.04.2004		Algoritmy druhu mezd dle Dmz		List: 1
10:03:48Po		-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek				
Druh mzdy		Algoritmy		Účet MD Účet DAL

5 Rodné číslo dítěte				

94	95	169	800	840

4.2.3.2. Číselníky

Volba slouží k vytvoření přehledových sestav číselníků závodů středisek, výplatních míst, profesí, příjemců srážek, kalendářů, kódu výkazu práce, řádků a sloupců mzdového listu, výkonů, čísel prací, statistických ukazatelů, kategorií a sestav.

Výpisy z číselníků

Volba číselníku

Závodů a střediska Řádky mzdových listů
 Výplatní místa Sloupce mzdových listů
 Profese Práce
 Příjemci srážek Statistické sestavy
 Kalendáře Statistické kategorie
 Kódy výkazu práce Statistické ukazatele

Akce

Vytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy z číselníku závodů a středisek.

Ukázka výpisu číselníku středisek:

Výpis: VýpisČís-závodů a stř.

12. 04. 2004 Závodů střediska List: 1
 10:28:04Po
 Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

ZavStř	Název	ZávStř
110	Pobořil Petr	
120	Vývoj	
150	Drobný prodej	
151	Mobilní telefony	
160	Vývoj	

Ukázka výpisu číselníku příjemců srážek:

Výpis: VýpisČís-přij. srážek

12. 04. 2004 Příjemci srážek List: 1
 10:29:05Po
 Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

PřijSr	KódBan	Název příjemce KSymbol	Adresa Var symbol	Číslo účtu Specifický symbol
100	0800	Spořitelna Frýdek 138	9	1031625788 0
101	0800	Česká spořitelna 0138	9	2511627808 0

Ukázka výpisu číselníku kalendářů:

Výpis: VýpisČís-kalendáře											
12. 04. 2004	Kalendáře										List: 1
10:29:27Po	-----										
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek											
Číslo kalendáře	0	Měsíc	1	Název:	8,00 h prac. doba						
Počet kal. dnů:	31	Počet prac. dnů:	22	Svátky:	1						
Druh dne:	01-10	4	1	1	1	1	2	3	1	1	1
	11-20	1	1	2	3	1	1	1	1	1	2
	21-31	3	1	1	1	1	1	2	3	1	1
Pr. doba:	01-10	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00
	11-20	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00
	21-31	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00

Ukázka výpisu číselníku kódů výkazu práce:

Výpis: VýpisČís-kódy výk. práce											
12. 04. 2004	Kódy výkazu práce									List: 1	
10:30:27Po	-----										
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek											
Kód VP	Název kódu	Dmz	Alg	Stř.	Práce	Prof	% prém	Sazba	Množ.	KódVP	N
1	ODPRACOVANE DNY	100	1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0
2	DNY II.DUCH KAT	104	1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0
3	% PREMIE	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0
5	DNY NEODPRACOVAN	105	1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0
22	DNY MES PLATU	122	1	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0

Ukázka výpisu číselníku řádků mzdových listů:

Výpis: VýpisČís-řádky mz. listů														
12. 04. 2004	Řádky mzdového listu										List: 1			
10:31:07Po	-----													
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek														
ČísŘád	Název řádku	MěrJed	AlgPlus	AlgTfin	Řízení tisku									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
10	Danovy stupen	14	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Profese stala	15	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Dny odprac. celkem	1	301	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ukázka výpisu číselníku sloupců mzdových listů:

Výpis: VýpisČís-sloupce mz. listů						
12. 04. 2004	Sloupce mzdového listu					List: 1
10:31:37Po	-----					
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek						
ČísSlp	Naz. Sloupc	Měrjed	AlgPlus	AlgTfin	ŘízTisku	
1	Hrubá mzda	3	212	0	1	
2	Odvod ZP	3	196	0	0	
3	Odvod soc	3	192	0	0	
4	Hod celkem	2	276	0	0	

Ukázka výpisu číselníku statistických ukazatelů:

Výpis: VýpisČís-stat. ukazatele						
12.04.2004	Stat. ukazatele					List: 1
10:32:26Po	-----					
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek						
Číslo	Název ukazatele	Alg.	Zp.výp.	1.operand	2.operand	Měr.jed.
3001	Kc Zakladni mzdy ukolove	201	1	0	0	3
3002	Kc zakladni mzdy casove	202	1	0	0	3
3003	Kc doplatky a priplatky	203	1	0	0	3
3004	Kc prescasove priplatky	204	1	0	0	3
3005	Kc premie nakladove	205	1	0	0	3

4.2.3.3. Matriční soubory

Volba slouží k vytvoření přehledových sestav matričních souborů pracovníků, mateřských dávek, srážek, stálých plateb.

Výpisy z matričních souborů

Volba matričního souboru

Pracovníci Srážky
 Pracovníci sloupce Stálé platby
 Mateřské dávky

Akce

Ytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy pracovníků.

Ukázka výpisu MS pracovníků:

Výpis: VýpisMS-pracovníci			
12.04.2004	Matriční soubor pracovníků	List:	5
10:46:14Po	-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek			

Osobní číslo	7	Způsob výpočtu	0
Závod středisko	490	Způsob prémiování	0
Výplatní místo	1	Stálá záloha	0
Příjmení, jméno	Peřina Radim, ing	Existenční minimum	0
Ulice	J. Božana 3132	Nárok na dovolenou	0,0
PSČ	73801	Zůstatek dovolené z min. roku	0,0
Obec	Frýdek-Místek	Krácení dovolené	0
Datum nástupu	24.08.2000	Příjemce zam. pojištění	515
Datum výstupu	08.09.2000	Vyrovňovací příspěvek	0
Rodné číslo	760412/5012	Členství v odborech	0
Člen družstva	0	Datum změny 08.09.2000	Kód změny 2
Daňový stupeň	1	Výpočet průměru	1
Profese stálá	64	Průměr denní	910,92
Tarifní třída		Průměr hodinový	107,17
Měsíční mzda THP	20000	Průměr denní nem. dávky	683,19
Hodinový tarif dělníků	0,00	Průměr hodinový nem. dávky	0,00
Osobní hodnocení	0,00	Stálá práce	0
Osobní % prémie	0,00		
Číslo kalendáře	1		
Stálá pracovní doba	8,50		

4.2.3.4. Přehledy hrubých mezd

Pomocí této volby lze vypsát na obrazovce nebo vytisknout sestavy hrubých mezd, dávek nemocenského pojištění a specifických kontrol vytvořené během měsíční uzávěrky mezd.

Výpisy hrubých mezd

Volba sestavy hrubých mezd

Sestava nem. dávek Sestava specif. kontrol
 Sestava hrubých mezd Přehled prací hrubých mezd

Akce

Ytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy spočtených nem. dávek.

Ukázka sestavy nemocenských dávek:

Výpis: VýpisHM-nem. dávky							
12.04.2004						List: 1	
11:05:15Po							
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek							
SM3205-Nemocenské pojištění 12 / 01							

Od - Do	Z/S Dokl.likvid	Průměr Mem.dávka	Dny kal	Dny pl.	Sazba	Kč	Celkem
19 Klečková Romana	490	319,00					
1.12-31.12	2100019	421	31	0	0,00	0,00	
				0	0,00	0,00	
			31	221,00		6851,00	6851,00

Ukázka zpracování sestavy hrubých mezd:

Vytvoření sestavy hrubých mezd...

Pracovníci

Ušechny Jen os.číslo:

Závody/střediska

Ušechny Od Do

Rekapitulace:

Typ sestavy:

Nezobrazovat stornované věty

Výpis: VýpisHM-hrubé mzdy									
12.04.2004						Přehled hrubých mezd za 12/2001		List: 1	
11:05:58Po								Stř.:150	
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek								Drobný prodej	
Pobořilová Pavlína		Z/Sstálé:	150	Os.číslo:	9	Profese:	64		
Dmz	Doklad ř.	Z/Sodb	Práce	Prof.	Dny	Hodiny	Množství	Sazba	Kč
100	901	1	150	0	64	20,0	0,00	0,00	0,00
122	901	2	150	0	64	20,0*	160,00	0,00	6000,00
127	901	2	150	0	64	20,0*	160,00*	0,00	4900,00
180	901	3	150	0	64	1,0	8,00	0,00	508,29
360	901	4	150	0	64	0,0	0,00	0,00	0,00
609	9	99	150	0	64	0,0	0,00	0,00	0,00
Celkem pracovník			9		21,0	168,00	0,00		11009,00

Ukázka sestavy specifických kontrol:

Výpis: VýpisHM-specif.kontroly								
12.04.2004		Specif. kontroly hrubých mezd za 12/2001				List: 1		
11:06:50Po		-----						
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek								
ZávStř	Os.čís	J m é n o	Datum		Prof	MěstMzda	HodTar	OsPříp
			Nástup	Výstup				
172	6	Svoboda Miloslav	15.02.1998		75	0	0,00	0
		405 - Nenaplněn fond pracovní doby						
490	14	Zmeltová Marcela	15.08.1998		75	0	0,00	0
		400 - Pracovník nemá věty hrubých mezd						
490	190	Volný Milan, ing.	01.01.1999		75	0	0,00	0
		405 - Nenaplněn fond pracovní doby						

4.2.3.5. Přehledy čistých mezd

Pomocí této volby lze vypsát na obrazovce nebo vytisknout sestavy čistých mezd vytvořené během měsíční uzávěrky mezd.

Výpisy čistých mezd

Volba sestavy čistých mezd

<input checked="" type="radio"/> Výúčtování mezd	<input type="radio"/> Příjmy pro soc. podpory
<input type="radio"/> Srážky	<input type="radio"/> Dovolené
<input type="radio"/> Zdravotní pojištění	<input type="radio"/> Výplatní listiny
<input type="radio"/> Sociální pojištění	<input type="radio"/> Výplatní lístky
<input type="radio"/> Vyrovnávací příspěvky	
<input type="radio"/> Daně	
<input type="radio"/> Příjmy pro SYP	

Akce

Ytvořit sestavu

Prohlédnout sestavu

Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy ze mzdových listů.

Hotovo

Ytvořit

Ukázka zpracování sestavy vyúčtování mezd:

**Vytvoření sestavy čistých mezd
ze mzdových listů...**

Měsíce _____
 Všechny Od měsíce Do

Závody/střediska _____
 Všechny Od Do

Druhy mezd _____
 Všechny Jen dle algoritmu:

Výběr podle členství _____
 Všechny Jen členy Jen nečleny

Úroveň kumulace:

Třídění podle Z/S:

Tisk hlavičky Mzdový list min. roku

Výpis: VýpisČM-mz.listy

12. 04. 2004 Přehled vyúčtování mezd za 12/2001 List: 1
 11:16:08Po ----- Str.: 150
 Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek Drobný prodej

Dmz	Název mzdy	Dny	Hodiny	Kč	Úč.MD	Úč.Dal
100	ODPRACOVANE DNY	20,0	0,00	0,00		
122	MESICNI MZDA	20,0*	160,00	5714,00	52100	33100
127	Osobní příplatek	20,0*	160,00*	4667,00	52100	33100
180	DOVOLENA-BEZ.ROK	1,0	8,00	508,00	52100	33100
360	OSTATNI NAHRADY	0,0	0,00	120,00	52100	33100
500	Daň dle tabulky	0,0	0,00	975,00*	33100	34200
505	Zdravotní pojištění	0,0	0,00	496,00*	33100	33600
507	Socialní pojištění	0,0	0,00	881,00*	33100	33600
510	Zdanovany zaklad	0,0	0,00	9632,00*		
511	Odpocit. položky	0,0	0,00	3170,00*		
515	Zakl. zdrav. pojist.	0,0	0,00	11009,00*		
517	Zaklad soc. pojist.	0,0	0,00	11009,00*		
569	DOPLATEK	0,0	0,00	8747,00*		
585	Odvod zdrav. poj.	0,0	0,00	991,00*	52400	33600
587	Odvod social. poj.	0,0	0,00	2862,34*	52400	33600
609	ROC ZUC DAN. - DOKL.	0,0	0,00	-90,00*	33100	34200
	CELKEM Hrubé mzdy:	21,0	168,00	11009,00		

Ukázka sestavy pro srážky dle příjemců:

Výpis: VýpisČM-srážky

12.04.2004 Přehled srážek dle příjemců za 12/2001 List: 1

11:20:04Po

Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Kód banky:

Druh mzdy: 572 Spoření

Příjemce:

Číslo účtu:

Var.symb.:

Konst.s.:

Prac/Kód	J m é n o	Příjemce	Evid.číslo smlouvy	T Nová	Mín. Nedo-	Celk.
				Z úlož.	měsíc pl.	srážka
50/ 1	Boturová Vlasta	100	1017160	2000	2000	
80/72	Plucnarová Anna	100	39097	4000	4000	
64/ 1	Ryška Miroslav Ing.	100	1015609	5500	5500	
13/ 1	Vojkovská Vladislav	100	1004872	3500	3500	
21/ 1	Plašovská Svatava	101	1795589	Z 9548	9240	

CELKEM MINULÝ MĚSÍC : 24240

ZMĚNY + : 308

ZMĚNY - : 0

K ÚHRADĚ : 24548

Ukázka zpracování sestavy zdravotního pojištění:

**Vytvoření přehledové sestavy
zdravotního pojištění...**

Měsíce _____

Všechny Od měsíce Do

Pracovníci _____

Všechny Jen os.číslo:

Třídít podle závodů/středisek

Použít měsíce aktuálního čtvrtletí

Tisknout i rodná čísla pracovníků

Tisknout podrobné potvrzení

Mzdový list minulého roku

Výpis: VýpisČM-zdrav.poj.

