

Personalistika a mzdy

25.9.2020

Copyright © Tresoft s.r.o.

Obsah:

Personalistika a mzdy	8
Použitá terminologie.....	9
Okno aplikace	9
Titulek	10
Nabídka příkazů	10
Panely nástrojů	10
Pracovní plocha	11
Posuvníky.....	11
Stavový řádek	11
Práce s myší	11
Ukázat na	11
Kliknout na	12
Dvakrát kliknout na.....	12
Táhnout	12
Dialogové okno	12
Práce se systémem	13
Práce s moduly.....	13
Minimalizace okna modulu.....	13
Změna velikosti okna modulu	13
Přesun okna modulu	14
Maximalizace okna modulu	14
Posuvníky okna modulu.....	14
Přestup mezi otevřenými moduly	14
Uzavření okna modulu.....	15
Práce s menu	15
Základní nabídka	15
Místní nabídka	16
Práce s panely nástrojů.....	17
Práce s dialogovými okny	17
Zaškrtačové pole (Checkmark).....	17
Pole přepínačů	18
Textová pole	18
Pole s kontrolou.....	18
Numerická pole	18
Záložky	19
Ukončení práce se systémem	19
Seznam základních kláves systému Signys.....	20
Práce s daty	21
Pracovní režimy systému	21
Režim Prohlížení	21
Režim Opravy.....	21
Prohlížení dat.....	21
Seznamy.....	21
Detailní zobrazení záznamu	22
Vyhledávání dat	22
Podmínky vyhledávání.....	23
Dvě tečky	24
Vyhledávání prázdných údajů	24
Rozlišovat malá a velká písmena	25
Vyhledávání pomocí kalendáře	25
Vyloučení záznamů ze seznamů	25
Třídění dat	26
Třídění podle jedné položky	26
Kombinované třídění	27
Nastavení třídění	28

Základní menu a moduly systému	29
Osobní karty (Os. karty)	29
Pracovně právní vztahy (PPV)	29
Mzdové listy (Mzd. listy)	30
Evidence odpracované doby (Prac. doba)	30
Dovolené.....	30
Záznamy.....	30
Platební příkazy (Příkazy).....	30
Alias/Firma.....	30
Rozpracované období	30
Spodní plocha	30
Ostatní důležité moduly	31
Seznam mzdových pohybů	31
Evidence průměrných výdělků.....	31
Přehledy pro sociální pojištění.....	31
Přehledy pro zdravotní pojištění	31
Účetní doklady.....	31
Systémové katalogy.....	31
Mzdové složky	32
Zdravotní pojišťovny	32
Pracovní poměry.....	32
Mzdová období	32
Svátky.....	32
Sazby daně z příjmů	33
Redukční hranice náhrad mzdy	33
Účtový rozvrh.....	33
Konfigurace systému	33
Konfigurační parametry pro výpočty a výkazy.....	33
Údaje o firmě a hlavní konfigurační parametry.....	33
Konfigurační parametry pro aktuální rok	33
Konfigurace systému.....	35
Konfigurace systému před prvním zpracováním mezd	35
1. Nastavení konfigurace firmy.....	35
2. Nastavení konfiguračních parametrů	36
Údaje o firmě.....	37
Zpracování a výpočet mezd	37
Daň z příjmů.....	37
Daň z příjmů - slevy.....	37
Daň z příjmů - odpočty	37
Daň z příjmů – solidární zvýšení daně.....	37
Odměňování	37
Odměňování statutárních orgánů a jednatelů	38
Sociální pojištění - zaměstnanec.....	38
Sociální pojištění - zaměstnavatel	38
Sociální pojištění - slevy.....	38
Sociální pojištění – další údaje.....	38
Důchodové pojištění (ELDP)	38
Důchodové spoření.....	38
Zdravotní pojištění.....	38
Finanční úřad	38
Náhrady za nemoc	39
Náhrady za karanténu	39
Příloha k žádosti o náhrady za neschopnosti.....	39
Dávky sociálního pojištění	39
Roční výpočet daně a zúčtování záloh.....	39
Potvrzení pro zaměstnance	39
Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.....	39
3. Nastavení zdravotních pojišťoven	39
4. Nastavení mzdových období a svátků	39

Mzdová období.....	40
Svátky.....	40
5. Nastavení sazeb pro daň z příjmů, redukční hranice.....	41
Sazby daně z příjmů.....	41
Redukční hranice.....	42
Další důležitá nastavení.....	42
Elektronické bankovníctví.....	42
Manažer systémových katalogů.....	42
Nastavení systému na další mzdové období.....	42
1. Založení nového roku.....	43
2. Nastavení číslování dokladů.....	43
3. Nastavení konfiguračních parametrů.....	43
4. Naplnění katalogů důležitých pro výpočty mezd.....	43
Zpracování mezd.....	44
Základní podmínky pro výpočet mezd.....	44
Správný postup při zpracování mezd.....	44
A. Rozpracované mzdové období, uzávěrka, zahájení.....	45
Pravidla pro používání.....	45
Práce s obdobím – uzavírání.....	45
Práce s obdobím – zahájení.....	46
B. Aktualizace průměrné mzdy.....	46
C. Doplnění odpracované doby.....	47
Pravidla pro zadávání odpracované doby.....	47
Zadání odpracované doby.....	49
D. Korekce PPV, výpočet mzdy.....	49
Doplnění a korekce mzdových pohybů.....	49
Výpočet mzdy.....	50
E. Aktualizace údajů o dovolených na PPV.....	51
F. Vytisknutí výplatních pásek.....	51
F. Vytisknutí výčetty platidel, výplatní listiny.....	52
H. Vytvoření přehledu pro sociální pojištění.....	52
I. Vytvoření přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.....	52
J. Vytvoření platebního příkazu pro mzdy.....	53
K. Vytvoření ostatního účetního dokladu.....	53
Výstupy z mezd, analýzy mzdových pohybů.....	55
Seznam mzdových pohybů.....	55
Analýza mzdových pohybů.....	56
Praktické příklady pro použití analýz.....	56
Obecné výstupy z mezd, rekapitulace.....	56
Podklady pro statistiky, pojištění.....	60
Osobní karty.....	62
Základní popis modulu.....	62
Katalogy.....	63
Význam speciálních ikon.....	63
Osobní karta.....	63
Záložka Kontakty.....	65
Založení osobní karty.....	65
Založení osobní karty kopií stávající.....	66
Kontakty.....	66
Záznamy osobní karty.....	67
Pracovně právní vztahy.....	69
Základní popis modulu.....	69
Katalogy.....	70
Význam speciálních ikon.....	70
Pracovně právní vztah.....	71
Položky mající vliv na výpočet mzdy.....	73

Záložky na kartě PPV.....	73
Mzdové složky	73
Pohyby	73
Odpracovaná doba	73
Dovolená.....	73
Průměrný výdělek.....	74
Poznámka	74
Ostatní	74
Úvazky.....	74
Založení pracovněprávního vztahu	74
Pravidla a příklady pro zadání mzdových složek.....	75
Práce s pracovněprávním vztahem.....	79
Aktualizace pracovněprávního vztahu	79
Výpočet mzdy	80
Aktualizace dovolené.....	81
Aktualizace průměrného výdělku	81
Dodatečný tisk výplatní pásky, dodatečné zobrazení pohybů z minulého období.....	82
Dávková změna pracovněprávních vztahů	82
Mzdové složky	83
Základní členění mzdových složek (typy mzdových složek).....	84
Popis mzdové složky	85
Hlavička mzdové složky	85
Záložka „Základní“	86
Záložka „Výpočty“	86
Záložka „Ostatní“	87
Založení nové mzdové složky.....	87
Oprava mzdové složky	87
Aktualizace složek na pracovněprávním vztahu	88
Doporučené mzdové složky.....	88
Odměny	88
Srážky.....	89
Evidence odpracované doby	91
Katalogy	91
Význam speciálních ikon.....	92
Položka odpracované doby.....	92
Pravidla pro zadávání odpracované doby.....	93
Práce s nemocí.....	94
Práce s nemocí při nerovnoměrně rozvržené pracovní době.....	95
Zadání odpracované doby	95
Postup založení celého úseku	95
Postup založení pouze 1 dne	95
Postup založení půldenního úseku	95
Principy práce s položkami přesčasů, svátků atd.....	96
Správné nastavení mzdových složky pro hodinovou mzdu	96
Správné nastavení mzdových složek pro měsíční mzdu	97
Společné mzdové složky	97
Pracovníci s hodinovou mzdou	98
Povinné mzdové složky	98
Další doporučené a možné položky:	98
Práce s odpracovanou dobou	98
Pracovníci s měsíční mzdou	99
Povinné mzdové složky	99
Další doporučené a možné položky	99
Práce s odpracovanou dobou	99
Konfigurační parametry pro odpracovanou dobu	100
Přehled pro sociální pojištění	101
Položka přehledu	102

Vytvoření přehledu	103
e-Podání přehledu	103
Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny	104
Položka přehledu	104
Vytvoření přehledu	105
Hromadné oznámení	106
Seznam mzdových pohybů	107
Práce se seznamem	107
Platební příkaz	109
Význam speciálních ikon	109
Popis platebního příkazu	110
Podmínky pro správné fungování a tvorbu příkazu	111
Založení platebního příkazu	111
Zadání položky příkazu ručně	112
Export platebního příkazu	112
Ostatní účetní doklad	113
Katalogy	113
Účtový rozvrh	115
Význam sloupců v účtovém rozvrhu	115
Založení nového účtu	115
Změna účtu	115
Algoritmus pro tvorbu ostatního účetního dokladu	116
Vytvoření ostatního účetního dokladu	118
Mzdové listy	119
Aktualizace mzdových listů	119
Individuálně definované mzdové listy	120
Postup přidání nového uživatelského mzdového listu	121
Potvrzení o zdanitelných příjmech	123
Položka přehledu	123
Vytvoření potvrzení	124
Roční výpočet daně a zúčtování záloh	125
Náležitosti pro správné fungování ročního zúčtování	125
Nastavení automatického uplatnění zúčtování ve mzdách	125
Položka přehledu	125
Vytvoření ročního zúčtování	127
Promítnutí výsledku ročního zúčtování do mezd	127
Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění	129
Náležitosti pro správné fungování přílohy	129
Položka přehledu	129
Vytvoření přílohy	131
e-Podání přílohy	131
Evidenční list důchodového pojištění	132
Náležitosti pro správné fungování	132
Položka dokladu (ELDP)	132
Vytvoření ELDP	133
Korekce a doplnění ELDP	134
e-Podání ELDP	134
Oznámení o nástupu – přihlášky/odhlášky	135
Položka oznámení	135
Vytvoření oznámení	136

e-Podání oznámení	136
Další přílohy a dokumenty pro zaměstnance – Zápočtový list.....	137
Náležitosti pro správné fungování	137
Položka dokladu.....	137
Vytvoření potvrzení	138
Korekce a doplnění potvrzení	139
Elektronické podání pro ČSSZ.....	140

Personalistika a mzdy

Modul Personalistika a Mzdy (dále jen PAM) slouží k personální evidenci a ke zpracování mzdové agendy. Modul umožňuje zpracování měsíčních a časových mezd pro (dříve malé i velké) organizace včetně výpočtu dávek nemocenského pojištění.

Pro každého pracovníka je možné vytvořit neomezený počet pracovních poměrů. Výpočet mezd je řízen pomocí uživatelsky nastavitelných a rozšiřitelných mzdových složek. Mzdové složky pro měsíční zpracování se vytvářejí automaticky podle nastavení výchozích složek. Přímo z modulu Mzdy je možné vytvořit interní doklad pro zaúčtování mezd a platební příkaz pro úhradu odvodů a mezd, a to včetně zobrazení vytvořených dokladů.

Použitá terminologie

Pro správné ovládání systému je nutné vysvětlit význam termínů a slovních spojení, používaných v dalších částech manuálu.

Okno aplikace

PAM se po spuštění objeví v samostatném okně. Okno má jednotný vzhled jako všechny programy spuštěné ve Windows. Dále budeme používat pouze označení Windows. Okno programu PAM obsahuje kromě vlastní pracovní plochy, na které se zadávají, upravují a analyzují údaje, také ovládací prvky pro zajištění požadovaných akcí, jako je tisk, uložení, založení nového dokladu, pohyb po dokladech atd. Kromě toho jsou zde prvky s informacemi nezbytnými pro běh programu (režim práce, aktuální záznam atd.).

...	Osob...	Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Věk	Rodinný stav	Státní občanství	Národnost	Vzdělání	Zdravotní sta...
1	01	Hradil	Marcel	Ing.	19.11.1976	43	ženatý	Česká republika	česká	Vysokoškolské	dobrý
2	02	Nosková	Jana	Ing.	25.02.1979	41	vdaná	Česká republika	česká	Vysokoškolské	dobrý
3	03	Smrčková	Renata		27.11.1955	64	vdaná	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
4	04	Petráček	Zdeněk		12.05.1970	50	ženatý	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
5	05	Novotný	František		10.12.1959	60	ženatý	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
6	06	Ovesný	Josef		02.06.1979	41	svobodný	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
7	07	Holubová	Petra		03.04.1974	46	vdaná	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
8	08	Bednářová	Dominika		17.03.1977	43	vdaná	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
9	09	Malíková	Vendula		27.10.1985	34	vdaná	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
10	10	Petrovický	Tomáš	Ing.	28.09.1970	49	ženatý	Česká republika	česká	Vysokoškolské	dobrý
11	11	Plechatý	Josef		03.08.1964	56	rozvedený	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
12	12	Mach	Michal		13.06.1980	40	svobodný	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
13	13	Letošník	Pavel	Ing.	05.07.1979	41	svobodný	Česká republika	česká	Vysokoškolské	dobrý
14	14	Koudelka	Petr		12.11.1983	36	svobodný	Česká republika	česká	Středoškolské	dobrý
15	15	Kadlecová	Žaneta	M...	23.03.1980	40	vdaná	Česká republika	slovenská	Vysokoškolské	dobrý
16	16	Merková	Kateřina		04.05.1962	58	vdaná	Česká republika	česká	Základní	dobrý
17	17	Firma					-	-	-	-	-
18	18	Pořádná	Jana		16.02.1961	59	vdaná	Česká republika	česká	Základní	dobrý

Na obrázku je zobrazeno okno modulu „Osobní karty“, na kterém si popíšeme jednotlivé části okna. Většina prvků je pro všechny moduly systému stejná a o součástech, které jsou pro daný modul specifické, si řekneme vždy u konkrétního modulu.

Součásti okna:

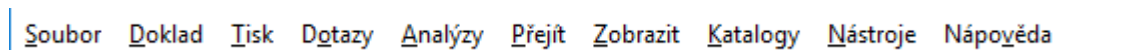
- titulek,
- nabídka příkazů – menu,
- panely nástrojů,
- pracovní plocha,
- posuvníky (rollbary),
- stavový řádek.

Titulek



Titulek okna je horní modrá lišta. V levé části je umístěna ikonka systému, která na klepnutí myši nebo funkcí kláves Alt+mezerník otevírá menu pro práci s oknem – Obnovit, Přesunout, Velikost, Minimalizovat, Maximalizovat, Zavřít. Za touto ikonkou je název okna (titulek) a v pravé části jsou ikony pro zmenšení, zvětšení či zavření okna – standardní ovládání systému Windows.

Nabídka příkazů



V pořadí shora druhá lišta obsahuje nabídku příkazů – standardně označovanu jako menu. Přes menu se provádí základní ovládání systému PAM a jednotlivých modulů.

Panely nástrojů



Kromě příkazů v menu je možné systém ovládat přímo myši pomocí panelů nástrojů. Každý nástroj má svou ikonu a činnost se tak vyvolá pouhým kliknutím na tuto ikonu.

V každém modulu jsou umístěny základní panely nástrojů:

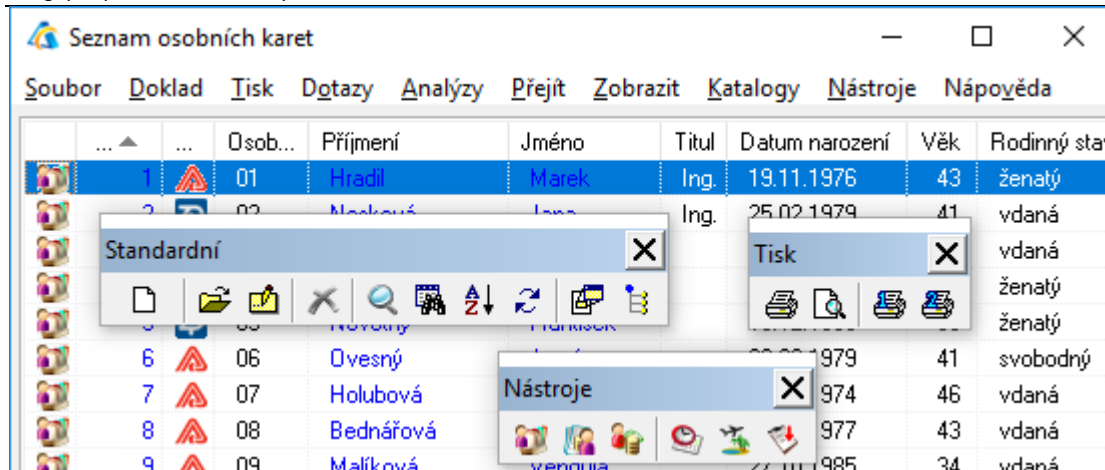
- standardní – obsahuje práci s doklady jako pořízení nového dokladu, uložení, oprava, zrušení dokladu, vyhledávání a třídění,
- tiskový – funkce pro tisk dokladu nebo seznamů,
- nástroje – přechod do navazujících modulů a evidencí, jako jsou osobní karty, pracovněprávní vztahy, mzdové listy atd.,
- součtový – celkový součet vybraného seznamu za významné číselné položky seznamu. Jeho zobrazení a informační hodnota (počet, umístění a typ položek) se mění na modulu, ve kterém pracujeme.

A dále mohou moduly obsahovat následující panely nástrojů:

- parametry dokladu – začlenění dokladu do pobočky, evidenční řady,
- analýzy – rozdílné podle typu modulu,
- ostatní součty – rozdílné podle typu modulu.

Standardně jsou panely nástrojů umístěny společně do třetího řádku v okně každého modulu. Polohu každého z nich však může uživatel měnit podle potřeb nebo zvyklostí. Lze je umístit k jakémukoliv okraji okna a také kamkoliv uvnitř okna modulu, jak ukazuje následující obrázek.

Umístění panelu nástrojů se provádí standardním ovládáním ve Windows – Táhnout – viz práce s myší.



Pracovní plocha

Největší a nejdůležitější část okna modulu zaujímá pracovní plocha, na které se pořizují, opravují či analyzují údaje. Pracovní plocha se liší podle činnosti, kterou provádíme.

Posuvníky

Pomocí posuvníků (rollbarů) zajistíme zobrazení údajů v horizontálním či vertikálním směru, které právě nejsou vidět. Systém obsahuje dva posuvníky:

- svislý,
- vodorovný.

Posuvníky jsou umístěny v pravé a dolní straně pracovní plochy

Stavový řádek

Stavový řádek je poslední řádek v okně modulu a dozvíme se z něj řadu informací o aktuálním stavu systému, např. režim systému – opravy, prohlížení, počet záznamů, aktuální záznam atd.



Práce s myší

V manuálu budeme používat následující termíny pro práci s myší:

- ukázat na,
- kliknout na,
- dvakrát kliknout na,
- táhnout.

UKÁZAT NA

znamená, že přesuneme ukazatel myši na příslušný objekt na obrazovce.

KLIKNOUT NA

znamená, že pohybem myši po podložce přemístíme ukazatel myši na příslušný objekt a stiskneme krátce levé tlačítko myši.

DVAKRÁT KLIKNOUT NA

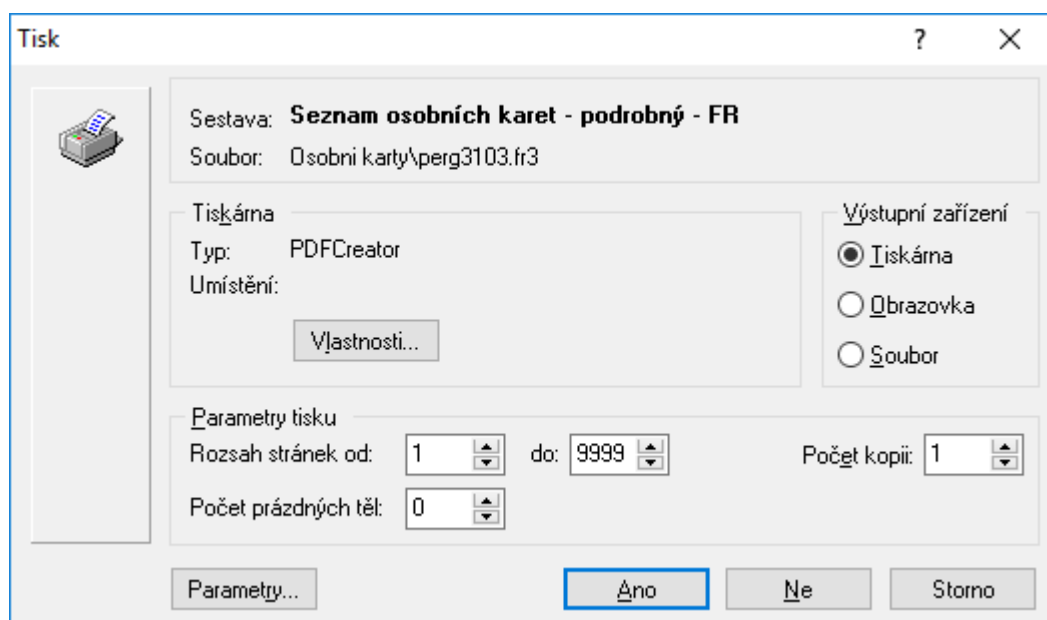
znamená, že přemístíme ukazatel myši na požadovanou položku a dvakrát rychle za sebou stiskneme levé tlačítko myši.

TÁHNOUT

označuje činnost, při které přesuneme ukazatel myši na požadovaný objekt, stiskneme a podržíme levé tlačítko myši a pohybem myši táhneme objekt na nové místo. Potom uvolníme levé tlačítko myši. Tato činnosti se používá především pro přemístění objektů a je označována jako funkce Drag and Drop – Táhní a pustí.

Dialogové okno

Vyžaduje-li činnost upřesnění, potvrzení či zadání doplňujících údajů, otevře se dialogové okno. Dialogová okna mohou obsahovat volby nastavení, položky zadání či pouze tlačítka na komunikaci s uživatelem.



Práce se systémem

Ovládání systému je jednoduché a jsou zachovány všechny funkce běžné pro aplikaci ve Windows. Ovládání může být jak klávesnicí, tak myší.

Popis základního ovládání systému Signys rozdělíme do oblastí:

- práce s moduly systému,
- práce s menu – základní nabídkou,
- práce s panely nástrojů,
- práce s dialogovými okny,
- ukončení práce se systémem.

Práce s moduly

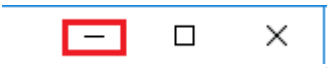



Při prvním spuštění program zabírá celou obrazovku. Moduly systému jsou otevírány do jednotlivých oken, která se překrývají v pořadí, v jakém jsou moduly spouštěny. Všechna otevřená okna lze na monitoru uspořádat podle potřeb – zmenšit, přesunout atd. Veškerou manipulaci s okny provádíme buď myší nebo přes menu ikonky v Titulku okna. Toto menu otevřeme kombinací kláves Alt+mezerník.

POZOR !!!

V systému je možné otevřít několik modulů najednou, ale každý modul lze otevřít pouze jednou. Jestliže bude dán požadavek na další otevření modulu, který je otevřen, systém uživatele pouze přepne do tohoto modulu.

MINIMALIZACE OKNA MODULU

Minimalizaci můžeme provést jedním z následujících postupů:

- klikneme myší na ovládací ikonku okna v Titulku a vybereme příkaz Minimalizovat,
- 
- klikneme na ikonku   ,
 - klikneme pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybereme příkaz Minimalizovat,
 - stiskneme kombinaci kláves Alt+Mezerník a vybereme příkaz Minimalizovat.

ZMĚNA VELIKOSTI OKNA MODULU

Myší:

- táhneme myší za okraj okna, který chceme zvětšit/zmenšit,
- jestliže požadujeme změnu horizontální i vertikální ve stejném poměru, táhneme myší za pravý dolní roh okna požadovaným směrem změny velikosti,

Klávesnicí:

Klávesnicí změníme velikost okna přes menu ikony v Titulku. Otevřeme menu kombinací kláves Alt+mezerník, vybereme Velikost a šipkami měníme velikost okna. Ukončení provedeme klávesou Enter.

Maximalizované okno (tj.okno, které zabírá celou obrazovku), nelze posouvat ani měnit jeho velikost. Jestliže je potřeba změnit velikost maximalizovaného okna, je potřeba provést jeden z následujících postupů:

- dvakrát kliknout na lištu s titulkem,
- kliknout myší na ovládací ikonku a vybrat příkaz Obnovit,
- kliknout na ikonku,

- kliknout pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybrat příkaz Obnovit,
- stisknout klávesy Alt+mezerník a vybrat příkaz Obnovit.

Jakmile již není okno maximalizované, můžeme změnit jeho polohu a velikost.

V každém okně se lze vrátit k původnímu programovému nastavení velikosti okna v menu Zobrazit – Výchozí nastavení – Standardní rozměry okna.

PŘESUN OKNA MODULU

Okno přesuneme myší táhnutím za lištu s titulkem nebo výběrem příkazu Přesunout z ovládací nabídky příkazů. Příkaz Přesunout umožňuje využít pro přesun klávesnici, konkrétně klávesy se šipkami.

MAXIMALIZACE OKNA MODULU

Chceme-li, aby bylo okno opět maximalizované a zabíralo celou obrazovku, provedeme jednu z následujících činností:

- dvakrát klikneme na lištu s titulkem,
- nebo klikneme myší na ovládací ikonku a vybereme příkaz Obnovit,
- klikneme na ikonku,
- klikneme pravým tlačítkem myši na lištu s titulkem a vybereme příkaz Obnovit,
- stiskneme klávesy Alt+mezerník a vybereme příkaz Obnovit.

Po změně maximalizovaného okna na funkci Obnovit se okno vrátí do velikosti, jakou jsme naposledy nastavili.

POSUVNÍKY OKNA MODULU

Pomocí posuvníků zajistíme zobrazení údajů v okně, které nejsou právě vidět na monitoru.

Okno obsahuje dva posuvníky:

- vodorovný,
- svislý.

Na posuvníku najdeme tři typy ovládacích prvků, pomocí nichž lze provést tyto činnosti:

- na obou koncích posuvníku jsou tlačítka se šipkami. Klikneme-li na toto tlačítko, posune se výřez odpovídajícím směrem,
- uprostřed posuvníku je tlačítko. Jeho velikost odpovídá velikosti zobrazeného výřezu vzhledem k velikosti celého obsahu vybraných údajů a jeho poloha zase odpovídá poloze zobrazeného místa v rámci množiny dat. Táhnutím za tlačítko posuneme výřez na nové místo, přičemž nová poloha tlačítka opět odpovídá poloze zobrazeného místa v rámci dat.
- klikneme-li do prostoru mezi tlačítkem a šipkou, posune se výřez odpovídajícím směrem o větší krok než v případě tlačítka se šipkou.

Přestup mezi otevřenými moduly

Jestliže pracujeme s více moduly, můžeme si je na obrazovce uspořádat tak, abychom viděli více modulů najednou (práce s okny modulů) nebo je můžeme mít minimalizovány a otevírat je v případě potřeby.

Jak bylo uvedeno ze začátku této kapitoly, máme-li již modul, se kterým chceme pracovat, otevřen, při požadavku na otevření se přesuneme do okna již otevřeného modulu.

Mezi otevřenými moduly tedy můžeme přestupovat:

- volbou modulu v hlavním menu systému nebo
- klávesami Alt+0 (nula) dojde k zobrazení dialogového okna se seznamem všech otevřených modulů. Vybereme námi požadovaný modul a klávesou Enter nebo kliknutím myši nebo potvrzením tlačítka provedeme přestup do modulu.

POZOR!!! Při detailním zobrazení záznamu – otevření dokladu nelze přestupovat mezi otevřenými moduly nebo otevírat nové moduly.

Uzavření okna modulu

Ukončení práce s modulem provedeme uzavřením okna modulu, a to jedním z následujících způsobů:

- myší klikneme na ikonu uzavření okna,
- klikneme myší na ovládací ikonu a zvolíme Zavřít,
- vyvoláme místní nabídku (viz Práce s menu – místní nabídka) a volbu Ukončit,
- klávesami Alt+X,
- klávesou Esc,
- menu Soubor-Konec.

Práce s menu

Základní nabídka

Práce se systémem probíhá přes volbu akce v menu – nabídce. I když pro danou akci použijeme ikonu z panelu nástrojů nebo tzv. horké klávesy, kombinaci kláves atd., všechny možné události jsou obsaženy v menu systému.

Menu systému se skládá z příkazů, které se dále větví na nabídky. Příkazy v jednotlivých nabídkách jsou buď konečné, nebo mohou obsahovat vnořenou nabídku.

S menu systému můžeme pracovat třemi způsoby:

První způsob:

- klikneme na nabídku v menu,
- kliknutím na příkaz z rozvinuté nabídky v menu vybereme konkrétní příkaz.

Další postupy jsou pro práci přes klávesnici.

Druhý způsob:

- stiskneme klávesu F10 nebo Alt. Kurzor se přesune do nabídky,
- šipkami doprava nebo doleva přesuneme kurzor na příslušný příkaz,
- stiskem klávesy Enter rozvineme nabídku vybraného příkazu,
- přemístíme kurzor pomocí šipek nahoru a dolů na příslušný příkaz v podnabídce,
- stiskneme ještě jednou Enter pro vybrání příkazu v nabídce.

Pro rychlejší postup zadání příkazu pomocí klávesnice slouží tzv. hot key, horké klávesy. Jsou znázorněny podtrženým písmenem v názvu příkazu, například příkaz Soubor má horkou klávesu S.

Třetí způsob:

- pro vstup do menu stiskneme současně klávesu Alt a horkou klávesu příkazu z menu, konkrétně pro příkaz Soubor stiskneme Alt+S,

- stiskneme pouze horkou klávesu odpovídající požadovanému příkazu v rozbalené nabídce. Například v nabídce Soubor je příkaz Otevřít. Chceme-li ho vybrat, stiskneme klávesu O.

Příkazy v nabídkách jsou slabými vodorovnými čarami rozděleny do skupin.

Za některými příkazy jsou tři tečky. Tyto tečky znamenají, že se po zadání příkazu neprovede přímo akce, ale zobrazí se dialogové okno, kde upřesníme požadavek na akci.