12.04.2004 Přehled zdrav. pojištění za 12/2001 List: 1
11:20:37Po
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Příjemce: 505 Všeobecná ZP Frýdek-
Číslo účtu: 202860009/0300 Var.sym.: 42868602 Konst.sym.: 558

Prac. J m é n o	Příjem	Základ	ZP prac.	ZP org.	Celkem
50 Boturová Vlasta	11690,00	11690,00	527,00	1052,00	1579,00
83 Bystroňová Anna	5146,00	5146,00	232,00	463,00	695,00

Ukázka zpracování sestavy sociálního pojištění:

**Vytvoření přehledové sestavy
sociálního pojištění...**

Měsíce _____

Všechny Od měsíce Do

Pracovníci _____

Všechny Jen os.číslo:

Třídít podle závodů/středisek

Použít měsíce aktuálního čtvrtletí

Tisknout i rodná čísla pracovníků

Tisknout podrobné potvrzení

Mzdový list minulého roku

Výpis: VýpisČM-soc.poj.

12.04.2004 Přehled soc. pojištění za 12/2001 List: 1
11:21:17Po -----
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Příjemce: 507 Sociální pojištění
Číslo účtu: 1011-7927781/0710 Var.sym.: 86010324 Konst.sym.: 7618

OsČís	J m é n o	Základ	SP prac.	SP org.	Celkem
50	Boturová Vlasta	11690,00	936,00	3039,40	3975,40
16	Bužková Milada	2205,00	177,00	573,30	750,30
83	Bystroňová Anna	5146,00	412,00	1337,96	1749,96

Ukázka zpracování sestavy sražených daní:

Vytvoření přehledové sestavy daní...

Měsíce _____

Všechny Od měsíce Do

Pracovníci _____

Všechny Jen os.číslo:

Třídít podle závodů/středisek

Použít měsíce aktuálního čtvrtletí

Tisknout i rodná čísla pracovníků

Tisknout podrobné potvrzení

Mzdový list minulého roku

Výpis: ZpracČM-daně

10.07.2009 Přehled sražených daní za 1/2009 List: 1
 10:42:21Pá
 SANDRA PLUS s.r.o., Oloví

Příjemce: 500 Měsíční záloha daně
 Číslo účtu: 713-27628-391/0710 Var.sym.: 25203398 Konst.sym.: 8148

Prac. J m é n o	DS	ÚhrPříj	PojOrg.	Základ Prac. VypDaň	Sleva DaňZvýh	KonDaň -Bonus
122 Blažek František	1 Md	12304	4184	16488	2070	405
			1354	2475	2070	0
	Rd					-210
3 Černý Josef	1 Md	1091	273	1364	210	0
			71	210	210	0

Ukázka zpracování sestavy čerpání dovolené:

Vytvoření přehledové sestavy dovolených...

Měsíce

Všechny
 Od měsíce Do

Pracovníci

Všechny
 Jen os.číslo:

Třídít podle závodů/středisek
 Použít měsíce aktuálního čtvrtletí
 Tisknout i rodná čísla pracovníků
 Tisknout podrobné potvrzení
 Mzdový list minulého roku

Výpis: VýpisČM-dovolené														
12.04.2004 Přehled čerpání dovolené za 12/2001														
11:21:58Po														
Mottes AD, s.r.o., Trýdek-Místek														
Os.čís.	Jméno	- Datum - nástupu výstupu		Odpr. dny	Dny nemoc	- z Mat.souboru pracovníků - Zůst NárBR KršeOpr Dodat.				Zápoč.	Celk. čerp.	Autom. krše.	-Skutečný MinRok	Bě
50	Boturová Vlasta	01.09.1994		21,0	0,0	8,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	20
16	Bužková Milada	18.03.1999		21,0	0,0	4,0	20,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	3,0	20
83	Bystroňová Anna	01.09.1994		24,0	0,0	4,0	20,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	3,0	20

Ukázka zpracování sestavy výplatní listina:

Vytvoření sestavy výplatní listiny
za měsíc: **z podn. konstant (12)**

Pracovníci

Všechny **Jen os.číslo:**

Výplatní místa

Všechny **Od** **Do**

Typ výplatní listiny:

Typ účetky:

Počet rekapitulací:

Výpis: Výpis ČM-výpl.listina

12.04.2004 Výplatní listina za 12/2001 List: 1
11:22:17Po
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek
Výplatní místo: 1 Pokladna

Poř.č.	J m é n o	Os.čís.	K výplatě	Kč:	P o d p i s
1	Boturová Vlasta	50	7252	.....	.....
2	Bužková Milada	16	1551	.....	.....

Ukázka zpracování sestavy výplatních lístků:

Vytvoření sestavy výplatních lístků
za měsíc: z podn. konstant (12)

Pracovníci _____

Všechny **Jen os.číslo:** 0

Výplatní místa _____

Všechny **Od** 0 **Do** 0

Typ sestavy _____

Bez předtisku 

Do předtisku 

SANDRA PLUS s.r.o. Oloví	Výplatní lístek 1/09 č.1	Novák Josef Radniční 98 RČ 6501291346 35707 Oloví
Výplm 1	—TARIF— -ROČ.PŘÍJMY- --PRŮMĚRY--	—DOVOLENÁ— -DÁVKY NEMOC.—
Stř. 1	měsíc. hrubý 14062 den.ND 673,88	Čerpáno Náhr. 5,0 547
Os.č.95	hodin. 50,00 čistý 12729 hod.PP 126,56	ZůstMin Ošetř.
	přípl. důch. 14062 den.PP1012,49	ZůstBěž 20,0 PPM
-hod-ČASOVÝ FOND-dny--	--OSTATNÍ VÝPLATY--	ostat.
úvazek 8,00	odpracov.17,0	Výkon.odměny 4500
odprac. 136,00	náhrady 1,0	Odměny z FV
-přesčas	nemoc 4,0	Podíly na HV
pl.přek.	nepl.vol.	Ostatní z FO
	absence	Dohody,zlep.náv.
—HRUBÁ MZDA DLE ČINNOSTI—	Ostatní výplaty	Základ poj.
Prof Hod Základ Přípl. Prémie	—PŘÍPLATKY—	POJISTNÉ 1548
1 108,00 5400	Přesčas	-zdravotní 633
	Vedení	-nepl.volno
	Noční	-sociální 915
	So-Ne	Zák.zál.daně 18844
	Prostředí	Zák.sr.daně
	Dopl.min.	Daň-zálohová 2835
	Ostatní	-srážková
	—NÁHRADY—	-opravy -90
Penzij. přípoj. 0		-sleva 2070
-----SRÁŽKY-----	Dovolená	-sleva děti 890
Záloha	Mim.zál.	PV,veř.fce
Zák.sr.	Přeplat.	Školení
Půjčky	Tel+Náj.	Voj.cvič.
Na účet 13276	Stravov.	Ostat.náhr.
Pojišt.	Ostatní	
		ČISTÝ PŘÍJEM 12729
		SRÁŽKY CELK. 13276
		DOPLATEK 0

4.2.3.6. Statistika

Statistické rozbory slouží ke sledování čerpání mezd dle jednotlivých profesí a kategorií, vytvářejí podklady pro statistické výkazy. Vytváření sestavy je řízeno statistickými číselníky. S programem jsou standardně dodávány dvě statistické sestavy.

Sestavu přepočtených stavů pracovníků potřebujeme pro sledování stavů pracovníků a regulaci mezd. Pro správný výstup přepočtených stavů je nutné mít dobře nastaveny čísla kalendářů u pracovníků v organizaci.

Statistika

Volba sestavy

Rozbory Přepočtené stavy

Akce

Vytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy statistického rozboru.

Hotovo Vytvořit

Ukázka zpracování sestavy statistických stavů:

Vytvoření sestavy přepočtených stavů...

Měsíce

Všechny Od měsíce 12 Do 12

Závody/střediska

Všechny Od Do

Úběr podle členství v družstvu

Všechny Jen členy Jen nečleny

Úroveň kumul.: Podnik

Třídění: Středisko

Středisko (závod) na nové straně

Hledat Zrušit Budiž

Výpis: Zprac-přepoč.stavy			
12.04.2004	Stavy pracovníků za 12/2001	List:	1
11:39:37Po	-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek			
Profese	Nepřepočtený	Přepočtený	Fyzický
45	4,00	3,00	4
59 Uklízečka	1,00	0,43	1
64 OSTATNI THP	17,00	16,12	17
90 Spolecni s.r.o.	2,00	2,00	2
Celkem	24,00	21,56	24

4.2.3.7. Roční mzdové listy

Po ukončení měsíční uzávěrky 12 měsíce si můžete vytvořit některé roční sestavy. Lze vytvořit a vytisknout mzdové listy všech pracovníků a ty uložit do archívu. Dále pak ve volbě 4.2.2.8.Roční uzávěrka lze vytvořit sestavu evidenčních listů důchodového zabezpečení.

Roční mzdové listy

Akce

- Vytvořit sestavu řádků MzL
- Prohlédnout sestavu řádků
- Tisknout sestavu řádků MzL
- Vytvořit sestavu sloupců MzL
- Prohlédnout sestavu sloupců
- Tisknout sestavu sloupců MzL
- Prohlédnout roční MzL

Ukázka zpracování sestavy řádků mzdových listů:

Vytvoření sestavy řádků mzdových listů...

Pracovníci

Všechny Jen os.číslo:

Varianta sestavy: 1.strana 2.strana

Pracovník na nové straně

Výpis: ZpracRMzL-řádky MzL

12.04.2004		Řádkový mzdový list za 1/2001 - 12/2001											Lis
11:52:42Po													Vý
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek													Pokladna
50 Boturová Vlasta		Anenská 637 73801 Fr.-Místek											
Roz.: Žáková		RodČ:485313/462		Naroz.:13.03.1948 Dobrá									
Nástup:01.09.1994 Výstup:		ČD:0		VýpIM: 1									
	Celkem	LEDEN	ÚNOR	BŘEZEN	DOBEN	KVĚTEN	ČERVEN	ČERVENE	SRPEN	ZÁŘÍ	ŘÍJEN	LISTOPA	P
Danový stupeň	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Profese stala	0	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
Dny odprac. celkem	241,0	22,0	20,0	22,0	19,0	20,0	21,0	12,0	23,0	15,0	24,0	22,0	
Dny dovolene	21,0	1,0			2,0	3,0		10,0		5,0			
Dny nařad bez dovolene	1,0							1,0					
Dny prac. nem.z urazu													
Dny kal. nemoci,OCR,PPM													
Hod.odprac.celkem	1912,00	176,00	160,00	176,00	152,00	160,00	160,00	96,00	184,00	120,00	184,00	176,00	
Hod.odprac.hl. cinnost	1912,00	176,00	160,00	176,00	152,00	160,00	160,00	96,00	184,00	120,00	184,00	176,00	
Hod ost. nařady	8,00						8,00						
Kc zakl.mzda celkem	76851	6696	7000	7000	6333	6087	6667	3818	7000	5250	7000	7000	
Kc zakl.mzda hl. cinnost	76851	6696	7000	7000	6333	6087	6667	3818	7000	5250	7000	7000	
Kc osobni priplatek	42816	3730	3900	3900	3529	3391	3714	2127	3900	2925	3900	3900	
Kc premie hl. cinnost	11900	800	900	1100	900	1450	900	1000	1300	750	900	1200	
Kc nařada za dovolenou	11657	538			1095	1642		5588		2794			
Kc ostatni nařady	547						547						
Kc zaklad duch.zabep	145541	11884	11950	12180	11947	12720	12008	12653	12440	11809	12010	12250	
Kc hruby prijem	145541	11884	11950	12180	11947	12720	12008	12653	12440	11809	12010	12250	
Kc ND nemoc, uraz													
Kc osvobozene od dane													
Kc zdravot. pojisteni	6556	535	538	549	538	573	541	570	560	532	541	552	

Ukázka zpracování sestavy sloupců mzdových listů:

Vytvoření sestavy sloupců mzdových listů...	
Pracovníci	
<input checked="" type="radio"/> Všechny	<input type="radio"/> Jen os.číslo: <input type="text" value="0"/>
Měsíce	
<input checked="" type="radio"/> Všechny	<input type="radio"/> Od měsíce <input type="text" value="1"/> Do <input type="text" value="12"/>
Závody/střediska	
<input checked="" type="radio"/> Všechny	<input type="radio"/> Od <input type="text" value="0"/> Do <input type="text" value="0"/>
Úplatní místa	
<input checked="" type="radio"/> Všechny	<input type="radio"/> Od <input type="text" value="0"/> Do <input type="text" value="0"/>
Třídění: <input type="text" value="Z/S pracovníka, os. číslo"/>	
<input type="checkbox"/> Tisk součtů	Sloupce
<input checked="" type="checkbox"/> Tisk hlavičky	Od <input type="text" value="0"/> Do <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Tisknout pouze pracovníky ve stavu	
<input type="button" value="Hledat"/>	<input type="button" value="Zrušit"/> <input type="button" value="Budiž"/>

Uberte sloupec mzd. listu ze seznamu...

Číslo	Název
1	Hrubá mzda
2	Odvod ZP
3	Odvod soc
4	Hod celkem
5	Průměr
10	Kč Zákł.P
11	Kč Ost.p
12	Hod zákl.
13	Hod ostat.
14	Penz.přip.
15	hod. Tarif
90	HalVyr
98	stornVyo

Hledat text:

Setříděno podle: klíčů
 názvů

Zrušit

Budiž

Výpis: ZpracRMzL-sloupce MzL

12. 04. 2004	Sloupcový mzdový list za 1/2001 - 12/2001	List: 1
11:58:13Po	-----	
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek		
OsČís	J m é n o	Hrubá mzda

Stř.:	150	Drobný prodej
	9 Pobořilová Pa	128517,00
Celkem střed.:	150	128517,00

Ukázka tisku sestavy ročních mzdových listů:

Mzdové listy

Osobní číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo
9	Pobořilová Pavlína	150	1
10	Plašovský Radomír,ing	172	1
12	Kubicova Ivana Mgr.	172	1
13	Vojkovská Vladislava	260	1
14	Zmeltová Marcela	490	1

Mzdové listy

Roční mzdový list

Osobní číslo Jméno Rodné číslo

Středisko Výpl.místo Profese Příjemce ZP

Měsíc Středisko Výpl.místo Profese Příjemce ZP DS Člen družstva **Změnit**

Dmz	Středisko	Profese	Práce	Dny	Hodiny	Kč	Název Dmz
18	1201	12	0	31,0	4,26	0,00	Kal.dny nemoci mes.
192	172	64	0	21,0	168,00	0,00	Prac.dny PPM a MP
193	172	64	0	31,0	0,00	0,00	Kal.dny MP

4.2.3.8. Ostatní výpisy

Pomocí této volby lze sestavit a vytisknout sestavy pro zdravotní a sociální pojišťovny a sestavy zpracovaných autorských honorářů.

Ostatní výpisy

Volba sestavy

Přehled pracovníků na ZP Oznámení o platbách ZP
 Hromadná ozn. zam. na ZP Vyměř. základy soc.poj.
 Nezdaň. autor. honoráře Potvrzení aut. honor.

Akce

Ytvořit sestavu
 Prohlédnout sestavu
 Tisknout sestavu

Tato volba zajistí vytvoření sestavy přehledu pracovníků na ZP.

Hotovo **Ytvořit**

Ukázka sestavy přehledu pracovníků pro ZP:

Výpis: OstVýpisy-přehled na ZP

12. 04. 2004 Přehled pracovníků na ZP za 12/2001 List: 1

14:23:39Po

Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek

Příjemce: 505 Všeobecná ZP Frýdek-Místek

Kód	Os.číslo	Příjmení a jméno	Datum	Typ změny
O	18	Banáš Jiří, ing.	30.06.2000	Odhlášení zaměstnance
P	50	Boturová Vlasta	01.09.1994	Přihlášení zaměstnance
P	83	Bystronová Anna	01.05.1994	Přihlášení zaměstnance

Ukázka sestavy hromadného oznámení pro ZP:

Výpis: OstVýpisy-hlášení na ZP			
12.04.2004	Hromadné oznámení zaměstnavatele za 12/2001		List: 1
14:23:57Po	-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek			
Masarykova 1117		Plátce:	42868602
Příjemce: 515 Hutnická ZP Frýdek-Místek			
Kód	Rodné číslo	Příjmení a jméno	Datum Typ změny

0	651213/1791	Ryška Miroslav Ing.	31.12.2001 Odhlášení zaměstnance

Ukázka sestavy přehledu zdravotního pojištění:

Výpis: OstVýpisy-ozn. o platbách ZP			
12.04.2004	Přehled zdrav. pojištění za 12/2001		List: 1
14:24:23Po	-----		
Mattes AD, s.r.o., Frýdek-Místek			
Příjemce: 505 Všeobecná ZP Frýdek-			
Číslo účtu: 202860009/0300		Var.sym.:	42868602 Konst.sym.: 558

Přehled			
o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele			
Název a sídlo zaměstnavatele:		Číslo plátce pojistného: 42868602	
Mattes AD, s.r.o.			
Masarykova 1117			
73801 Frýdek-Místek			
Hlášení za měsíc: 12			
Počet zaměstnanců:		14	
Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců:		155163,00	
Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců:		20952,00	

Ukázka sestavy přehledu o vyměřovacích základech pro ZP:

Výpis: OstVýpisy-vyměř.zákl. SP					
					List: 1
PŘEHLED O VYMĚŘOVACÍCH ZÁKLADECH A POJISTNÉM MALÉ ORGANIZACE					
Název a sídlo malé organizace:					
Mattes AD, s.r.o. Masarykova 1117, 738 01 Frýdek-Místek					
Přidělený variabilní symbol: 86010324			IČO: 42868602		
Přehled za měsíc: 12 r. 2001		Den určený pro výplatu mezd:			
Rodné číslo	Příjmení a jméno	Vym.základ	Dr.čin.	Oml.abs.	Vyl.doby

485313/462	Boturová Vlasta	11690,00	0	0,0	0,0
505322/337	Bužková Milada	2205,00	0	0,0	0,0
545228/3166	Bystroňová Anna	5146,00	0	0,0	0,0

4.2.3.9. Grafické výpisy

Pomocí této volby lze zpracovat a vytisknout sestavy zpracované v grafické podobě (zápočtový list, přehledy pro zdravotní a sociální pojišťovny).

Grafické výpisy

Akce

- Zápočtový list
- Přehled o výši SP
- Přehled o vým.základech SP
- Přehled o platbě poj. na ZP
- Příloha k žádosti o

Hotovo Vytvořit

Ukázka zpracování zápočtového listu:

Zápočtový list pracovníka

Osobní číslo

(0=ušichni)

Hledat Zrušit Budiž

Zápočtový list

Příjmení a jméno: Vojkovská Vladislava

Narozen(na): 18.02.54 Rodné číslo: 545218/0767

Bytem: Foerstrova 713, Frýdek-Místek PSČ 738 01

Zaměstnán(a) od 01.06.98 do 00.00.00

Důvod ukončení pracovního poměru:

Odstupné vyplaceno

Dosažené vzdělání:

Průměrný (pravděpodobný) čistý výdělek:

Zrušit Budiž

POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ

Zaměstnavatel:

Mattes AD, s.r.o., Masarykova 1117, Frýdek-Místek PSČ 738 01

IČO: 42868602

1. Potvrzení o délce zaměstnání a o zápočtu dob zaměstnání pro účely nemocenského pojištění

Příjmení a jméno: Vojkovská Vladislava

Narozen(na): 18.2.1954

Rodné číslo: 545218/0767

Bytem: Foerstrova 713, Frýdek-Místek PSČ 738 01

Y naší firmě byl(a) zaměstnán(a) od 1.6.1998 **do** 00.00.00

2. Další údaje

Důvod ukončení pracovního poměru: dohodou

Odstupné vyplaceno: ne

Dosažené vzdělání: středoškolské

Pracovník nemá změněnou pracovní schopnost

Pracovník nepobírá důchod

Průměrný - pravděpodobný čistý měsíční výdělek: 0 Kč

Pojištěn u zdravotní pojišťovny: Všeobecná ZP

3. Pracovní neschopnost za poslední rok před skončením pracovního poměru

(mimo pracovní úraz, nemoc z povolání a karantény):

celkem dnů: 20

od - do	dnů	od - do	dnů	od - do	dnů
26.1.2000 - 13.2.2000	19				
26.1.2000 - 26.1.2000	1				

3. Srážky ze mzdy

druh	měsíčně	nedoplatek	výše pohl.	ve prospěch
------	---------	------------	------------	-------------

Ukázka zpracování přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách pro OSSP:

Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách		
za období (MM/RRRR)		
kód OSSZ	místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)	
		1/2009
1. Identifikace zaměstnavatele		
Název	IČ	Variabilní symbol
SANDRA PLUS s.r.o.	25203398	4485133724
Ulice		
Studenec 108		
Obec	PSČ	
Olaví	357 07	
Zaměstnavatel se základní procentní sazbou pojistného uvede kód 1 Kód sazby		
Zaměstnavatel se zvýšenou procentní sazbou pojistného uvede kód 2		
2. Pojistné odváděné za zaměstnance a zaměstnavatele		
a) Pojistné na nemocenské a důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	Úhrn vyměřovacích základů 1 304 280 Kč	Úhrn pojistného 410 856 Kč
b) Pojistné pouze na důchodové pojištění	Úhrn vyměřovacích základů 0 Kč	Úhrn pojistného 0 Kč
Náhrady mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti	Úhrn zúčtovaných náhrad mzdy 547 Kč	1/2 zúčtovaných náhrad mzdy 274 Kč
Rozdíl mezi pojistným a 1/2 zúčtovaných náhrad mzdy		410 582 Kč
3. Vyplacené dávky		
a) Nemocenské	Počet proplac. dnů 0	Částka vyplacených dávek 0 Kč
b) Ošetřovné	Počet proplac. dnů 0	Částka vyplacených dávek 0 Kč
c) Peněžitá pomoc v mateřství	Počet nových případů 0	Částka vyplacených dávek 0 Kč
d) Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství	Počet případů 0	Částka vyplacených dávek 0 Kč
Úhrn vyplacených dávek		0 Kč
4. Rozdíl mezi pojistným a vyplacenými dávkami		
Rozdíl mezi pojistným a vyplacenými dávkami		410 582 Kč
5. Bankovní spojení		
Bankovní spojení (předčíslí - číslo účtu / kód banky nebo IBAN)		Den platby
78-3925080237/0100		13.07.09

Ukázka sestavy přehledu o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace pro OSSP:

Okresní (Pražská) správa sociálního zabezpečení v

PŘEHLED O VYMĚŘOVACÍCH ZÁKLADECH A POJISTNÉM MALÉ ORGANIZACE

a o dalších údajích potřebných k provádění sociálního zabezpečení jejich zaměstnanců *)

Název a sídlo malé organizace		Mattes AD, s.r.o. Masarykova 1117 738 01 Frýdek-Místek
Přidělený variabilní symbol	8 | 6 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | IČO | 4 | 2 | 8 | 6 | 8 | 6 |	
Přehled za měsíc	12. roku 2001	

Postupuje se podle "Poučení" uvedeného na rubu dílu B.