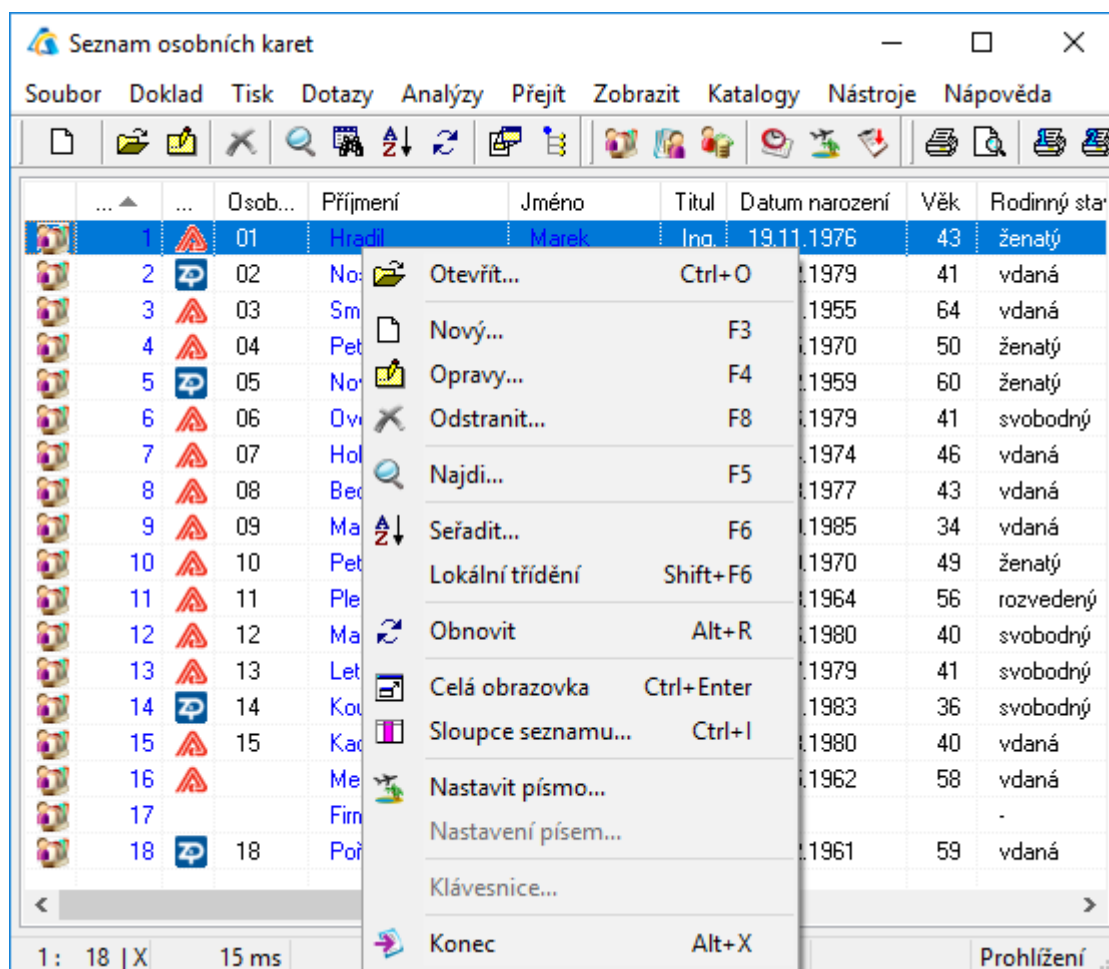
Jestliže lze příkaz provést pomocí ikony v panelech nástrojů, je tato ikona zobrazena vlevo od názvu příkazu. Vpravo od názvu některých příkazů je zobrazena kombinace kláves, která umožní zadat tento příkaz bez rozvinutí nabídky přímo při práci s daty. U některých příkazů, které se používají častěji, je vhodné si tuto kombinaci zapamatovat a používat ji, neboť její zadání je rychlejší než výběr z nabídky. Pokud je vedle názvu příkazu uvedena šipka, rozvine se další nabídka příkazů.

Příkaz může být i tzv. přepínač. V tomto případě znázorňuje stav určité funkce, která může být buď zapnutá (v tomto případě je příkaz zaškrtnutý), nebo vypnutá (v tomto případě zaškrtnutý není). Např. v menu Zobrazit.

Nelze-li momentálně některý příkaz použít, je uveden šedě a nelze jej aktivovat. Aktivace příkazů v menu souvisí s přístupovými právy systému Signys.

Místní nabídka

Příkazy můžeme získat nejen ze základní nabídky uvedené v řádku v okně, ale také pomocí místní nabídky. Místní nabídka je taková, která se objeví po kliknutí pravým tlačítkem myši na daném objektu (na datech, nástrojové liště atd.). Obsahuje příkazy, které se vztahují k tomuto objektu. Zobrazíme-li tedy místní nabídku na seznamu osobních karet, budeme mít k dispozici volbu na otevření dokladu, založení nového atd. viz následující obrázek.



Místní nabídku lze použít v oblasti lišt, na pracovní ploše, na daném dokladu, na položce dokladu atd.

Práce s panely nástrojů

Urychlení práce se systémem přináší nástroje a tlačítka, seskupené do panelů nástrojů v nástrojové liště – třetí řádek v okně. Jsou rychlejšími alternativami provedení určitých funkcí, takže místo výběru příkazu z menu můžeme v řadě případů pouze kliknout na ikonu.

V průběhu práce se mohou automaticky zobrazit jiné panely nástrojů.

Jestliže chceme nějaký panel nástrojů vypnout nebo naopak zapnout, změnu provedeme buď:

- kliknutím pravým tlačítkem myši v oblasti lišty s panely nástrojů nebo,
- v menu funkce Zobrazit a výběr požadovaného panelu nástrojů. Zaškrtnuté panely nástrojů jsou zobrazeny, takže kliknutím na zaškrtnutý dojde ke skrytí panelu.

Systém má zabudovanou bublinkovou nápovědu, takže při umístění myši na jakoukoliv ikonu v panelech nástrojů se zobrazí popis ikony.

Práce s dialogovými okny

Vyžaduje-li příkaz upřesnění nebo zadání údajů, otevře se po jeho zadání dialogové okno. Po nastavení voleb potvrdíme akci tlačítkem, zpravidla „ANO“, „OK“ nebo „POUŽÍT“, a tím se projeví nové nastavení a zadání údajů.

Dialogové okno má některé ovládací prvky společné s oknem aplikace, takže ho lze například přesunout táhnutím za lištu s titulkem. Důležitější však je zvládnout nastavování voleb v dialogovém okně.

Pohyb po položkách dialogového okna provádíme:

- myší klikneme na požadovaný údaj nebo
- klávesnicí pohyb klávesou Tab po jednotlivých polích nebo
- horkou klávesou – Alt+podtržené písmeno.

Uzavření dialogového okna:

- myší kliknout na ikonu uzavření okna (nebudou promítnuty změny, nastavené v okně) nebo
- klávesou Esc (nebudou promítnuty změny, nastavené v okně) nebo
- kliknutím myši na potvrzovací tlačítko nebo
- stiskem požadovaného tlačítka nebo
- klávesou Alt-podtržené tlačítko.

Každé dialogové okno může obsahovat:

- zaškrťovací pole,
- pole přepínačů,
- textová pole,
- pole s kontrolou,
- numerická pole,
- záložky.

Zaškrťovací pole (Checkmark)

Jsou volby, kde zaškrťáváme určitou vlastnost, jestliže ji chceme nastavit. V jednom dialogovém okně může být více zaškrťovacích polí, aniž by se vzájemně vylučovala.

Zaškrtnutí provedeme:

- kliknutím na příslušné pole,

- přesunem na příslušné pole a mezerníkem.

Pole přepínačů

Jsou volby s podobným významem jako zaškrťovací okénka, avšak tyto volby se v rámci jedné skupiny v dialogovém okně (skupina bývá ohraničena a pojmenována) vzájemně vylučují.

Nastavení přepínače:

- kliknutím myši na požadovanou hodnotu nebo
- klávesou Tab, event. kombinací horkých kláves (Alt+podtržené písmeno) přemístění do skupiny přepínačů a šipkami volba hodnoty.

Textová pole

Jestliže je třeba v dialogovém okně napsat nějaký text (kombinace písmen a číslic), má volba tvar textového pole.

Pohyb po textovém poli:

- kliknutí myši na příslušné místo nebo
- šipkami doprava, doleva.

Editace textového pole se provádí běžnými klávesami:

- Del – umazání znaku na kurzoru,
- Backspace – umazání znaku před kurzorem.

Jestliže je textové pole již vyplněno a zabarveno modře s bílým textem, při požadavku o zápis do pole dojde k vymazání původních údajů.

Pole s kontrolou

V řadě případů se u textových polí nachází seznam přípustných možností – kontroly (např. kalendář na datumových položkách, typy zdravotních pojišťoven atd.). V pravé části pole je pak umístěna ikona, která umožňuje zadání obsahu pole přes spojené údaje. Systém rozeznává několik druhů polí s kontrolou, podle vazeb pole na:



detailní seznam, tabulku



kalendář



kalkulačku

Pole s kontrolou vyplníme buď přímým vypsáním hodnoty (musí být shodná s údaji, na které má pole vazbu, např. jména) nebo výběrem z vazeb. Některá pole s kontrolou ovšem nelze přímo editovat a obsah musíme vybrat z navazující tabulky hodnot.

U datumových polí můžeme zadávat dnešní datum přímo stiskem klávesy „T“ (jako TODAY z angl. Dnes) na datumovém poli.

Vazby na poli vyvoláme:

- kliknutím myši na ikonu u pole nebo
- klávesou Alt+šipka dolů

Numerická pole

V numerických polích je možné nastavit požadovanou hodnotu buď zápisem přímo do pole, nebo použitím šipek, kdy se hodnota po každém kliknutí na šipku zmenší nebo zvětší.

Záložky

Některá dialogová okna umožňují nastavit větší množství voleb tak, že obsahují několik sad, které jsou znázorněny za sebou jako karty (viz obrázek). Každá karta je označena záložkou a volby na této kartě se objeví v popředí po kliknutí na tuto záložku (přes klávesnici se na záložku dostaneme tabulátorem a pohyb po jednotlivých záložkách poté šipkou nebo přímo Alt+levá či pravá šipka). Se záložkami pracujeme tak, že můžeme nejprve nastavit volby či zadat hodnoty v jedné záložce, poté přejít na další a až po všech volbách či zadaných hodnotách provést potvrzení činnosti.

The screenshot shows a software window with five tabs: 'Kontakty', 'Poznámka', 'Ostatní', 'Parametry', and 'Identifikace'. The 'Parametry' tab is active. It contains several form fields: 'Důchodové spoření' with a dropdown menu showing 'Ne' and a three-dot menu; 'Rodné příjmení' with the text 'Ovesný' and a 'Titul 2' field; 'Informace o důchodu' section with a table containing 'Druh důchodu' (dropdown with 'Není'), 'Pobírán od' (date field with '15'), and 'Invalidní důchod'. To the right of the 'Parametry' tab is a 'Pořízeno' field with a date '01.08.2006' and a small icon.

Ukončení práce se systémem

Pro ukončení práce se systémem musíme mít:

- ukončeny opravy či zadávání dat,
- uzavřeny všechny moduly.

Ukončení můžeme provést:

- kliknutím myši na uzavírací ikonu hlavního okna systému nebo
- kliknutím na ovládací ikonu hlavního okna systému a volbou Zavřít nebo
- menu Soubor-Zavřít nebo
- klávesami Alt+X nebo
- klávesou Esc.

Jestliže jsme při ukončování systému zapomněli otevřený nějaký modul, systém zobrazí dialogové okno (stejně jako při žádosti o přestup mezi moduly) se seznamem otevřených modulů. Tyto moduly musíme nejprve uzavřít a až poté ukončit práci s celým systémem. Uzavření modulů můžeme provést klasicky nebo volbou v dialogovém okně, které se zobrazilo.

Seznam základních kláves systému Signys

Enter	1. potvrzení činnosti
	2. detailní zobrazení dokladu
	3. pohyb po položkách (nutno nastavit v systému)
Esc	1. uzavření okna
	2. ukončení práce bez uložení změn
	3. návrat
F1	Nápověda
F2	1. uložit
	2. přenos vybraných položek na doklad
	3. uzavření dokladu
F3	založení nového záznamu
F4	oprava záznamu
F5	vyhledávání záznamů v režimu prohlížení
F6	třídění v režimu prohlížení
F7	zapnutí/vypnutí náhledového okna na seznamu
F8	rušení/odstranění dokladu, položky
F9	kontrola dokladu
F10	Menu
Ins	vyhledávání záznamů v režimu prohlížení
Mezerník	1. zaškrtnutí / odstranění volby v zaškrťovacím poli dialogového okna
	2. otevření položky při výběru položky na doklad
	3. detailní zobrazení dokladu

Práce s daty

Pracovní režimy systému

Systém pracuje ve dvou režimech:

- Prohlížení,
- Opravy.

V jakém režimu se systém právě nachází, je patrné z pravého rohu stavového řádku.

REŽIM PROHLÍŽENÍ

umožňuje data prohlížet, analyzovat, vyhledávat, třídit, vytvářet seznamy, tisknout. Při tomto režimu je možné libovolně přecházet mezi jednotlivými záznamy v modulu a mezi moduly.

V režimu prohlížení se systém nachází ihned po spuštění jakéhokoliv modulu systému. Na stavovém řádku vpravo je uvedeno Prohlížení.

REŽIM OPRAVY

umožňuje zadávání nových nebo opravy již existujících dat. Data je možno zadávat nebo modifikovat pouze v rámci jednoho záznamu, tzn. jedné osobní karty, jednoho pracovněprávního vztahu atd.

Na stavovém řádku vpravo je uvedeno Opravy. Při režimu oprav (pro zadávání či opravy dat) jsou pole, která se opravují nebo do kterých se zadávají údaje, podbarvena žlutě (nebo na základě uživatelského nastavení).

Do režimu oprav se lze přepnout:

- požadavkem o založení nového záznamu nebo
- požadavkem o opravu stávajících údajů.

Požadavek je možné provést buď přes klávesnici (F4) nebo myší.

Prohlížení dat

Jak již bylo uvedeno, při vstupu do každého modulu je systém v režimu prohlížení dat. Na obrazovce se otevře okno modulu s vlastním menu a pracovní plocha obsahuje výběr záznamů daného modulu. O jaký výběr dat se jedná, závisí na nastavení vyhledávacího filtru modulu.

SEZNAMY

Nastavení seznamu, který se zobrazí po spuštění modulu, se provádí ve funkci vyhledávání (funkce je popsána dále). V této funkci se nastaví podmínky pro zobrazení seznamu jako výchozí a další spuštění modulu akceptuje toto nastavení a uživateli vrátí z databáze pouze seznam, o který si v nastavení žádal. Zobrazení seznamu je platné pro každou stanici, takže každý uživatel může mít zobrazen jiný seznam při spuštění modulu. Nastavení lze samozřejmě kdykoliv změnit opět funkcí vyhledávání.

Jednotlivé záznamy (např. zaměstnanci) jsou zobrazeny v řádcích. Jednotlivá pole v řádku (sloupce na pracovní ploše) pak jsou údaje o zaměstnanci. Sloupce mají jako první hodnotu uvedenou název.

Pořadí sloupců v seznamu je možno změnit podle potřeb uživatele – přetažením sloupce myší na pozici, na kterou potřebujeme nebo klávesnicí přes klávesy Ctrl+I. Takto změněné pořadí sloupců je automaticky uloženo a při jakémkoliv seznamu v daném modulu je aplikováno na data.

Po zobrazených datech - seznamu je možno se pohybovat:

- myší pomocí navigačního panelu nástrojů,
- myší pomocí posuvníků,
- klávesnicí pomocí standardních kláves pro pohyb – šipky, Page Up, Page Down atd.

Na aktuálním záznamu je umístěn barevně odlišný navigační pruh.

DETAILNÍ ZOBRAZENÍ ZÁZNAMU

Detailní informace o aktuálním záznamu (např. o zaměstnanci), na kterém je umístěn kurzor, je možno si zobrazit v dialogovém okně. Toto okno se otevře jedním ze způsobů:

- klávesou Enter,
- dvojím kliknutím na záznamu,
- klávesou mezerník,
- přes menu Doklad-Otevřít,
- horkými klávesami Ctrl+O.

Okno záznamu má vlastní menu, panely nástrojů atd. jako běžné okno modulu.

Návrat z detailních informací do seznamu se provede:

- myší uzavřením okna přes ikonu okna nebo
- klávesou Esc nebo
- volbou v menu Soubor-Konec.

Ukončení práce s modulem:

- myší uzavřením okna přes ikonu okna nebo
- klávesou Esc nebo
- volbou v menu Soubor-Konec.

POZOR!!! Při detailním zobrazení záznamu v dialogovém okně nelze přestupovat mezi moduly nebo otevírat nové moduly.

Vyhledávání dat

Vyhledávání dat umožňuje zobrazit uživateli množinu dat, která vyhovuje jeho zadaným podmínkám. Po aktivaci filtru pro vyhledávání uživatel zadá podmínky a na základě nich mu systém vrátí seznam vyhovujících záznamů v dané evidenci. Každý vyhledaný záznam je možno zobrazit pro detailní informace v dialogovém okně a v případě potřeby je také možno vyhledaný záznam ihned opravit. Funkci lze použít v režimu prohlížení a při zobrazení seznamu, nikoliv detailního záznamu. Vybraný seznam nebo záznam lze vytisknout v několika variantách.


Tento způsob vyhledávání slouží k vyhledání konkrétního záznamu, údaje nebo k tvorbě uživatelských seznamů.

Dialogové okno funkce pro vyhledávání obsahuje kromě základních tlačítek (OK, ..) tlačítka Výchozí, Uložit a Vyprázdnit

- Tlačítko Vyprázdnit slouží k vymazání všech podmínek výběru,
- Tlačítko Výchozí nastaví výchozí volby pro vyhledávání tak, jak jsou zadány a uloženy pro konkrétní filtr,
- Tlačítko Uložit – uloží zadané volby ve vyhledávacím okně pro další vyhledávání a vstup do modulu,
- Tlačítko Uložit dotaz... – uloží nastavený dotaz do seznamu uživatelských dotazů k příslušnému modulu,
- Tlačítko Dotazy... – vyvolá seznam uložených uživatelských dotazů u příslušného modulu

Postup provedení:

Vyhledávání je možno aktivovat jedním z uvedených způsobů:

- klávesou F5,
- klávesou Ins,
- kombinací kláves Ctrl+F,
- ikonou ,
- menu Dotazy – Najdi v konkrétním modulu.

PODMÍNKY VYHLEDÁVÁNÍ

Pole ve vyhledávacím dialogovém okně mohou mít (stejně jako při pořizování dat) návaznost na seznamy dat, takže např. zaměstnanec, který je vyhledáván, může být do pole podmínky vložena přes osobní karty, datum přes kalendář atd.

Vyhledávací okno – filtr může obsahovat i více záložek na zadání podmínek pro vyhledávání. Pohyb po těchto záložkách se provádí buď myší nebo přes klávesnici Alt+šipka vpravo nebo vlevo. Při zadání

podmínek pro vyhledávání do jednotlivých záložek dochází při vyhledávání samozřejmě k akceptování těchto všech podmínek při jednom dotazu-vyhledání.

Seznam, který se po zadání vyhledávacích podmínek objeví, může být kdykoliv upřesněn – rozšířen opětovným vyvoláním funkce Vyhledávání.

Jestliže je potřeba si detailně prohlédnout některý z vyhledaných záznamů, použije se již známý postup pro zobrazení detailních informací (dvojklik myši na záznamu či Enter nebo mezerník). Objeví-li se potřeba opravy údajů vyhledaného záznamu, po vyhledání je možné na daném záznamu vstoupit do oprav a změny provést.

Vybrané údaje – seznamy je možné samozřejmě vytisknout.

DVĚ TEČKY

Při zadávání podmínek pro vyhledávání je možné použít v textových polích omezené zadání vzoru, tzn. je možno vyhledat např. všechny zaměstnance, kteří začínají na „KA“. Omezení se provede přes operátor „..“, který nahrazuje libovolné množství znaků.

Jestliže by se použil v textovém poli jen samotný operátor „..“, systém vybere údaje, kde poli, ve kterém byl umístěn tento operátor, vyhovují všechny záznamy.

POZOR !!!

Vzhledem k velkému množství dat, která se pořízují, je vhodné při vyhledávání dotaz – podmínku dotazu – specifikovat co nejpresněji, aby uživateli byla zobrazena co nejkonkrétnější množina dat.

Při rozsáhlém dotazu (výsledný seznam by měl více jak 10 000 záznamů) může dojít vzhledem k omezené kapacitě paměti k výraznému zpomalení systému.

Následující tabulka ukazuje na několika příkladech praktické použití operátoru „..“ :

Vzor	Nalezeno
j..	Jičín, Jihlava, Jablonec..
..čí..	Děčín, Jičín, Dračí sluje
j..h..	Jihlava, Jáhlovice, Jáchymov

Při častém vyhledávání podle počátečních písmen v položkách by zadávání operátoru „..“ – dvou teček zdržovalo, a proto je možné ve vyhledávacím okně (pro každý modul samostatně) nastavit volbu „Hledat dle počátečních písmen“. V tomto případě již není nutné zadávat za počáteční písmena „dvě tečky“, systém automaticky za zadanou podmínku přidá do pole „dvě tečky“.

VYHLEDÁVÁNÍ PRÁZDNÝCH ÚDAJŮ

Tak jako existuje zástupný znak pro vyhledávání libovolných znaků (dvě tečky), lze aplikovat zástupný znak pro vyhledávání prázdných údajů v libovolném textovém poli – slovo BLANK.


Tento zástupný znak slouží pro vyhledávání např. všech zaměstnanců, které nemají vyplněn údaj „Rodné číslo“.

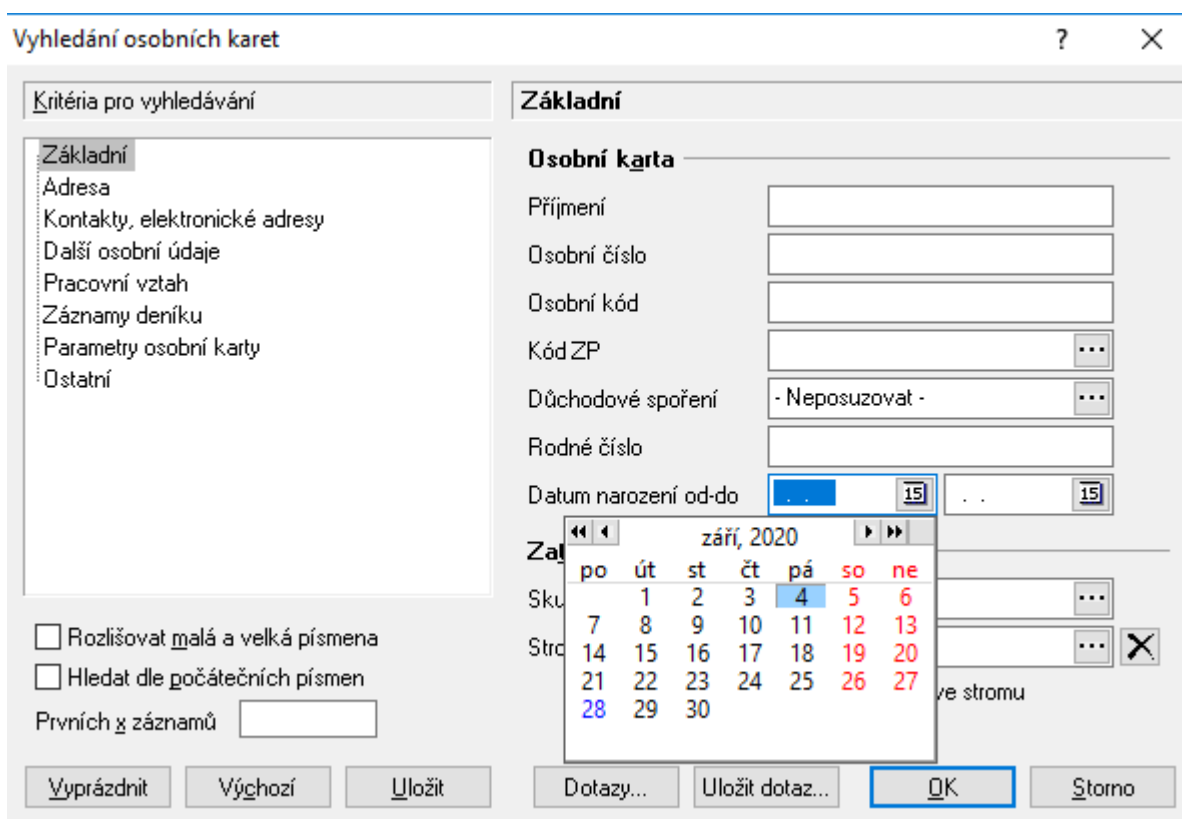
Do požadovaného pole, které má být vyhledáno jako prázdné, se zadá ve vyhledávacím filtru slovo BLANK.

ROZLIŠOVAT MALÁ A VELKÁ PÍSMENA

Další volbou, kterou každé vyhledávací okno nabízí, je „Rozlišovat malá a velká písmena“. Při zaškrtnutí volby budou vyhledávány vzory přesně tak, jak jsou zadány, s ohledem na malá a velká písmena. Tato volba by měla být standardně zapnuta, jelikož vyhledávání je poté mnohem rychlejší. Při vypnutí této volby se doba odezvy na dotaz může několikrát prodloužit a může také dojít při větším počtu záznamů (několik desítek tisíc) k nadměrnému zatížení serveru.

VYHLEDÁVÁNÍ POMOCÍ KALENDÁŘE

Upřesnit podmínky pro vyhledávání lze také pomocí kalendáře. Do pole datum od-do zadáme od kterého data (položka vlevo) do kterého data (pravá položka) chceme vyhledávat. Při vyhledávání do dnešního dne, necháme pravou položku prázdnou nebo zadáme dnešní datum. Datum je možné zadat buď ručně zapsáním do příslušného pole, nebo pomocí kalendáře. Pomocí kalendáře datum vybereme stisknutím tlačítka  nebo na klávesnici kombinací kláves Alt+šipka dolů.



Vyhledání osobních karet

Kritéria pro vyhledávání

- Základní
- Adresa
- Kontakty, elektronické adresy
- Další osobní údaje
- Pracovní vztah
- Záznamy deníku
- Parametry osobní karty
- Ostatní

☐ Rozlišovat malá a velká písmena

☐ Hledat dle počátečních písmen

Prvních x záznamů

Základní

Osobní karta

Příjmení



Osobní číslo

Osobní kód

Kód ZP ...

Důchodové spoření - Neposuzovat - ...

Rodné číslo

Datum narození od-do  

Zatím

po	út	st	čt	pá	so	ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Skupina ...

Strana ...

Vyloučení záznamů ze seznamů

Tato funkce slouží k odstranění záznamů ze seznamů pro vytvoření seznamu tak, jak uživatel potřebuje za účelem:

- tisků seznamů,
- analýz,
- exportů.

Záznamy, které jsou takto ze seznamu vyloučeny, jsou odstraněny dočasně a po opakování výběru dat se znovu zobrazí.

Odstranění záznamů ze seznamu:

- výběr seznamu v požadovaném modulu,
- označení záznamů, které mají být ze seznamu vyloučeny – uvedené řádky seznamu musí být označeny modře). Označování je prováděno standardními funkcemi pro Windows. Shift+šipka pro posloupné označování nebo Ctrl+levé tlačítko myši pro různé záznamy. Pro inverzní označení záznamů (počet záznamů, které je nutno ponechat je menší než počet, který má zůstat) se použije po označení záznamů, které mají zůstat, klávesa „*” na numerické klávesnici či menu Dotazy - Inverzní výběr.
- pomocí menu „Dotazy - Odstranit vybrané položky“ vyloučit označené záznamy ze seznamu.

Třídění dat

Vybrané množiny dat je možné seřadit podle předem daných položek evidence – sloupců. Zpravidla jsou to položky, které jsou viditelné v seznamu. Třídění může probíhat vzestupně, sestupně a může být kombinací několika položek-sloupců.

TŘÍDĚNÍ PODLE JEDNÉ POLOŽKY

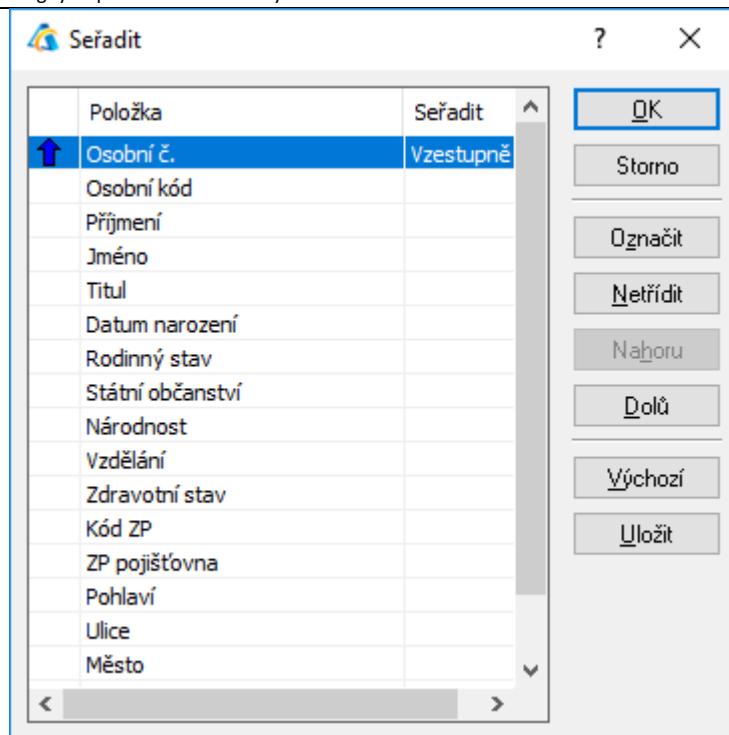
Seznam dat je možné seřadit třemi způsoby:

- myší kliknutím na název sloupce, podle kterého se bude třídit nebo
- klávesa F6 nebo menu Zobrazit-Seřadit nebo
- vyvoláním místní nabídky. Pravé tlačítko myši, stisknuté na pracovní ploše, vyvolá místní nabídku, kde jedna z voleb je Seřadit. Tato volba se chová stejně jako při stisku klávesy F6.

Při prvním způsobu dojde ihned k přerovnání seznamu. Prioritně je provedeno seřazení vzestupně, při opětovném kliknutí myší se data seřadí podle sloupce sestupně. Typu setřídění odpovídá zobrazení ikony trojúhelníku v názvu sloupce.

Třídění přes klávesnici a místní nabídku je obsáhlejší a dovoluje třídit jak podle jednotlivých položek, tak podporuje kombinované třídění, tzn. seřazení seznamu podle jedné položky a v ní podle další (např. seznam mzdových pohybů seřazený podle zaměstnanců a v rámci jedné osoby pak podle typu mzdového pohybu).

Při volbě třídění přes klávesnici (nebo místní nabídkou) se zobrazí dialogové okno a v něm jsou uvedeny položky, podle kterých lze seznam třídit. Každá položka má vpravo v řádku volbu třídění – vzestupně, sestupně a vlevo od názvu položky je místo pro zobrazení ikony (šipky). Tato se zobrazí, jestliže je vyžadováno seřazení podle položky. Vlastnosti seřazení podle položky se nastavují mezerníkem (slouží jako přepínač, stále dokola nastavuje třídění vzestupně, sestupně, netřídit – šipka dolů, šipka nahoru, bez šipky).




Jestliže již byl seznam seřazen podle nějaké položky, po vyvolání třídění se na uvedené položce objeví šipka. Směr udává druh třídění. Při požadavku na třídění podle jiné položky se nejprve odstraní tato šipka mezeríkem.

KOMBINOVANÉ TŘÍDĚNÍ

Seznam může být srovnán podle více položek. V dialogovém okně pro třídění se nastaví podmínky, jaké jsou požadovány pro seřazení dat – výběr a pořadí třídících položek a typ třídění - a poté se na vybraná data aplikuje třídění. Podmínkou pro kombinované třídění je, že položky v dialogovém okně musí být uvedeny ve správném pořadí, v jakém má probíhat srovnávání dat. Změnu pořadí lze provést i myší metodou Drag and Drop (táhni a pusť).

Postup provedení:

- pomocí F6 na seznamu dat nebo ikonou ,
- označit položky, podle kterých má třídění probíhat,
- nastavit typy třídění na položkách mezeríkem nebo pomocí tlačítka „Označit“,
- nastavit pořadí položek pro třídění – pořadí položek odpovídá prioritě třídění.

POZOR !!!

Setřídí se pouze vybraná data, tj. ta, která jsou uvedena v seznamu, nikoliv celá databáze. Při opakovaném výběru seznamu dat dochází k zachování předešlého třídění. Toto třídění je však platné jen pro současnou práci s evidencí, při příštím otevření evidence je seznam zobrazen v základním setřídění nebo v setřídění, které je nastaveno v konfiguraci pro danou pracovní stanici.

Setříděné seznamy je možno samozřejmě vytisknout.

Funkce třídění má stejné možnosti jako vyhledávací funkce, tzn. mohou se nastavit podmínky třídění a ty poté uložit. Tyto podmínky pak budou automaticky aplikovány na všechny výběry, prováděné nad modulem na dané pracovní stanici do okamžiku, než bude zadán požadavek na nové třídění.

NASTAVENÍ TŘÍDĚNÍ

Při vstupu do modulu či při tvorbě seznamů v modulu je možno nastavit třídění tak, aby vybraná a zobrazená data byla vždy setříděna podle nejčastějšího požadavku.

Nastavení podmínek třídění probíhá pouze pro konkrétní modul a konkrétní pracovní stanici a provádí se ve funkci třídění způsobem:

- nastaví se požadavky třídění na potřebné položky, jejich pořadí a způsob třídění (vzestupně, sestupně),
- zvolit Uložit ve funkci třídění.

Poté je nastavené třídění platné pro všechny další výběry/seznamy v daném modulu, prováděné nyní i při dalším vstupu do modulu až do okamžiku, než je zadán nový požadavek třídění.

Stejně jako při vyhledávání, pokud nejsou uloženy nové parametry třídění, zůstává uloženo původní nastavení bez ohledu na to, jaká třídění byla během práce s modulem prováděna.