Rodné číslo	Příjmení a jméno zaměstnance	Vyměřovací základ	Druh činnosti	Omluvená absence	Vylo do
485313462	Boturová Vlasta	11 690,00	0	0	
505322337	Bužková Milada	2 205,00	0	0	
5452283166	Bystroňová Anna	5 146,00	0	0	
6301010199	Díblík Rostislav	16 946,00	0	0	

Ukázka zpracování přehledu o platbě pojistného na ZP zaměstnavatele:

PŘEHLED	
o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele	
Kód	
Název a sídlo zaměstnavatele:	Mattes AD, s.r.o. Masarykova 1117 73801 Frýdek-Místek
	Číslo plátce pojistného 4286860200
Hlášení za měsíc:	12. roku 2001
Počet zaměstnanců pojištěných u ZP:	14
Úhm vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u ZP:	155163
Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u ZP:	20952
Dne: 12.4.2004	Převzato ZP dne:
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> razítko OP ZP a podpis odpovědného pracovníka

Ukázka zpracování přílohy k žádosti o nemocenské, ošetřovné atd.:

Evidenční štítek

Zaměstavatel:
SANDRA PLUS s.r.o., Studenec 108,
Oloví PSČ 357 07

IČO: 25203398

Variabilní symbol:

Pro záznamy OSSZ (PSSZ, MSSZ)

Příloha k žádosti o:

nemocenské**) _____ ošetřovné**) _____
peněžitou pomocí v mateřství**) vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství**)

Zaměstnanec _____ Novák Antonín _____ Rodné číslo*) 6903232248
Je u nás zaměstnán/a od: 1.3.2001 _____ do: _____
jakáruh činnosti/: _____

ÚDAJE O ZAPOČÍTELNÉM PŘÍJMU V ROZHODNÉM OBDOBÍ:

Rozhodné období od: 30.4.2008 _____ do: 30.4.2009 _____

Kalendářní měsíc,rok:	Započítatelný příjem (Vyměřovací základ) v Kč:	Vyloučené doby podle § 18 odst. 8 zákona číslo 187/2006 Sb.
5. 2008	3625	23
6. 2008	18347	0
7. 2008	22234	0
8. 2008	19805	0
9. 2008	21680	0
10. 2008	17201	0
11. 2008	19036	0
12. 2008	5440	22
1. 2009	13240	4
2. 2009	12057	0
3. 2009	12446	0
4. 2009	0	0
CELKEM	165111	49

Pokračování

Hotovo

a pokračování:

Pravděpodobná výše příjmu: _____

a) V den vzniku sociální události (týká se jen nemocenského, ošetřovného a peněžitě pomoci v mateřství) zaměstnanec pracoval - ano ne**) a odpracoval: _____ hodin
Délka směny první den sociální události podle rozvržení pracovní doby platné pro zaměstnatel _____

b) Zaměstnanec ze zaměstnání malého rozsahu dosáhl v kalendářním měsíci vzniku sociální události započitatelný příjem _____ Kč

c) Zaměstnanec pobírá nepobírá**) důchod (uveďte druh důchodu):

d) Zaměstnanec je není **) žákem (studentem)
a zaměstnání spadá nespadá**) výlučně do období školních prázdnin

e) V době vzniku sociální události zaměstnanec má nemá**) zaměstnání sjednáno jen na dobu pracovního volna v prvním zaměstnání (§ 14 odst. 3 zákona č. 187/2006 Sb.) nebo jen na dobu dovolené na zotavenou z jiného zaměstnání (§ 28 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb.)

f) V době vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo ošetřovného má zaměstnanec pracovní volno bez náhrady příjmu, na které nemá nárok podle zvláštního pracovního předpisu od - do _____

g) Pojišťovna nastupuje nenastupuje**) na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte, které se narodilo dne _____
Denní výše redukováného denního vyměřovacího základu, ze kterého byla peněžitá pomoc v mateřství stanovena _____ Kč

h) Před vznikem sociální události pojišťovna byla nebyla**) převedena na jinou práci z důvodu těhotenství.

ch) Další sdělení (např porušení léčebného režimu v prvních 14 dnech dočasné pracovní neschopnosti):

i) V posledních 380 dnech před vznikem této dočasné pracovní neschopnosti byl dočasně práce neschopen:**

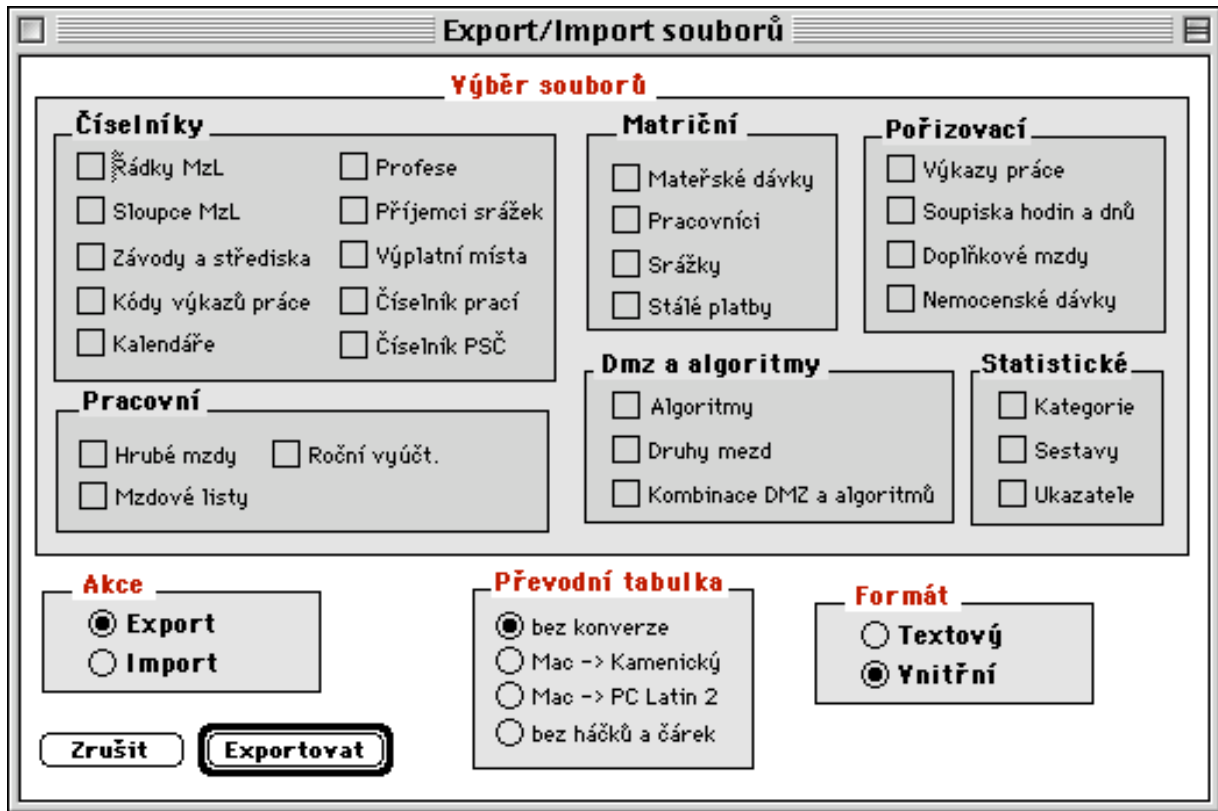
od - do	kal.dnů	od - do	kal.dnů	od - do	kal.dnů
1.5.2008 - 23.5.2008	23				
10.12.2008 - 4.1.2...	26				

V _____ dne 9.7.2009 _____
Razítko a podpis zaměstnavatele

Po doplnění scházejících údajů nebo úpravě lze doklad vytisknout.

4.2.4. Importy a exporty dat

Nabídka Soubor-Importy a exporty dat umožňuje převod jednotlivých souborů databáze mezi databázemi programu MZDY. Využití je omezené a používejte jej po dohodě s tvůrci programu.

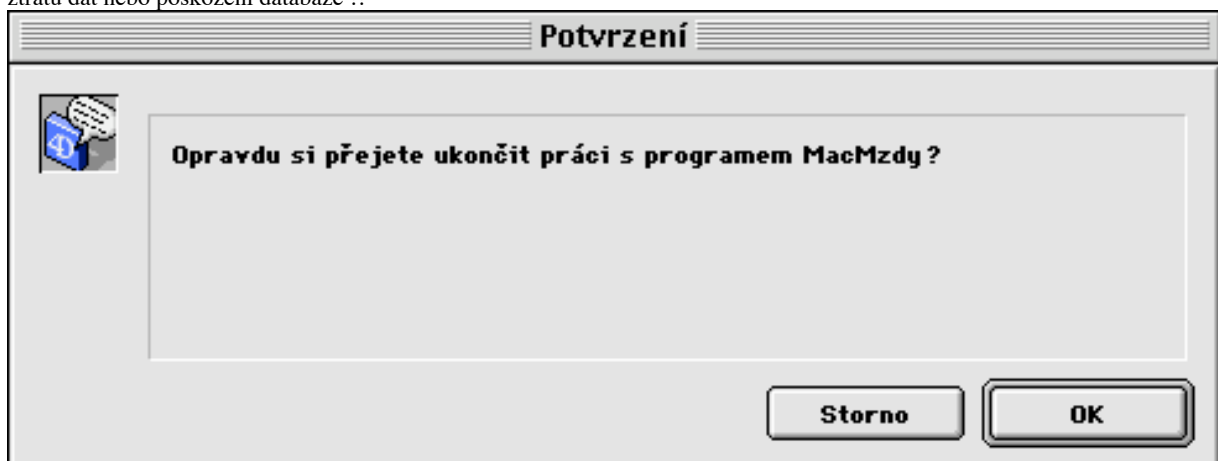


4.2.5. Uložení dat

Nabídka Soubor-Uložení dat slouží k okamžitému uložení dat z vyrovnávací paměti počítače na disk tj. k vyprázdnění vyrovnávací paměti.

4.2.6. Konec

Tímto příkazem se regulérně ukončuje program MZDY. Vypnutí počítače před ukončením programu může způsobit ztrátu dat nebo poškození databáze !!



4.3. Postup zpracování měsíční uzávěrky

Zpracování mezd v tomto programu probíhá formou měsíčních uzávěrek. Tedy mzdy můžeme počítat a zaúčtovat jen v určitém zadaném měsíci. Po provedení takzvané inicializace nového měsíce poté pracujeme s dalším měsícem a takto pokračujeme až do konce roku, kdy po provedení měsíční uzávěrky 12-tého měsíce následuje roční uzávěrka, kterou uzavřeme uplynulý rok a připravíme program pro zpracování měsíce ledna dalšího roku.

Sestavy a výpisy si ve volbě výpisy můžeme vytvářet za libovolné období před měsícem zpracování, ale zaúčtovat mzdy a veškeré opravy můžeme provádět jen v měsíci zpracování. Při provádění měsíčních uzávěrek se nelze vracet, lze tedy jen postupovat od jednoho měsíce k dalšímu.

Pouze provedením opětné inicializace stejného měsíce, můžeme zpracování mezd tohoto měsíce zcela opakovat včetně nového pořízení vstupních dat..

Program si vede po dobu celého roku takzvaný roční mzdový list, ve kterém si detailně uchovává veškeré vyplacené složky mezd v jednotlivých měsících. Vstupní pořizovaná data, jakož i měsíční změny v matričních souborech nejsou průběžně uchovávány. Potřebujeme-li tedy s nimi pracovat, musíme si příslušná data přehrát z archivačních disket mimo uložená data běžného měsíce, tedy například do jiného adresáře.

4.3.1. Inicializace nového měsíce

Zpracování měsíční uzávěrky začíná provedením volby Úplná inicializace zpracování, která se spouští před zpracováním záloh na další měsíc.

Provedením inicializace se nastaví další měsíc zpracování a vymažou se vstupní soubory, dále se připraví pracovní soubor hrubých mezd a mzdového listu pro zpracování dalšího měsíce.

4.3.2. Zpracování stálých záloh

Pokud organizace platí stálou zálohu, je nyní nutné upravit výši stálých záloh pracovníkům, v matričním souboru pracovníků, případně zavést nové pracovníky.

Poté se provede volba *Zpracování-zálohy*, kde se spustí *Nápočet záloh do mzdového listu* a *Vytvoření záloh*, čímž se vytvoří sestava stálých záloh, kterou lze zobrazit na na monitoru nebo vytisknout.

Zjistíte-li zde nějakou chybu proveďte opravu v MS pracovníků a poté znovu zopakujte *Nápočet záloh* a *Vytvoření záloh*. Tento postup se opakuje tak dlouho až je výše vyplacených záloh správná.

Pozn.:

Pokud požadujeme zahrnutí mimořádných záloh pracovníků na sestavu záloh, provedeme již v období záloh pořízení částek mimořádných záloh do souboru doplňkových mezd pomocí DMZ 668, případně do souboru soupisky hodin a dnů pomocí kódu 668 a provedeme *Kontrolu a výpočet* příslušného souboru. Pak provedeme volbu *Zpracování-Zálohy-Vytvoření záloh*, kde dojde k vytvoření sestavy řádných i mimořádných záloh, nebo si můžeme vytvořit jen sestavu mimořádných záloh ve volbě *Výpisy-Výplatní listiny-Mimořádné zálohy*.

Pokud máme nastaveny výplaty záloh prostřednictvím poštovních poukázek, pak pomocí volby *Ostatní-Převod pošt.poukázek* si můžeme vytvořit poštovní poukázky. Tyto poukázky je nutno vytisknout na speciální předtiskový papír, který je možné objednat u dodavatele programu. Lze tam vytvořit i seznam poštovních poukázek, který lze přímo odevzdat na poštu.

4.3.3. Pořízení vstupních měsíčních dat

Dále následuje vlastní měsíční uzávěrka mezd.

Zde se nejprve provedou poslední změny v matričních souborech a číselnících, a následně se pořídí vstupní doklady nových mezd a nemocenských dávek pomocí příslušných voleb *Pořízení v Soupisce hodin a dnů*, *Nemocenských dávkách*, případně *Výkazu práce a Doplňkových mzdách*.

Snažte se vždy v tomto stadiu zpracování pořídít maximální množství dokladů, protože způsob výpočtu hrubých mezd probíhá po dávkách a čím se větší dávka zpracovává, tím více se šetří čas.