Jestliže v modulu jsou použita jiná třídění a je potřeba se navrátit k původnímu nastavenému, použije se ve funkci třídění tlačítko Výchozí. Poté budou načteny výchozí parametry třídění a tlačítkem OK se aktivuje setřídění s těmito parametry.

Základní menu a moduly systému

Základní menu PAM je vidět na následující obrazovce:

Prezentace [Personalistika a mzdy 7.10.3.295]

Soubor Evidence Katalogy Zpracování Analýzy Zobrazit Nástroje Nápořádá

Os. karty PPV Mzd.listy Prac.doba Dovolené Záznamy Příkazy

Mzd.složky Zdr.poj. Daně

Alias/Firma **Prezentace** Rozpracované období **202001 (Leden 2020)** Rok **2020**

Vybrané údaje z rozpracovaného mzdového období a z předchozího mzdového období

Mzdové období	Leden 2020		Prosinec 2019	
	Počet	Částka [Kč]	Počet	Částka [Kč]
Mzdové pohyby				
Čisté mzdy	3	63 441	16	218 676
Neschopnost	0		0	
Sociální pojištění	3	16 708	13	80 933
Zdravotní pojištění	3	11 325	14	34 284
Daň z příjmů	3	5 409	14	14 741
Výdaje na mzdy	3	96 883	16	346 306
OSSZ				
Pojištění		19 437		80 928
Slevy				
Neschopnost				
Odvody celkem	1	19 437	1	80 928
Zdravotní poj.				
Odvody celkem	1	3 185	2	34 284
Platební příkaz				
Platba	1	25 399	1	298 736
OSSZ		534		80 928
Zdravotní poj.		3 185		34 284
FÚ				12 113
Výplaty a ostatní		21 680		171 411
Dobírky hotově	0		6	44 337

Mzdové období	Leden 2020	
	Počet	Částka [Kč]
Kalendářní dny	31	
Pracovní dny a hodiny	22	176
Svátky dny a hodiny	1	8
Fond pracovní doby	23	184

	Aktivní	Zahájeno	Výpočet
Pracovní vztahy	16	16	3

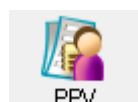
Firebird (FIB+) 2020 Hlavní okno systému Připojeno R

Význam základních ikon:



OSOBNÍ KARTY (OS. KARTY)

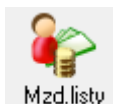
- obsahuje seznam zaměstnanců a dalších osob v nějakém pracovním poměru se společností,
- modul slouží k evidenci základních údajů o zaměstnancích a i jiných osobách (např. žadatele o práci, potencionální zaměstnanci apod.),
- ke každé osobní kartě je možné vést tzv. záznamy osobní karty, které slouží k různým poznámkám a zápisům týkajících se zaměstnance,
- každý zaměstnanec (popř. uchazeč či jiná osoba v pracovně právním vztahu ke společnosti) má jednu personální kartu.



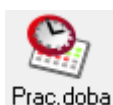
PRACOVNĚ PRÁVNÍ VZTAHY (PPV)

- představuje seznam vztahů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (upravovaný samozřejmě příslušnými pracovně právními předpisy),

- každý PPV je jednoznačně navázaný na osobní kartu a je možné ho založit až po pořízení osobní karty,
- správné založení a evidence PPV nezbytným předpokladem pro provedení výpočtu mzdy,
- na kartě PPV probíhá měsíční výpočet mzdy a tvoří jakési „srdce“ mzdového systému, z tohoto modulu také probíhá tisk (na tiskárnu, do souboru, emailem) výplatních pásek,
- ke každé osobní kartě je možné založit více PPV, tedy jeden zaměstnanec může v rámci společnosti figurovat být odměňován z titulů různých pracovně právních vztahů,
- každý PPV má svou platnost a příznak aktivní/pasivní – tím je určeno, zda tento vztah je či není v daném mzdovém období spočítán.

**MZDOVÉ LISTY (MZD. LISTY)**

- analytický modul představující seznam všech zpracovávaných mezd ve formě souhrnu mzdových pohybů za daný kalendářní rok,
- komfortní nástroj pro analýzu veškerých spočítaných mezd,
- slouží jako podklad při kontrole ze strany FÚ, úřadu práce a jiných.

**EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY (PRAC. DOBA)**

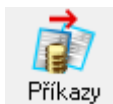
- modul určený pro zadávání odpracované doby (docházky),
- slouží jako podklad pro výpočet mezd,
- má vazbu na personální karty a čerpá z něj modul PPV,
- je možné ho použít pro sledování pracovní docházky, dovolených, návštěv u lékaře, ošetřování člena rodiny, nemocnosti, absencí atd.

**DOVOLENÉ**

- analytický modul představující seznam nároků na dovolenou, jejího čerpání a následně zůstatku dovolené.

**ZÁZNAMY**

- seznam všech záznamů k osobním kartám.

**PLATEBNÍ PŘÍKAZY (PŘÍKAZY)**

- modul určený pro tvorbu a zpracování platebního příkazu ke mzdám,
- platební příkaz je tvořen automaticky na základě zpracovávaných mezd,
- příkaz je možné do banky odeslat formou elektronického bankovníctví.

ALIAS/FIRMA

- název databáze (firmy), ke které je PAM právě připojen a se kterou se pracuje.

ROZPRACOVANÉ OBDOBÍ

- informace o právě aktuálním, zpracovávaném mzdovém období.

SPODNÍ PLOCHA

- obsahuje informace o aktuálně zpracovávaném mzdovém období a o období předcházejícím,
- zapíná se a skrývá přes menu Zobrazit – Plocha.

Ostatní důležité moduly

Mimo základní menu systému PAM obsahuje i další důležité moduly systému:

SEZNAM MZDOVÝCH POHYBŮ

- hlavní menu – Evidence – Seznam mzdových pohybů (zkratka CTRL + M),
- analýza určená pro podrobné hledání ve zpracovaných mzdách po rocích, zaměstnancích, jednotlivých mzdových složkách apod.,
- z této analýzy probíhá tisk přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.

EVIDENCE PRŮMĚRNÝCH VÝDĚLKŮ

- hlavní menu – Evidence – Evidence průměrných výdělků,
- seznam obsahuje průměrné výdělky pro jednotlivé PPV, je možné v něm klasicky vyhledávat, třídit.

PŘEHLEDY PRO SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

- hlavní menu – Evidence – Přehled pro sociální pojištění,
- modul, ve kterém probíhá tvorba přehledu o vyměřovacích základech a pojistném organizace,
- přehled je zpracován na zavolání, automaticky systémem.

PŘEHLEDY PRO ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

- hlavní menu – Evidence – Přehledy pro zdravotní pojištění,
- modul, ve kterém probíhá tvorba přehledu o vyměřovacích základech a pojistném organizace,
- přehled je zpracován na zavolání, automaticky systémem.

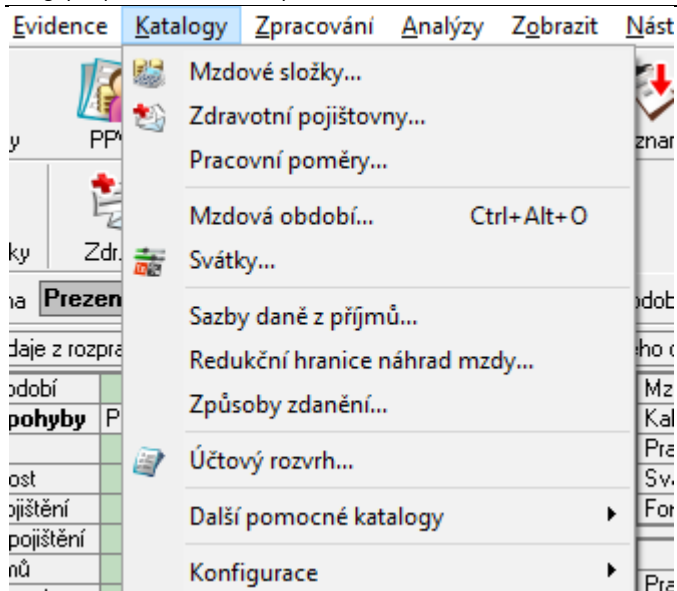
ÚČETNÍ DOKLADY

- hlavní menu – Evidence – Účetní doklady,
- umožňuje po zpracování mezd za dané mzdové období vytvořit ostatní účetní doklad, který je možné následně importovat do IS Signys,
- doklad je tvořen na příkaz systémem automaticky – vygenerování tohoto dokladu z vypočítaných mezd.

Systémové katalogy

Kromě výše uvedených modulů, kde dochází měsíčně přímo ke zpracování mezd a tvorbě výstupů z nich, obsahuje PAM systémové katalogy, které jsou velmi důležitou součástí systému a jsou určeny pro základní konfiguraci a nastavení systému a mzdových období.

Nachází se v hlavním menu – nabídka Katalogy.



MZDOVÉ SLOŽKY

- představují seznam mzdových složek určených pro výpočet mezd,
- jsou zadávány na PPV,
- jedná se o jednu z nejdůležitějších částí mzdové agendy.
- pomocí mzdových složek dochází k výpočtu mzdy, každá částka, kterou je třeba do mzdy promítnout, je třeba zvládnout pomocí vhodně zvolené mzdové složky.

Jedná se o katalog nastavený dodavatelem systému, nicméně je možné do něj zapisovat a doplňovat další mzdové složky přímo uživatelem.

ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY

- jedná se o seznam zdravotních pojišťoven,
- katalog je důležitý pro správné zařazení osobních karet a následně v rámci výpočtu mezd pro správné vyčíslení a vytisknutí přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.

Katalog je od dodavatele IS připraven pouze pro dvě nejrozšířenější zdravotní pojišťovny, uživatel si další pojišťovny musí již přidat podle potřeb sám a především u všech pojišťoven řádně nastavit bankovní účty a variabilní, konstantní a specifické symboly pro následnou tvorbu platebního příkazu.

PRACOVNÍ POMĚRY

- katalog pro konfiguraci typů pracovních poměrů,
- katalog je nutný pro správné nastavení pracovněprávních vztahů.

Katalog je možný plnit uživatelsky, popř. je možné si o jeho naplnění požádat i dodavatele IS.

MZDOVÁ OBDOBÍ

- seznam 12 mzdových období kalendářního roku,
- bez tohoto naplněného seznamu není možné provést zpracování mezd.

Katalog je možný plnit uživatelsky, popř. je možné si o jeho naplnění požádat i dodavatele IS.

SVÁTKY

- seznam svátků v daném kalendářním roce,
- katalog významný pro správnou evidenci docházky a odpracované doby a následně pro správný výpočet mezd.

Katalog je možný plnit uživatelsky, popř. je možné si o jeho naplnění požádat i dodavatele IS.

SAZBY DANĚ Z PŘÍJMŮ

- katalog pro konfiguraci způsobu výpočtu daně z příjmů,
- důležitý pro správné zpracování a výpočet mezd.

Katalog je možný plnit uživatelsky, popř. je možné si o jeho naplnění požádat i dodavatele IS.

REDUKČNÍ HRANICE NÁHRAD MZDY

- seznam redukčních hranic pro výpočet náhrady za nemoc,
- bez tohoto naplněného seznamu není možné provést zpracování mezd.

Katalog je možný plnit uživatelsky, popř. je možné si o jeho naplnění požádat i dodavatele IS.

ÚČTOVÝ ROZVRH

- obsahuje seznam analytických účtů pro tvorbu ostatního účetního dokladu ze zpracovaných mezd,
- jeho struktura by měla odpovídat účtovému rozvrhu v používaném účetním software (rozvrhu v IS Signys).

Konfigurace systému

Konfigurace systému je velmi důležitý a velmi citlivý nástroj sloužící k nastavení základních parametrů a konfigurací mající vliv na výpočet mezd.

Do nabídky konfigurace je možné se dostat přes hlavní menu – Katalogy – Konfigurace.

KONFIGURAČNÍ PARAMETRY PRO VÝPOČTY A VÝKAZY

Většinu nastavení není vhodné z pohledu uživatele měnit či doplňovat, jediná výjimka se týká účtů pro sociální pojištění a pro finanční úřad a další nutné náležitosti – viz kapitola týkající se konfigurace systému.

Údaje o firmě a hlavní konfigurační parametry

Katalog obsahující základní parametry firmy, která mzdy zpracovává.

Tento katalog je konfigurovaný uživatelem IS, jedinou výjimkou je informace i IČ – na tento údaj je vázána licence PAM a jakákoliv změna či zápis do tohoto údaje má za následek nefunkčnost systému. Při nutnosti změny IČ je třeba kontaktovat dodavatele IS.

Opět více viz kapitola týkající se konfigurace systému.

Konfigurační parametry pro aktuální rok

Katalog zobrazující základní konfiguraci pro daný aktuální rok.

Parametry jsou získány ze zadaných konfigurací v jiných částech systému, zde není možné další parametry přidávat.

Je však možné parametry měnit – pouze však znalým a zkušeným uživatelem, protože může mít fatální následky na následné zpracování mezd.

Konfigurace systému

Před prvním výpočtem mezd, dokonce i před zadáním prvním zaměstnanců, tedy jejich osobních karet a pracovně právních vztahů, je třeba celý mzdový systém řádně nakonfigurovat.

Stejně tak je vhodné vyznat se v konfiguraci systému kdykoliv dojde ke změně legislativy – většinou je pak třeba do ní „šáhnout“ a vše správně nastavit.

Konfigurace systému před prvním zpracováním mezd

Po zakoupení systému je třeba nejdříve systém nakonfigurovat tak, aby jednak správně počítal mzdy, ale také správně sestavil výkazy pro jednotlivé instituce, platební příkaz, popř. vytvořil ostatní účetní doklad.

1. Nastavení konfigurace firmy

Toto nastavení je důležité především pro formální náležitosti výkazů, kdy je třeba zadat název firmy, adresu a další údaje.

Do nastavení se vstupuje přes hlavní menu systému – Nástroje – Možnosti systému – Údaje o firmě a hlavní konfigurační parametry.

Údaje o firmě a hlavní konfigurační parametry

Seznam kategorií parametrů

- Firma
 - Adresa
 - Kontakty
 - Bankovní spojení
 - Systémové parametry a možnosti

Firma

Firma: Firma s.r.o.

Osoba: Ing. Zdeněk Zárub

Typ: CZ0522

IČ: 25941704

DIČ: CZ25941704

OK Storno

V tomto okně je možné nastavit údaje o firmě. POZOR – není možné přepsat údaj „IČ“ – na tento údaj je vázána licence systému, při jeho přepsání již nebude možné se do systému vůbec přihlásit. Pokud je nutné změnit IČ, musíte se obrátit na technickou podporu společnosti Tresoft, s.r.o.

Na záložce „Kontakty“ je nutné provést nastavení kontaktů firmy, u záložky „Bankovní spojení“ doplnit čísla a další údaje bankovních účtů.

Na záložce „Systémové parametry a možnosti“ je vhodné:

- zapnout ochranu záznamů odpracované doby – tedy hodnota „Nelze editovat uzamčené období“,
- zapnout historii ukládání změn – na každém dokladu je pak možné přes menu Nástroje – Historie změn zjistit, kdy, kdo a jak daný doklad změnil či jaké další operace s ním prováděl.

2. Nastavení konfiguračních parametrů

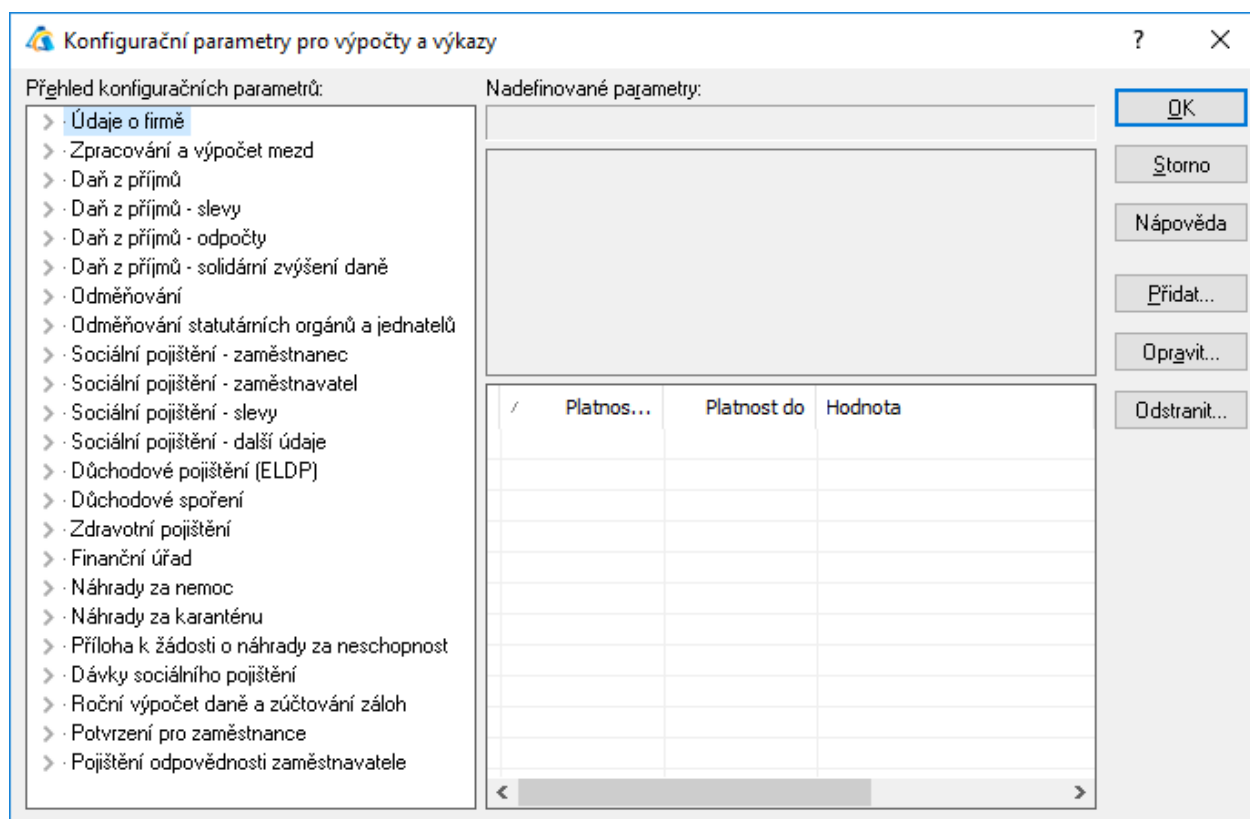
Nastavení konfiguračních parametrů je nejdůležitějším krokem před výpočtem mezd a je nezbytné ho provést a nadefinovat.

Katalog obsahující základní parametry pro výpočet mezd.

Tento katalog je konfigurovaný dodavatelem IS, nicméně je možné ho nastavit i uživatelsky.

Jakákoliv změna či zápis do tohoto katalogu by měla být prováděna pouze zkušeným a znalým uživatelem, protože může mít fatální následky na následné zpracování mezd.

Do nastavení se vstupuje přes hlavní menu systému – Katalogy – Konfigurace – Konfigurační parametry pro výpočty a výkazy.



Veškerá práce s konfiguračními parametry znamená:

- otevřít v levém okně příslušnou konfigurační položku ve stromovém členění,
- pomocí tlačítka „Přidat“ je možné nadefinovat nový parametr pro danou větev stromového členění (objeví se pak v okně pravém),
- při nutnosti změnit či odstranit nějaký parametr je nutné tento parametr v pravém okně označit a dát tlačítko „Opravit“ (popř. klávesa F4) nebo „Odstranit“ (popř. kláves F8).

Každý parametr musí mít zadanou alespoň „Platnost od“ a samozřejmě hodnotu. Údaj „Platnost do“ není třeba vyplňovat – pak samozřejmě daný parametr platí bez omezení.

ÚDAJE O FIRMĚ

Slouží k zadání dne výplaty a typu organizace – oba údaje nejsou povinné, není třeba je vyplňovat, nemají žádný vliv na výpočet mezd.

ZPRACOVÁNÍ A VÝPOČET MEZD

Zde se již zadané parametry nadefinovat musí, mají přímý dopad na výpočet mezd:

- Zpracovávat náhrady za pracovní neschopnost – pokud je zde nastaveno „Ano“, dojde k výpočtu náhrad za dočasnou pracovní neschopnost (povinnost pro všechny organizace od 1.1.2009),
- Při výpočtu mzdy vždy přepočítat náhrady – pokud jsou náhrady ve mzdách zadány ručně, nikoliv systémem, je zde třeba mít hodnotu „Ne“ – jinak samozřejmě správně je mít nastaveno na „Ano“ a systém sám vypočítá náhrady za pracovní neschopnost,
- Maximální délka období, za které se proplácení náhrady – myšleno kalendářní dny, od 1.1.2009 do 31.12.2010 musí být údaj 14, od 1.1.2011 do 31.12.2013 je to 21, od 1.1.2014 opět 14 dní,
- Kontrolovat kalendářní dny v odpracované době – pokud je nastaveno „Ano“, systém při výpočtu mezd kontroluje, zda byla pro daný PPV zadána v odpracované době docházka tak, že pokrývá všechny kalendářní dny daného období – tedy žádný den nechybí, ani nepřebývá,
- Kontrolovat pracovní dny v odpracované době – pokud je nastaveno „Ano“, systém při výpočtu mezd kontroluje, zda byla pro daný PPV zadána v odpracované době docházka tak, že pokrývá všechny pracovní dny daného období – tedy žádný den nechybí, ani nepřebývá,
- Při zahájení měsíce kontrolovat PDB u mzdových složek s vazbou na PDB – pokud nastaveno „Ano“, mzdové složky s vazbou na odpracovanou dobu se při zahájení měsíce vloží do mzdových pohybů pouze tehdy, že v daném období existuje nějaký záznam pro daný typ odpracované doby. Pokud nastaveno „Ne“ – složka se do pohybů vloží vždy,
- Při zahájení vytvořit složky pro neuplatněné roční zúčtování – pokud se nastaví „Ano“, systém při zahájení mzdového období nebo při ručním zahájení na PPV dohledá a vloží neuplatněné roční zúčtování pro dané PPV – samozřejmě pouze zúčtování daného roku, navíc nesmí být již v jiném měsíci uplatněno a na PPV musí být příznak, že se na něm zúčtování uplatňuje.

DAŇ Z PŘÍJMŮ

V této větvi se nastavují parametry pro správné vyčíslení záloh na daň z příjmů:

- Způsob výpočtu základu daně – hodnota „1“ = použije se metodika tzv. superhrubé mzdy, pokud hodnota na „0“, brutace při výpočtu základu pro daň z příjmů neproběhne,
- údaje pro daňové zvýhodnění, výši daňových bonusů apod. je třeba nastavit podle platné legislativy pro daný rok a období.

DAŇ Z PŘÍJMŮ - SLEVY

Zde se zadají hodnoty slev na dani z příjmů podle aktuálně platného znění zákona o dani z příjmů.

DAŇ Z PŘÍJMŮ - ODPOČTY

Zde se zadají hodnoty odpočtů od základu daně z příjmů podle aktuálně platného znění zákona o dani z příjmů. Od 1.1.2006 se již tyto odpočty při výpočtu mezd v zákoně nepoužívají.

DAŇ Z PŘÍJMŮ – SOLIDÁRNÍ ZVÝŠENÍ DANĚ

Zde se zadají hodnoty pro výpočet solidárního zvýšení daně (platné od 1.1.2013).

ODMĚŇOVÁNÍ

Zde jsou obsaženy parametry:

- Minimální mzda – výše minimální měsíční mzdy v Kč – údaj má svou funkci při výpočtu mezd,

- Maximální vyměřovací základ – částka, od které se již neplatí sociální a zdravotní pojištění – pouze informační údaj, nemá vliv na výpočet mzdy, systém neprovádí při zpracování mezd kontrolu pojištění na tuto hodnotu,
- Průměrná mzda – výše průměrné měsíční mzdy v Kč – údaj nemá žádnou funkci při výpočtu mezd, pouze informativní údaj,
- Započitatelný příjem u zaměstnání malého rozsahu – částka, od které se již odvádí důchodové pojištění.

ODMĚŇOVÁNÍ STATUTÁRNÍCH ORGÁNŮ A JEDNATELŮ

Zde je jediný parametr – slouží k zadání stropu, od kterého se již odvádí důchodové pojištění v případě odměňování jednatelů, společníků či členů družstva, kteří pro firmu vykonávají činnost mimo PPV.

Od 1.1.2012 již tento způsob není podle platných právních předpisů možný.

SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ - ZAMĚSTNANEC

Obsahuje sazby sociálního pojištění pro zaměstnance.

SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ - ZAMĚSTNAVATEL

Obsahuje sazby sociálního pojištění pro zaměstnavatele.

Údaj „Připojištění k nemocenskému“ se používal od 1.1.2011 a bylo třeba ho naplnit u organizací, které platily vyšší pojištění o 1 % a měly tak nárok si uplatňovat ½ náhrad za dočasnou pracovní neschopnost. Hodnota pak byla „1“. Od 1.1.2013 se již tato metodika nepoužívá.

SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ - SLEVY

Nastavení slev na sociálním pojištění platných od 1.8.2009 do 31.12.2009. Od 1.1.2010 musí být hodnota nastavena na „Ne“.

SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ – DALŠÍ ÚDAJE

Slouží k nastavení parametrů pro správné poukázání odvodů sociálního pojištění – tedy název a sídlo OSSZ (PSSZ), bankovní účet pro odvody, variabilní symbol apod.

Údaj „Výše odečtu náhrad za neschopnost“ představuje procentuální vyjádření částky, kterou si může organizace nárokovat z náhrad za dočasnou pracovní neschopnost. Do 31.12.2010 tedy hodnota „50“, od 1.1.2011 do 31.12.2012 „50“ nebo „0“, od 1.1.2013 „0“.

DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ (ELDP)

Obsahuje nastavení jednotlivých typů odpracované doby, které se pak na ELDP vykazují jako vyloučené, odečtené nebo nepojištěné. Více viz kapitola o ELDP.

DŮCHODOVÉ SPOŘENÍ

Obsahuje nastavení pro výpočet důchodového spoření.

ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Zde je nutné nastavit sazby pojištění, výši minimálního pojištění a odpočtu od základu pojištění.

Dále je zde třeba nastavit typy odpracovaných dob, které mají vliv na výpočet mzdy u těch typů PPV, kde je nastavena kontrola na minimální odvod pojištění na zdravotní pojištění. Více viz pracovně právní vztahy.

FINANČNÍ ÚŘAD

Slouží k nastavení parametrů pro správné poukázání záloh a srážek na daň z příjmů – tedy bankovní účty pro daně, variabilní symbol apod.

NÁHRADY ZA NEMOC

Oblast, kde se nastavují parametry pro správné vyčíslení náhrad za dočasnou pracovní neschopnost – délka karenční doby v pracovních dnech a hodinách (3 dny, 24 hodin do 30.6.2019, od 1.7.2019 „0“ v obou případech), sazba pro karenční dobu v % (0), sazba pro dny mimo karenční dobu v % (60).

NÁHRADY ZA KARANTÉNU

Oblast, kde se nastavují parametry pro správné vyčíslení náhrad za karanténu – délka karenční doby v pracovních dnech (0), sazba pro karenční dobu v % (60), sazba pro dny mimo karenční dobu v % (60).

PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O NÁHRADY ZA NESCHOPNOSTI

Obsahuje parametry pro správné vyčíslení vyloučených dob v příloze k žádosti o náhrady za neschopnost, ošetřování apod. Nastavení by se mělo shodovat s vyloučenými dobami u ELDP, více viz kapitola pojednávající o tomto dokumentu.

DÁVKY SOCIÁLNÍHO POJIŠTĚNÍ

Určeno pro bývalou velkou organizaci, nyní se již nepoužívá.

ROČNÍ VÝPOČET DANĚ A ZÚČTOVÁNÍ ZÁLOH

Parametry, které mají vliv na sestavení ročního výpočtu daně a zúčtování záloh. Jedná se o popisky jednotlivých nezdaniitelných částek obsažených v ročním zúčtování.

POTVRZENÍ PRO ZAMĚSTNANCE

Oblast, která obsahuje parametry pro tvorbu zápočtového listu – více viz příslušná kapitola.

POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Slouží k zadání parametrů pro správné vložení položky pojištění na platební příkaz (každé čtvrtletí). Obsahuje:

- Účet pro platby pojištění,
- Variabilní symbol,
- Konstantní symbol,
- Sazbu v promilech (5,6),
- Minimální pojistné v Kč (100),
- Název pojišťovny (Kooprativa),
- Popis pro položku platebního příkazu (např. Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele),
- Analytický účet pro zúčtování pojistného.

3. Nastavení zdravotních pojišťoven

Před výpočtem mezd je nutné nadefinovat všechny zdravotní pojišťovny, které budou následně při výpočtu a na PPV používány, včetně jejich adres, čísel bankovních účtů a variabilních symbolů, specifických symbolů.

Nastavení se provede přes hlavní menu systému – Katalogy – Zdravotní pojišťovny.

Zde je možné jednotlivé záznamy editovat, mazat či přidávat pomocí postranních tlačítek.

4. Nastavení mzdových období a svátků

Toto nastavení by mělo být v systému již připraveno od dodavatele, nicméně je vhodné znát, kde se nastavení nachází a k čemu slouží.

MZDOVÁ OBDOBÍ

Do nabídky se vstupuje přes hlavní menu – Katalogy – Mzdová období.

Seznam představuje všechny měsíce příslušného roku, je u nich zadán počet kalendářních a pracovních dnů, počet pracovních hodin v daném měsíci a také počet dní svátků a pracovních hodin svátků.

Práce s tímto seznamem je opět stejná jako v jiných částech systému – pomocí tlačítek „Přidat“, „Opravit“ nebo „Odstranit“.

Seznam mzdových období [1:12]

Filtr: ☒ Bez diakritiky ☒ Bez mezer ☐ malá / VELKÁ

▲	...	Popis	Mzdo...	Kal.	Dny	Hodiny	Prac.	Prac. h...	Svátky	Svátky h...
2020	1	Leden	Rozp...	31	23	184,00	22	176,00	1	8,00
2020	2	Únor	Volné	29	20	160,00	20	160,00		
2020	3	Březen	Volné	31	22	176,00	22	176,00		
2020	4	Duben	Volné	30	22	176,00	20	160,00	2	16,00
2020	5	Květen	Volné	31	21	168,00	19	152,00	2	16,00
2020	6	Červen	Volné	30	22	176,00	22	176,00		
2020	7	Červenec	Volné	31	23	184,00	22	176,00	1	8,00
2020	8	Srpen	Volné	31	21	168,00	21	168,00		
2020	9	Září	Volné	30	22	176,00	21	168,00	1	8,00
2020	10	Říjen	Volné	31	22	176,00	21	168,00	1	8,00
2020	11	Listopad	Volné	30	21	168,00	20	160,00	1	8,00
2020	12	Prosinec	Volné	31	23	184,00	21	168,00	2	16,00

☐ Nerozlišovat storno ☒ Kontextové zvýraznění údajů ☒ Okamžité filtrování

OK Storno Přidat... Opravit... Odstranit... Export dat... Obnovit

SVÁTKY

Do seznamu svátků se vstupuje přes hlavní menu – Katalogy – Svátky.

Tento seznam obsahuje svátky vč. určení, zda se jedná o svátek placený či neplacený.

Seznam svátků [1:13]

Filtr: ☒ Bez diakritiky ☒ Bez mezer ☐ malá / VELKÁ

	Datum ▲	Den	...	Popis
🕒	01.01.2020	St	x	Nový rok
🕒	01.05.2020	Pá	x	Svátek práce
🕒	05.07.2020	Ne		Den slovanských věrozvěstů
🕒	06.07.2020	Po	x	Den upálení mistra Jana Husa
🕒	08.05.2020	Pá	x	Osvobození
🕒	10.04.2020	Pá	x	Velký pátek
🕒	13.04.2020	Po	x	Velikonoce
🕒	17.11.2020	Út	x	Den boje za svobodu a demokracii
🕒	24.12.2020	Čt	x	Štědrý den
🕒	25.12.2020	Pá	x	První vánoční svátek
🕒	26.12.2020	So		Druhý vánoční svátek
🕒	28.09.2020	Po	x	Den české státnosti
🕒	28.10.2020	St	x	Den vzniku samostatného československého státu

☐ Nerozlišovat storno ☒ Kontextové zvýraznění údajů ☒ Okamžité filtrování

OK Storno Přidat... Opravit... Odstranit... Export dat... Obnovit

5. Nastavení sazeb pro daň z příjmů, redukční hranice

I toto nastavení by mělo být v systému již připraveno od dodavatele, nicméně i zde je vhodné znát, kde se nastavení nachází a k čemu slouží.