Pozn.:

Pokud při likvidaci dávek nemocenského pojištění nedoplatíme dávku do konce účetního měsíce, tedy máme lístek na peníze jen do určitého data a nemoc pokračuje dále, je možný tento způsob likvidace nemocenské dávky:

1, Použijeme indikaci v obrazovce pořízení nemocenské dávky s tímto významem:

IndVypNem: 0 - indikace nepoužita
 1 - jen evidence dnů bez proplacení nemoci
 2- proplacení nem. dávky bez evidence dnů

2, Tedy jedním dokladem zadáme období nemoci, na které máme lístek na peníze a dalším dokladem pak období do konce měsíce s indikací=1. Tedy dojde pouze k zaevidování dnů nemoci bez proplacení.

3, Další měsíc pak zadáme pod stejným číslem dokladu znova období minulého měsíce s indikací=2, tedy jen k proplacení bez evidence dnů. A pak novým dokladem pokračujeme v proplacení dalšího průběhu nemoci.

Na mzdový list bude nemocenská dávka správně zaevidována až při proplacení. Prvotní zadání evidence dnů pouze složí pro správný výpočet docházky v běžném měsíci. (např. při odečtu při automatickém výpočtu docházky THP)

Pokud nemocenská dávka trvá více měsíců, postup zadávání je tento:

- začneme nemoc zadávat příslušným kódem, a počítač si vždy pokud nemoc pokračuje v dalším měsíci, pamatuje kolik to bylo dnů a jaký byl průměr, tedy pokračuje jen zadáním dalšího intervalu. Pokud však nemoc pokračuje ve stejném měsíci, není tedy přechod do dalšího měsíce, pak musíme další doklad zadat pomocí DMZ400 Pokračování nemoci vyšší sazbou a pokud mezitím došlo k přepočtu průměrů, pak musíme zadat i původní průměr na vstupní doklad nemocenské dávky.

Pokud nemoc končí posledního minulého roku, pak v novém roce opět výpočet může pokračovat automaticky. Není však možné provést výpočet nemoci, která přechází z roku na rok, jedním dokladem. Vždy je nutno použít doklady dva. Prvním zaplatíme dny ve starém roce a dalším dokladem pak proplatíme zbylé dny v dalším roce. Druh mzdy může zůstat v obou dokladech 409, protože se zachová pokračování nemoci.

4.3.4. Zpracování hrubých mezd

Jsou-li vstupní data pořízena přistoupí se k výpočtům.

Nejprve spustíte dávkový výpočet hrubých mezd ve volbě *Zpracování-Hrubé mzdy, Výpočet hrubých mezd*, kde dochází k nápočtům z MS pracovníků (peněžitá pomoc v mateřství a nápočet docházky THP na soupisku hodin a dnů do řádku 90 u pracovníků s měsíční mzdou, kteří mají ve způsobu výpočtu v MS pracovníků nastaven kód 2) a také se zde zkontrolují veškeré pořízené doklady hrubých mezd a ty které počítač považuje za bezchybné propočítá a uloží do souboru hrubých mezd a mzdového listu.

Po proběhnutí výpočtu se vraťte k práci s jednotlivými pořizovacími soubory ve volbě *Pořízení* a zde spustíte vždy volbu *Kontrola a výpočet*, která je ihned po *Pořízení*. Tady se vytvoří kontrolní chybová sestava, v které jsou vyznačeny chybné doklady. Tuto lze zobrazit na monitor, případně vytisknout pomocí voleb *Výpis chyb*, respektive *Tisk chyb*.

Nyní opravte chyby, které máte ve výstupních souborech (doplnění hodin, změna kódu, oprava v MS pracovníků), a poté opět spustíte *Kontrolu a výpočet* daného souboru, kde jste prováděli změny a poté se pomocí výpisu chyb nebo tisku chyb přesvědčte, jestli jste chyby odstranili.

Veškeré opravy ve výstupních souborech se provádí přepisováním hodnot, případně lze celý doklad zrušit pomocí stornování (F3) a zapsání storno (F2).

Pokud dojde k chybě v dokladech, které počítač považuje za správné a jsou již tedy uloženy na sestavě hrubých mezd a jedná se o chybné sazby (měsíční mzda, hodinový tarif, % prémie ze základu na Soupisce hodin a dnů), lze tyto chyby opravit změnou hodnoty ve vstupním dokladu, kterou dostaneme doklad znovu k výpočtu.

Toto provedeme tím, že změním hodnotu dnů nebo hodin na dokladu, poté doklad uložíme (F2) a znovu vrátíme hodnotu dnů nebo hodin do původního stavu a znovu uložíme (F2). Pak změním sazbu v matričním souboru na požadovanou hodnotu a provedeme přepočet daného souboru, kde jsme prováděli opravu.

Potřebujeme-li opravit chybně vypočtené mateřské příspěvky, dávky PPM a MP, nebo dávky SVPna děti, změním datum v MS mateřských dávek, případně počet dětí v MS pracovníků a zopakujeme volbu *Zpracování-Výpočet hrubých mezd*, ve které dojde k novým nápočtům mateřských dávek.

U THP pracovníků, kterým provádíme automatický nápočet docházky dle kalendáře, pokud zjistíme chybu typu nezadaná dovolená, špatně zadány dny nemoci, tedy pokud by mělo opravou vstupního dokladu dojít k přepočtu docházky, musíme po opravě chybných dokladů spustit znovu výpočet hrubých mezd, kde dojde k novému propočtu docházky a k úpravě odpracovaných dnů a měsíčního platu.

4.3.5. Vytvoření sestav hrubých mezd

Podali-li se eliminovat chyby pokračujte volbou *Zpracování-Hrubé mzdy-Vytvoření sestav hrubých mezd*, kde se vytvoří přehledové sestavy hrubých mezd, které lze vytisknout volbou *Tisk sestav HM*, nebo zobrazit na monitoru pomocí volby *Výpisy-hrubé mzdy*.

Vždy po prováděných změnách ve vstupních souborech je nutné provést zpracování *Kontrola a výpočet* příslušného souboru a následně nové *Vytvoření sestav HM*, aby se vždy pracovalo s aktuálními výpisy. Počítač veškeré vytvářené sestavy ukládá na disk, takže si je můžete kdykoliv později vytisknout. Tento postup lze opakovat tak dlouho, až jsou hrubé mzdy bez chyb a může se přistoupit k výpočtu čistých mezd.

Pozn.:

Opravy hrubých mezd jsou na sestavě hrubých mezd provedeny stornováním minulé položky a uložení nové položky před vystornovanou položku.

4.3.6. Zpracování čistých mezd

Výpočet čistých mezd se spouští volbou *Zpracování-Čisté mzdy-Výpočet*.

Nejprve dojde k případnému doplatku do minimální mzdy, pokud je požadován, pak výpočtu plánované pracovní doby pro zjišťování stavů pracovníků, a pak k výpočtu daní, zdravotního a sociálního pojištění, srážek a částky k výplatě. Nakonec se provede zřetězení mzdového listu dle potřebných hledisek řetězení pro vytvoření přehledových sestav čistých mezd a k uložení vypočtených měsíčních dat na roční mzdový list pracovníka.

Dále se spouští volba *Vytváření sestav ČM*, kde se vytváří přehledové sestavy čistých mezd, které lze volbou *Tisk sestav ČM* vytisknout, případně prohlédnout na obrazovce za pomoci volby *Výpisy-čisté mzdy*.

Zjistíte-li chyby v čistých mzdách pak proveďte příslušné opravy v matričních souborech (daňový stupeň, snížení daně na děti), případně i v hrubých mzdách pořizované doklady. Pokud bylo něco měněno v souboru hrubých mezd, proveďte nový výpočet v daném souboru a musíte nově vytvořit sestavy hrubých mezd. Vždy však proveďte nový výpočet čistých mezd volbou *Zpracování-Čisté mzdy-Výpočet* a nové *Vytvoření sestav*.

Tento postup opakujete tak dlouho až máte bezchybně i čisté mzdy.

Pozn.:

Při výpočtu čistých mezd platí totéž k přepočtům mezd všech pracovníků a tedy máme-li chyby v matričních souborech (pracovníci, srážky), stačí opravit příslušné položky a provést nový přepočet čistých mezd čímž se zohlední vždy poslední stav v matričních souborech a dle něj se vypočítají daně, srážky apod.

Pokud máte bezchybně sestavy čistých mezd, končí zpracování měsíční uzávěrky. Další volby v čistých mzdách již nejsou povinné pro každý měsíc a lze je provést dle potřeby po provedení měsíční uzávěrky čistých mezd. Týkají se však měsíce, jehož uzávěrku právě provádíte. Tedy je nutno je případně provést před inicializací nového měsíce zpracování.

4.3.7. Přepočet průměrů a vytvoření sestavy přehledu zůstatků dovolené

Na konci každého čtvrtletí proveďte nový přepočet průměru pracovní právního a nemocenského ve volbě *Zpracování-Měsíční mzdové listy-Přepočet průměrů*. Nový výpočet průměru je nutné provádět až po úplném zpracování čistých mezd daného měsíce, protože nově vypočtené průměry, které se uloží do MS pracovníků již nemohou být nahrazeny původními průměry a tedy již nelze zopakovat výpočet mezd daného měsíce.

Sestavu přepočtených průměrů, které se vytvoří, je možné zobrazit na monitoru, případně vytisknout na tiskárně.

Dále si můžeme vytvořit sestavu přehledu dovolené tak jak je vypočítávána na výplatních lístcích a automaticky krácena u nových pracovníků, kdy plný nárok je přiznán po 60 odpracovaných dnech a je zkrácen dle data nástupu. Dovolená je dále krácena v důsledku dlouhodobé nemoci pracovníka.

Pokud potřebujeme upravit pracovníkovi okamžitý stav dovolené, můžeme taj učinit přes údaj krácení dovolené v MS pracovníků, kde kladná částka ubírá dny dovolené a záporná částka přidává. Dále pomocí nové buňky v MS pracovníků dny nároku na dovolenou můžeme novým pracovníkům zadat odpracované dny pro nárok na dovolenou a tím dovolit čerpaní dovolené i před uplynutím 60 odpracovaných dnů.

Dovolenu můžete vybírat, krátit i zadávat po půlkách dne. Obecně všechny údaje ve dnech lze zadávat po polovinách a budou vždy správně přepočítány do hodin i pro výpočet průměru na nemocenské dávky.

4.3.8. Statistika

Sestavu statistických rozborů nebo přepočtených stavů pracovníků vytváříme z volby *Výpisy-Statistika*.

Vytvořenou sestavu si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

4.3.9. Vystavení platebních příkazů

Máme-li zkontrolované čisté mzdy můžeme si vytvořit platební příkazy z povinných odvodů mezd ve volbě *Zpracování-Platební příkazy*. Vytvořený platební příkaz si můžete prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Před vytisknutím platebního příkazu jej lze pomocí volby *Oprava pl.příkazu* opravit a tím změnit částky převáděné jednotlivým příjemcům. (Například změny výše odvodů jednotlivým zdravotním pojišťovnám)

Při tisku platebního příkazu, který je široký 90 znaků na řádku si musíme nastavit šířku tisku na tiskárně na 15 CPI.

Před prvním odevzdáním příkazu k úhradě si jej musíte nechat schválit ve vašem peněžním ústavu. Maximální počet položek na jednom hromadném příkazu si můžete nastavit pomocí volby *Pořízení-Podnikové konstanty*.

4.3.10. Zaúčtování mezd

_____ Pokud požadujete automatický převod mezd do účetnictví a máte účetnictví, pro které program umí vytvořit spojovací soubor, pak můžete pomocí volby *Zpracování-Zaúčtování mezd* vytvořit spojovací soubor a protokol zaúčtovaných vět.

Dojde k vytvoření sestavy zaúčtovaných vět a převodového souboru do účetnictví. Sestavu si můžete zobrazit na monitor případně vytisknout.

Instalace převodu mezd do účetnictví:

Nejprve je nutné správné nastavení účetní osnovy, což provedeme pomocí volby *Údržba-Podnikové konstanty-Zaúčtování mezd*, kde nastavíme protiúčet pracovníka účetní osnovy a režijní středisko. Pak pomocí volby *Pořízení-Algoritmy a DMZ-Pořízení druhů mezd* upravíme u jednotlivých druhů mezd účty na straně MD. Pak již můžeme vytvořit protokol zaúčtovaných vět a případně spojovací soubor do účetnictví. Před instalací převodu mezd do účetnictví je vhodné kontaktovat dodavatele programu.

4.3.11. Sestava ročních mzdových listů

Volba *Výpisy-Roční mzdové listy* slouží k vytvoření sestavy mzdových listů pracovníka za uplynulé období.

Nejprve je nutno spustit *Aktualizaci mzdového listu*, pomocí níž dojde k uspořádání souboru mzdových listů dle Závodů-středisek, následně pomocí volby *Úpravy mzdových listů* můžete opravit případné chyby v ročních mzdových listech a poté vytvořit sestavy všech pracovníků - *Vytvoření sestavy* nebo pouze sestavu jednoho požadovaného pracovníka pomocí volby - *Vytvoření pracovníka*.

Vytvořenou sestavu je možné zobrazit na monitoru, případně vytisknout na tiskárně.

4.3.12. Vytváření změnových souborů pro zdravotní pojišťovny

Program MZDY umožňuje vytvářet změnové protokoly pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a tím automatizovat velký pohyb pracovníků po zdravotních pojišťovnách.

Postup zpracování hlášení:

1. V matričním souboru pracovníků jsou dvě položky pro zdravotní pojišťovny. Jednak aktuální, na kterou je uložena vypočtená částka zdravotního pojištění a na které je pracovník přihlášen. Další položka slouží pro odhlášení pracovníka z důvodu změny zdravotní pojišťovny. Do ní tedy při změně zdravotní pojišťovny přepíšeme údaj z aktuální pojišťovny, přidáme datum odhlášení a kód odhlášení a do horního řádku napíšeme novou pojišťovnu na kterou se budou nově posílat peníze, přidáme datum přihlášení a kód přihlášení.

2. Jednou měsíčně vždy po ukončení měsíční uzávěrky provedeme volbu *Výpisy-Ostatní výpisy-Hlášení zdr.pojištění*, pomocí které dojde k vytvoření protokolu změn na jednotlivé pojišťovny.

3. Pro orientaci a přehled si můžete vytvořit dle potřeby sestavu přihlášení a odhlášení všech pracovníků na jednotlivých pojišťovnách pomocí volby *Výpisy-Ostatní výpisy-Přehled. zdr. pojištění*.

4. Program provádí přihlašování a odhlašování pracovníků vždy jednou měsíčně. pokud potřebujete zasílat změny na zdravotní pojišťovny častěji, můžete, ale v rámci jednoho měsíce nemůže být pracovník na jednu pojišťovnu vícekrát přihlášen nebo odhlášen.

4.3.13. Poznámky ke zpracování měsíční uzávěrky

Volba *Restart* v příslušných souborech a hrubých mzdách slouží k opětovnému provedení zpracování buď příslušného souboru nebo celých hrubých mezd (v tomto případě je nutno ovšem zopakovat i nápočet záloh do mzdového listu, protože *Úplným restartem* dojde k jejich vymazání).

Tyto volby (*Restart* a *úplný restart*) se používají k přepočtu všech dokladů hrubých mezd, pokud máte ve zpracovaných dávkách velké množství vlastních oprav a máte tedy značně nepřehledné sestavy hrubých mezd. Nebo je lze použít pokud dojde k výpadku elektrického proudu během zpracování výpočtu čistých mezd - zopakujete *výpočet čistých mezd*.

Pokud dojde k výpadku proudu v ostatních případech, zopakujete volbu se kterou jste naposledy pracovali.

4.4. Příklady pořízení měsíčních dat pracovníkům

Zde bude stručně popsáno několik typických příkladů mezd a možnosti jejich pořízení v systému MZDY.

4.4.1. pracovník s měsíční mzdou -THP

Mějme pracovníka s měsíční mzdou 5000 Kč, který v daném měsíci odpracoval 15 dnů, 1 až 2 byl nemocen a bral 2 dny dovolené a 2 dny neplaceného volna. Dále bere stálou zálohu 1000 Kč a tento měsíc měl ještě mimořádnou zálohu 200 Kč. K běžné měsíční mzdě daný měsíc dostal ještě prémii 200 Kč.

Pro pořízení veškerých mezd, které nemusíme zatížit na odběratelské středisko použijeme doklad Soupiska hodin a dnů.

Do MS pracovníků zavedeme měsíční mzdu a stálou zálohu a na soupisku HD pořídíme kódy:

kód	hodnota	význam
1	15	evidence odpracovaných dnů
22	15	výpočet platu
80	2	dovolená
94	2	neplacené volno
250	200	prémie
668	200	mimořádná záloha

pozn.:

Pro zadávání náhrad používáme dny pokud náhrada trvá celý den nebo hodiny pokud se jedná o náhrady kratší než celá směna. Je to nutné pro správnou evidenci dnů a hodin náhrad na mzdový list.

A do souboru nemocenských dávek pořídíme pod číslem dokladu likvidace nemoci dobu trvání nemoci 1/5 až 2/5 a druh mzdy 409. Další údaje včetně výpočtu nemoci v sazbách nižší a vyšší provede stroj.

Samozřejmě předpokládáme, že pracovník má v matričním souboru platné průměry pro dané období. Výpočet průměru probíhá vždy čtvrtletně a tedy u nových pracovníků musíme provést nasazení pravděpodobných průměrů před jejich prvním přepočtem ve čtvrtletí.

Pokud máme nasazenu indikaci 2 ve způsobu výpočtu v MS pracovníků a tedy požadujeme automatický výpočet docházky u THP, pak nezadáme kódy 1 a 22. Jejich dosazení provede stroj automaticky do řádku 90 soupisky hodin a dnů během volby *Zpracování-Hrubé mzdy-Výpočet hrubých mezd*.

4.4.2. pracovník s hodinovou mzdou

Mějme pracovníka s hodinovým tarifem 15.50 a 30% premií, který odpracoval 150 hodin na zakázce číslo 200 a odběratelském středisku 331. Daný měsíc odpracoval 18 dnů a 2 dny měl placené volno.

Pro zadání mzdy použijeme výkaz práce, kde můžeme zohlednit jak zakázku, tak odběratelské středisko.

Zvolíme si vhodné číslo dokladu a zde pořídíme do jednotlivých řádků:

Doklad	řádek	zakáz.	odběr.	%prémie	dny	dmz	sazba	hodiny	poznámka
1	1				18	100			odp.dny
1	2	200	331		2	184			volno
1	3	200	331	30	120	15.50	150		práce

Na doklad výkazu práce můžeme zadat všechny druhy mezd, s uvedením příslušné sazby, pokud není v MS pracovníků a hodnotou ve dnech, hodinách a korunách.

4.4.3. pracovnice na mateřské dovolené

Zde stačí správně vyplnit data nástupu a výstupu na peněžitou pomoc v mateřství a mít správný průměr v MS pracovníků. Výplata měsíční dávky dále probíhá automaticky během výpočtu hrubých mezd.

4.4.4. dohoda s pracovníkem

Mějme pracovníka na dohodu o provedení práce osvobozenou od zdravotního a sociálního pojištění a zdaňovanou srážkovou daní. Dohoda není zatížena žádnou zakázkou ani odběratelským střediskem.

Pracovníkům na dohodu o provedení práce nedáváme do matričního souboru datum nástupu ani výstupu.

Pro zadání dohody použijeme doklad soupiska hodin a dnů.

kód	hodnota	význam
279	4000	hodnota dohody v Kč

4.5. Roční uzávěrka mezd

Po úspěšném ukončení měsíční uzávěrky 12 měsíce běžného roku následuje roční uzávěrka mezd, kterou systém připravíme pro zpracování mezd dalšího roku.

Upozornění:

Po úspěšném ukončení roční uzávěrky je nutno požádat dodavatele programu o prodloužení licence na další rok.. V praxi to znamená, že nelze změnit rok zpracování mezd. Zadání licenčního čísla se provádí v dialogovém okně:

Licence programu MacMzdy...

Název podniku
Mattes AD, s.r.o.

Sídlo podniku
Frýdek-Místek

Max. počet uživatelů 1

Max. počet zaměstnanců 100

Rok zpracování 2001

.....

Licenční číslo

Konec Ověřit

Postup roční uzávěrky:

- 4.5.1. Vytvoření ročních sestav
- 4.5.2. Nápočet MS ročního vyúčtování daně ze mzdy
- 4.5.3. Převody matričních souborů na další rok
- 4.5.4. Inicializace nového roku a měsíce ledna
- 4.5.5. Roční vyúčtování daní s pracovníkem

4.5.1. Vytvoření ročních sestav

Po ukončení měsíční uzávěrky 12 měsíce si můžete vytvořit některé roční sestavy. Ve volbě *Roční mzdové listy* je si vytvořit a vytisknout mzdové listy všech pracovníků a ty uložit do archívu. Dále pak ve volbě *Roční uzávěrka* lze vytvořit sestavu evidenčních listů důchodového zabezpečení. Vytvořenou sestavu si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Pak provedeme archivaci databáze na disketu (nebo jiné zapisovatelné médium), kterou dobře uschováme, protože na ní bude uložen roční mzdový list obsahující vypočtené mzdy všech pracovníků po dobu celého roku.

Poté provedeme přepočítání průměrů ve volbě *Zpracování-Měsíční mzdové listy-Přepočítání průměrů* a vytvořenou sestavu nových průměrů si prohlédneme, případně vytiskneme na tiskárně.

4.5.2. Nápočet MS ročního vyúčtování daně ze mzdy

Po vytvoření ročních sestav přistoupíme k nápočtu MS ročního vyúčtování daně ze mzdy. V MS pracovníků označíme 1 u pracovníků s úlevou na dani na manžela(ku), pokud ji v této chvíli již známe. (Lze doplnit i později přímo do MS ročního vyúčtování daně)

Dále provedeme volbu *Zpracování-Roční vyúčt. daně-Nápočet souboru* pomocí které napočteme příjmy pracovníka v organizaci do MS ročního vyúčtování daně. Dojde k vytvoření návrhové sestavy ročního vyúčtování daně ze mzdy, kterou si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

4.5.3. Převody matričních souborů na další rok

V dalším kroku převedeme matriční soubory do dalšího roku pomocí volby *Zpracování-Roční uzávěrka-Převod MS pracovníku*. Dojde k vymazání nepoužívaných osobních čísel a výpočtu nových zůstatků dovolené na další rok. Vytvořenou sestavu nových zůstatků dovolené si můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

Dále obdobně provedeme převody dalších matričních souborů srážek, mateřských dávek a stálých plateb pomocí voleb *Zpracování-Roční uzávěrka*.

Provedené převody matričních souborů jsou nevratné a nelze je tedy už vrátit zpět.

4.5.4. Inicializace nového roku a měsíce ledna

Po převezech matričních souborů provedeme inicializaci nového roku.

Pomocí volby *Pořízení-Inicializace zpracování* provedeme úplnou inicializaci na měsíc 1.

Po ukončení této inicializace kontaktujte dodavatele programu pro prodloužení licence, protože nemůžete žádným způsobem provést změnu roku zpracování.!!

Po prodloužení licence můžete normálně provádět měsíční uzávěrky dalšího roku.

4.5.5. Roční vyúčtování daní s pracovníkem

Postup provedení:

1. Provádíme v dalším roce nejprve doplnění ostatních příjmu pracovníka a opravy nezdanitelných částek na děti, invaliditu nebo manžela(ku) pomocí volby *Pořízení-Roční vyúčt.daně-Opravy pracovníků*.

2. U pracovníků, kteří nepožadují roční vyúčtování daně v organizaci, zrušíme indikaci 1 v údajích Pož.výpočtu v MS ročního vyúčtování daně a tímto nebudou zahrnuti do sestavy ročního vyúčtování daně ze mzdy. Těmto pracovníkům poté vystavíme hlášení sražených daní v organizaci pomocí volby *Zpracování-Roční vyúčtování daně* a sestavu jim odevzdáme. Výpočet ročního vyrovnání daně si pak provedou sami.

3. Po opravách matričního souboru ročního vyúčtování daně si pomocí volby *Pořízení-Roční vyúčtování daně-Přehled vyúčtování* vytvoříme sestavu přehledu ročního vyúčtování daně ze mzdy nebo vytvoříme podrobná potvrzení ročního vyrovnání pro daňový úřad. Vytvořené sestavy si poté můžeme prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout na tiskárně.

4. Body 2 a 3 můžete opakovat do doby, až budete s výsledkem spokojeni

5. Na závěr pokud požadujeme automatické vyrovnání rozdílů daně, provedeme nápočet přeplatku daně do souboru doplňkových mezd, pokud lze rozdíl vyrovnat v jednom měsíci, nebo do MS srážek, kde bude srážen pravidelnou částkou do úplného vyrovnání, pomocí volby *Pořízení-Roční vyúčt.daně-Nápočet MS srážek*. Vzniklé přeplatky pak budou vráceny během měsíční uzávěrky právě zpracovávaného měsíce. Maximální měsíční částku pro srážení nedoplatku daně si můžete globálně nastavit pomocí volby *Pořízení-Roční vyúčt.daně-Nastavení srážky*, ještě před provedením nápočtu, částka je nastavena implicitně na 500,- Kč. Nastavení částky je možné provést v menu *Údržba-Podnikové konstanty-Roční základy daní-Maximální srážka daně*. Lze ji taky nastavit individuálně u každého pracovníka v matričním souboru srážek po nápočtu nedoplatku na kódu srážky 99. Tento krok nelze vícekrát opakovat, ani provedený nápočet zrušit, provedte jen jednou !!

Pozn.:

Pro vrácení daně se použije DMZ 609 a vrácení je provedeno přes soubor doplňkových mezd, na tento DMZ jsou i vybrány nedoplatky, které lze srazit v jednom měsíci,

Pokud je nutno nedoplatek vybírat více měsíců, je tak učiněno přes DMZ 509 a MS srážek.