SAZBY DANĚ Z PŘÍJMŮ

Tabulka se nachází v hlavním menu – Katalogy – Sazby daně z příjmů.

Obsahuje nastavení sazeb pro daň z příjmů pro dané období – jak pro daň srážkovou, tak pro daň zálohovou.

Seznam daní z příjmů [32:32]

Filtr: ☒ Bez diakritiky ☒ Bez mezer ☐ malá / VELKÁ

Popis	Platnost od	Platnost do
Daň z příjmů 2014	01.01.2014	31.12.2014
Daň z příjmů 2015 - roční sazby	01.01.2015	31.12.2015
Daň z příjmů 2015	01.01.2015	31.12.2015
Daň z příjmů 2016 - roční sazby	01.01.2016	31.12.2016
Daň z příjmů 2016	01.01.2016	31.12.2016
Daň z příjmů 2017 - roční sazby	01.01.2017	31.12.2017
Daň z příjmů 2017	01.01.2017	31.12.2017
Daň z příjmů 2018 - roční sazby	01.01.2018	31.12.2018
Daň z příjmů 2018	01.01.2018	31.12.2018
Daň z příjmů 2019 - roční sazby	01.01.2019	31.12.2019
Daň z příjmů 2019	01.01.2019	31.12.2019
Daň z příjmů 2020 - roční sazby	01.01.2020	31.12.2020
Daň z příjmů 2020	01.01.2020	31.12.2020

☐ Nerozlišovat storno ☒ Kontextové zvýraznění údajů ☒ Okamžité filtrování

Buttons: OK, Storno, Přidat..., Opravit..., Odstranit..., Export dat..., Obnovit

Musí také obsahovat řádek s roční sazbou pro správné vyčíslení ročního zúčtování.

Daň z příjmů [Daň z příjmů 2020]

Daň z příjmů Ostatní

Popis: Daň z příjmů 2020 Platnost od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Daňová tabulka:

Kód	Popis	Druh	Základ od	Základ do	Daň	Sazba
0	Podepsané "Prohlášení"	Záloha na daň	0,00	1 300 000,00	0,00	15,00
1	Bez podepsaného prohlášení	Srážková daň	0,00	10 001,00	0,00	15,00
1	Bez podepsaného prohlášení	Záloha na daň	10 001,00	9 000 000,00	1 500,15	15,00

Buttons: OK, Storno, nápověda, Přidat..., Opravit..., Odstranit...

REDUKČNÍ HRANICE

Konfigurace se nachází v hlavním menu – Katalogy – Redukční hranice náhrad mzdy.

Představuje redukční hranice pro výpočet náhrad mzdy v případě dočasné pracovní neschopnosti.

Redukční hranice nemocenského pojištění [2020]

Redukční hranice Ostatní

Popis: 2020 Platnost od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Tabulka redukčních hranic:

	Kód	Popis	Průměr...	Průměr do	Částka z nižší hranice	Redukce
	0	Průměrný hodinový výdělek	0,00	203,35	0,00	90,00
	0	Průměrný hodinový výdělek	203,35	304,85	183,02	60,00
	0	Průměrný hodinový výdělek	304,85	609,70	243,92	30,00
	0	Průměrný hodinový výdělek	609,70	900 000,00	335,38	0,00

OK Storno Nápověda Přidat... Opravit... Odstranit...

Další důležitá nastavení

Mimo výše uvedené konfigurace a nastavení, které jsou nezbytné pro správný výpočet mezd a musí být nastaveny ještě předtím, než se začnou samotné mzdy počítat, má PAM ještě další možnosti nastavení. Samozřejmě také mají vliv na fungování systému, ale nemají přímou souvislost s výpočtem mezd jako takovým. Jedná se o tyto možnosti nastavení:

ELEKTRONICKÉ BANKOVNICTVÍ

- hlavní menu – Nástroje – Možnosti systému – Elektronické bankovníctví,
- zde je možné nastavit cestu ke složce pro exportování platebního příkazu z mezd do příslušného formátu elektrického bankovníctví,
- děje se tak pomocí tlačítka „Vlastnosti“ a následného nastavení cesty do pole „Složka pro příkazy“.

MANAŽER SYSTÉMOVÝCH KATALOGŮ

- hlavní menu – Nástroje – Možnosti systému – Manažer systémových katalogů,
- umožňuje nastavení roků a číslování,
- jeho konfigurace není z pohledu uživatele nutná,
- je možné zde přidat další evidenční rok (tlačítko „Finanční roky“) nebo nastavit číslování dokladů (tlačítko „Číslování dokladů“).

Nastavení systému na další mzdové období

Každý rok je nutné systém nastavit na nový kalendářní rok, promítnout do něj případné změny v legislativě. Nastavení může provést uživatel sám nebo je možné objednat si ho od dodavatele systému, který vše potřebné nastaví za něj.

Toto nastavení na celý rok představuje několik kroků:

1. ZALOŽENÍ NOVÉHO ROKU

Nejdříve je nutné přidat nový kalendářní rok. Nastavení se provede přes hlavní menu – Nástroje – Možnosti systému – Manažer systémových katalogů, zde položka „Finanční roky“.

Zde stačí použít tlačítko „Přidat“ a rok zadat.

Je také vhodné na roce předchozím přes tlačítko „Opravy“ zapnout příznak „Zakázané změny mzdových listů“.

2. NASTAVENÍ ČÍSLOVÁNÍ DOKLADŮ

Pro každý rok je třeba nastavit číslování doklad. Nastavení se provede přes hlavní menu – Nástroje – Možnosti systému – Manažer systémových katalogů, zde položka „Číslování dokladů“.

Pomocí tlačítka „Přidat“ je třeba nejdříve vybrat pobočku č. 1, poté daný rok a dále modul, vybrat evidenční řadu a zadat „Poslední číslo“.

3. NASTAVENÍ KONFIGURAČNÍCH PARAMETRŮ

Každý rok je nutné projít a aktualizovat konfigurační parametry. Do nastavení se vstupuje přes hlavní menu systému – Katalogy – Konfigurace – Konfigurační parametry pro výpočty a výkazy. Největší pozornost je nutné věnovat oddílům s daněmi z příjmů, zdravotnímu a sociálnímu pojištění.

4. NAPLNĚNÍ KATALOGŮ DŮLEŽITÝCH PRO VÝPOČTY MEZD

Velmi důležité je i nastavit veškeré katalogy pro daný rok. Jedná se o tyto položky v hlavním menu – Katalogy:

- Mzdová období – zde přidat a nastavit 12 měsíců daného roku,
- Svátky – nastavit všechny svátky roku a zadat, zda na ně připadá pracovní den (placený svátek),
- Sazby daně z příjmů – pro každý rok musí být dvě hodnoty – pro běžný výpočet mzdy („Daň z příjmů...“) a pro roční zúčtování („Daň z příjmů... – roční sazby“),
- Redukční hranice náhrad mzdy – zadat redukční hranice pro výpočet náhrad za dočasnou pracovní neschopnost.

Zpracování mezd

Postup při zpracování mezd má svoje zákonitosti, které je třeba dodržet a bez kterých není možné mzdy správně spočítat.

Před prvním zpracováním a zahájením práce na zpracování mezd je nutné mít splnění základní kritéria korektní výpočet mezd:

Základní podmínky pro výpočet mezd

1. Musí být správně nastaven celý systém

To představuje především:

- nastavená definice důležitých katalogů v systému, tedy: naplněny zdravotní pojišťovny, nastaveny svátky v systému, vyplněna daňová tabulka a mzdová období,
- nakonfigurovaný systém – nastaveny konfigurační parametry firmy, účty pro sociální pojištění a finanční úřad,
- musí být nastaveno číslování dokladů pro daný mzdový rok.

2. Musí být zapsány osobní karty zaměstnanců – bez této karty není možné zaměstnanci přidělit pracovněprávní vztah a provést výpočet mezd.

3. Musí být správně nastaveny a především zapnuty do aktivního stavu pracovněprávní vztahy – pokud zaměstnance má pouze osobně kartu, ale nemá k sobě přidělen pracovněprávní vztah, mzda mu spočítána nebude. Stejně tak, pokud není pracovněprávní vztah nastaven do stavu „Aktivní“, nebude mzda spočítána (a to i u osob dlouhodobě nemocný, na mateřské či rodičovské dovolené apod.).

4. Na každém pracovněprávním vztahu musí být naplněna záložka „Mzdové složky“ – pro spočítání mezd jsou nutné alespoň složky:

- 100 ... měsíční mzda,
- a dále určení, kam peníze ze mzdy poputují – zda na bankovní účet (712) nebo v hotovosti (zde není třeba složku zadávat, do pohybů se vytvoří automaticky).

5. V případě tvorby ostatního účetního dokladu automatickým návrhem je zapotřebí, aby byl nastaven algoritmus pro jeho tvorbu.

Správný postup při zpracování mezd

1. Uzavření již zpracovaného období (pokud již nebylo uzavřeno bezprostředně po jeho zpracování).
2. V případě nového čtvrtletí je třeba aktualizovat průměrnou mzdu na PPV na základě předchozího rozhodného období (čtvrtletí).
3. Doplnění odpracované doby – tedy docházky pro všechny aktivní PPV.
4. Zahájení mzdového období.
5. Na každém PPV provedení potřebných doplnění přichystaných mzdových pohybů a výpočtu mzdy.
6. Aktualizace údajů o dovolených na PPV.

7. Vytisknutí výplatních pásek.
8. Vytvoření přehledu pro sociální pojištění.
9. Vytvoření přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.
10. Vytvoření platebního příkazu pro mzdy a jeho export do elektronického bankovníctví (není povinné).
11. Vytvoření ostatního účetního dokladu z mezd pro zpracování v účetním systému (není povinné).
12. Uzavření období (není povinné).

A. Rozpracované mzdové období, uzávěrka, zahájení

Mzdové období, které je právě počítané je vidět v hlavním menu systému na poslední řádce, vpravo dole. Představuje informaci o tom, jaký měsíc mezd modul počítá a všechny změny na PPV provedené se tohoto měsíce týkají.

Stejně tak i např. doplnění docházky (pracovní doby) – bude mít vliv pouze pro aktuální zpracovávané období.

PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ

- aby mohlo být období zpracováno, musí být zobrazeno jako rozpracované mzdové období,
- pokud je nějaké období rozpracované, není možné počítat období jiné,
- před zahájením prací v dalším mzdovém období je třeba předchozí období uzavřít,
- po výpočtu mezd a provedení potřebných výstupů je vhodné provést uzavření období, aby nedošlo omylem ke změně v již zpracovaném období.

PRÁCE S OBDOBÍM – UZAVÍRÁNÍ

Období se uzavírá ve stejné nabídce: hlavní menu systému – Zpracování:

Uzavření období

- provede se uzavření rozpracovaného období, zkontrolují se zpracované mzdové pohyby,
- hlavní menu systému – Zpracování – Uzávěrka a přepínání měsíce,
- vybrat „Uzavřít rozpracované období = měsíční uzávěrka“,
- kliknout na „Vpřed“,
- zobrazí se seznam zpracovaných aktivních PPV,
- dále opět „Vpřed“ a „Spustit“.

Odložení rozpracovaného období

- vhodné pro situaci, kdy není třeba období kontrolovat, jen je nutné ho dočasně uzavřít, aby bylo možné přepnout se období jiného a v něm pracovat,
- později je možné odložené období opět zahájit (tedy se do něj vrátit),
- hlavní menu systému – Zpracování – Uzávěrka a přepínání měsíce,
- vybrat „Odložit rozpracované období“,
- kliknout na „Vpřed“,
- zobrazí se seznam zpracovaných aktivních PPV,
- dále opět „Vpřed“ a „Spustit“.

Odemknout uzavřené nebo odložené období

- pokud bylo podle předchozího bodu období odloženo, je možné ho tímto způsobem zase otevřít do rozpracovaného stavu,
- stejným příkazem je možné i rozpracovat období již uzavřené,

- hlavní menu systému – Zpracování – Uzávěrka a přepínání měsíce,
- vybrat „Odemknout uzavřené nebo odložené období“,
- klinknout na „Vpřed“,
- zobrazí se seznam období – zde je třeba vybrat období, které chceme zapnout jako rozpracované,
- dále opět „Vpřed“ a „Spustit“.

Uvolnit rozpracované období

- tímto příkazem dojde ke smazání mzdových pohybů na všech PPV v rozpracovaném období,
- dobré, pokud si dojde k nějaké změně v konfiguraci a je třeba tuto změnu promítnout do všech zpracovávaných PPV,
- hlavní menu systému – Zpracování – Uzávěrka a přepínání měsíce,
- vybrat „Uvolnit rozpracované období“,
- klinknout na „Vpřed“ a „Spustit“.

PRÁCE S OBDOBÍM – ZAHÁJENÍ

Období se otevírá ve stejné nabídce: hlavní menu systému – Zpracování – Zahájení měsíce.

Zahájení měsíce představuje činnost, při které dochází k několika důležitým operacím:

- dojde ke smazání všech mzdových pohybů v daném období na PPV (pokud tam nějaké pro dané období již byly),
- pro jednotlivé PPV se vyrobí mzdové pohyby pro dané období na základě mzdových složek dle každého konkrétního PPV,
- zahájené období se označí jako rozpracované.

Postup:

- hlavní menu systému – Zpracování – Zahájení měsíce,
- klinknout na „Vpřed“,
- zobrazí se seznam období – zde je třeba vybrat období, které bude zahájeno,
- klinknout na „Vpřed“,
- zobrazí se seznam zpracovaných aktivních PPV – zde je možné zrušením zatržení vybraný PPV ze zpracování vyloučit,
- klinknout na „Vpřed“ a „Zahájit“.

B. Aktualizace průměrné mzdy

Pokud se přechází mezi jednotlivými čtvrtletími, je nutné před zahájením prací na novém čtvrtletí po uzavěrce posledního měsíce předchozího rozhodného období (čtvrtletí) provést aktualizaci průměrné mzdy a vypočítat novou průměrnou mzdu pro další čtvrtletí.

Tento výpočet je tedy nutné provést vždy před zahájením měsíce č. 1, 4, 7 a 10 daného roku.

Postup:

- hlavní menu systému – ikona PPV (popř. nabídka Evidence – Pracovně právní vztahy či klávesová zkratka CTRL + B),
- menu Nástroje – Aktualizace průměrného výdělku,
- v okně vyplnit potřebné údaje, tedy např.:

- potvrdit „OK“.

Tlačítko „Algoritmus“ je určené pro úpravu způsobu výpočtu průměrné mzdy, je nastavené od dodavatele IS a není nutné v něm cokoli opravovat. Pokud by přece jen výpočet průměrné mzdy nevyhovoval, je možné korekce výpočtu provádět, vždy je však lepší kontaktovat technickou podporu IS a probrat požadované změny.

C. Doplnění odpracované doby

Před zahájením mzdového období je třeba nejdříve pro každý aktivní vztah doplnit odpracovanou dobu. Děje se tak proto, že při zahájení období dochází k vytvoření mzdových pohybů na PPV a to dle odpracované doby, tedy provede se výpočet mzdy za odpracované dny, promítne se doba strávená na dovolené, nemoc, svátky apod.

Více o zadávání odpracované doby viz příslušná kapitola.

PRAVIDLA PRO ZADÁVÁNÍ ODPRACOVANÉ DOBY

- Každý aktivní PPV musí mít zadanou odpracovanou dobu, od prvního dne daného měsíce do posledního dne daného měsíce.
- Odpracovanou dobu je možné zadávat pro každý den zvlášť, nejvýhodnější je však zadávat ji v souvislých časových úsecích, tedy např.:

01.02.2020 – 13.02.2020 – práce,
 14.02.2020 – 18.02.2020 – dovolená,
 19.02.2020 – 23.02.2020 – práce,
 24.02.2020 – 27.02.2020 – nemoc.
 28.02.2020 – 29.02.2020 – práce.

- Při zadávání odpracované doby není třeba rozlišovat pracovní dny a víkendy – systém je při výpočtu správně od sebe oddělí.
- Svátek může být zadán POUZE jako doba strávená v práci. Jestliže tedy připadá dovolená či nemoc (popř. ošetřování člena rodiny apod.) na svátek, je třeba docházku zadat následujícím způsobem:

Např. zaměstnanec si chtěl vzít ve čtvrtek, 7.5.2020 dovolenou, protože pátek 8.5.2020 je státním svátkem.
 01.05.2020 – 06.05.2020 – práce,
 07.05.2020 – 07.05.2020 – dovolená,
 08.05.2020 – 31.05.2020 – práce.

Práce s nemocí

Ať se jedná o mzdu hodinovou či měsíční, práce s nemocí je třeba od 1.1.2014 zadávat následujícím způsobem:

- nemoc je třeba rozdělit na období, za které je počítáno 14 kalendářních dnů náhrady (vykáže se jako nemoc, tedy typ odpracované doby "3") a na období následující (vykáže se jako "Nemoc bez náhrady" - tedy typ "11",
- pokud nemoc nepřesáhne 14 kalendářních dnů, není třeba nemoc rozdělovat,
- v případě přechodu měsíce platí také nutnost rozdělení a navíc je třeba zadat příznak pokračování.

Tedy např. zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 3.1.2020 do 27.1.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	02.01.2020	- "0",
03.01.2020	-	16.01.2020	- "3",
17.01.2020	-	27.01.2020	- "11" a
28.01.2020	-	31.01.2020	- "0".

Pokud by nemoc nepřesáhla 14 kalendářních dnů, je evidence práce shodná s dosavadním způsobem, tedy např.

Zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 17.1.2020 do 25.1.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	16.01.2020	- "0",
17.01.2020	-	25.01.2020	- "3" a
26.01.2020	-	31.01.2020	- "0".

V případě lámání měsíce je opět třeba dodržet rozdělení na 14 kalendářních dnů:

Zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 26.1.2020 do 22.2.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	25.01.2020	- "0",
26.01.2020	-	31.01.2020	- "3",
01.02.2020	-	08.02.2020	- "3" - ALE POZOR - s příznakem pokračování,
08.02.2020	-	22.02.2020	- "11" a
23.02.2020	-	28.02.2020	- "0".

Pokud by opět nemoc na přelomu měsíce nepřekročila 14 kalendářních dnů, pak rozdělení není nutné, tedy např. pokud by nemoc končila 3.2.2020:

01.01.2020	-	25.01.2020	- "0",
26.01.2020	-	31.01.2020	- "3",
01.02.2020	-	03.02.2020	- "3" - ALE POZOR - s příznakem pokračování,
04.02.2020	-	28.02.2020	- "0".

Práce s nemocí při nerovnoměrně rozvržené pracovní době – do 30.6.2019

V případě zaměstnávání osob s nerovnoměrně rozvrženou dobou (většinou hodinová mzda a úvazky např. 12 nebo 16 hodin denně) je nutné pro takto zadávanou nemoc využít položek v odpracované době pod kódy:

- např. 7 ... Nemoc – karenční doba a
- např. 8 ... Nemoc – po karenční době.

Např. zaměstnanec s nerovnoměrně rozvrženou dobou, ale klasickým fondem týdenní doby 40 hodiny, byl od 05.02.2019 do 12.02.2019 nemocen. Potom nejvhodnější zadání pomocí ručního vstupu:

01.02.2019 - 04.02.2019 - "0", ručně zadat 2 prac. dny, 16 prac. hodin, 4 kal. dny,
 05.02.2019 - 07.02.2019 - "7", ručně zadat 3 prac. dny, 24 prac. hodin, 3 kal. dny,
 08.02.2019 - 12.02.2019 - "8", ručně zadat 3 prac. dny, 24 prac. hodin, 5 kal. dnů.

Práci je možné zadat i bez ručního zásahu, tedy:

01.02.2019 - 04.02.2019 - "0" a
 13.02.2019 - 28.02.2019 - "0".

Od 1.7.2019 se již karenční doba proplácí, proto je možné používat jen odpracovanou dobu 8.

ZADÁNÍ ODPRACOVANÉ DOBY

Vložení odpracované doby probíhá v modulu Evidence odpracované doby.












Postup:

- hlavní menu systému – ikona Prac. doba (popř. nabídka Evidence – Evidence odpracované doby či klávesová zkratka CTRL + D),
- zmáčknout klávesu F3 pro zadání nového záznamu,
- vložení PPV, vybrání typu záznamu, zadání datumů od – do, popř. ruční korekce,
- uložení záznamu F2,
- opakování pro zadávání pro všechny aktivní PPV a měsíc.

D. Korekce PPV, výpočet mzdy

Jakmile dojde k zadání odpracované doby, je možné zahájit mzdové období (viz výše).

Zahájením období dojde na PPV k vytvoření mzdových pohybů:

Mzdové složky	Pohyby	Odpracovaná doba	Dovolená	Průměrný výdělek	Poznámka	Ostatní	Úvazky								
Období 2020 / 1		Fond pracovní doby 22 dní, 176 hodin, kalendářních dní 31, placené svátky 1													
	Kód	Popis	Částka	Sazba	[%]	Var. symbol	Dny	Hodiny	Základ	S	Z	D	V	Poz	
	801	Odpracovaná doba					21,00	168,00							
	820	Odpracované kalendářní dny					29,00								
	810	Fond pracovní doby měsíce					22,00	176,00							
	100	Měsíční mzda	20 087,00	22 000,00			21,00	168,00	20 087,00	x	x	x			
	190	Řádná dovolená	1 992,00	124,53			2,00	16,00	1 992,00	x	x	x			
	171	Osobní ohodnocení	913,00	1 000,00			21,00	168,00	913,00	x	x	x			
	176	Prémie								x	x	x			
	208	Sleva na dani za poplatníka	2 070,00										x		
	216	Daňové zvýhodnění - dítě ZTP	2 534,00										x		
	382	Životní pojištění	500,00			123456									
	385	Stravenky - pevná sazba		50,00											
	712	Výplata na bankovní účet			100,00	2									
	1130	Stravenky - příspěvek zaměstnavatele			55,00									x	

Nyní je třeba tyto pohyby doplnit a následně provést výpočet mzdy.

DOPLNĚNÍ A KOREKCE MZDOVÝCH POHYBŮ

Doplnění či korekce pohybů na PPV představuje:

- zadání premii, které jsou každý měsíc proměnlivé,

- vložení odpočtů ze mzdy – tedy např. stravenek, soukromých kilometrů apod.,
- v případě nemocnosti po celý měsíc doplnění řádku pracovních dní nemoci.

Postup:

- vstup do PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),
- vyhledání konkrétního PPV a otevření do oprav (F4),
- pro doplnění prémie – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Prémie“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- pro doplnění srážek (stravenky) – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Stravenky“ a dopsání základu pro stravenky do pole „Základ“,
- pro doplnění srážek (jiné – např. za osobní hovory služebním telefonem) – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Jiné srážky“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- pro soukromých kilometrů – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Srážka – soukromé km“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- v případě nemocnosti po celý měsíc doplnění řádku pracovních dní nemoci – tedy na záložce „Pohyby“ zadat F3 pro nový pohyb, vybrat typ „807 – Kalendářní dny nemoci“ a do počtu dní zadat počet kalendářních dní v daném měsíci.
































Po výše uvedených korekcích je možné přistoupit k výpočtu mzdy.

VÝPOČET MZDY

Tímto úkonem dojde na PPV k faktickému výpočtu mzdy v daném období.

Výpočet se spouští na PPV stále v režimu oprav:

- klávesovou zkratkou ALT + V nebo
- menu Doklad – Výpočet mzdy.

Mzdové složky	Pohyby	Odpracovaná doba	Dovolená	Průměrný výdělek	Poznámka	Ostatní	Úvazky								
Období 2020 / 1		Fond pracovní doby 22 dní, 176 hodin, kalendářních dní 31, placené svátky 1													
	Kód	Popis	Částka	Sazba	[%]	Var. symbol	Dny	Hodiny	Základ	S	Z	D	V	Poznámka	
	801	Odpracovaná doba					21,00	168,00							
	820	Odpracované kalendářní dny					29,00								
	810	Fond pracovní doby měsíce					22,00	176,00							
	100	Měsíční mzda	20 087,00	22 000,00			21,00	168,00	20 087,00	x	x	x			
	190	Řádná dovolená	1 992,00	124,53			2,00	16,00	1 992,00	x	x	x			
	171	Osobní ohodnocení	913,00	1 000,00			21,00	168,00	913,00	x	x	x			
	176	Prémie	600,00						600,00	x	x	x			
	300	Sociální pojištění - zaměstnanec	1 534,00		6,50				23 592,00						
	320	Zdravotní pojištění - zaměstnanec	1 062,00		4,50				23 592,00					Všeobecná zdravotní pojišťovna	
	944	Daň z příjmů dle daňové tabulky	4 740,00		15,00				31 600,00						
	208	Sleva na dani za poplatníka	2 070,00									x			
	943	Daň před zvýhodněním	2 670,00												
	216	Daňové zvýhodnění - dítě ZTP	2 534,00									x			
	340	Záloha na daň	136,00		15,00				31 600,00						
	382	Životní pojištění	500,00			123456									
	385	Stravenky - pevná sazba	800,00	50,00			16,00								
	901	HRUBÁ MZDA	23 592,00										x		
	902	Odvody z mezd	2 732,00												
	903	Čistá mzda	20 860,00												
	904	Superhrubá mzda	31 566,00												
	906	Srážky	1 300,00												
	910	Mzda k výplatě	19 560,00												
	712	Výplata na bankovní účet	19 560,00		100,00	2			19 560,00						
	920	Sociální pojištění - zaměstnavatel	5 851,00		24,80				23 592,00				x		
	921	Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	2 123,00		9,00				23 592,00				x	Všeobecná zdravotní pojišťovna	
	922	Sociální pojištění celkem	7 385,00		31,30				23 592,00						
	923	Zdravotní pojištění celkem	3 185,00		13,50				23 592,00					Všeobecná zdravotní pojišťovna	
	963	Odpočty - slevy na dani	2 070,00												
	941	Sleva na dani	2 534,00												
	1130	Stravenky - příspěvek zaměstnavatele			55,00								x		
	1190	Výdaje na mzdu celkem	31 566,00	198,00			20,00	160,00	1 579,00						

Pokud během zpracování mezd a práce na PPV dojde k nějaké chybě, je možné celý proces v rámci jednoho PPV opakovat, tedy v režimu oprav:

- pomocí menu Doklad – Zahájení měsíce se provede smazání všech aktuálních pohybů a nahrání nově jako při klasickém zahájení období,
- dále je třeba opět provést korekci a doplnění pohybů,
- následně provést výpočet mzdy (ALT + V).

E. Aktualizace údajů o dovolených na PPV

Před tiskem hotových mezd (výplatních pásek) je nutné na všech aktivních PPV provést aktualizaci informací o dovolených.

Postup:

- vstup do PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),
- menu Nástroje – Aktualizace dovolené,
- vybrat „Vyhodnotit mzdové pohyby“ a zadat rok pro aktualizaci a dále vyplnit kód mzd. složky na hodnotu „190“, tedy např.:

- spustit „OK“,
- dojde k aktualizaci údajů o aktuálním stavu nároků a čerpání dovolené na každém PPV.

F. Vytisknutí výplatních pásek

Nyní jsou všechny mzdy řádně spočítané včetně aktualizovaných údajů o dovolených a je možné vytisknout výplatní pásy.

Pásy je možné tisknout obvyklým způsobem – tedy zhruba 5 pásek na jednu stranu A4, tedy:

- pomocí modulu „Seznam mzdových pohybů“ (tzn. Hlavní menu – Evidence – Seznam mzdových pohybů),
- vybrat přes F5 všechny mzdové pohyby daného období – tedy nejlépe dát tlačítko „Vyprázdnit“ a do pole „Mzdové období“ dát např. od 201402 do 201402,
- použít sestavu „Mzdové pohyby – výplatní pásy – FR“ (mzdg3301.fr3) – POZOR – načítání tisku může déle trvat.

Dále může tisk proběhnout přímo z modulu PPV, kdy výstupem bude pro každého zaměstnance přehledná výplatní páska na 1 stranu A4. Tento tisk je možný dvojím způsobem:

- z každého PPV jednotlivě pomocí sestavy např. „Pracovní vztah - pohyby (pořadí), dovolená [93]“ (ppvg0293.pts),
- ze seznamu PPV dávkovým způsobem:
 - vstup do seznamu PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),

- přes F5 výběr pouze aktivních PPV (pole „Evid. stav“),
- menu Tisk – Dávkový tisk,
- vybrat „Použít pouze vybranou sestavu“,
- do pole „Vybraná sestava“ dohledat a nastavit výše zmiňovanou sestavu,
- spustit pomocí „Ano“.

Takto je samozřejmě i možné výplatní pásky vytisknout do souboru (pdf) a následně odeslat emailem.

F. Vytisknutí výčetty platidel, výplatní listiny

V případě více výplat v hotovosti je vhodné vytisknout si výčetku platidel.

Výčetku je možné tisknout z modulu „Seznam mzdových pohybů“:

- Hlavní menu – Evidence – Seznam mzdových pohybů,
- vybrat přes CTRL+F5 dotaz „Výplaty v hotovosti (výčetka)“ a do pole „Mzdové období“ dát např. od 202002 do 202002,
- použít sestavu „Výčetka platidel k výplatě – FR“ (mzdg3501.fr3) – POZOR – načítání tisku může déle trvat.

Dále je vhodné vytisknout i výplatní listinu (opět z modulu „Seznam mzdových pohybů“):

- Hlavní menu – Evidence – Seznam mzdových pohybů,
- vybrat přes CTRL+F5 dotaz „Výplaty v hotovosti (výčetka)“ a do pole „Mzdové období“ dát např. od 202002 do 202002,
- použít sestavu „Mzdové pohyby (Složka)“ (mzdg3101).

H. Vytvoření přehledu pro sociální pojištění

Po výpočtu všech mezd na všech aktivních PPV je možné přistoupit k vytvoření přehledu pro sociální pojištění.

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Přehledy pro sociální pojištění,
- založit nové hlášení (např. F3),
- provedení výpočtu položek přehledu přes menu Nástroje – Vytvoření položek výkazu (nebo klávesovou zkratkou ALT + B),
- vyplnění v hlavičce dokladu „Bankovní účet“ z nabídky,
- vyplnění dne platby (pole „Datum platby“),
- uložit přehled (F2),
- vytisknout přehled do TXT souboru (doporučená tisková sestava: „Přehled o výši pojistného od 1.7.2019“ (socg0409.fr3)), změna přípony přes průzkumníka na XML a nahrání na portál e-podání. Více viz návod věnující se podání přehledu na ČSSZ elektronicky.

I. Vytvoření přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny

Dalším krokem při zpracování mezd je vytvoření přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.

Pro každou pojišťovnu je třeba zadat speciální přehled – v každém měsíci tak bude tolik přehledů, kolik je v evidenci mezd různých zdr. pojišťoven.

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Přehledy pro zdravotní pojišťovny,
- F3 v seznamu,

- menu **Nástroje** – Vytvoření položek výkazu (popř. klávesa ALT+B),
- vybrat zdravotní pojišťovnu a F2,
- vybrat období a opět F2,
- dojde k vytvoření přehledu – ten je třeba uložit F2,
- vytisknutí přehledu pomocí tiskové sestavy „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele (Kód ZP)“ (zdp0101.pts) nebo pro každou zdr. pojišťovnu zvlášť pomocí jejich specifické tiskové sestavy.

J. Vytvoření platebního příkazu pro mzdy

Pro výplatu mezd na běžný účet je třeba vytvořit platební příkaz.

Postup:

- hlavní menu systému – ikona „Příkazy...“ nebo menu **Evidence** – Platební příkazy,
- založit nový příkaz (např. F3),
- naplnění položek: menu **Nástroje** – Vytvoření položek příkazu (nebo klávesa ALT + B),
- vybrat zpracovávané období a potvrdit „OK“,
- dojde k naplnění položek na příkaz,
- pokud je třeba, je možné na příkaz pomocí klávesy F3 ručně přidat i další položky,
- doplnění do hlavičky příkazu bankovního účtu,
- uložení příkazu (F2).

Nyní je možné:

- příkaz vytisknout a předat bance,
- vyexportovat příkaz pro internetové bankovníctví přes menu **Nástroje** – Export platebního příkazu (zde vybrat metodu exportu a následně kliknout na „Vpřed“ a „Start“).

K. Vytvoření ostatního účetního dokladu

Jako poslední úkon při zpracování mezd je vhodné vytvořit ostatní účetní doklad představující sumář zpracovaných mezd z pohledu účetního.

Postup:

- hlavní menu PAM – **Evidence** – Účetní doklady,
- nový doklad (F3),
- menu **Nástroje** – Naplnění účetních operací (nebo zkratka ALT + V),
- výběr potřebného účetního období a OK,
- dojde k vytvoření kontací,
- doplnění účetního datumu,
- doklad je možné uložit (F2).

Vygenerovaný účetní doklad je možné vytisknout a ručně v účetním SW zpracovat.

Pokud uživatel pro zpracování účetnictví používá IS Signys, je možné vyexportovat tento doklad pro IS Signys. Postup:

- na vybraném dokladu otevřeném do režimu prohlížení dát menu **Soubor** – Export účetních operací,
- vybrat cílovou složku, kam se soubor uloží,
- tlačítko „Vpřed“ a následně potvrdit „Start“.

Po vyexportování lze přistoupit v IS Signys k importu dat do ostatního účetního dokladu:

- hlavní menu IS Signys – Účetnictví – Ostatní účetní doklady,

- nový doklad (F3),
- doplnění firmy a datumů,
- přidání účelu,
- menu Soubor – Import účetních operací,
- vybrat soubor s daty (ve tvaru MZU2014xx.dat),
- tlačítko „Vpřed“ a následně potvrdit „Start“,
- dojde k importu účetních operací, následně je doklad možné uložit (F2) a zaúčtovat (CTRL+U).

Výstupy z mezd, analýzy mzdových pohybů

Po správném výpočtu mezd, kdokoliv během používání systému, pro potřeby vedení firmy, ale i jindy je často třeba z modulu mezd získat informace důležité pro zpracování různých analýz, účetní doklady a jiné potřeby společnosti.

Seznam mzdových pohybů

Základní analýza pro základní náhled na zpracované mzdy. Lze z ní získat seznam veškerých mzdových pohybů, které byly systémem kdy zpracovány.

Její využití je všestranné, níže si uvedeme základní principy používání.

Vstup do analýzy – hlavní menu systému – Analýzy – Seznam mzdových pohybů, po vstupu vhodné rovnou dát klávesu pro výběr pohybů (tedy F5, popř. CTRL+F):

V této analýze je možné dané pohyby hledat podle zaměstnance, jeho PPV, období od-do nebo i celého roku, podle typu mzd. složky, zdravotní pojišťovny apod.

Ve vztahu s příslušnými tiskovými sestavami se z této analýzy může stát velmi mocný nástroj pro získání řady potřebných výstupů a podkladů.

Analýza mzdových pohybů

Pokročilá analýza pro komplexnější náhled na zpracované mzdy.

Její hlavní výhodou je možnost součtovat – tedy skupinovat mzdové pohyby podle řady hledisek jako typ mzd. složky, konkrétního zaměstnance či PPV apod.

Vstup do analýzy – hlavní menu systému – Analýzy – Analýza mzdových pohybů, po vstupu vhodné rovnou dát klávesu pro výběr pohybů (tedy F5, popř. CTRL+F):

Součtová analýza účetního deníku

Kritéria pro vyhledávání

Základní
Ostatní

Základní kritéria

Skupinové sloupce

Položka	Sčítat
<input checked="" type="checkbox"/> Číslo mzdové složky	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Popis mzdové složky	Ano
<input type="checkbox"/> Rok	Ne
<input type="checkbox"/> Měsíc	Ne
<input checked="" type="checkbox"/> Typ složky	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Popis typu složky	Ano
<input checked="" type="checkbox"/> Příjmení	Ano
<input type="checkbox"/> Osobní č.	Ne
<input checked="" type="checkbox"/> PPV č.	Ano
<input type="checkbox"/> Spec. s.	Ne

Hlavní podmínky

Mzdová složka

Příjmení

PPV číslo

Osobní číslo

Rozsah období

Rok

Období od-do 202003 202003

Korekce

☒ Období od

☐ Období do

Počet

Jednotka

Uspořádání výsledků

☒ Standardní součtová analýza

☐ Řádky jsou roky, 12 sloupců měsíců

☐ Řádky jsou roky, 4 sloupce čtvrtletí

☐ Řádky jsou roky, 2 sloupce pololetí

☐ Každý sloupec je 1 interval

Interval

☒ Rok

☐ Měsíc

☐ Čtvrtletí

☐ Pololetí

Zobrazit součty

☒ Částka

☒ Základ

☒ Dny

☒ Hodiny

☒ Rozlišovat malá a velká písmena

☐ Hledat dle počátečních písmen

Vyprázdnit Výchozí Uložit Dotazy... Uložit dotaz... OK Storno

Praktické příklady pro použití analýz

Pro používání jednotlivých modulů je dobré znát pojem „Uživatelské dotazy“. Jedná se o uložené podmínky pro vyhledávání v jakémkoliv modulu, výhodou je, že se pak nemusí vždy vyplňovat všechny plošky v dotazu znovu (jedná se tedy o jakési uložené vyhledávací podmínky, uložené dotazy F5).

Do uživatelských dotazů je možné se v kterémkoliv modulu dostat pomocí kl. zkratky CTRL+F5 nebo přes menu Dotazy – Uživatelské dotazy. Následně stačí jeden z nich vybrat (OK nebo Enter), obrazovka pro vyhledání se vyplní potřebnými údaji a stačí většinou pouze vyplnit období pro zobrazení.

Obecné výstupy z mezd, rekapitulace

Celkový přehled mezd

Popis: Rekapitulace mzdových složek kumulovaně za období
 Modul: Analýza mzdových pohybů
 Uživatelský dotaz: Rekapitulace mzdových složek za období
 Je třeba doplnit: Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)

Tisková sestava: Analýza mzdových pohybů – složka (mzag6493).

Náhrada mzdy za nemoc

Popis: Soupis náhrad za nemoc za období
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Soupis náhrad za nemoc za období
Je třeba doplnit: Jedno i více období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Sumář mezd (Typ složky) (mzdg3203).

Docházka

Popis: Zobrazuje přehled docházky jednotlivých pracovníků v kalendářních dnech včetně vyznačení absencí, odpracovaných dnů a hodin v aktuálním období. (Pozn: Přesčasové hodiny pracovníků v hodinové mzdě zobrazuje pouze v celkovém součtu hodin.)
Modul: Evidence odpracované doby
Uživatelský dotaz: -
Je třeba doplnit: v dotazu zadat období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Odpracovaná doba (PPV, typ PDB) (pdbg3193)
Odpracovaná doba, pouze součty (PPV, typ PDB) (pdbg3393)

Rekapitulace mezd

Popis: Rekapitulace mzdových složek za období
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Sumář mezd
Je třeba doplnit: Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Sumář mezd (PPV) (mzdg3201).

Mzdové náklady

Popis: Přehled hrubých mezd, sociálního a zdravotního pojištění za pracovníka i za zaměstnavatele a součet mzdových nákladů.
Modul: Analýza mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Mzdové náklady za období
Je třeba doplnit: Jendo i více období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Analýza mzdových pohybů – složka (mzag6493).

Mzdové náklady po obdobích

Popis: Přehled hrubých mezd, sociálního a zdravotního pojištění za pracovníka i za zaměstnavatele a součet mzdových nákladů.
Modul: Analýza mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Mzdové náklady za období
Je třeba doplnit: Více období od – do (např. 202001 – 202006)
Tisková sestava: Analýza pohybů - měsíční - složka (mzag7093).

Mzdové složky

Popis: Přehled mzdových složek kumulovaně za období v členění po měsících
Modul: Analýza mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Přehled mzdových složek po měsících
Je třeba doplnit: Více období od – do (např. 202001 – 202006)
Tisková sestava: Analýza pohybů - měsíční - složka (mzag7093).

Mzdy po složkách

Popis:	Přehled mzdových složek v členění po složkách a pracovních poměrech
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Sumář mezd
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Sumář mezd (Typ složky) (mzdg3203).

Přehled čistých mezd a dávek

Popis:	Přehled čistých mezd a dávek nemocenského pojištění za období
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Přehled čistých mezd a náhrad
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Sumář mezd (Typ složky) (mzdg3203).

Rekapitulace dovolené

Popis:	Přehled nároků s detailním rozpisem čerpání dovolené
Modul:	Evidence odpracované doby
Uživatelský dotaz:	Rekapitulace dovolených
Je třeba doplnit:	Zadat období od – do (např. 202001 – 202012)
Tisková sestava:	Odpracovaná doba (PPV, typ PDB) (pdbg3193)

Rekapitulace dovolené - souhrn

Popis:	Přehled nároků a čerpání dovolené
Modul:	Evidence dovolené
Uživatelský dotaz:	Rekapitulace dovolených
Je třeba doplnit:	V dotaz (F5) zadat období od – do (např. 202001 – 202012)
Tisková sestava:	Seznam dovolených (rok, PPV) (dovg3201)

Rekapitulace mezd po obdobích od - do

Popis:	Zobrazuje přehled vybrané mzdové složky pro jednotlivé pracovní poměry v členění po jednotlivých obdobích za zadané období od-do se součty za jednotlivé roky
Modul:	Analýza mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Rekapitulace mzdové složky po PPV - měsíčně
Je třeba doplnit:	Více období od – do (např. 202001 – 202006)
Tisková sestava:	Analýza pohybů - měsíční - PPV, 1 složka (mzag7493).

Rekapitulace nemocí, POČR, PPM

Popis:	Rekapitulace nemocí, POČR, PPM a vyrovnání za aktuální rok
Modul:	Evidence odpracované doby
Uživatelský dotaz:	Rekapitulace nemocí, OČR
Je třeba doplnit:	Zadat období od – do (např. 202001 – 202012)
Tisková sestava:	Odpracovaná doba (PPV, typ PDB) (pdbg3193)

Rekapitulace přesčasů

Popis:	Rekapitulace mzdové složky Příplatek přesčas za aktuální rok v členění na pracovní poměr a období
Modul:	Evidence odpracované doby
Uživatelský dotaz:	Rekapitulace prací přesčas, svátků, víkendů
Je třeba doplnit:	Zadat období jedno nebo více od – do (např. 202001 – 202012)
Tisková sestava:	Odpracovaná doba (PPV, typ PDB) (pdbg3193)

Sociální pojištění

Popis:	Soupis základů a částek sociálního pojištění za období
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Sociální pojištění za období
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Typ složky) (mzdg3101).
POZOR – u bývalého důchodového spoření je třeba navíc údaj s kódem mzd. složky doplnit o složky 302 a 914.	

Zdravotní pojištění

Popis:	Soupis základů a částek zdravotního pojištění za období v členění dle zdravotních pojišťoven
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Zdravotní pojištění za období
Je třeba doplnit:	Jedno i více období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Kód ZP, měsíc) (mzdg3103).

Zálohy na daň, srážková daň

Popis:	Soupis daní za období
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Soupis daní za období
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Typ složky) (mzdg3101).

Srážky

Popis:	Přehled srážek v členění po mzdových složkách a pracovních poměrech
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Srážky za období
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Typ složky) (mzdg3101).

Výplatní listina

Popis:	Výplatní listina částek vyplacených v hotovosti podle mzdové složky „K výplatě“ za aktuální období
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Výplaty v hotovosti (výčetka)
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Typ složky) (mzdg3101).

Výplatní listina záloh

Popis:	Výplatní listina částek záloh vyplacených v hotovosti podle mzdové složky Záloha za aktuální období
Modul:	Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz:	Výplatní listina záloh
Je třeba doplnit:	Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava:	Mzdové pohyby (Typ složky) (mzdg3101).

Evidenční stav

Popis:	Přehled pracovníků v evidenčním stavu k aktuálnímu dni
--------	--

Modul: Pracovně právní vztahy
Uživatelský dotaz: Zaměstnanci v aktivním PPV
Je třeba doplnit: -
Tisková sestava: Seznam PPV dle PP (PPVG3602.fr3).

Nástupy, ukončení

Popis: Přehled nástupů do pracovního poměru za zadané období
Modul: Pracovně právní vztahy
Uživatelský dotaz: -
Je třeba doplnit: vybrat přes F5 zaměstnance s datem nástupu od, popř. s ukončením od
Tisková sestava: Seznam PPV dle PP (PPVG3602.fr3).

Potvrzení o příjmu – čtvrtletí

Popis: Potvrzení o čistém příjmu a dávkách nemocenského pojištění za aktuální období a dvě předcházející období
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Potvrzení o příjmu
Je třeba doplnit: Jedno čtvrtletí od – do (např. 202001 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - potvrzení o příjmu (mzdg3105).

Potvrzení o příjmu - roční

Popis: Potvrzení o čistém příjmu a dávkách nemocenského pojištění za aktuální rok
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Potvrzení o příjmu
Je třeba doplnit: Jedno čtvrtletí od – do (např. 202001 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - potvrzení o příjmu (mzdg3105).

Podklady pro statistiky, pojištění

Pojištění odpovědnosti

Popis: Vyměřovací základ sociálního pojištění zaměstnanců, promile a částka pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za aktuální čtvrtletí
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Pojištění odpovědnosti
Je třeba doplnit: Jedno čtvrtletí – tedy období od – do (např. 202001 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - zákonné pojištění (mzdg3206).

Statistika

Popis: Tento tiskový formulář zobrazuje podklady pro vyplnění čtvrtletního statistického výkazu
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Statistika - čtvrtletní výkaz
Je třeba doplnit: Jedno čtvrtletí – tedy období od – do (např. 202001 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - statistika - čtvrtletní výkaz (mzag7893).

Statistika - SP

Popis: Tisk zobrazuje podklady pro vyplnění měsíčního výkazu SP 1-12
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Statistika - měsíční výkaz

Je třeba doplnit: Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - statistika - měsíční výkaz (mzag7793).

Statistika - STAV

Popis: Tisk zobrazuje podklady pro vyplnění měsíčního výkazu STAV 1-12
Modul: Seznam mzdových pohybů
Uživatelský dotaz: Statistika - měsíční výkaz
Je třeba doplnit: Jedno období od – do (např. 202003 – 202003)
Tisková sestava: Mzdové pohyby - statistika - měsíční výkaz (mzag7793).

ZPS

Popis: Oznámení úřadu práce o plnění podílu občanů se ZPS
Modul: Evidence odpracované doby
Uživatelský dotaz: Podklad pro povinný podíl ZPS
Je třeba doplnit: Zadat období jednoho roku od – do (např. 202001 – 202012)
Tisková sestava: Odpracovaná doba - povinný podíl ZPS (pdbg3101).

Osobní karty

Vstup do modulu „Osobní karty“ – hlavní menu systému – vybrat ikonu „Os.karty“ nebo přes menu Evidence – Osobní karty.



„Os.karty“ nebo

Seznam osobních karet

SouborDokladTiskDotazyAnalýzyPřejítZobrazitKatalogyNástrojeNápořádá

...	...	Osob...	Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Věk	Rodinný stav	Státní
1	01	Hradil	Marek	Ing.	19.11.1976	43	ženatý	Česk	
2	02	Nosková	Jana	Ing.	25.02.1979	41	vdaná	Česk	
3	03	Smrčková	Renata		27.11.1955	64	vdaná	Česk	
4	04	Petráček	Zdeněk		12.05.1970	50	ženatý	Česk	
5	05	Novotný	František		10.12.1959	60	ženatý	Česk	
6	06	Ovesný	Josef		02.06.1979	41	svobodný	Česk	
7	07	Holubová	Petra		03.04.1974	46	vdaná	Česk	
8	08	Bednářová	Dominika		17.03.1977	43	vdaná	Česk	
9	09	Malíková	Vendula		27.10.1985	34	vdaná	Česk	
10	10	Petrovický	Tomáš	Ing.	28.09.1970	49	ženatý	Česk	
11	11	Plechatý	Josef		03.08.1964	56	rozvedený	Česk	
12	12	Mach	Michal		13.06.1980	40	svobodný	Česk	
13	13	Letošník	Pavel	Ing.	05.07.1979	41	svobodný	Česk	
14	14	Koudelka	Petr		12.11.1983	36	svobodný	Česk	
15	15	Kadlecová	Žaneta	M...	23.03.1980	40	vdaná	Česk	
16		Merklová	Kateřina		04.05.1962	58	vdaná	Česk	
17		Firma					-	-	
18	18	Pořádná	Jana		16.02.1961	59	vdaná	Česk	

1: 18 | 16 ms

Prohlížení

Základní popis modulu

Osobní karta slouží k evidenci základních údajů o zaměstnancích a i jiných osobách (např. žadatele o práci, potencionální zaměstnanci apod.). Údaje o jednom zaměstnanci jsou obsaženy na jedné osobní kartě, v případě změny pozice ve firmě, výše mzdy apod. není nutné zadávat pro jiný pracovní právní vztah k jednomu člověku jeho osobní kartu znovu – to vše se řeší pouze a jen přes pracovní právní vztahy.

Údaje na osobní kartě nesou základní informace – tedy o bydlišti, čísla identifikačních průkazů, rodné číslo, údaje o pohlaví, rodinném stavu, národnosti, občanství atd.

Na osobní kartě je možné sledovat i kontakty, které představují seznam souvisejících osob a kontaktů, včetně libovolného počtu elektronických adres (mobil, telefonní číslo, fax, email apod.). Tyto kontakty lze libovolně členit podle typů (např. děti, manželka, rodinný příslušník atd.).

Ke každé osobní kartě je možné vést tzv. záznamy osobní karty, které slouží k různým poznámkám a zápisům týkajících se zaměstnance (pracovní morálka, poznatky o vlastnostech apod.). Dále je v těchto

záznamech možné zadávat orientační podklady pro mzdy (prémie, postihy). Záznamy jsou pak dostupné i v měsíčním zpracování mezd.

Na osobní kartě je také příznak, zda je zaměstnanec účasten důchodového spoření – záložka „Ostatní“.


Katalogy

Katalogy slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položky na osobní kartu. Některé jsou k nalezení přímo v seznamu osobních karet (menu Katalogy – Katalogy a číselníky), další přímo na konkrétní osobní kartě:

- Skupiny osobní karty – umožňují rozdělit zaměstnance do skupin (podle prac. zařazení, oddělení apod.),
- Pohlaví,
- Národnost,
- Zdravotní stav,
- Rodinný stav,
- Občanství,
- Vzdělání.

Mimo těchto specifických katalogů navíc osobní karty nabízejí možnost výběru přímo ze systémových katalogů definovaných v ostatních částech systému, tedy:

- Zdravotní pojišťovny.

Výše uvedené položky pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů na osobní kartě probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

Význam speciálních ikon



Osobní karty



Pracovně právní vztahy



Mzdové listy



Evidence odpracované doby



Evidence dovolené



Záznamy osobních karet

Osobní karta

Vysvětlení základních položek na osobní kartě (u kterých není jasné určení již z jejich názvu):

Osobní karta [1]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Osobní číslo: 1 | Osobní kód: 01 Skupina: Stálý Uzel stromového členění: Stálý

Příjmení: Hradil Jméno: Marek Titul: Ing. Stromové členění: Zaměstnanec > Stálý >

Zdravotní pojišťovna: 111 Všeobecná zdravotní pojišťovna Pohlaví: Muž

Datum narození: 19.11.1976 Věk: 43 Rodné číslo: 7611194547 Místo narození: Jičín Rodin. stav: ženatý

Ulice: Záleská Č.p. 257 Národnost: česká

Město: Jičín PSČ: 506 01 Občanství: Česká republika

Stát: ČR Pošta: Jicin Zdrav. stav: dobrý

Země: ČR Vzdělání: Vysokoškolské

Kontakty Poznámka Ostatní Parametry Identifikace

	Příjmení	Jméno	Typ el.a.	Hlavní adresa	Kategorie
0	Hradil	Marek		Žádná	dítě
0	Hradil	Marek	Mobil	+420 603 456 829	-
1	Hradilová	Jana	Mobil	+420 778	manželka

1 : 3 Prohlížení

Os. číslo – osobní číslo, (jednoznačný identifikátor) přiděluje sám systém, nastavitelné přes manažer systémových katalogů.

Os. kód – osobní kód, další číselné označené osobní karty, ručně zadatelné, systém nehlídá jeho duplicitu s již existujícími kartami (použitelné např. v situaci, kdy již z předešlého systému evidence mezd mají zaměstnanci přidělené nějaké osobní číslo, osobní kód).

Skupina – uživatelem definované skupinování osobních karet dle potřeb organizace (např. zatřídění do pracovních oddělení, funkcí, divizí apod.). Jedná se o povinný údaj (je třeba mít zadanou alespoň pomlčku).

Stromové členění – možnost rozdělit osobní karty do stromového členění a pak v seznamu karet jednoduše zobrazovat obsahy jednotlivých větví (rychlý pohyb po záznamech).

Zdravotní pojišťovna – uživatelem definovaný seznam zdravotních pojišťoven, umožňující např. následný odvod pojistného na zadaný účet pojišťovny.

Záložka „Poznámka“ – umožňuje zapsat k zaměstnanci libovolnou textovou poznámku.

Záložka „Ostatní“ – zde je možné vyplnit některé další údaje k osobní kartě (důchod, rodné příjmení apod.) a zda je účasten důchodového spoření.

Záložky „Parametry“ a „Identifikace“ – slouží k zapsání informací o osobní kartě, které mají nějaké trvání – např. údaje o čísle a platnosti občanského průkazu.

Záložka Kontakty

Seznam všech kontaktů osobní karty (telefonické, elektronické...). Každá osobní karta může mít libovolný počet kontaktů. Kontakty je možné označit prioritou pro práci s kontakty. Dva vybrané kontakty je možné označit jako hlavní pro přenos. Tyto se poté přenáší na doklady příslušné osobní karty (El.adresa 1, El.adresa 2).

Tato evidence je důležitá pro děti, na které si dále zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění – zde by pak mělo být zadáno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo.

Pořadí

Pořadí kontaktu u osobní karty

Kontakt

Jméno kontaktní osoby, event.názvu firmy.

Funkce

Funkce kontaktní osoby

Typ

Typ kontaktu - telefon, fax, e-mail, mobil atd. Seznam typů elektronických kontaktů si definuje sám uživatel. jedná se o povinný údaj (???)

Hlavní adresa

Elektronická adresa kontaktu - číslo telefonu, e-mail, www atd.

Popis adresy

Popis elektronické adresy kontaktu

Jméno

jméno osoby v kontaktu

Kategorie


označení kategorie kontaktu

Status

členění kontaktu na „aktivní“ nebo „pasivní“.

Založení osobní karty

- vstup do seznamu osobních karet pomocí CTRL+A,
- založení nové osobní karty F3 – otevře se okno „Osobní karta – číslo: [0]“,

- zapsání všech dostupných informací o osobní kartě do patřičných kolonek – pohyb mezi jednotlivými kolonkami pomocí Tabulátoru,
- Os. kód – označení podle libovolného kódu,
- Skupinu, Zdravotní pojišťovnu, Pohlaví, Rodinný stav, Národnost, Občanství, Zdrav. stav, Vzdělání a Stromové členění vybrat z katalogů, které se otevřou po kliknutí na  nebo stisknutím kláves ALT+↓ v dané kolonce,
- povinné údaje: Příjmení, Skupina, Zdravotní pojišťovna, Rodinný stav, Zdravotní stav, Národnost, Státní občanství, Vzdělání – vždy musí být vyplněny,
- dalším stiskem klávesy F3 se zadávají další údaje: Kontakty – viz „Kontakty“,
- po vyplnění základních údajů okno uzavřít klávesou F2 – nyní získá osobní karta své číslo, které si systém uděluje sám – nelze měnit.

Založení osobní karty kopií stávající




Při zakládání nové osobní karty kopií stávající dojde k překopírování veškerých evidenčních údajů ze stávající osobní karty včetně evidence kontaktů.

Postup:

- vstup do seznamu osobních karet pomocí CTRL+A,
- výběr osobní karty (např. F5 nebo Ctrl+F), z níž má být kopií vytvořena karta nová,
- vyvolání funkce pro založení karty kopií - Ctrl+Alt+N nebo menu Doklad – Kopírovat doklad,
- upravit potřebné údaje na osobní kartě (např. jméno, adresa atd.),
- uložení karty např. klávesou F2.

Kontakty

Při pořizování kontaktů u nové či rozpracované osobní karty:

1. vstup do seznamu osobních karet pomocí kombinace kláves CTRL+A
2. výběr karty, např. F5 nebo myši 
3. otevření karty do režimu oprav pomocí F4 nebo myši 
4. stiskem klávesy F3 nebo myši  se otevře okno „Kontakt osobní karty“
5. zde zvolit „Kontakt“ a objeví se okno „Kontakt osobní karty“

Kontakt osobní karty

Kontakt

Příjmení: Hradil Jméno: Marek Titul: Pořadí: 0

Osoba: Hradil Marek

Popis:

Kategorie: dítě

Ulice:

Město, PSČ:

Stát:

Země:

Datum narození: 13.06.2009 Věk: 11

Rodné číslo: 8956131248



Status: Aktivní

Elektronické adresy Poznámka Ostatní

	/	Typ	Elektronická adresa	Popis	Priorita	Přenos	Poř

Přidat... Otevřít... Odstranit E-mail...

Zde:

1. v horní části okna opět zadat, na koho se daný kontakt pořizuje; je možné zadat i adresu a pořadí kontaktu, údaj „Kategorie“ je povinný
2. kontakt zadat stisknutím tlačítka F3 / Přidat. Otevře se okno „Elektronická adresa“
3. zde se opět vybere typ elektronické adresy, priorita a druh přenosu pomocí Alt+↓ nebo myši  v dané kolonce
Typ - nutný údaj, musí být u každého kontaktu vyplněn.
Priorita – na jeden typ elektronické adresy je možné zadat více kontaktů a pomocí priority určit, který se bude zobrazovat – ostatní budou vnořeny pod tímto kontaktem
Přenos – zde je možné specifikovat, zda se má elektronická adresa přenášet na doklad či nikoliv. Do kolonky Adresa se zadává telefonní číslo, fax ... - dle typu elektronické adresy
4. daný kontakt se uloží pomocí F2 nebo „OK“ – zavře se okno „Elektronická adresa“ a dalším stiskem klávesy F2 nebo „OK“ se uloží a zavře okno „Kontakt osobní karty“
5. po zadání všech kontaktů se údaje zaměstnance uloží opět pomocí klávesy F2 nebo myši 

Záznamy osobní karty

Záznamy osobní karty slouží pro zaznamenávání informací, událostí a poznámek k dané kartě (např. návštěvy u lékaře, školení atd.).

Pro každý záznam je možné zadat:

- Datum – datum záznamu,
- Pořídil – jméno operátora, který záznam pořídil. Automaticky se vkládá jméno operátora, který je přihlášen do systému,
- Typ záznamu – ponechat pomlčku,



- Popis – předmět záznamu,
- Částka – položka pro možné zadání číselné hodnoty,
- Pracovní vztah – výběr, ke kterému z PPV se záznam vztahuje,
- Poznámka – libovolně dlouhá poznámka k záznamu.

Záznamy osobní karty jsou přístupné jak ze seznamu osobních karet, tak i z konkrétní karty.

Vstup do záznamů osobní karty:

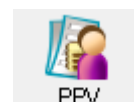
- vstup do modulu „Osobní karty“ pomocí Ctrl+A,
- pomocí F5 vyhledat konkrétní kartu,
- menu Doklad / Záznamy osobní karty.

Založení nového záznamu:

- pomocí F3 nebo  založit nový záznam,
- zapsat potřebné údaje – předmět, popis osoba, poznámka a další,
- uložit záznam pomocí F2 nebo .

Pracovně právní vztahy

Vstup do modulu „Pracovně právní vztahy“ – hlavní menu systému – vybrat nebo přes menu Evidence – Pracovně právní vztahy .



ikonu „PPV“

Seznam pracovněprávních vztahů

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořád

	Osobn...	Příjmení	Jméno	Nástup	Zařazení	Popis poměru
1	3	Smičková	Renata	01.03.2006	asistentka	Hlavní pracovní poměr
2	4	Petráček	Zdeněk	01.02.2006	technická podpora	Dohoda o provedení práce
3	1	Hradil	Marek	01.06.2006	obchodník	Hlavní pracovní poměr
4	5	Novotný	František	01.04.2008	obchodník	Hlavní pracovní poměr
5	6	Ovesný	Josef	01.03.2006	programátor	Vedlejší pracovní poměr
6	7	Holubová	Petra	01.02.2006	asistentka	Hlavní pracovní poměr
8	8	Bednářová	Dominika	01.06.2008	účetní	Hlavní pracovní poměr
9	9	Malíková	Vendula	01.01.2009	technická podpora	Hlavní pracovní poměr
14	2	Nosková	Jana	01.03.2009	technická podpora	Vedlejší pracovní poměr
15	16	Merklová	Kateřina	05.03.2009	-	Vedlejší pracovní poměr
16	6	Ovesný	Josef	01.08.2009	-	Vedlejší pracovní poměr
17	14	Koudelka	Petr	01.10.2009	programátor	Hlavní pracovní poměr
18	11	Plechatý	Josef	01.04.2010	-	Malý rozsah
19	13	Letošník	Pavel	01.04.2011	technická podpora	Hlavní pracovní poměr
21	14	Koudelka	Petr	01.12.2013	-	Dohoda o provedení práce
23	18	Pořádná	Jana	01.02.2018	pomocná pracovní síla	Hlavní pracovní poměr

1: 16 | X 63 ms 2020, leden Prohlížení

Základní popis modulu

Pracovně právní vztah (dále jen PPV) je vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (upravovaný samozřejmě příslušnými pracovně právními předpisy). Vzniká nejdříve od uzavření smlouvy nebo některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Každý PPV je jednoznačně navázaný na osobní kartu.

PPV je zcela nezbytný pro správný výpočet mzdy – pouze PPV v aktivním stavu je možné v rámci mzdového období zahájit a provést na nich výpočet a zpracování mezd.

Forma pracovněprávního vztahu (= pracovní poměr) je dána kódem pracovního poměru. Jednotlivé druhy pracovních poměrů se definují v katalogu pracovních poměrů (a jsou zcela uživatele k dispozici, ovšem základní typy jsou již od dodavatele SW připraveny).

Ke každému PPV patří detailní seznam:


1. výchozí mzdové složky,
2. odpracovaná doba (práce, nepřítomnosti apod.),

3. dovolené,
4. průměrné výdělky,
5. důchodové pojištění,
6. nemocenská,
7. složky generované výpočtem mzdy (mzdové pohyby).

Katalogy

Katalogy slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položky na PPV a část je jich přístupná přes menu Katalogy – Katalogy a číselníky, část přímo na kartě PPV:

- pracovní poměr (kód) – specifikace viz níže,
- pracovní zařazení – libovolně definovatelný katalog,
- způsob zdanění – katalog již nadefinovaný,
- mzdové složky – zmiňováno v jiné kapitole,
- platnost,
- způsob ukončení,
- evidenční stav.

Výše uvedené položky pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu a jsou povinné. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů na osobní kartě probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

Význam speciálních ikon



Osobní karty



Pracovně právní vztahy



Mzdové listy



Evidence odpracované doby



Evidence dovolené



Záznamy osobních karet



Osobní karta



Mzdový list

Pracovně právní vztah

Pracovněprávní vztah [3]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda

Číslo: 3 Osobní číslo: 11 Kód: 01 Osobní kód: 01 Skupina: Stálý

Příjmení: Hradil Jméno: Marek Titul: Ing. Zdravotní pojišťovna: 111 Všeobecná zdravotní pojišťovna

Hlavní údaje pro výpočet mzdy:

Pracovní poměr	Odvedy	daň	soc.	zdr.
1 Hlavní pracovní poměr		A	A	A+

Způsob zdanění: 0 Podepsané "Prohlášení"

Prohlášení	Malý rozsah	Kód ELDP	Důch. spoření
Áno	Ne	1++	Ne

Pracovní úvazek: 0 Běžný (týdenní) Úvazek [hod.]: 40

Evidenční stav: Pracovní zařazení: Aktivní, zpra... obchodník

Datum nástupu: 01.06.2006 Platnost: Doba neurčitá

Datum ukončení: Způsob ukončení: Aktivní

Zkušební doba: 31.07.2006 Místo práce: Jičín

Mzdové složky Pohyby Odpracovaná doba Dovolená Průměrný výdělek Poznámka Ostatní Úvazky

	Kód	Typ	Popis	Platnost od	Platnost do	Částka	Sazba	[%]
110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	01.01.2008	31.12.2008	145,00			
110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	01.01.2009	31.05.2011	150,00			
110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	01.06.2011	31.12.2015	160,00			
110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	01.01.2016	31.12.2019	165,00			
110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	01.01.2020		172,00			
112	Odměny	Práce ve dnech volna - hodinová mzda	01.01.2008	31.05.2011	150,00			
112	Odměny	Práce ve dnech volna - hodinová mzda	01.06.2011	31.12.2015	165,00			
112	Odměny	Práce ve dnech volna - hodinová mzda	01.01.2016	31.12.2019	170,00			
112	Odměny	Práce ve dnech volna - hodinová mzda	01.01.2020		175,00			

Prohlížení

Vysvětlení základních položek na PPV:

Číslo – číslo pracovně právního vztahu (přiděluje systém), jednoznačný identifikátor.