6, Pokud však nechceme automaticky provést nápočet ročního vyúčtování daně, můžeme sami nasadit částky rozdílů přes DMZ 609 do souboru doplňkových mezd, nebo přes soupisku hodin a dnů.

4.6. Závěrečné poznámky ke zpracování mezd

Zde bude následovat seznam odpovědí na nejčastější dotazy uživatelů programu.

- Pokud v organizaci neprovádíme výpočet nemocenských dávek (malý závod) vedeme si evidenci pracovních a kalendářních dnů nemoci přes doklad soupiska HD na kódech 90 - pracovní dny nemoci a 97 - kalendářní dny nemoci.
 - Datum nástupu a výstupu dáváme bezprostředně po výskytu dané situace pro správný výpočet zdravotního pojištění, měsících nástupu a výstupu a zastavení srážek, záloh, přídavků a dalších stálých plateb po datu výstupu pracovníka.
 - Pokud v organizaci nepotřebujeme sledovat statistické výkaznictví (rozdělení pracovníků do profesí, výkazy ...), zadáme všem stálým pracovníkům profesi 1, a pracovníkům na dohody všech druhů profesi 70.
 - Pokud v MS pracovníků do daňového stupně zadáme 0, pak u pracovníka nedojde k výpočtům zdravotního a sociálního pojištění a daní. Příslušné srážky musíme vypočítat sami a zadat.
 - Výpočty ze všech vstupních souborů se sejdou na mzdovém listě pracovníka, proto když provádíme opravu určité složky mzdy další měsíc, můžeme použít takový vstupní doklad, který nám nejlépe vyhovuje.
 - Všechny druhy výpočtu daný měsíc lze libovolně opakovat bez obavy nějaké kumulace hodnot. Vždy zůstane platný poslední vypočtený stav.
 - Po provedených nových výpočtech si vždy znovu vytvoříme příslušné sestavy abychom měli k dispozici vždy platné sestavy.
 - Pokud provedeme inicializaci nového měsíce pak veškeré další výpočty a změny dat se projeví v dalším měsíci. V předchozím měsíci pak již nejde nic vypočítat a musíme provést případné opravy opravnými doklady v novém měsíci.
 - Lze však si vytvořit libovolné sestavy z kteréhokoliv měsíce až k počátku roku z ročního mzdového listu ručním zadáním parametrů ve volbě *Výpisy*.
 - Program není chráněn proti kopírování na jiný počítač ale je blokován název firmy a maximální počet mzdových listů na jeden rok zpracování. Při problémech se změnou firmy nebo rozšíření počtu zaměstnanců kontaktujte dodavatele programu s požadavkem o rozšíření licence.
 - Program lze provozovat v síti s omezením při pořizování kdy nedochází k blokování vět a tedy každý počítač musí mít vlastní pořizovací soubory. Kontaktujte dodavatele při požadavku práce programu v síti.
- Mechanismus výpočtu hrubých mezd je ve stručnosti následující:**
- Výpočet každé složky hrubé mzdy probíhá vynásobením sazby X dny nebo hodiny nebo množství. Druhá položka je dána pomocí algoritmu.
- Sazba je nejprve hledána u dokladu (Výkaz práce), pak u kódu výkazu práce a nakonec MS souboru. Kč zadané přímo mají vždy přednost a nedochází k výpočtům ze sazby.
- Odběratelská střediska jsou uložena na mzdovém listě, takže lze získat libovolné kumulační sestavy dle odběratelských středisek. Toto je výhodné pokud nemáme v organizaci účetnictví s přímým napojením na mzdy a tedy i přes mzdy můžeme sledovat kumulaci nákladu ve mzdách dle odběratelů za více měsíců.
 - Pro správné sledování fyzických, nepřepočtených a přepočtených stavů pracovníků nezapomeňte včas uvádět do MSpracovníků datum vynětí, druh vynětí a datum návratu do evidenčního počtu pracovníků. Rovněž je důležitý soulad mezi údajem pracovní doba a číslo kalendáře. Vychází se z něj při výpočtu přepočtených stavů pracovníků.
 - Pro správné sledování stavů dovolené je nutné u nových nástupů pracovníků zadat celoroční nárok na dovolenou. Program automaticky pak provádí úpravu skutečného zůstatku dovolené dle odpracované doby. Pokud požadujeme u pracovníka vybrat dovolenou ještě před nárokem, upravíme pomocí krácení skutečný zůstatek dovolené. A to zápornou částkou přidáme požadovaný počet dnů. Po naběhnutí skutečného nároku je pak nutné krácení zrušit. Vždy sledujeme sestavu zůstatků dovolené, kterou si můžeme vytvořit každý měsíc.
 - Pracovníkům přidělujeme libovolná osobní čísla s tím, že jednou přidělené číslo musí pracovníkovi zůstat do té doby, dokud nebude samo vymazáno z matričního souboru pracovníků při převodu mezd do dalšího roku. Nelze jednou přidělené osobní číslo přidělit jinému pracovníkovi. Došlo by ke spojení jejich mzdových listů!!!

- Máte-li nějaké problémy se zpracováním mezd pomocí tohoto programu, pak kontaktujte dodavatele programu nebo přímo autora, protože můžeme odstranit jen ty chyby o kterých víme.

- Pokud dochází ke změnám předpisů, kontaktujte dodavatele o dodání upravené verze. V rámci záruky je aktualizace programového vybavení prováděna zdarma.

5. UVEDENÍ SYSTÉMU MZDY DO PRAXE

V této části bude stručně popsáno zavedení systému, požadavky na technické vybavení a programové vybavení počítače.

5.1. Popis technického zabezpečení

Varianta PC:

- počítač PC min. Pentium 90 MHz s OS min. Windows 2000,
- pevný disk min. 80MB,
- min. 12 Mb volné paměti RAM,
- jakákoli tiskárna pracující v prostředí Windows

Varianta Apple:

- počítač Apple Macintosh min. PowerPC s OS X,
- pevný disk min. 40MB,
- min. 10 MB volné paměti RAM,
- jakákoli jehličková tiskárna s adaptérem PowerPrint nebo libovolná tiskárna pro počítač Macintosh

5.2. Objem datových souborů a časové nároky na zpracování

Objem datových souborů:

Velikost datových souborů závisí především na počtu pracovníků daného podniku v průběhu roku.

Provozování úseku pro cca. 1000 pracovníků vyžaduje diskovou kapacitu asi 5 MB, pracovní prostor pro tiskové sestavy asi 1 MB a pro programové vybavení 2 MB.

Časové nároky:

Pro souhrnné zpracování úseku se předpokládá měsíční perioda a vícefázové zpracování.

Celkovou dobu zpracování lze odhadnout asi na 1 hodinu (pro cca. 1000 pracovníků v organizaci kromě pořizování změnových dat).

Je závislá na počtu vět, rychlosti počítače a tiskárny a na množství chyb v hrubých mzdách.

5.3. Doporučené etapy realizace

Zde bude popsán postup zavedení programu v organizaci.

5.3.1. Instalace programu

Spočívá v nainstalování programového vybavení a distribuční databáze do počítače. (Většinou provádí pracovník dodavatelské firmy v rámci implementace).

5.3.2. Přípravná fáze

V ní dochází nejprve k naplnění podnikových číselníků (závody-střediska, výplatní místa, profese, atd.) a poté k naplnění matričních souborů pracovníků, mateřských dávek a srážek..

Naplňování souborů je nutné z důvodů provádění existenčních kontrol provádět v uvedeném pořadí.

5.3.3. Zkušební zpracování

Pro zkušební zpracování je možno doporučit vybrat si 3 pracovníky ze všech středisek a provést pro ně kompletní měsíční zpracování s vyhodnocením výsledků.

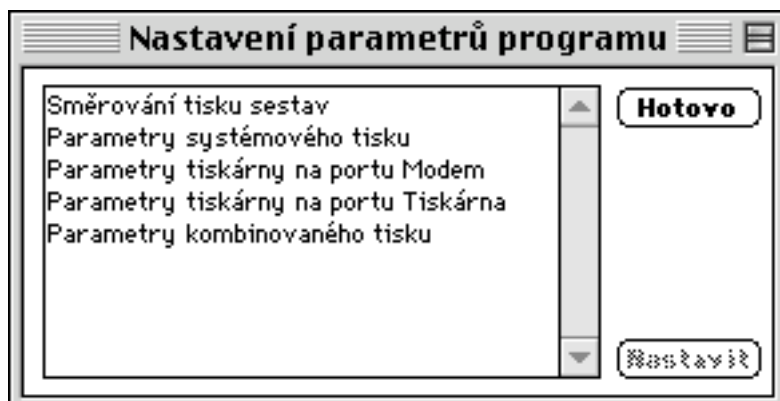
Dlouhodobá duplicitní zpracování velkého počtu pracovníků se nedoporučuje pro velkou pracnost. Důležité je osvojit si způsob pořizování dat a způsob práce s programem.

5.3.4. Rutinní provoz

Po úspěšném ověřovacím provozu se přechází na rutinní provoz. Zejména v prvním měsíci je třeba důkladně kontrolovat výsledky zpracování. Nejvýhodnějším měsícem zahájení provozu je leden, čímž zajistíme úplnost celoročních přehledů.

5.4. Parametry pro připojení tiskárny

Nastavení způsobu připojení tiskárny se provádí z nabídky *Soubor-Místní parametry*:



Pozn.:

Na PC odpovídá portu Modem port COM1 a portu Tiskárna port COM2.

Volba směrování tisku sestav nabídne nastavení:



Lze zvolit:

- systémový tisk přes Připojení, kdy je tisk automaticky směrován na tiskárnu nastavenou operačním systémem počítače
- přímý tisk, kdy je tisk směrován na zvolený seriový port počítače
- kombinovaný tisk, kdy je tisk směrován dle typu sestav, které je nutno nastavit (volba parametry kombinovaného tisku)

Volba parametry systémového tisku nabídne nastavení konverze znaků:

Parametry systémového tisku...

Konverze znaků při systémovém tisku sestav

Vypnuta (Latin) **Čeština „Kamenických“**
 Čeština „PC Latin2“ **Tisk bez háčků a čárek**

Některé systémové ovládače jehličkových tiskáren nabízejí využít tzv. režim „Draft“, který velmi zrychluje tisk dokumentů za předpokladu, že tyto neobsahují grafiku. Nastavení vhodné konverze znaků Vám umožní využívat rychlého systémového tisku sestav (režimu „Draft“) i ve spojení s jehličkovými tiskárnami s odlišným kódováním znaků než používá Macintosh.

Volba parametry tiskárny na portu modem (tiskárna) nabídne nastavení pro příslušný seriový port:

**Parametry tiskárny přímo připojené
na zásuvku: Modem**

Hlásit se jako

Jméno

Komunikace

Protokol Stop bitů
 Rychlost Parita
 Dat. bitů

Konverze znaků při tisku

Vypnuta (Latin)
 Čeština „PC Latin2“
 Čeština „Kamenických“
 Tisk bez háčků a čárek

Volba parametry kombinovaného tisku nabídne k nastavení podle typu tiskových sestav:

Kombinovaný tisk ...

Směrování tisku dle typu sestav

úzké sestavy systémový tisk

široké sestavy systémový tisk

platební příkazy systémový tisk

**výplatní listky
do předtisku,
pošt. poukázky** přímý tisk - port Tiská

Zrušit

Budiž

6. OSTATNÍ

6.1. Převod pro ČS ABO



Automatické bankovní operace (ABO) slouží k hromadnému zpracování úložek půjček, spoření a spořizira České spořitelny a.s. Pomocí jediné diskety lze automaticky zpracovat úložky všech poboček ČS a.s. celého kraje.

Popis instalace úseku:

1, Je nutno sjednat dohodu s nejbližší pobočkou ČS a.s. pro přebírání úložek prostřednictvím diskety. Při podpisu smlouvy obdržíme důležité údaje, které následně uložíme do Podnikových konstant-ABOsystém.

2, Pro komunikaci se spořitelnou si připravíme alespoň dvě naformátované diskety. Tyto mohou obsahovat pouze jeden soubor s daty klientů ČS a.s. Tyto diskety po zápisu spojovacího souboru poté budete zasílat na spořitelnu. Ta diskety po zpracování vrátí zpět.

3, Vyplníme podnikové konstanty související s převodem ABO na ČS a.s. pomocí volby *Pořízení-podnikové konstanty-Převod srážek ABO*

konstanta	popis konstanty	příklad
NAZSABO	název spojovacího souboru (název dodá ČS a.s.)	00000002.19a
CISOPCSABO	číslo pobočky ČS a.s. (název dodá ČS a.s.)	78
CISPODABO	číslo podniku přidělené ČS a.s.	219
PRIABO	příjemce srážek pro převod úložek	78

pozn.:

Zvolíme si číslo příjemce srážky z číselníku příjemců srážek do kterého vložíme bankovní spojení pro platbu na ČS a.s.(bankovní spojení dodá ČS a.s.). Toto číslo později vložíme u všech dokladů v MS srážek, které budou zpracovány ABO systémem.