Os. číslo – osobní číslo přenesené z osobní karty.

Kód – kód pracovně právního vztahu, další číselné označení PPV, ručně zadatelné, systém nehlídá jeho duplicitu s již existujícími kartami – většinou se rovná osobnímu číslu.

Příjmení, jméno, titul, zdravotní pojišťovna, skupina, os. kód – údaje přenesené z osobní karty.

Pracovní poměr – kód, popis a základní nastavení pracovního poměru (daň z příjmů, sociální a zdravotní pojištění) – tento katalog je již od dodavatele SW nastavený a měl by postihnout většinu situací u PPV plynoucích z běžné praxe. Nicméně je možné tento katalog uživatelsky doplňovat, popř. měnit. Je však nutné si uvědomit – jejich změna má za následek změnu u všech pracovních vztahů, které mají přiřazen konkrétní kód pracovního poměru.

Každý kód PPV tak kromě popisných údajů obsahuje příznaky zásadní pro vlastní výpočet mzdy:

- Příznak zdanění,
- Příznak odvodu na zdravotní pojištění,
- Příznak odvodu na sociální pojištění.

Je odvodů na zdravotní pojištění je možné zapnout kontrolu na hlídání minimální výše zdravotního pojištění. Pokud je tato kontrola zapnutá, je nutné mít předtím správně nastavenou konfiguraci systému. Do nastavení se vstupuje přes hlavní menu systému – Katalogy – Konfigurace – Konfigurační parametry pro výpočty a výkazy. Zde je třeba nastavit v oddíle „Zdravotní pojištění“:

- hodnotu pro „Minimální pojistné“,
- údaje pro typy odpracované doby, které slouží pro nasčítání pracovních dnů, pro které se posuzuje dopočet do minimálního vyměřovacího základu, tzn. musí zde být nastaveny „Práce“, „Dovolená“, „Náhradní volno“, „Placené volno“, „Práce ve svátek“, „Náhrada za svátek“, „Práce ve dnech volna“, „Absence“ apod.

Způsob zdanění – stanovení způsobu zdanění mzdy – tedy zda zaměstnanec podepsal (0) či nepodepsal (1) prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

Prohlášení – zda podepsal či nepodepsal prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků (má vliv na výpočet mzdy).

Malý rozsah – příznak, zda se jedná o zaměstnání malého rozsahu – nemá žádný vliv na výpočet mzdy, pouze evidenční záležitost.

Kód ELDP – důležitý údaj, představuje kód PPV pro evidenční listy důchodové pojištění a pro OZN (příhlášky/odhlášky). Tento kód se pak na výše uvedené doklady použije. Např. 1++ apod.

Důchodové spoření – údaj přenášen z osobní karty.

Úvazek – výše týdenního úvazku v hodinách – jedná se o důležitý údaj, především pro správnou evidenci odpracované doby a následně pro výpočet mezd.

Evidenční stav – určuje, zda je PPV aktivní (jsou z něj vypočítávány mzdy) nebo pasivní – tento údaj je velmi důležité mít správně nastaveno – v rámci zahájení mzdového období dojde ke zpracování **pouze aktivních** PPV.

Pracovní zařazení – pracovní zařazení zaměstnance – plně uživatelem definovatelný katalog podle potřeb organizace (nemá žádný dopad na výpočet mezd, je však důležitý pro sestavení např. přílohy k žádosti o dávky sociálního pojištění).

Datum nástupu, zkušební doba, platnost – parametry zadávané při vzniku PPV.

Datum ukončení, způsob ukončení – parametry zadávané při ukončení PPV.

Místo – místo výkonu práce.

Z výše uvedených položek je dobré přesně provést rozdělení na položky, které mají přímý vliv na výpočet mzdy a na položky, které vliv na výpočet nemají a jsou na kartě PPV pouze z evidenčních důvodů:

Položky mající vliv na výpočet mzdy

- Pracovní poměr – zda se v rámci PPV bude počítat daň z příjmů, zdravotní a sociální pojištění.
- Úvazek – podle něj dochází k výpočtu výše mzdy – podle zadání odpracované doby systém při výpočtu mezd vyhodnotí, kolik hodin byl zaměstnanec v práci ve vztahu k jeho úvazku a promítne podle tohoto údaje výše mzdy – tzn., zkrátí ji podle skutečně odpracovaných hodin v poměru k úvazku.
- Způsob zdanění – vliv na způsob výpočtu zálohy na daň z příjmů.
- Prohlášení – vliv na způsob výpočtu zálohy na daň z příjmů.
- Evidenční stav – v rámci zahájení mzdového období dojde ke zpracování pouze aktivních PPV.

Ostatní položky na PPV jsou pouze informativní.

Záložky na kartě PPV

MZDOVÉ SLOŽKY

Mzdové složky je jedna z nejdůležitějších částí mzdové agendy. Každý pracovněprávní vztah může obsahovat pouze přednastavené mzdové složky obsažené v katalogu mzdových složek (hlavním menu – nabídka Katalogy – Mzdové složky) – více viz níže.

Pomocí mzdových složek dochází k výpočtu mzdy, každá částka, kterou je třeba do mzdy promítnout, je třeba zadat pomocí vhodně zvolené mzdové složky.

POHYBY

Záložka naplnění mzdovými pohyby pro aktuální rozpracované mzdové období. Tato záložka může být i prázdná – pokud není žádné období rozpracované.

K naplnění záložky dojde při zahájení období, kdy se do ní přenesou položky ze záložky „Mzdové složky“ v závislosti na zadané odpracované době.

Na záložce mzdových pohybů následně dochází ke korekci a doplnění položek v daném měsíci a výpočtu mzdy.

ODPRACOVANÁ DOBA

Záložka představující rekapitulaci odpracované doby v daném finančním roce.

V této záložce je možné i zadávat nebo měnit jednotlivé položky – dochází tak i ke změnám příslušných řádků v evidenci odpracované doby.

DOVOLENÁ

Záložka určená pro rekapitulaci nároků a čerpání dovolených.

Pokud je PPV zadáván pro nového zaměstnance nebo na začátku každého roku je třeba na tuto záložku doplnit nárok na dovolenou – vždy v členění na nárok za minulé a na nárok za aktuální období.

PRŮMĚRNÝ VÝDĚLEK

Záložka představující rekapitulaci průměrných výdělků daného PPV.

Pokud je PPV zadáván pro nového zaměstnance je třeba tuto záložku pro aktuální rozhodné období naplnit ručně. V dalších obdobích dochází k naplňování automaticky – z jichž spočítaných mzdových období a na příkaz uživatele.

POZNÁMKA

Záložka sloužící k zapsání libovolné poznámky k PPV.

OSTATNÍ

Záložka umožňující doplnění dalších údajů k PPV, tedy:

- čísla střediska, ke kterému PPV patří,
- datum pořízení,
- datum změny PPV,
- zda se pro toto PPV má automaticky uplatnit roční zúčtování.


Dále tato záložka obsahuje oddíl „Specifikace mzdového listu“ důležité pro následné sestavení a zahrnutí konkrétního PPV do mzdového listu (viz kapitola věnující se mzdovým listům). Výchozí, obecná hodnota, je:

- varianta „1“,
- typ „Pracovní vztah“.

ÚVAZKY

Záložka sloužící k evidenci individuálních pracovních úvazků – musí mít předtím PPV nastaven údaj „Pracovní úvazek“ na „Individuální“.

Založení pracovněprávního vztahu

- vstup do seznamu PPV – např. pomocí CTRL+B,
- založení nového PPV (F3) – otevře se okno „Pracovně právní vztah [0]“,
- výběru osobní karty, pro které je PPV určen:
 - kliknutí na ikonu  na položce „Osobní číslo“,
 - zadání údajů pro vyhledání osobní karty (alespoň např. část příjmení),
 - po zobrazení seznamu osobních karet vložení příslušné karty pomocí klávesy F2.
- zapsání všech důležitých informací:
 - zadání kódu pracovního poměru,
 - zadání týdenního úvazku v hodinách,
 - výběr způsobu zdanění a prohlášení,
 - zadání kódu ELDP,
 - nastavení evidenčního stavu na „Aktivní, zpracovává se“,
 - výběr pracovního zařazení (alespoň pomlčku),
 - zadání data nástupu, platnosti, popř. zkušební doby a místa práce.
- nadefinování mzdových složek:
 - zmáčknout klávesu F3 (vybrat „Mzdová složka“),
 - zvolit mzdovou složku z katalogu složek a potvrdit „OK“,
 - zadat platnost mzdové složky (musí být zadány obě data),

- zadat sazbu v Kč, popř. v %, či vyplnění částky nebo základu – podle charakteru zadávané mzdové složky,
- je možné zadat údaje pro platební údaje (zase záleží na charakteru složky),
- potvrzení mzdové složky klávesou „OK“.
- dále je zapotřebí vyplnit nárok na dovolenou:
 - zmáčknout klávesu F3 (vybrat „Dovolená“),
 - vybrat „Nárok“,
 - doplnit „Rok“,
 - do položky „Celkem“ zadat výši nároku,
 - potvrdit klávesou „OK“.
- pro další správné výpočty je nutné také zadat průměrný výdělek:
 - zmáčknout klávesu F3 (vybrat „Průměrný výdělek“),
 - do pole „Platný v období od – do“ zadat, pro které období bude výdělek platit,
 - v kolonce „Průměrný výdělek“ vyplnit částku výdělku v hodnotě průměrné hodinové mzdy,
 - potvrdit klávesou „OK“.
- uložení celého PPV klávesou F2.

Pravidla a příklady pro zadání mzdových složek

Mzdové složky je nutné zadávat výběrem z katalogu mzdových složek.

Na jednom PPV může být více PPV stejného typu – např. s různou platností nebo stejnou, pokud má daný PPV např. více složek mzdy (více odměn).

Platnost mzdové složky je velmi důležitá – při zahájení období se do záložky „Pohyby“ připraví ke zpracování pouze takové složky, které jsou pro dané zahajované období platné!

Pro správný výpočet mzdy by měl každý PPV obsahovat alespoň tyto složky:

- odměny,
- odpočty (pro účely daně z příjmů – tedy alespoň složku č. 208),
- výplaty (pokud není, systém automaticky vykáže výplatu v hotovosti).

Je rozdíl mezi typem:

- Odměny – Měsíční mzda – jsou kráceny podle skutečně odpracované doby,
- Odměny – Prémie pevná částka – nemá na ně vliv odpracovaná doba, jedná se o pevně zadanou výši odměny.

Složky mohou být také tzv. informativní – pro přehled či pro promítnutí do příkazu, ale nemající vliv na výpočet mzdy.

V případě daňové slevy na dítě je dobré mít každé dítě zadané jako speciální mzdovou složku (tedy v případě tří dětí mít u zaměstnance tři mzdové složky č. 207).

Příklady pro použití:

- Mzda ve výši 22.000 Kč (tuto složku je možné zadat na PPV vícekrát – a simulovat tak jednotlivé složky mzdy). POZOR – tato složka je krácena odpracovanou dobou – tedy nemusí být ve výplatě spočítána v plné výši, pokud byl zaměstnanec např. nemocen nebo na dovolené:

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **100** ... Popis: Měsíční mzda Pořadí: 0

Odměny
Systémová složka

Platnost od: 01.01.2020 15 Platnost do: . . 15 Částka: 0 Poznámky:

Sazba [Kč]: 22 000 Sazba [%]: 0 Základ:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...		0	

OK Storno Nápověda Details >>

– Prémie ručně dopisovaná při měsíčním výpočtu mezd (částka se ponechá nulová, aktualizuje se na záložce „Pohyby“ po zahájení období a při zpracování mezd). POZOR – tato částka není krácena odpracovanou dobou, ve mzdě se objeví vždy v zadané výši:

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **176** ... Popis: Prémie Pořadí: 0

Odměny
Normální složka

Platnost od: 01.01.2008 15 Platnost do: . . 15 Částka: 0 Poznámky:

Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...		0	

OK Storno Nápověda Details >>

– Příplatek ke mzdě za soukromé používání služebního automobilu (1 % k základu daně) např. ve výši 5.800 Kč:

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **140** ... Popis: Služební vůz Pořadí: 0

Odměny
Normální složka

Platnost od: 01.01.2020 15 Platnost do: . . 15 Částka: 5 800 Poznámky:

Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...		0	

OK Storno Nápověda Details >>

– Daňové zvýhodnění (sleva) na poplatníka (není nutné zadávat částku – ta se přebírá z konfigurace systému podle aktuální výše platné pro počítané období):

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **208** ... Popis: Sleva na dani za poplatníka Pořadí: 0

Odpočty: Platnost od: 01.01.2008 15 Platnost do: . . 15 Částka: 0 Poznámky:

Normální složka Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...		0	

OK Storno Nápověda Details >>

– Daňové zvýhodnění (sleva) na dítě – na každé dítě musí být samostatná mzdová složka (není nutné zadávat částku – ta se přebírá z konfigurace systému podle aktuální výše platné pro počítané období). **POZOR – do specifického symbolu se píše rodné číslo dítěte, které pak musí být uvedeno v kontaktech na osobní kartě zaměstnance** (důležité pro sestavení potvrzení od zdanit. příjmech apod.).

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **207** ... Popis: Daňové zvýhodnění Pořadí: 0

Odpočty: Platnost od: 01.01.2008 15 Platnost do: . . 15 Částka: 0 Poznámky:

Normální složka Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...	8956131248	0	

OK Storno Nápověda Details >>

– Výplata na bankovní účet (tuto složku je možné zadat vícekrát, pokud si zaměstnanec přeje zasílat mzdu na více účtů nebo pokud si zbytek přeje vyplatit v hotovosti – v těchto případech se výše zasílané částky ovlivní buďto pevnou částkou – pole „Sazba [Kč]“ – nebo procentuálním vyjádření – pole „Sazba [%]“). **POZOR – aby byl správně z mezd vygenerován příkaz k úhradě, je samozřejmě nutné vyplnit i oddíl s informacemi o platebních údajích (číslo účtu, var. symbol a další):**

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **712** ... Popis: Výplata na bankovní účet Pořadí: 0

Výplaty
Systémová složka

Platnost od: 01.01.2008 15 Platnost do: . . 15 Částka: Sazba [Kč]: 0 Sazba [%]: 100 Základ: Poznámky:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
7418744/0800	1	0558 ...		0	

OK Sorno Nápověda Details >>

– Stravenky sražené ze mzdy (zde se ponechá nulová hodnota, následně při zpracování mezd je třeba zadat výši základu, ze které se má provést srážka – není tedy nutné ručně počítat přesně sražená částka):

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **380** ... Popis: Stravenky Pořadí: 0

Srážky
Normální složka

Platnost od: 01.01.2008 15 Platnost do: . . 15 Částka: Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ: 0 Poznámky:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
		...		0	

OK Sorno Nápověda Details >>

Jestliže si zaměstnanec spoří sám na životní pojištění a přeje si tuto částku srážet ze mzdy např. ve výši 500 Kč (podobně i u splátek úvěrů, hypoték a jiné; aby byl správně z mezd vygenerován příkaz k úhradě, je samozřejmě nutné vyplnit i oddíl s informacemi o platebních údajích (číslo účtu, var. symbol a další)):

Mzdový pohyb ? X

Mzdová složka

Kód složky: **382** ... Popis: Životní pojištění Pořadí: 0

Srážky
Normální složka

Platnost od: 01.03.2014 15 Platnost do: . . 15 Částka: 500 Sazba [Kč]: Sazba [%]: Základ: Poznámky:

Platební údaje:

Účet (číslo / kód)	Var. symbol	K.S.	Specif. symbol	Prior.	Banka
11223355/0300	123456	0558 ...	852741	0	














OK Sorno Nápověda Details >>

Práce s pracovněprávním vztahem

Jestliže je PPV správně založen a nastaven, je možné s ním začít pracovat.

Při zahájení období dojde vždy k aktualizaci aktivních PPV, tedy:

- na záložky „Pohyby“ se podle evidence odpracované doby automaticky doplní odpracovaná doba, nemoci, čerpání dovolené a další,
- podle nadefinovaných mzdových složek každého PPV se do záložky „Pohyby“ předvyplní jednotlivé mzdové pohyby daného období.

Mzdové složky	Pohyby	Odpracovaná doba	Dovolená	Průměrný výdělek	Poznámka	Ostatní	Úvazky				
Období 2020 / 1		Fond pracovní doby 22 dní, 176 hodin, kalendářních dní 31, placené svátky 1									
	Kód	Popis	Částka	Sazba	Základ	[%]	Dny	Hodiny	S	Z	D
	801	Odpracovaná doba					21,00	168,00			
	820	Odpracované kalendářní dny					29,00				
	810	Fond pracovní doby měsíce					22,00	176,00			
	100	Měsíční mzda	20 087,00	22 000,00	20 087,00		21,00	168,00	x	x	x
	190	Řádná dovolená	1 992,00	124,53	1 992,00		2,00	16,00	x	x	x
	171	Osobní ohodnocení	913,00	1 000,00	913,00		21,00	168,00	x	x	x
	176	Prémie							x	x	x
	208	Sleva na dani za poplatníka	2 070,00								x
	216	Daňové zvýhodnění - dítě ZTP	2 534,00								x
	382	Životní pojištění	500,00								
	385	Stravenky - pevná sazba		50,00							
	712	Výplata na bankovní účet				100,00					
	1130	Stravenky - příspěvek zaměstnavatele				55,00					
<div><div><</div><div></div><div>></div></div>											

AKTUALIZACE PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU

Po zahájení období je následně nutné každý PPV ručně zpracovat, tedy provést na něm korekce pro správný výpočet mzdy.

Postup:

- vstup do PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),
- vyhledání konkrétního PPV a otevření do oprav (F4),
- pro doplnění prémie – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Prémie“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- pro doplnění srážek (stravenky) – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Stravenky“ a dopsání základu pro stravenky do pole „Základ“,
- pro doplnění srážek (jiné – např. za osobní hovory služebním telefonem) – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Jiné srážky“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- pro soukromých kilometrů – poklikání na záložce „Pohyby“ na položku „Srážka – soukromé km“ a dopsání hodnoty do pole „Částka“,
- v případě nemoci po celý měsíc doplnění řádku pracovních dní nemoci – tedy na záložce „Pohyby“ zadat F3 pro nový pohyb, vybrat typ „807 – Kalendářní dny nemoci“ a do počtu dní zadat počet kalendářních dní v daném měsíci.
































Po výše uvedených korekcích je možné přistoupit k výpočtu mzdy.

VÝPOČET MZDY

Tímto úkonem dojde na PPV k faktickému výpočtu mzdy v daném období.

Výpočet se spouští na PPV stále v režimu oprav:

- klávesovou zkratkou ALT + V nebo
- menu Doklad – Výpočet mzdy,
- následně je vhodné celý PPV uložit – klávesa F2.

Mzdové složky	Pohyby	Odpracovaná doba	Dovolená	Průměrný výdělek	Poznámka	Ostatní	Úvazky				
Období 2020 / 1		Fond pracovní doby 22 dní, 176 hodin, kalendářních dní 31, placené svátky 1									
	Kód	Popis	Částka	Sazba	Základ	[%]	Dny	Hodiny	S	Z	D
	801	Odpracovaná doba					21,00	168,00			
	820	Odpracované kalendářní dny					29,00				
	810	Fond pracovní doby měsíce					22,00	176,00			
	100	Měsíční mzda	20 087,00	22 000,00	20 087,00		21,00	168,00	x	x	x
	190	Řádná dovolená	1 992,00	124,53	1 992,00		2,00	16,00	x	x	x
	171	Osobní ohodnocení	913,00	1 000,00	913,00		21,00	168,00	x	x	x
	176	Prémie	600,00		600,00				x	x	x
	300	Sociální pojištění - zaměstnanec	1 534,00		23 592,00	6,50					
	320	Zdravotní pojištění - zaměstnanec	1 062,00		23 592,00	4,50					
	944	Daň z příjmů dle daňové tabulky	4 740,00		31 600,00	15,00					
	208	Sleva na dani za poplatníka	2 070,00								x
	943	Daň před zvýhodněním	2 670,00								
	216	Daňové zvýhodnění - dítě ZTP	2 534,00								x
	340	Záloha na daň	136,00		31 600,00	15,00					
	382	Životní pojištění	500,00								
	385	Stravenky - pevná sazba	900,00	50,00			18,00				
	901	HRUBÁ MZDA	23 592,00								
	904	Superhrubá mzda	31 566,00								
	902	Odvody z mezd	2 732,00								
	906	Srážky	1 400,00								
	903	Čistá mzda	20 860,00								
	910	Mzda k výplatě	19 460,00								
	712	Výplata na bankovní účet	19 460,00		19 460,00	100,00					
	920	Sociální pojištění - zaměstnavatel	5 851,00		23 592,00	24,80					
	922	Sociální pojištění celkem	7 385,00		23 592,00	31,30					
	921	Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	2 123,00		23 592,00	9,00					
	923	Zdravotní pojištění celkem	3 185,00		23 592,00	13,50					
	963	Odpočty - slevy na dani	2 070,00								
	941	Sleva na dani	2 534,00								
	1130	Stravenky - příspěvek zaměstnavatele				55,00					
	1190	Výdaje na mzdu celkem	31 566,00	198,00	1 579,00		20,00	160,00			

Pokud během zpracování mezd a práce na PPV dojde k nějaké chybě, je možné celý proces v rámci jednoho PPV opakovat, tedy v režimu oprav:

- pomocí menu Doklad – Zahájení měsíce se provede smazání všech aktuálních pohybů a nahrání nově jako při klasickém zahájení období,
- dále je třeba opět provést korekci a doplnění pohybů,
- následně provést výpočet mzdy (ALT + V).

AKTUALIZACE DOVOLENÉ

Na uloženém PPV (tedy v režimu prohlížení) je dále možné provést aktualizaci dovolené:

- menu Doklad – Aktualizace dovolené,
- vybrat „Vyhodnotit mzdové pohyby“ a zadat rok pro aktualizaci a dále vyplnit kód mzd. složky na hodnotu „190“, tedy např.:

- spustit „OK“,
- dojde k aktualizaci údajů o aktuálním stavu nároků a čerpání dovolené na každém PPV.

Tato aktualizace proběhne pouze na otevřeném PPV. Pokud je nutné aktualizovat všechny PPV, je třeba ji provést v seznamu PPV.

Postup:

- menu Nástroje – Aktualizace dovolené,
- v okně vyplnit údaje – viz výše,
- potvrdit „OK“.

AKTUALIZACE PRŮMĚRNÉHO VÝDĚLKU

Kromě této volby umožňuje každý PPV individuální aktualizaci průměrného výdělku (opět v režimu prohlížení).

Postup

- menu Doklad – Aktualizace průměrného výdělku,
- v okně vyplnit potřebné údaje, tedy např.:

- potvrdit „OK“.

Tato aktualizace proběhne pouze na otevřeném PPV. Pokud je nutné aktualizovat všechny PPV, je třeba ji provést v seznamu PPV.

Postup:

- menu Nástroje – Aktualizace průměrného výdělku,
- v okně vyplnit potřebné údaje, tedy např. viz výše,
- potvrdit „OK“.

DODATEČNÝ TISK VÝPLATNÍ PÁSKY, DODATEČNÉ ZOBRAZENÍ POHYBŮ Z MINULÉHO OBDOBÍ

Ačkoliv jsou na kartě PPV na záložce „Pohyby“ zobrazeny vždy mzdové pohyby pro aktuální rozpracované mzdové období, je možné do této záložky zobrazit i pohyby z jiného období a provést pak např. opakované vytisknutí výplatní pásky.

Postup (v režimu prohlížení PPV):

- menu Doklad – Období pro pohyby,
- dále vybrat požadované mzdové období a potvrdit „OK“,
- do záložky „Pohyby“ se zobrazí údaje ze zvoleného období.

Dávková změna pracovněprávních vztahů

Pokud je potřeba na více PPV změnit určitý údaj, není nutné každý otevírat do oprav a provádět na něm ručně změnu, ale je možné tuto korekci provést hromadně. Nejdříve je samozřejmě nutné řádně a správně vybrat seznam těchto PPV nad kterým pak bude hromadné zpracování probíhat.

Tímto způsobem je možné v rámci PPV nastavit:

- kód pracovního poměru,
- evidenční stav,
- pracovní zařazení,
- místo práce,
- číslo střediska,
- variantu mzdového listu,
- datum nástupu a zkušební dobu,
- platnost PPV,
- datum a způsob ukončení,
- podepsané prohlášení,
- způsob zdanění.

Postup:

- vstup do PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),
- přes F5 vyhledání seznamu konkrétních PPV,
- menu Nástroje – Hromadné nastavení údajů pracovních vztahů,
- dále je možné již vybrat co nastavit a jakým způsobem,
- po kliknutí na „OK“ dojde k zahájení dávkového nastavení.

Mzdové složky

Veškeré složky mezd, které lze v mzdové agendě použít, se nachází v tzv. katalogu mzdových složek.

Záznamy v katalogu obsahují základní předdefinované údaje (typ mzdové složky, příznak daně, příznak odvodu na sociální zabezpečení, příznak odvodu na zdravotní pojištění...) připravené již dodavatelem IS.

Katalog mzdových složek je však možné měnit i uživatelsky, tuto práci by však měl provádět dostatečně zkušený a znalý uživatel.

Do katalogu mzdových složek se vstupuje přes hlavní menu systému – Katalogy – Mzdové složky.

Seznam mzdových složek									
Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda									
	...	Kód s...	Typ složky	Popis	Daň	Soc.poj.	Zdr.poj.	Ručně	Za
		100	Odměny	Měsíční mzda	x	x	x	x	
		110	Odměny	Hodinová mzda v pracovní dny	x	x	x	x	
		111	Odměny	Úkolová mzda	x	x	x	x	
		112	Odměny	Práce ve dnech volna - hodinová mzda	x	x	x	x	
		113	Odměny	Práce přesčas - hodinová mzda	x	x	x	x	
		114	Odměny	Práce ve svátek - hodinová mzda	x	x	x	x	
		116	Odměny	Hodinová mzda - pouze sociální pojištění		x		x	
		118	Odměny	Měsíční mzda - bez soc. a zdrav. pojištění	x			x	
		120	Odměny	Měsíční mzda - bez soc. pojištění	x		x	x	
		131	Odměny	Práce ve dnech volna - měsíční mzda	x	x	x	x	
		132	Odměny	Práce ve svátek - měsíční mzda	x	x	x	x	
		133	Odměny	Práce přesčas - měsíční mzda	x	x	x	x	
		140	Odměny	Služební vůz	x	x	x	x	
		141	Odměny	Základ daně z jiných PPV	x	x	x	x	
		142	Odměny	Základ daně z jiných PPV - bez ZP a SP	x			x	
		161	Odměny	Překážky na straně zaměstnavatele	x	x	x	x	
		162	Odměny	Omezení, uzavření provozu - 60 % příjmu	x	x	x	x	
		171	Odměny	Osobní ohodnocení	x	x	x	x	
		172	Odměny	Procento z obratu	x	x	x	x	
		175	Odměny	Prémie (krácené dle doby)	x	x	x	x	
		176	Odměny	Prémie	x	x	x	x	
		177	Odměny	Prémie - hodinová sazba (PV)	x	x	x	x	
		178	Odměny	Prémie - procentem a sazbou	x	x	x	x	
		179	Odměny	Prémie - roční	x	x	x	x	
		180	Odměny	Náhrada za státní svátek	x	x	x	x	
		181	Odměny	Příplatek za práci ve svátek	x	x	x	x	

Základní členění mzdových složek (typy mzdových složek)

V katalogu mzdových složek se jednotlivé položky dělí do těchto základních kategorií – tzv. typů mzdových složek (každá kategorie je odlišená první pozicí v čísle složky). Do seznamu těchto typů je možné vstoupit v katalogu mzdových složek přes menu Katalogy – Katalogy a číselníky – Typy mzdových složek:

1. Odměny (ODM)

Základní složky mzdy (vychází z pracovní smlouvy nebo jejích dodatků). Může se jednat o základní mzdu, prémie, osobní ohodnocení apod. Součet všech odměn představuje následně hrubou mzdu.

2. Odpočty (ODP)

Snižují základ pro výpočet daně z příjmů nebo (od roku 2007) představují přímo slevu na dani. U odpočtu je možné stanovit, odkud se částka načte – je možné ji zadat buď přímo nebo se získá pomocí odkazu na konfiguraci mezd. Sem patří např. odpočet či sleva na poplatníka, na vyživované dítě apod.

3. Odvody státu (ODV)

Tento typ mzdové složky představuje jakési přednostní srážky ze mzdy. Jedná se odvody z titulu zálohy na daň, sociálního či zdravotního pojištění – pouze však ze strany zaměstnance.

4. Srážky (SRZ)

Částka u složek typu srážka je poukazována jiné fyzické či právnické osobě, než je zaměstnanec. Nejsou tedy součástí výplaty.

Patří sem:

- zálohy na mzdu,
- stravenky,
- exekuční srážky,
- výživné,
- úhrada kilometrů za osobní použití služebního automobilu,
- úhrada poplatků za osobní použití služebního telefonu,
- a jiné.

U složek typu srážka, je nutné specifikovat, kam se peníze poukazují, komu jsou vypláceny.

5. Dávky (DAV)

Nemocenské dávky, ošetřování. Jsou součástí výplaty mzdy (navyšují částku k výplatě).

6. Náhrady (NAH)

Cestovné, ubytování. Jsou součástí výplaty mzdy (navyšují částku k výplatě).

7. Výplaty (VPL)

Složky pro určení, kam se má vyplácet mzda (dobírka na účet, hotově apod.).

8. Časové údaje (CAS)

Dny a hodiny. Odpracovaná doba, nemoc, volno.

9. Výpočet (VYP)

Složky generované automaticky např. při zahájení nebo při výpočtu mezd. Např. hrubá mzda, čistá mzda apod.

10. Informativní (INF)

Pro účely sledování historie (např. aktuální průměrný výdělek, stav dovolené).

Popis mzdové složky

Každá mzdová složka se skládá z hlavičky a ze třech záložek:

HLAVIČKA MZDOVÉ SLOŽKY

- Kód složky – jedinečný údaj, ručně zadávány, první číslice by měla odpovídat typu složky, je doporučeno dodržet počet míst – tedy celkem 3; tato položka je povinná, není možné zadat složku bez vyplněného kódu.
- Typ složky – vybraná kategorie mzdové složky – viz výše.
- Popis mzdové složky.
- Pořadí – důležitý údaj pro tisk v dalších částech systému – podle něj se pak jednotlivé složky řadí na kartě PPV, v analýzách i jinde. Opět je vhodné při zadání dodržet čtyřmístné číslování. Není hlídána jedinečnost, je možné mít více složek se stejným pořadím.

ZÁLOŽKA „ZÁKLADNÍ“

- Zpracování – definuje, zda při následné práci s pohyby na PPV je možné do této složky ručně zadávat (např. pro odměny, srážky) nebo není – pak je tato výše načítána z konfigurace (odvody státu, dávky) nebo počítána.
- Zadávané údaje – pokud se podle předchozího bodu povolí ruční zadávání údajů do složky, je třeba nastavit, kam se tyto údaje budou zadávat – tedy:
 - částka (u odměn – prémie, u srážek),
 - dny (pro neplacené volno),
 - hodiny,
 - dny a hodiny (pro prémie stanovené průměrem),
 - hodiny a sazba (pro hodinovou mzdu),
 - základ a sazba,
 - sazba (pro základní měsíční mzdu, osobní ohodnocení),
 - základ (pro srážky ze stravenek),
 - částka a sazba,
 - sazba, dny, hodiny,
 - vše.
- Způsob výplaty – zadávaný pouze u srážek, dávek a výplat – určuje, jak má k výplatě dojít:
 - nevyplácet,
 - hotově,
 - převodem,
 - složenkou.
- Status složky – důležitý údaj, určuje, zda složka je systémová (zadaná dodavatelem IS a povinná) nebo normální (definovaná uživatelem).
- Odpočet – použitelné pouze pro daňové složky, u ostatních nemá vliv; určuje, jakým způsobem se s položkou naloží při výpočtu zálohy na daň:
 - zvýhodnění,
 - sleva.
- Sociální pojištění – zda je z položky počítané sociální pojištění.
- Zdravotní pojištění – zda je z položky počítané zdravotní pojištění.
- Daň z příjmů – zda je z položky počítaná záloha na daň z příjmů.
- Krácení dle úvazku – nastavení, které buďto danou složku krátí nebo nekrátí podle odpracované doby.
- Krácení dle odpracované doby – pokud se v předchozím bodě nastaví, že má dojít ke krácení složky podle úvazku, je třeba zde vybrat, jakým způsobem:
 - Ne – nekrátí se,
 - Prac. – podle odpracované doby,
 - Kal. – podle kalendářní doby (např. pro neplacené volno).
- Částka – zde je možné zadat výchozí částku, která se nabídne při vložení složky do PPV.
- Mzdová sazba – použitelné pro odměny – pro mzdy počítané hodinově – představuje výši sazby dané složky.
- Sazba – zadání výchozí sazby pro následné uplatnění při zpracování složky v PPV – např. hodnota podílu zaměstnance u stravenek.
- Zahájení – zda se položka přenese na pohyby u PPV při zahájení období.
- Výdaje – zda položka představuje výdej ze mzdy – z pohledu zaměstnavatele (nemá vliv na výši mzdy u zaměstnance).
- Storno – zda je položka stronovaná.

ZÁLOŽKA „VÝPOČTY“

- Automaticky načítané údaje – informace, jakým způsobem se provádí u mzdové složky její výpočet:

- Automaticky se nic nenačítá – nedochází k žádnému výpočtu – použitelné pro prémie, srážky,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] – pro prémie stanovené z odpracované doby v případě evidence odpracované doby hodinově a při výpočtu mzdy hodinovou sazbou,
- Hodnota z CFG do částky – pro slevy na dani,
- Hodnota z CFG do sazby [Kč],
- Hodnota z CFG do sazby % – pro odvody z titulu sociálního a zdravotního pojištění,
- Hodnota z CFG do základu – pro odečet základu zdravotního pojištění, odpočtu na zaměstnance u zálohy na daň,
- Průměrný [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – pro řádnou dovolenou,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – pro řádnou mzdu, osobní ohodnocení,
- Pracovní dny a hodiny z mzdového období – pro informativní složky,
- Kalendářní dny z evidence PDB do dnů – pro kalendářní dny nemoci,
- Pracovní dny a hodiny z PDB + hodnota z CFG do sazby [Kč],
- Kalendářní hodiny z PDB + hodnota z CFG do sazby [Kč] – pro neplacené volno.
- Konfigurační parametr – jestliže je dle výše uvedeného nastaven zvoleno, že má docházet k nějakému načítání z konfigurace, musí se v tomto bodě stanovit, odkud má načítání probíhat.
- Typ záznamu pracovní doby – opět v závislosti na prvním řádku se u položek pracujících s načítáním z evidence odpracované doby musí nastavit, jaký typ záznamu mají zpracovat.
- Aktualizace načítaných údajů – stanovení, kdy bude složka v pohybech na PPV aktualizována:
 - Při vložení – pouze při vložení, zahájení mzdového období,
 - Při editaci,
 - Při editaci a výpočtu – nepoužívanější.
- Vzorec výpočtu hodnoty – definuje, jakým vzorcem k výpočtu hodnoty složky dochází.
- Výsledek výpočtu se uloží do – kam se po výpočtu na pohyb vloží vypočítaná hodnota.
- Zaokrouhlení výsledku – zda bude částka před vložení na pohyb zaokrouhlena; nutné např. u odvodů státu.
- Počet míst – určuje, na jaký počet míst bude hodnota zaokrouhlena.

ZÁLOŽKA „OSTATNÍ“

- Tisknout pohyby s touto složkou (tisk výplat) – zda při tisku výplatní pásky bude tato složka vytisknuta či nebude.
- Poznámka – umožňuje okomentovat danou mzdovou složku.

Založení nové mzdové složky

Novou mzdovou složku je možné založit:

- vstup do katalogu mzdových složek: hlavní menu systému – Katalogy – Mzdové složky,
- založení nové – klávesa F3,
- vyplnění všech údajů a nastavení výpočtu,
- uložení složky – F2.

Oprava mzdové složky

Každá mzdová složka jde i opravit:

- vstup do katalogu mzdových složek: hlavní menu systému – Katalogy – Mzdové složky,
- nalezení dané složky a vstup do oprav – klávesa F4,
- oprava všech údajů, popř. upravení nastavení výpočtu,

- uložení složky – F2.

POZOR – opravit mzdovou složku je možné i v případě, že je používána na některých pracovněprávních vztazích.

Každá změna je samozřejmě při zahájení období na PPV řádně promítnuta. Pokud ale již je období rozpracované a na PPV jsou již pohyby zadány a dokonce i nějakým způsobem korigované, pak aby se oprava složky řádně promítla do pohybů na PPV, je třeba na PPV provést aktualizaci vložených mzdových složek.

AKTUALIZACE SLOŽEK NA PRACOVNĚPRÁVNÍM VZTAHU

Tuto aktualizaci je nutné provést na každém pracovněprávním vztahu:

- vstup do PPV (hlavní menu – ikona PPV nebo klávesová zkratka CTRL + B),
- vyhledání konkrétního PPV a otevření do oprav (F4),
- menu Doklad – Aktualizace zpracování,
- potvrdit provedení aktualizace „Ano“.

Doporučené mzdové složky

Následující seznam uvádí mzdové složky, které nejsou v systému povinné, bez nich je možné mzdy správně počítat.

Jsou však doporučeny pro jejich častý výskyt při výpočtech mezd.

U každé mzdové složky je vždy zobrazeno:

Číslo ... Název (Pořadí)

- zpracování – zadávané údaje – způsob výplaty – status složky – odpočet,
- soc. pojištění – zdrv. pojištění – daň z příjmů – krácení dle úvazku – krácení dle odpr. doby,
- částka – mzdová sazba – sazba [%] – zahájení – výdaj – storno,
- autom. načítané údaje – konf. parametr – typ záznamu odpr. doby – aktualizace načítaných údajů,
- vzorec výpočtu hodnoty – výsledek se uloží – zaokrouhlení – počet míst – tisknout.

ODMĚNY

111 ... Služební vůz (1000)

- je povoleno ruční zadávání – základ – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – X,
- Nepočítat – X – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

112 ... Úkolová mzda (1000)

- je povoleno ruční zadávání – Částka – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 0 – Při editaci i při výpočtu,
- Kopie částky do základu – Částka – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

177 ... Prémie – průměrem (1000)

- je povoleno ruční zadávání – dny a hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,

- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] – X – X – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Vždy nahoru – Celé číslo (1.0) – Ano.

178 ... Prémie – hodinová sazba (PV) (1003)

- je povoleno ruční zadávání – hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] – X – X – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

179... Odstupné (1000)

- je povoleno ruční zadávání – částka – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ne – Ne – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – Při editaci i při výpočtu,
- Kopie částky do základu – Částka – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

191 ... Příspěvek – telefon, fax (1000)

- je povoleno ruční zadávání – částka – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – X,
- Nepočítat – X – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

192 ... Proplacení řádné dovolené (1000)

- je povoleno ruční zadávání – dny a hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] – X – X – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Vždy nahoru – Celé číslo (1.0) – Ano.

197 ... Placené volno (1000)

- je povoleno ruční zadávání – dny a hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – X – 6 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

SRÁŽKY

383 ... Soukromé km (4000)

- je povoleno ruční zadávání – částka – nevyplácet – normální složka – zvýhodnění,
- X – X – X – X – X,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – X,
- Nepočítat – X – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

384 ... Telefon (4000)

- je povoleno ruční zadávání – částka – nevyplácet – normální složka – zvýhodnění,
- X – X – X – X – X,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – X,
- Nepočítat – X – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

385 ... Jiné srážky (4000)

- je povoleno ruční zadávání – částka – nevyplácet – normální složka – zvýhodnění,
- X – X – X – X – X,
- 0 – 0 – 0 – Ano – Ne – Ne,
- Automaticky se nic nenačítá – X – X – X,
- Nepočítat – X – Bez zaokrouhlení – X – Ano.

Evidence odpracované doby

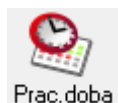
Evidence odpracované doby modul slouží ke sledování docházky zaměstnanců – je možné v něm zaznamenávat:

- odpracovanou dobu,
- dovolenou,
- nemoc apod.

Zadanou dobu je možné zadávat v členění na celé dny, popř. i na úseky ze dne (např. půldne).

Tento modul zároveň slouží jako výchozí podklad pro zpracování mezd.

Aby bylo možné pro zaměstnance odpracovanou dobu zadávat a evidovat, musí mít zaměstnanec založenou osobní kartu a nadefinovaný pracovněprávní vztah (a na něm především korektně vyplněny informace o úvazku).



Do modulu se vstupuje přes hlavní menu a zde ikona: Prac.doba – zobrazí se seznam zadaných položek (popř. nabídka Evidence – Evidence odpracované doby či klávesová zkratka CTRL + D).

Seznam odpracované doby - [Prohlížení]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

	...	Rok	Měsíc	Od	...	Do	...	Příjmení	Jméno	Typ	Název	Prac...	Prac. hod.	Kalendářních dní
🕒	📅	2020	1	01.01.20...	St	01.01.20...	St	Smrčková	Renata	0	Práce	1,00	8,00	1,00
🕒	📅	2020	1	02.01.20...	Čt	03.01.20...	...	Smrčková	Renata	1	Dovolená	2,00	16,00	2,00
🕒	📅	2020	1	04.01.20...	...	31.01.20...	...	Smrčková	Renata	0	Práce	20,00	160,00	28,00
🕒	📅	2020	1	01.01.20...	St	01.01.20...	St	Hradil	Marek	0	Práce	1,00	8,00	1,00
🕒	📅	2020	1	02.01.20...	Čt	03.01.20...	...	Hradil	Marek	1	Dovolená	2,00	16,00	2,00
🕒	📅	2020	1	04.01.20...	...	31.01.20...	...	Hradil	Marek	0	Práce	20,00	160,00	28,00
🕒	📅	2020	1	01.01.20...	St	31.01.20...	...	Bednářová	Dominika	51	Překážky z...	23,00	184,00	31,00

Pracovní dny / hod.: 69,0 552,0 Svátky dny / hod.: 3,0 24,0 Kalen. dny: 93,0 Počet 1: 0,0 Počet 2: 0,0

1: 7 | X 62 ms Prohlížení

Katalogy

Katalogy slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položek odpracované doby a část je jich přístupná přes menu Katalogy – Katalogy a číselníky, část přímo na položce:


Typ záznamu odpracované doby

- stěžejní katalog,
- nabízí základní typy, které lze v evidenci odpracované doby pořádit:
 - 0 ... Práce,
 - 1 ... Dovolená (spřažená se mzdovou složkou 190),
 - 2 ... Náhradní volno (spřažená se mzdovou složkou 195),
 - 3 ... Nemoc (spřažená se mzdovou složkou 803),

- 4 ... Absence (spřažená se mzdovou složkou 805),
 - 5 ... Ošetřování člena rodiny (spřažená se mzdovou složkou 806),
 - 6 ... Placené volno (spřažená se mzdovou složkou 197),
 - 11 ... Nemoc bez náhrady (spřažená se složkou 808).
- tento katalog je sice uživatelsky definovatelný, přesto není vhodné již dodavatelem zadané typy měnit.

Činnosti

- katalog plně definovatelný uživatelem,
- slouží k upřesnění zadání položek odpracované doby.

Výše uvedené položky pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu a jsou povinné. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů na osobní kartě probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

Význam speciálních ikon



Osobní karty



Pracovně právní vztahy



Mzdové listy



Evidence odpracované doby



Evidence dovolené



Záznamy osobních karet



Osobní karta



Mzdový list

Položka odpracované doby

Vysvětlení základních položek na PPV:

Odpracovaná doba [1]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Pracovní vztah: 3 Příjmení: Hradil Marek Příznaky:

Typ záznamu: 0 Práce Typ náhrady: Bez náhrady

Datum od: 04.01.2020 do: 31.01.2020 Ruční zadání: Ne

Kalen. dní: 28,0 Pracovních dní a hodin: 20,0 160,0 Svátky dní a hodin: 0,0 0,0

Činnost: - Počet 1: 0,0 Počet 2: 0,0 Částka: 0,0

Osobní karta / pracovní vztah

Číslo / kód:	1	01
Skupina:	Stálý	
Zdr. poj.:	111	

Číslo / kód:	3	01
Pracovní poměr:	Hlavní pracovní poměr	
Pracovní zařazení:	obchodník	
Týdenní úvazek:	40,0	

Poznámka Ostatní

Prohlížení

Pracovní vztah – zobrazuje připojený PPV (příjmení, jméno a v pravé části obrazovky informace z osobní karty a PPV).

Typ záznamu – viz výše zmiňovaný katalog.

Datum od – do – určuje dobu trvání daného záznamu, z rozdělení na počet kalendářních a pracovních dnů a hodin, svátků a hodin.

Činnost – viz výše zmiňovaný katalog.

Poznámka – umožňuje zapsat poznámku k záznamu.

Pravidla pro zadávání odpracované doby

- Každý aktivní PPV musí mít zadanou odpracovanou dobu, od prvního dne daného měsíce do posledního dne daného měsíce.
- Odpracovanou dobu je možné zadávat pro každý den zvlášť, nejvýhodnější je však zadávat ji v souvislých časových úsecích, tedy např.:

01.02.2020 – 13.02.2020 – práce,
 14.02.2020 – 18.02.2020 – dovolená,
 19.02.2020 – 21.02.2020 – práce,
 22.02.2020 – 24.02.2020 – nemoc.
 25.02.2020 – 29.02.2020 – práce.

- Při zadávání odpracované doby není třeba rozlišovat pracovní dny a víkendy – systém je při výpočtu správně od sebe oddělí.
- Svátek může být zadán POUZE jako doba strávená v práci. Jestliže tedy připadá dovolená či nemoc (popř. ošetřování člena rodiny apod.) na svátek, je třeba docházku zadat následujícím způsobem:

Např. zaměstnanec si chtěl vzít v úterý, 7.7.2020 dovolenou, protože pondělí 6.7.2020, je státním svátkem.

01.07.2020 – 06.07.2020 – práce,

07.07.2020 – 07.07.2020 – dovolená,

08.07.2020 – 31.07.2020 – práce.

Práce s nemocí

Ať se jedná o mzdu hodinovou či měsíční, práce s nemocí je třeba od 1.1.2014 zadávat následujícím způsobem:

- nemoc je třeba rozdělit na období, za které je počítáno 14 kalendářních dnů náhrady (vykáže se jako nemoc, tedy typ odpracované doby "3") a na období následující (vykáže se jako "Nemoc bez náhrady" - tedy typ "11"),
- pokud nemoc nepřesáhne 14 kalendářních dnů, není třeba nemoc rozdělovat,
- v případě přechodu měsíce platí také nutnost rozdělení a navíc je třeba zadat příznak pokračování.

Tedy např.

Zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 3.1.2020 do 27.1.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	02.01.2020	- "0",
03.01.2020	-	16.01.2020	- "3",
17.01.2020	-	27.01.2020	- "11" a
28.01.2020	-	31.01.2020	- "0".

Pokud by nemoc nepřesáhla 14 kalendářních dnů, je evidence práce shodná s dosavadním způsobem, tedy např.

Zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 17.1.2020 do 25.1.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	16.01.2020	- "0",
17.01.2020	-	25.01.2020	- "3" a
26.01.2020	-	31.01.2020	- "0".

V případě lámání měsíce je opět třeba dodržet rozdělení na 14 kalendářních dnů:

Zaměstnanec s měsíční mzdou byl od 26.1.2020 do 22.2.2020 nemocen, jinak byl v práci:

01.01.2020	-	25.01.2020	- "0",
26.01.2020	-	31.01.2020	- "3",
01.02.2020	-	08.02.2020	- "3" - ALE POZOR - s příznakem pokračování,
09.02.2020	-	22.02.2020	- "11" a
23.02.2020	-	28.02.2020	- "0".

Pokud by opět nemoc na přelomu měsíce nepřekročila 14 kalendářních dnů, pak rozdělení není nutné, tedy např. pokud by nemoc končila 3.2.2020:

01.01.2020	-	25.01.2020	- "0",
26.01.2020	-	31.01.2020	- "3",
01.02.2020	-	03.02.2020	- "3" - ALE POZOR - s příznakem pokračování,

04.02.2020 - 28.02.2020 - "0".

Práce s nemocí při nerovnoměrně rozvržené pracovní době

Níže uvedený postup měl smysl do 31.12.2019, kdy se nemoc proplácela až od 4. dne nemoci, 1 - 3. den představovaly karenční dobu, za kterou zaměstnanec náhradu za nemoc nedostával.

Od 1.1.2020 se nemoc při nerovnoměrně rozvržené pracovní době zadává již jen typem 8.

V případě zaměstnávání osob s nerovnoměrně rozvrženou dobou (většinou hodinová mzda a úvazky např. 12 nebo 16 hodin denně) je nutné pro takto zadávanou nemoc využít položek v odpracované době pod kódy:

- např. 7 ... Nemoc – karenční doba a
- např. 8 ... Nemoc – po karenční době.

Např. zaměstnanec s nerovnoměrně rozvrženou dobou, ale klasickým fondem týdenní doby 40 hodin, byl od 5.10.2011 do 12.10.2011 nemocen. Potom nejvhodnější zadání pomocí ručního vstupu:

01.10.2011 - 31.10.2011 - "0", ručně zadat 14 prac. dní, 112 prac. hodin, 20 kal. dnů,

05.10.2011 - 07.10.2011 - "7", ručně zadat 3 prac. dny, 24 prac. hodin, 3 kal. dny,

08.10.2011 - 12.10.2011 - "8", ručně zadat 3 prac. dny, 24 prac. hodin, 5 kal. dnů.

Práci je možné zadat i bez ručního zásahu, tedy:

01.10.2011 - 06.10.2011 - "0" a

13.10.2011 - 31.10.2011 - "0".

Zadání odpracované doby

Vložení odpracované doby probíhá v modulu Evidence odpracované doby nebo přímo na PPC v záložce „Odpracovaná doba“.

POSTUP ZALOŽENÍ CELÉHO ÚSEKU

- hlavní menu systému – ikona Prac. doba (popř. nabídka Evidence – Evidence odpracované doby či klávesová zkratka CTRL + D),
- zmáčknout klávesu F3 pro zadání nového záznamu,
- vložení PPV, vybrání typu záznamu, zadání datumů od – do,
- uložení záznamu F2.

POSTUP ZALOŽENÍ POUZE 1 DNE

- hlavní menu systému – ikona Prac. doba (popř. nabídka Evidence – Evidence odpracované doby či klávesová zkratka CTRL + D),
- zmáčknout klávesu F3 pro zadání nového záznamu,
- vložení PPV, vybrání typu záznamu, zadání datumů od – do – pouze ten samý den, stejné datum,
- uložení záznamu F2.

POSTUP ZALOŽENÍ PŮLDENNÍHO ÚSEKU

- hlavní menu systému – ikona Prac. doba (popř. nabídka Evidence – Evidence odpracované doby či klávesová zkratka CTRL + D),
- zmáčknout klávesu F3 pro zadání nového záznamu,

- vložení PPV, vybrání typu záznamu, zadání datumů od – do – pouze ten samý den, stejné datum,
- výběr „Ruční zadání“ na „Ano“,
- do pole „Kalen. dní“ zapsat „0,5“, do pole „Pracovních dní“ zapsat „0,5“, do pole „hodin“ zapsat „4“ (nebo podle výše úvazku),
- uložení záznamu F2.

A dále opakování postupu pro zadání druhé půlky dne.

Principy práce s položkami přesčasů, svátků atd.

V této kapitole budou vysvětleny základní principy pro práci s přesčasy, placenými svátky v případě hodinových mezd a pracovních víkendů, svátků.

Správné nastavení mzdových složky pro hodinovou mzdu

110 ... Hodinová mzda v pracovní dny (1000)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny a sazba – X – systémová složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 0 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

112 ... Práce ve dnech volna – hodinová mzda (1000)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny a sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 17 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

113 ... Práce přesčas – hodinová mzda (1002)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny a sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 18 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

114 ... Práce ve svátek – hodinová mzda (1003)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny a sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 15 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

180 ... Náhrada za svátek (1010)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – X – 16 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Hodiny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

Správné nastavení mzdových složek pro měsíční mzdu

100 ... Měsíční mzda (1000)

- je povoleno ruční zadávání – Sazba – X – systémová složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 0 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Dny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

131 ... Práce ve dnech volna – měsíční mzda (1001)

- je povoleno ruční zadávání – Sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 17 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Dny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

132 ... Práce ve svátek – měsíční mzda (1002)

- je povoleno ruční zadávání – Sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 15 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Dny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

133 ... Práce přesčas – měsíční mzda (1003)

- je povoleno ruční zadávání – Sazba – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ano – Prac.,
- 0 – 0 – 0 – Ne – Ne – Ne,
- Pracovní dny a hodiny z PDB – X – 18 – Při editaci i při výpočtu,
- Sazba Kč x Dny – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

Společné mzdové složky

181 ... Příplatek za práci ve svátek (1011)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 100 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – X – 15 – Při editaci i při výpočtu,
- Hodiny x Sazba Kč x Procenta – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

182 ... Příplatek za práci přesčas (1012)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 25 – Ne – Ne – Ne,
- Průměr [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – X – 18 – Při editaci i při výpočtu,
- Hodiny x Sazba Kč x Procenta – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

183 ... Příplatek za práci ve dnech volna (1013)

- je povoleno ruční zadávání – Hodiny – X – normální složka – zvýhodnění,
- Ano – Ano – Ano – Ne – Ne,
- 0 – 0 – 100 – Ne – Ne – Ne,

- Průměr [PHV] do sazby [Kč] + prac. dny a hodiny z PDB – X – 17 – Při editaci i při výpočtu,
- Hodiny x Sazba Kč x Procenta – Částka i základ – Standardně – Celé číslo (1.0) – Ano.

Pracovníci s hodinovou mzdou

POVINNÉ MZDOVÉ SLOŽKY

- "110" – Hodinová mzda v pracovní dny – zde se zadá platnost a výše hodinové mzdy do položky "Sazba [Kč]",
- "112" – Práce ve dnech volna – hodinová mzda – zde se zadá platnost a výše hodinové mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci ve dnech volna),
- "113" – Práce přesčas – hodinová mzda – zde se zadá platnost a výše hodinové mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci přesčas),
- "114" – Práce ve svátek – hodinová mzda – zde se zadá platnost a výše hodinové mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci ve svátek).

DALŠÍ DOPORUČENÉ A MOŽNÉ POLOŽKY:

- záleží na způsobu PPV, ale obvykle to budou např.:
 - "208" – Sleva na dani,
 - "207" – Daňové zvýhodnění – na dítě, může být i vícekrát,
 - "380" – Stravenky,
 - "712" – Výplata na bankovní účet.

PRÁCE S ODPRACOVANOU DOBOU

Pro takto zadaný PPV je pak následně možné zadávat odpracovanou dobu na základě následujících pravidel:

- práce se v měsíci zadává jako typ "0",
- pokud je v měsíci placený svátek, je třeba ho zadat speciálně - pomocí typu "16",
- pokud byl zaměstnanec na státní svátek v práci, tento se zadává typem "15",
- pokud byl zaměstnanec v daném měsíci o víkendu v práci, je nutné toto zadat jako složku "17" a navíc ručně zadat hodiny a pracovní dny,
- pokud měl zaměstnanec v měsíci nějaké přesčasové hodiny, zadají se typem "18", hodiny a dny je pak nutné zadat ručně.

Např.

Zaměstnanec byl v dubnu 2020 celý měsíc v práci, 13.4. také (Velikonoční pondělí), dále v sobotu 25.4.2020 a navíc měl celkem 15 přesčasových hodin. Zadání pak bude následující:

01.04.2020	-	12.04.2020	- "0",
13.04.2020	-	13.04.2020	- "15",
14.04.2020	-	30.04.2020	- "0",
25.04.2020	-	25.04.2020	- "17" + přepnout do ručního zadání a zadat - hodiny 8, pracovní dny 1,
01.04.2020	-	30.04.2020	- "18" + přepnout do ručního zadání a zadat - hodiny 15 a dny (1,88).

Pokud by nebyl v práci 13.4.2020, pak by vše bylo jako výše, pouze položka druhá by zněla:

13.04.2020 - 13.04.2020 - "16".

Pracovníci s měsíční mzdou

POVINNÉ MZDOVÉ SLOŽKY

(pokud tedy mají proplácenou práci ve dnech volna a přesčasy):

- "100" – Měsíční mzda – zde se zadá platnost a výše měsíční mzdy do položky "Sazba [Kč]",
- "131" – Práce ve dnech volna – měsíční mzda – zde se zadá platnost a výše měsíční mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci ve dnech volna),
- "132" – Práce ve svátek – měsíční mzda – zde se zadá platnost a výše měsíční mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci ve svátek).
- "133" – Práce přesčas – měsíční mzda – zde se zadá platnost a výše měsíční mzdy do položky "Sazba [Kč]" (může být i jiná – např. vyšší, protože jde o práci přesčas).

DALŠÍ DOPORUČENÉ A MOŽNÉ POLOŽKY

- záleží na způsobu PPV, ale obvykle to budou např.:
 - "208" – Sleva na dani,
 - "207" – Daňové zvýhodnění – na dítě, může být i vícekrát,
 - "380" – Stravenky,
 - "712" – Výplata na bankovní účet.

PRÁCE S ODPRACOVANOU DOBOU

Pro takto zadaný PPV je pak následně možné zadávat odpracovanou dobu na základě následujících pravidel:

- práce se v měsíci zadává jako typ "0",
- pokud je v měsíci placený svátek, není třeba ho zadávat nijak speciálně,
- pokud byl zaměstnanec na státní svátek v práci, tento se zadává typem "15",
- pokud byl zaměstnanec v daném měsíci o víkendu v práci, je nutné toto zadat jako složku "17" a navíc ručně zadat dny a hodiny,
- pokud měl zaměstnanec v měsíci nějaké přesčasové hodiny, zadají se typem "18", hodiny a dny je pak nutné zadat ručně.

Např. stejně jako výše:

Zaměstnanec byl v dubnu 2020 celý měsíc v práci, 13.4. také (Velikonoční pondělí), dále v sobotu 25.4.2020 a navíc měl celkem 15 přesčasových hodin. Zadání pak bude následující:

01.04.2020	-	12.04.2020	- "0",
13.04.2020	-	13.04.2020	- "15",
14.04.2020	-	30.04.2020	- "0",
25.04.2020	-	25.04.2020	- "17" + přepnout do ručního zadání a zadat - pracovní dny 1, hodiny 8,
01.04.2020	-	30.04.2020	- "18" + přepnout do ručního zadání, smazat kalendářní a pracovní dny a zadat - hodiny 15 a dny (pomocí tlačítek pro přepočty) jako podíl k úvazku – tedy obvykle $15/8 = 1,88$ (popř. smazat i svátky).

Pokud by nebyl v práci 13.4.2020, pak by vše bylo jako výše, pouze položka druhá by nebyla vůbec:

01.04.2020	-	30.04.2020	- "0",
25.04.2020	-	25.04.2020	- "17" + přepnout do ručního zadání a zadat - pracovní dny 1, hodiny 8,
01.04.2020	-	30.04.2020	- "18" + přepnout do ručního zadání, smazat kalendářní a pracovní dny a zadat - hodiny 15 a dny (pomocí tlačítek pro přepočty) jako podíl k úvazku – tedy obvykle $15/8 = 1,88$ (popř. smazat i svátky).

Konfigurační parametry pro odpracovanou dobu

Na zadávání a evidenci odpracované doby má vliv i nastavení v konfiguraci systému.

Nejprve je vhodné nastavit systém taky, aby nebylo možné omylem či záměrně opravit záznam v docházce, který patří do již uzamčeného mzdového období. Toto nastavení se provede přes hlavní menu systému – Nástroje – Možnosti systému – Údaje o firmě a hlavní konfigurační parametry a zde na záložce „Ostatní“ je třeba nastavit hodnotu „Nelze editovat uzamčené období“.

Pokud naopak třeba tento zámek vypnout, musí se zde nastavit „Volná editace bez omezení“.

Dále lze zapnout nebo vypnout kontrolu systému na úplnost a správnost zadání docházky. Do nastavení se vstupuje přes hlavní menu systému – Katalogy – Konfigurace – Konfigurační parametry pro výpočty a výkazy.

Zde ve větvi „Zpracování a výpočet mezd“:

- Kontrolovat kalendářní dny v odpracované době – pokud je nastaveno „Ano“, systém při výpočtu mezd kontroluje, zda byla pro daný PPV zadána v odpracované době docházka tak, že pokrývá všechny kalendářní dny daného období – tedy žádný den nechybí, ani nepřebývá,
- Kontrolovat pracovní dny v odpracované době – pokud je nastaveno „Ano“, systém při výpočtu mezd kontroluje, zda byla pro daný PPV zadána v odpracované době docházka tak, že pokrývá všechny pracovní dny daného období – tedy žádný den nechybí, ani nepřebývá.

Přehled pro sociální pojištění

Nástroj pro evidenci přehledů pro sociální pojištění se nachází v hlavním menu – Evidence – Přehled pro sociální pojištění.

Jedná se o modul, ve kterém probíhala tvorba přehledu o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace, od 1.1.2009 slouží k vytvoření přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách.

Přehled je zpracován na zavolání, automaticky systémem.

Každé zpracované období má v tomto přehledu svou vlastní položku.

Seznam výkazů sociálního pojištění

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořád

Evd řada 1 1 Pobočka 1 Rok 2020

...	Číslo do...	Název O...	Základ	Období	Soc. poj. cel...	Náhrady	Dávky	Sleva
	2018012	OSSZ Ji...	253 699,45	201812	79 923,00			
	2019001	OSSZ Ji...	256 056,20	201901	80 663,00			
	2019003	OSSZ Ji...	229 160,84	201902	72 192,00	3 572,00		
	2019004	OSSZ Ji...	248 385,20	201903	78 248,00			
	2019005	OSSZ Ji...	248 410,45	201904	78 253,00	1 047,00		
	2019006	OSSZ Ji...	253 587,74	201905	79 886,00			
	2019007	OSSZ Ji...	249 479,58	201906	78 590,00			
	2019008	OSSZ Ji...	259 184,60	201907	81 130,00			
	2019009	OSSZ Ji...	248 124,60	201908	77 667,00			
	2019010	OSSZ Ji...	251 128,60	201909	78 608,00			
	2019011	OSSZ Ji...	253 724,85	201910	79 420,00			
	2019012	OSSZ Ji...	238 089,56	201911	74 528,00	3 607,00		
	2019013	OSSZ Ji...	258 533,70	201912	80 928,00			
	2020001	OSSZ Ji...	62 094,00	202001	19 437,00			

Základ: 3 309 659,37 Pojistné celkem: 1 039 473,00 Náhrady: 8 226,00 Dávky: 0,00 Odvod: 1 039 473,00

1: 14 | X 15 ms Prohlížení

Pro správné fungování přehledu je třeba mít korektně zadané účty v konfiguraci systému:

- hlavní menu – Katalogy – Konfigurace,
- oddíl Konfigurační parametry,
- oddíl Sociální pojištění.

V posledních letech se již tisk neprovádí, ale dochází k exportu do XML pro web ČSSZ (e-podání) – více viz níže.

V minulosti tisk z této evidence probíhal pomocí sestav:

- do 31.12.2008: „Přehled o vym. základě a pojistném – MO“ (socg0101.pts),
- od 1.1.2009 do 31.7.2009: „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ (socg0103.pts),
- od 1.8.2009 do 31.12.2009: „Přehled o výši pojistného – od 1.8.2009“ (socg0203.pts),
- od 1.1.2010 do 31.12.2010: „Přehled o výši pojistného – od 1.1.2010“ (socg0403.pts),
- od 1.1.2011 do 31.12.2011: „Přehled o výši pojistného od 1.1.2011“ (socg0204.fr3),

- od 1.1.2012 do 31.12.2012: „Přehled o výši pojistného od 1.1.2012“ (SOCG0205.fr3),
- od 1.1.2013: „Přehled o výši pojistného od 1.1.2013“ (SOCG0206.fr3), popř.
 - „Přehled o výši pojistného od 1.1.2013 – DS“ (SOCG0207.fr3) – pro mzdy s důchodovým spořením.
- a další sestavy platné pro dané období.