KODMDABO	kód obratu pro inkasa	0
KODOBDAL	kód obratu pro úhrady (hodnotu dodá ČS a.s.)	64
DENVYP	den výplaty mezd (uvedeme den, ve kterém budou úložky připsány na účet klientům)	15

Další konstanty v ABO systému není nutné inicializovat, k jejich naplnění dochází automaticky při zpracování ABO systému.

4, Úprava čísel vkladů jednotlivých abonentů

Do položky Předpis zaúčtování ABO v matričním souboru srážek je nutno v přesně stanoveném tvaru vložit číslo účtu a specifický symbol klienta. Toto je později při vytváření spojovacího souboru pro ČS a.s. kontrolováno a na spořitelnu lze poslat jen bezchybný soubor. Soubor obsahující chyby (ty jsou uvedeny na kontrolním opisu souboru a je nutno je odstranit) nebude zpracován ČS a.s.

Předpis zaúčtování ABO

<číslo účtu><spec.symbol>

10 pozic 000 7 pozic první tři pozice zleva spec. symbolu musí být 0.

Číslo účtu doplníme pomocí seznamu čísel ABO tvaru z původního 5 místního čísla, které je uvedeno ve výpisech spoření a sporozír ČS a.s. na deset míst dle pobočky u které má klient veden účet.

U půjček jsou pak první tři místa čísla účtu 000 nulové a další místa jsou opět doplněny pomocí seznamu čísel ABO tvaru z původního čtyřmístního čísla.

Do údaje Spec.symbol pak doplníme specifický symbol uvedený ve výpise ČS a.s., přičemž na začátek doplníme tři nuly 000.

Dále do údaje Příjemce srážky doplníme číslo příjemce, které jsme předtím uvedli v podnikových konstantách Převod srážek ABO, konstanta PRIABO. V tomto příjemci pak uvedeme bankovní spojení pro úhradu hromadného zpracování úložek.

Příklad:

<číslo účtu><spec.sym>

půjčka 00051697880000805205

<číslo účtu><spec.sym>

spoření 10316257880001038369

Pozn.:

Seznam čísel ABO tvaru pro úpravu čísel účtů klientů dodá ČS a.s. pro kraj ve kterém přebírá úložky ABO systému.

Zpracování úložek pomocí ABO systému:

Po ukončení výpočtu čistých mezd běžného měsíce můžeme přikročit k výrobě spojovacího souboru.

Pomocí volby *Ostatní-Převod pro ČS ABO-Vytvoření sestavy* vytvoříme kontrolní opis převedených srážek na ČS a.s.

Tento soubor pomocí volby *Zobrazení sestavy* zkontrolujeme, zda neobsahuje chyby. Případné chyby je nutno opravit, u chybné položky je uvedeno číslo pracovníka a kód srážky pro snadné nalezení chybné úložky. Chyba může být jak v čísle účtu (prvních 10 pozic) nebo i ve specifickém symbolu (dalších 10 pozic).

Pokud neumíme chybu odstranit, je možné změnit u dané srážky Příjemce srážky a srážku případně poslat přímo na účet. V tomto případě je však nutné opakovat vytvoření platebního příkazu pro úhrady srážek z mezd.

Máme-li soubor bez chyb, můžeme si pomocí volby *Vytisknutí sestavy* vytisknout kontrolní opis, tento je nutno odeslat na spořitelnu spolu s disketou. Poslední strana opisu obsahuje průvodku média, kterou je nutno dále doplnit dle předtištěné legendy.

Nakonec vložíme do mechaniky disketu pro styk se spořitelnou a spustíme volbu *Převod na disketu*. Dojde k nahrání spojovacího souboru na disketu. Disketu poté vyjmeme z mechaniky a odešleme spolu s opisem média a průvodkou na ČS a.s.

pozn.:

Disketa musí být předem naformátovaná a může být použita vícekrát. Starý soubor je při zápisu vždy přepsán novým.

6.2. Převod poštovních poukázek

Poštovní poukázky a *Seznam poštovních poukázek* lze vytvořit pro platbu záloh a výplatu mezd.

Můžeme vytisknout poštovní poukázky pro vybraná výplatní místa, případně seznam poštovních poukázek, pro částky k výplatě nebo pro platbu záloh.

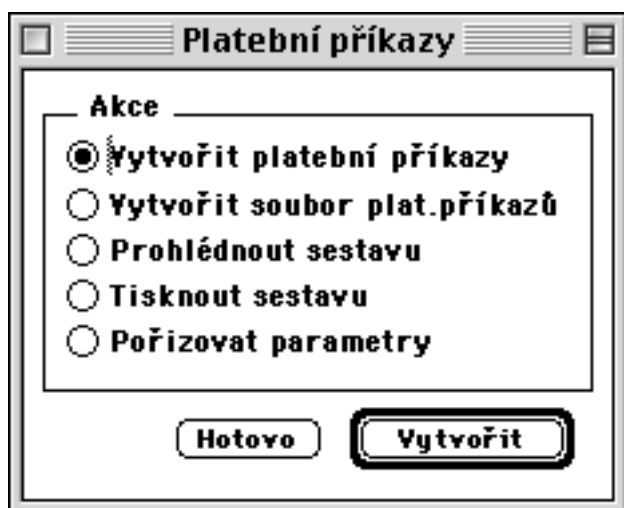
Indikaci výplaty poštovních poukázek vložíme přes číselník výplatních míst, kde si můžeme také zadat adresu výplatního místa, pokud odesíláme peníze hromadně na výplatní místo. Indikace platby poštovní poukázkou je nezávislá na výpočtu čistých mezd, je tedy možno i dodatečně tuto indikaci změnit a tedy poslat výplatu poštovní poukázkou.

Sestava obsahuje poštovní poukázky pro vytištění do speciálního předtištěného papíru, který lze objednat u dodavatele programu.



6.3. Předávání platebních příkazů

Tato nabídka umožňuje realizaci platebních příkazů prostřednictvím některého ze systémů pro elektronický styk s bankou.



Uytvořit dat. soubor platebních příkazů pro...

Prázky
 zdrav. pojištění
 sociální pojištění
 penzij. pojištění
 daně

Číslo nastavení

Soukromá část klíče

Datum splatnosti

Číslo	Systém	Z účtu	Posl. datum US
1	KBData	581048781 / 0100	15.01.2002

6.4. Procesy

Tato nabídka dává přehled o právě spuštěných procesech programu Mzdy. Poklepem na některý z procesů je tento přesunut se svým oknem na popředí.

ID	Proces	Stav	Čas (s)
1	Proces uživatele/aplikace	čeká na událost	1861
2	Cache manažer	spí	3
3	\$Monitor procesů	čeká na událost	0
4	Apple Events Manager	čeká na událost	0
5	\$Časovač	prováděn	0

6.5. Změna hesla

Tato nabídka slouží pro možnost zabezpečit přístup k programu jen odpovědným osobám, které budou znát zde uvedené heslo.

6.6. Obnova licence

Tato nabídka slouží pro založení nebo k obnově licenčního čísla např. při prvotní instalaci programu nebo po každé roční uzávěrce a přechodu na další rok zpracování.

Licence programu MacMzdy...

Název podniku

Sídlo podniku

Max. počet uživatelů

Max. počet zaměstnanců

Rok zpracování

Licenční číslo

6.7. Příkazová řádka 4D

Tato funkce umožňuje provádět vlastní jednodušší příkazy nad záznamy databáze. Vyžaduje hlubší znalost jak prostředí 4D, tak i struktury databáze. Neodbornou interpretací může dojít k nenávratnému poškození databáze !!

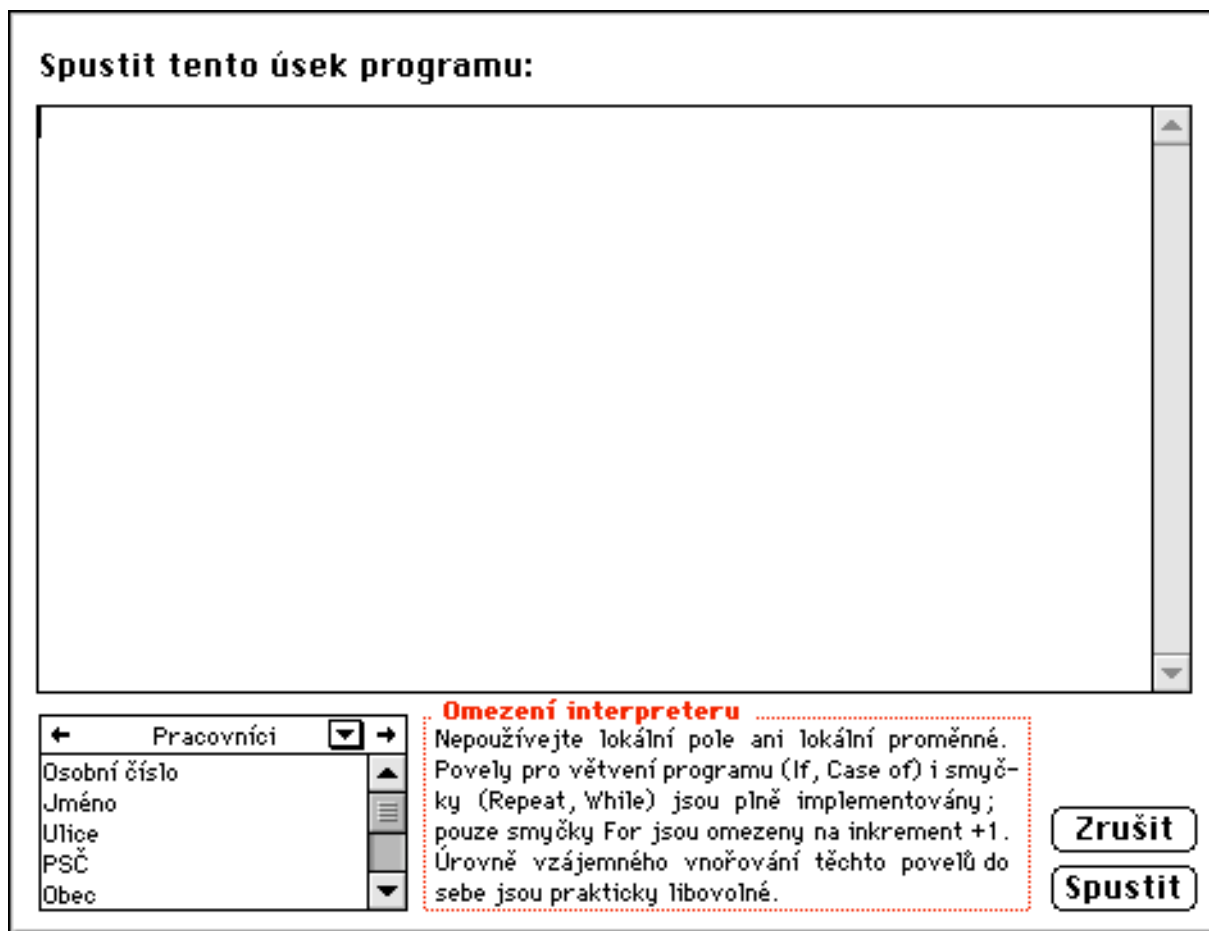
Žádost



Vykonat povel:

6.8. Interpretace 4D makra

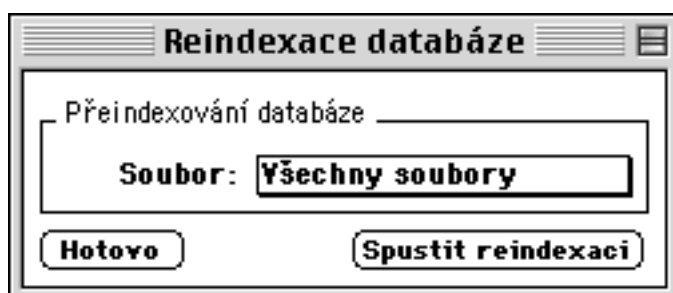
Tato funkce umožňuje provádět vlastní složitější příkazy nad záznamy databáze. Vyžaduje hlubší znalost jak prostředí 4D, tak i struktury databáze. Neodbornou interpretací může dojít k nenávratnému poškození databáze !!



6.9. Reindexace databáze

Tato funkce umožňuje znovuobnovit indexy všech souborů databáze nebo jen vybraného souboru. Pokud dojde k poškození některého z vnitřních indexových souborů databáze např. při výpadku proudu, umožňuje reindexace nejjednodušší způsob opravy. Jedná se o časově náročnou operaci a nesmí se přerušit.

Vážnější poškození databáze je nutno opravit aplikací 4D TOOLS.



6.10. Prostředí uživatele

Tato nabídka umožňuje vstup do databáze přes tzv. uživatelské prostředí, které je k dispozici pouze při aplikaci programu v prostředí 4D bez zakompilovaného 4D engine (např. při instalaci v síťovém prostředí 4D Server).