Položka přehledu

Každé zpracované období má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Sociální pojištění - číslo: 2019013 [SOC-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Číslo dokladu: 2019013 Rok: 2019 Měsíc: 12 Kód sazby: 1 Stav dokladu: i

Datum platby: 15 Výše pojistného, dávek a platba:

Účel dokladu: ...

+ Pojistné: 80 928,00
 + Důchodové: 0,00
 - Slevy: 0,00
 - Náhrady: 0,00
 - Dávky: 0,00
 = **Odvod:** 80 928,00

OSSZ

Kód: 663
 Název: OSSZ Jičín
 Var. s.: 9992002445
 Stát: Pošta:
 Účet: 761102871/0300 Č.p.:
 Ulice: Riegrova 1143
 Město: Jičín PSČ: 506 01

Pojistné Dávky, náhrady a slevy Ostatní Součty Poznámky interní Vyplacené dávky Doklad

	Základ	Pojistné
Srážky zaměstnanců bez důch. spoření	258 533,70	16 811,00
Srážky zaměstnanců s důch. spořením	0,00	0,00
Srážky statutárních zástupců	0,00	0,00
Odvod zaměstnavatele za zaměstnance	258 533,70	64 117,00
Odvod zaměstnavatele za statutární zástupce	0,00	0,00
Mimořádná sleva na pojistném	0,00	
Sleva na pojistném za aktuální období	0,00	
Počet slev	0,00	

1: 13 Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Rok, měsíc – údaje o zpracovaném období.

Datum platby, účel dokladu – ručně zadané údaje uživatelem.

Výše pojistného, dávek a platba – součty za dané období.

OSSZ – údaje z konfigurace firmy.

Záložky:

Pojistné, Dávky a náhrady, Součty, Vyplacené dávky – součty pro sociální pojištění z PPV jednotlivých zaměstnanců a firmy.

Ostatní, Poznámky interní – místo pro další údaje (např. zadání poznámky).

Vytvoření přehledu

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Přehled pro sociální pojištění,
- založit nové hlášení (např. F3),
- provedení výpočtu položek přehledu přes menu Nástroje – Vytvoření položek výkazu (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde zvolení mzdového období,
- vyplnění dne platby (pole „Datum platby“),
- někdy je třeba i ručních korekcí ve výkazu – je možné editovat záložky „Pojistné“, „Dávky a náhrady“,
- uložit přehled (F2),
- vytisknout přehled.

e-Podání přehledu

Soubor pro e-podání se vytváří přímo z dokladu, je tedy nutné stát přímo v otevřeném dokladu, který se bude do e-podání odesílat.

Postup:

- vstup do modulu – tedy přes menu Evidence – „Přehledy pro sociální pojištění“,
- dále je nutné vybrat požadovaný doklad a otevřít do režimu prohlížení,
- povést tisk pomocí aktuálně platné sestavy, např. „Přehled o výši pojistného od 1.7.2019 – XML“ (socg0409.fr3),
- při tisku je nutné:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",
 - > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy mít zvolený formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání přehledu,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny

Nástroj pro evidenci přehledů pro zdravotní pojišťovny se nachází v hlavním menu – Evidence – Přehledy pro zdravotní pojištění.

Přehled je zpracován na zavolání, automaticky systémem.

Pro každou pojišťovnu a období je třeba zadat speciální přehled – v každém měsíci tak bude tolik přehledů, kolik je v evidenci mezd různých zdr. pojišťoven.

Pro správné fungování přehledu je třeba mít korektně zadané údaje v katalogu zdravotních pojišťoven (hlavní menu – Katalogy – Zdravotní pojišťovny).

Tisk z této evidence probíhá pomocí sestav určených pro zdravotní pojišťovny, obecná je „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele (Kód ZP)“ (zdp0101.pfr3).

Seznam přehledů o platbě pojistného na zdravotní pojištění

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Evd řada 1 1 Pobočka 1 Rok 2020

...	Číslo	Období	Kód ZP	Název	Základ	Zdr. poj. zam...	Zdr. poj. firma	Zdr. poj. celk...	Počet	Ev
	20180...	201812	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	181 809,45	8 186,00	16 363,00	24 549,00	9,00	
	20180...	201812	211	ZP ministerstva vnitra	67 113,00	3 022,00	6 040,00	9 062,00	4,00	
	20190...	201901	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	183 805,20	8 274,00	16 543,00	24 817,00	9,00	
	20190...	201901	211	ZP ministerstva vnitra	67 611,00	3 044,00	6 086,00	9 130,00	4,00	
	20190...	201902	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	175 804,84	7 915,00	15 823,00	23 738,00	9,00	
	20190...	201902	211	ZP ministerstva vnitra	54 094,00	2 435,00	4 869,00	7 304,00	4,00	
	20190...	201903	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	179 202,20	8 068,00	16 129,00	24 197,00	9,00	
	20190...	201903	211	ZP ministerstva vnitra	64 543,00	2 906,00	5 809,00	8 715,00	4,00	
	20190...	201904	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	178 942,45	8 056,00	16 105,00	24 161,00	9,00	
	20190...	201904	211	ZP ministerstva vnitra	64 828,00	2 919,00	5 835,00	8 754,00	4,00	
	20190...	201905	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	180 988,74	8 149,00	16 290,00	24 439,00	9,00	
	20190...	201905	211	ZP ministerstva vnitra	67 959,00	3 059,00	6 117,00	9 176,00	4,00	
	20190...	201906	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	177 332,58	7 983,00	15 960,00	23 943,00	9,00	
	20190...	201906	211	ZP ministerstva vnitra	67 507,00	3 039,00	6 077,00	9 116,00	4,00	
	20190...	201907	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	185 523,60	8 353,00	16 698,00	25 051,00	9,00	
	20190...	201907	211	ZP ministerstva vnitra	69 021,00	3 107,00	6 213,00	9 320,00	4,00	
	20190...	201908	111	Všeobecná zdravotní pojišťov...	175 282,60	7 894,00	15 776,00	23 670,00	9,00	
	20190...	201908	211	ZP ministerstva vnitra	68 202,00	3 070,00	6 139,00	9 209,00	4,00	

Základ: 3 216 098,37 Zaměstnanec: 144 798,00 Firma: 289 458,00 Celkem: 434 256,00

1: 27 | X 15 ms Prohlížení

Položka přehledu

Každé zpracované období a každá pojišťovna mají v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Doklad - číslo: 2019023 [ZDP-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Číslo dokladu: 2019023 Rok: 2019 Měsíc: 12 Datum platby: 18.01.2020 Stav dokladu: i

Účel dokladu: Výše pojistného: Základ: 185 467,70 Pojistné: 25 044,00 Zaměstnanci: 8 353,00 Firma: 16 691,00 Počet zaměstnanců: 9

Zdravotní pojišťovna

Kód: 111
 Název: Všeobecná zdravotní pojišťovna
 Var. s.: 2594170400
 Účet: 202630000/0300
 Ulice: ul. 17. listopadu 861 Č.p.:
 Město: Jičín PSČ: 506 01
 Stát: Pošta:

Pojistné Poznámky interní Doklad

	/	Identifikace	Příjmení	Základ	Poj. zam.	Poj. fir.	Poj. celk.	Popis
1	5511272247	Smrčková	21 938,00	988,00	1 974,00	2 962,00	Zdravotní pojištění	
3	7611194547	Hradil	38 324,00	1 725,00	3 449,00	5 174,00	Zdravotní pojištění	
5	7906024562	Ovesný	15 356,00	692,00	1 382,00	2 074,00	Zdravotní pojištění	
6	7454034568	Holubová	24 003,00	1 081,00	2 160,00	3 241,00	Zdravotní pojištění	
8	7753176565	Bednářová	21 079,00	949,00	1 897,00	2 846,00	Zdravotní pojištění	
9	8510276547	Maliková	18 963,00	854,00	1 707,00	2 561,00	Zdravotní pojištění	
15	6265047485	Merklová	8 588,00	387,00	773,00	1 160,00	Zdravotní pojištění	
16	7906024562	Ovesný	10 091,00	455,00	908,00	1 363,00	Zdravotní pojištění	
18	6408034561	Plechátý	2 900,00	131,00	261,00	392,00	Zdravotní pojištění	
19	7907052399	Letošník	24 225,70	1 091,00	2 180,00	3 271,00	Zdravotní pojištění	

1 : 10 Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Rok, měsíc – údaje o zpracovaném období.

Datum platby, účel dokladu – ručně zadané údaje uživatelem.

Výše pojistného – součty za dané období.

Zdravotní pojišťovna – údaje z katalogu zdravotní pojišťoven.

Záložky:

Pojistné – součty pro zdravotní pojištění z PPV jednotlivých zaměstnanců a firmy pro danou zdravotní pojišťovnu.

Ostatní, Poznámky interní – místo pro další údaje (např. zadání poznámky).

Vytvoření přehledu

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Přehledy pro zdravotní pojišťovny,

- F3 v seznamu,
- menu Nástroje – Vytvoření položek výkazu (popř. klávesa ALT+B),
- vybrat zdravotní pojišťovnu a F2,
- vybrat období a opět F2,
- dojde k vytvoření přehledu – ten je třeba uložit F2,
- vytisknutí přehledu pomocí tiskové sestavy „Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele (Kód ZP)“ (zdp0101.pts).

Hromadné oznámení

Systém umí i zpracovat a vytisknout „Hromadné oznámení zaměstnavatele zdravotní pojišťovně“.

Dané oznámení se vytiskne z modulu „Pracovně právní vztahy“, kde je třeba přes F5 vybrat dané PPV (např. podle data nástupu, data odchodu apod.) a z nich tisk provést.

Sestavy pro tisk:

- „Hromadné oznámení zaměstnavatele – FR“ (ppvg3102.fr3) nebo
- „Hromadné oznámení zaměstnavatele II – FR“ (ppvg3202.fr3) v případě zaměstnávání důchodců.

Seznam mzdových pohybů

Seznam mzdových pohybů je v podstatě analýza určená pro podrobné hledání ve zpracovaných mzdách po rocích, zaměstnancích, jednotlivých mzdových složkách apod.

Z této analýzy probíhá tisk přehledu o platbě pojistného zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny.

Vstup do seznamu je možný přes hlavní menu – Evidence – Seznam mzdových pohybů (zkratka CTRL + M).

Seznam mzdových pohybů											
Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápopěda											
	PPV č.	...	Příjmení	Jméno	Kód sl...	Typ složky	Popis	Částka	Sazba	[%]	Dny
	1	3	Smrčková	Renata	100	Odměny	Měsíční mzda	20 000,00	20 000,00		23 ^
	4	5	Novotný	František	100	Odměny	Měsíční mzda	20 000,00	20 000,00		23
	6	7	Holubová	Petra	100	Odměny	Měsíční mzda	16 522,00	19 000,00		20
	8	8	Bednářová	Dominika	100	Odměny	Měsíční mzda	18 000,00	18 000,00		23
	9	9	Malíková	Vendula	100	Odměny	Měsíční mzda	16 261,00	17 000,00		22
	14	2	Nosková	Jana	100	Odměny	Měsíční mzda	17 000,00	17 000,00		23
	15	...	Merklová	Kateřina	100	Odměny	Měsíční mzda	6 500,00	6 500,00		23
	16	6	Ovesný	Josef	100	Odměny	Měsíční mzda	6 000,00	6 000,00		23
	17	...	Koudelka	Petr	100	Odměny	Měsíční mzda	14 783,00	17 000,00		20
	18	...	Plechatý	Josef	100	Odměny	Měsíční mzda	2 900,00	2 900,00		23
	19	...	Letošník	Pavel	100	Odměny	Měsíční mzda	13 143,00	20 000,00		20
	23	...	Pořádná	Jana	100	Odměny	Měsíční mzda	13 350,00	13 350,00		23
	1	3	Smrčková	Renata	100	Odměny	Měsíční mzda	15 000,00	20 000,00		15
	4	5	Novotný	František	100	Odměny	Měsíční mzda	15 000,00	20 000,00		15
	16	6	Ovesný	Josef	100	Odměny	Měsíční mzda	4 800,00	6 000,00		15
	6	7	Holubová	Petra	100	Odměny	Měsíční mzda	19 000,00	19 000,00		20
	8	8	Bednářová	Dominika	100	Odměny	Měsíční mzda	13 500,00	18 000,00		15
	9	9	Malíková	Vendula	100	Odměny	Měsíční mzda	15 300,00	17 000,00		15
	14	2	Nosková	Jana	100	Odměny	Měsíční mzda	2 550,00	17 000,00		3
	15	...	Merklová	Kateřina	100	Odměny	Měsíční mzda	4 875,00	6 500,00		15
	17	...	Koudelka	Petr	100	Odměny	Měsíční mzda	17 000,00	17 000,00		20
	18	...	Plechatý	Josef	100	Odměny	Měsíční mzda	2 900,00	2 900,00		20
	19	...	Letošník	Pavel	100	Odměny	Měsíční mzda	20 000,00	20 000,00		20
	23	...	Pořádná	Jana	100	Odměny	Měsíční mzda	10 013,00	13 350,00		15 v
Částka: 6 701 138,7 Základ: 7 813 507,3 Dny: 5 455,8 Hodiny: 27 460,5 Sazba: 709 517,0											
1: 1229 X 312 ms Prohlížení											

Práce se seznamem

Pro práci se seznamem mzdových pohybů je klíčová klávesa pro vyhledávání – F5. Po jejím stisknutí je možné v seznamu začít vyhledávat:

Vyhledání mzdového pohybu ? X

Kritéria pro vyhledávání

Základní

Mzdový pohyb

Příznaky na mzdovém pohybu

Pracovní vztah

Osobní karta

☐ Rozlišovat malá a velká písmena
☒ Hledat dle počátečních písmen
 Prvních x záznamů

Základní

Zaměstnanec

Příjmení

PPV číslo

Osobní číslo

Kód ZP ...

Středisko ...

Mzdová složka

Kód složky ...

Typ složky ...

Popis

Částka od-do

Mzdové období

Mzdové období d-do

Rok a měsíc

Možnosti hledání jsou celkem široké. Je možné vyhledávat mzdové pohyby:

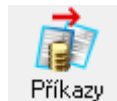
- podle konkrétního zaměstnance či skupiny zaměstnanců,
- podle společných znaků osobních karet – zaměstnanci patřící do stejné kategorie výše dosaženého vzdělání, ve stejném pracovním poměru, stejného pracovního zařazení apod.,
- podle všech zaměstnanců příslušných k jedné zdravotní pojišťovně,
- pouze za příslušnou mzdovou složku,
- v rámci roku či období,
- podle výše částky mzdového pohybu,
- podle řady příznaků:
 - zda vstupují či nevstupují do základu daně,
 - zda se z nich počítá sociální či zdravotní pojištění,
 - zda jsou počítány systémem či doplňovány ručně uživatelem.
- podle parametrů z pracovněprávních vztahů – tedy podle úvazku, platnosti a stavu PPV apod.

Platební příkaz

Modul určený pro tvorbu a zpracování platebního příkazu ke mzdám – platební příkaz je tvořen automaticky na základě zpravovaných mezd.

Příkaz je možné do banky odeslat formou elektronického bankovníctví.

Do modulu je možné vstoupit přes hlavní menu pomocí ikony:



. Popř. přes menu Evidence –

Seznam platebních příkazů

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda

Evd řada 1 1 Pobočka 1 Rok 2020

...	Číslo d...	Období	Firma/Banka	Částka	Požízeno	Příkázáno	Soc. poj.	Zdr. poj.	Daň	Ostatní
	2018012	201812	ČSOB a.s. Ji...	294 705,45	14.01.2019	14.01.2019	79 923,00	33 611,00	11 022,00	170 149,45
	2019001	201901	ČSOB a.s. Ji...	298 685,20	14.02.2019	14.02.2019	80 663,00	33 947,00	12 068,00	172 007,20
	2019002	201902	ČSOB a.s. Ji...	266 034,84	17.03.2019	18.03.2019	72 192,00	31 042,00	12 784,00	150 016,84
	2019003	201903	ČSOB a.s. Ji...	298 782,20	10.04.2019	12.04.2019	78 248,00	32 912,00	1 110,00	186 512,20
	2019004	201904	ČSOB a.s. Ji...	284 765,45	14.05.2019	14.05.2019	78 253,00	32 915,00	4 927,00	168 670,45
	2019005	201905	ČSOB a.s. Ji...	298 737,74	16.06.2019	16.06.2019	79 886,00	33 615,00	11 648,00	173 588,74
	2019006	201906	ČSOB a.s. Ji...	294 998,58	13.07.2019	13.07.2019	78 590,00	33 059,00	10 838,00	172 511,58
	2019007	201907	ČSOB a.s. Ji...	299 695,60	14.08.2019	14.08.2019	81 130,00	34 371,00	12 713,00	171 481,60
	2019008	201908	ČSOB a.s. Ji...	290 984,60	15.09.2019	15.09.2019	77 667,00	32 879,00	10 598,00	169 840,60
	2019009	201909	ČSOB a.s. Ji...	296 843,60	13.10.2019	13.10.2019	78 608,00	33 284,00	10 868,00	174 083,60
	2019010	201910	ČSOB a.s. Ji...	295 589,85	16.11.2019	16.11.2019	79 420,00	33 631,00	11 513,00	171 025,85
	2019011	201911	ČSOB a.s. Ji...	275 078,56	10.12.2019	10.12.2019	74 528,00	31 521,00	8 543,00	160 486,56
	2019012	201912	ČSOB a.s. Ji...	298 735,70	18.01.2020	18.01.2020	80 928,00	34 284,00	12 113,00	171 410,70
	2020001	202001	ČSOB a.s. Ji...	25 399,00	15.06.2020	15.06.2020	534,00	3 185,00		21 680,00

Celkem: 3 819 036,37 Soc. poj.: 1 020 570,00 Zdr. poj.: 434 256,00 Daně: 130 745,00 Přepatek daně k likvidaci: 734,00

1: 14 | X 15 ms Prohlížení

Význam speciálních ikon



Osobní karty



Pracovně právní vztahy



Mzdové listy



Evidence odpracované doby



Evidence dovolené



Záznamy osobních karet



Osobní karta



Mzdový list

Popis platebního příkazu

V seznamu platebních příkazů je možné libovolný příkaz otevřít – poklikáním na něj či klávesou Enter, mezerníkem.

Platební příkaz - číslo: 2019012 [HPP-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Číslo dokladu: 2019012 Bankovní účet: 761102871/0300 Stav dokladu: i

Rok: 2019 Měsíc: 12 Datum k příkazu: 18.01.2020 Účel dokladu: Celkem: 298 735,70

Adresa

Banka: ČSOB a.s. Jičín

Ulice: Č.p.:
Město: PSČ:
Stát: Pošta:

Položky Ostatní Poznámky interní Daně Doklad

Soc. poj.	80 928,00	Zdr. poj.	34 284,00	Daně	12 113,00	Důch. spoření	0,00	Ostatní	171 410
/ ..	Bankovní účet	Částka	Variabilní symbol	Firma	Popis				
10000	202630000/0300	25 044,00	2594170400	Všeobecná zdravotní pojišťovna	Zdravotní po				
10001	332531/0300	9 240,00	2594170400	ZP ministerstva vnitra	Zdravotní po				
20000	1011-7929541/0710	80 928,00	9992002445	Sociální pojištění	Odvody celke				
30000	713-97629541/0710	11 123,00	25941704	Finanční úřad	Záloha na da				
30000	7720-97629541/0710	990,00	25941704	Finanční úřad	Srážková da				
100001	11223355/0300	500,00	123456	Smrčková Renata	Životní pojišt				
100001	555999222/0300	18 268,00	2	Smrčková Renata	Výplata na b				
100002	5478133/0100	2 550,00	1	Petráček Zdeněk	Výplata na b				
100003	7418744/0800	23 694,00	1	Hradil Marek	Výplata na b				
100004	362036036/5500	450,00	6589214785	Novotný František	Životní pojišt				
100004	856974112/0100	19 966,00	1	Novotný František	Výplata na b				
100006	7495741233/0100	20 675,00	1	Holubová Petra	Výplata na b				
100008	3984572258/0300	15 774,00	1	Bednářová Dominika	Výplata na b				
100009	5846922101/0300	14 661,00	1	Malíková Vendula	Výplata na b				
100014	349985521/0300	21 232,00	1	Nosková Jana	Výplata na b				
100017	7933685/0100	14 994,00	1	Koudelka Petr	Výplata na b				
100019	456789365/0300	14 144,70	1	Letošník Pavel	Výplata na b				
300004	11223355/0100	300,00	99663325	Novotný František	Kapitálové po				
300005	40002-45678912/0100	4 202,00	457896385	Kooperativa	Pojištění odp				

1: 19 Prohlížení

Položky platebního příkazu:

Číslo příkazu – jedinečný identifikátor, přiděluje sám systém.

Bankovní účet, název banky – informace, z jakého účtu a u které banky bude příkaz proveden.

Celkem – celková hodnota platebního příkazu.

Záložka „Položky“ – seznam položek platebního příkazu.

Záložka „Daně“ – umožňuje sledovat závazek z titulu daní s ohledem na uplatněné roční zúčtování daně zaměstnancům = vždy je zde vyčíslen závazek aktuálního období a pomocí polí „Likvidace přeplatku daně“ a „Korekce platby daně“ je možné určit „Přeplatek daně do dalších období“. **POZOR** – údaj z políčka „Platba daně v aktuálním období“ musí odpovídat řádku platby zálohy daně na záložce „Položky“.

Příklad použití:

- v aktuálním období je závazek na dani 12.247 Kč,
- z ročních zúčtování je možné odečíst 38.258 Kč – vyplní se do „Likvidace přeplatku daně“,
- následně dojde k výpočtu:
 - „Platba daně v aktuálním období“ – na částku 0,- Kč – je tedy nutné v položkách příkazu smazat řádek s položkou zálohy na daň,
 - „Přeplatek daně do dalších období“ – částka 26.011 Kč.
- v dalším období je daň např. 28.258 Kč,
- do pole „Likvidace přeplatku daně“ se zadá 26.011 Kč a dojde k výpočtu:
 - „Platba daně v aktuálním období“ – na částku 2.247,- Kč – je tedy nutné v položkách příkazu opravit řádek s položkou zálohy na daň na tuto hodnotu,
 - „Přeplatek daně do dalších období“ – je nulový, v dalších obdobích již nedojde k žádnému snižování zálohy na daň.

Podmínky pro správné fungování a tvorbu příkazu

Aby tvorba platebního příkazu řádně fungovala, je nutné, aby před prvním založením příkazu:

1. byla řádně nastavena konfigurace systému, především:

- v katalogu zdravotních pojišťoven řádně nadefinovány bankovní účty a variabilní, konstantní a specifické symboly,
- v konfiguraci systému nastaven bankovní účet pro sociální pojištění vč. variabilního symbolu a konstantního symbolu,
- v konfiguraci systému nastaven bankovní účet pro FÚ – pro zálohu na daň z příjmů, pro srážkovou daň, opět vč. variabilního a konstantního symbolu.

2. byly řádně nastaveny mzdové složky na PPV, především:


- účty na složkách 712 – výplata na bankovní účet (vč. konstantního a variabilního symbolu),
- účty na složkách pro srážky (splátky úvěrů, hypoték, životní pojištění a jiné spoření zaměstnanců).

Založení platebního příkazu

Postup:

- hlavní menu systému – ikona „Příkazy...“ nebo menu Evidence – Platební příkazy,
- založit nový příkaz (např. F3),
- naplnění položek: menu Nástroje – Vytvoření položek příkazu (nebo klávesa ALT + B),
- vybrat zpracovávané období a potvrdit „OK“,
- dojde k naplnění položek na příkaz,
- doplnění do hlavičky příkazu bankovní účet,
- uložení příkazu (F2).

ZADÁNÍ POLOŽKY PŘÍKAZU RUČNĚ

- na platebním příkazu (v režimu oprav nebo při tvorbě nového příkazu) stisknout F3 nebo ,
- zadat potřebné údaje v okně „Položka platebního příkazu“. Bankovní ústav = číslo účtu příjemce,
- potvrdit zadané údaje a přenést na doklad pomocí F2 nebo „OK“,
- je-li potřeba zadat další položky, pokračovat od bodu 1,
- uložit platební příkaz pomocí F2,
- zavřít platební příkaz pomocí „Esc“.

Export platebního příkazu

Po vytvoření příkazu je možné příkaz vytisknout a předat bance, ale samozřejmě vyexportovat příkaz pro internetové bankovníctví.

Před exportem platebního příkazu je třeba mít správně nastavenou v konfiguraci firmy příslušnou metodu elektronického bankovníctví (především složku, kam se budou vyexportované soubory s příkazem ukládat).

Postup exportu příkazu:

- otevřít příkaz do režimu prohlížení,
- přes menu Nástroje – Export platebního příkazu,
- zde vybrat metodu exportu,
- následně kliknout na „Vpřed“ a „Start“.

Ostatní účetní doklad

Personalistika a mzdy umožňuje po zpracování mezd za dané období vytvořit ostatní účetní doklad, který je možné následně naimportovat do IS Signys.

Tato tvorba dokladu je možná plně ručním způsobem nebo elegantněji – pomocí vygenerování tohoto dokladu z vypočítaných mezd. K tomuto automatickému generování je však nutné mít jednak správně nastavený účtový rozvrh v PAM a dále především připravený a nadefinovaný algoritmus pro tvorbu ostatního účetního dokladu.

Do modulu ostatních účetních dokladů se vstupuje přes hlavní menu – Evidence – Účetní doklady.

Seznam ostatních účetních dokladů

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

Evd řada 1 1 Pobočka 1 Rok 2020

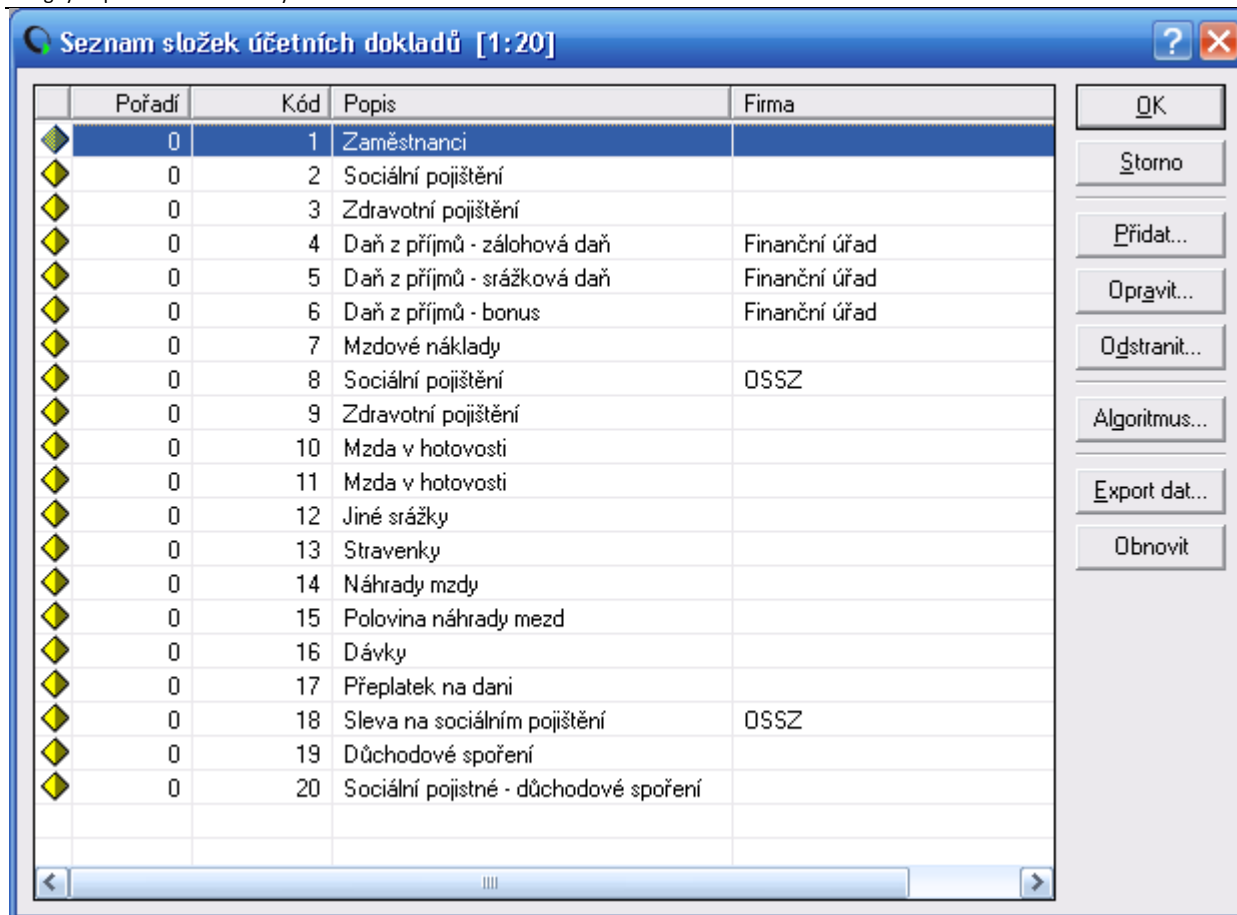
...	Rok	Číslo	Evd. doklad	Pořizeno	Účtováno	Celkem	Účel
	2018	2018012	UCO-1-1-2018012	28.01.2019	31.12.2018	390 198,45	
	2019	2019001	UCO-1-1-2019001	04.03.2019	31.01.2019	396 457,20	
	2019	2019002	UCO-1-1-2019002	18.03.2019	28.02.2019	358 187,84	
	2019	2019003	UCO-1-1-2019003	18.04.2019	31.03.2019	400 166,20	
	2019	2019004	UCO-1-1-2019004	14.05.2019	30.04.2019	388 032,45	
	2019	2019005	UCO-1-1-2019005	18.06.2019	31.05.2019	390 744,74	
	2019	2019006	UCO-1-1-2019006	13.07.2019	30.06.2019	387 541,58	
	2019	2019007	UCO-1-1-2019007	15.09.2019	31.07.2019	405 794,60	
	2019	2019008	UCO-1-1-2019008	15.09.2019	31.08.2019	385 292,60	
	2019	2019009	UCO-1-1-2019009	13.10.2019	30.09.2019	386 006,60	
	2019	2019010	UCO-1-1-2019010	16.11.2019	31.10.2019	393 419,85	
	2019	2019011	UCO-1-1-2019011	10.12.2019	30.11.2019	380 550,56	
	2019	2019012	UCO-1-1-2019012	18.01.2020	31.12.2019	402 334,70	
Celkem: 5 064 727,37							

1: 13 | X 16 ms Prohlížení

Katalogy

Katalogy slouží pro zadání předdefinovaných hodnot pro položek odpracované doby a část je jich přístupná přes menu Katalogy – Katalogy a číselníky, část přímo na položce:


Složky účetního dokladu



- důležitý katalog,
- nabízí základní typy, které lze v dokladu zpracovat ve formě kontakcí,
- tento katalog je sice uživatelsky definovatelný, přesto není vhodné již dodavatelem zadané typy měnit.

Algoritmus plnění účetních operací

- katalog plně definovatelný uživatelem,
- slouží k upřesnění způsobu tvorby doklad,
- více viz níže.

Výše uvedené položky pak nemohou obsahovat jiné údaje, než které jsou uvedeny v daném katalogu a jsou povinné. Vyplnění položky při zadávání či editaci údajů na osobní kartě probíhá výběrem z katalogu na položce stisknutím kláves Alt+↓ nebo ikonou .

Před prvním založení účetního dokladu musí být:

1. řádně nadefinován účtový rozvrh,
2. nastaven algoritmus pro plnění účetních operací.

Účtový rozvrh

Do modulu účtový rozvrh se vstupuje: hlavní menu PAM – menu Katalogy – Účtový rozvrh.

Účtový rozvrh – je detailní rozpis účtů používaných účetní jednotkou obsahující analytické účty.

VÝZNAM SLOUPCŮ V ÚČTOVÉM ROZVRHU

V rámci modulu PAM nemá řada sloupců pro tvorbu dokladu zásadní význam, proto je zde věnovat prostor pouze těm stěžejním:

Ikona	– barevné odlišení účtových tříd
Účet	– číslo účtu
Hlavní název	– název účtu zadaný při jeho založení (nebo aktualizovaný pomocí procedur pro údržbu úč. rozvrhu)
Typ	– typ účtu (aktivní, pasivní, nákladový nebo výnosový)
Výkaz	– do kterého výkazu účet patří (rozvaha, výsledovka nebo žádný)
Středisko	– příznak střediskového účtu (pokud příznak aktivní, je na dokladu účtovaném na tento účet možno přiřadit středisko)

ZALOŽENÍ NOVÉHO ÚČTU

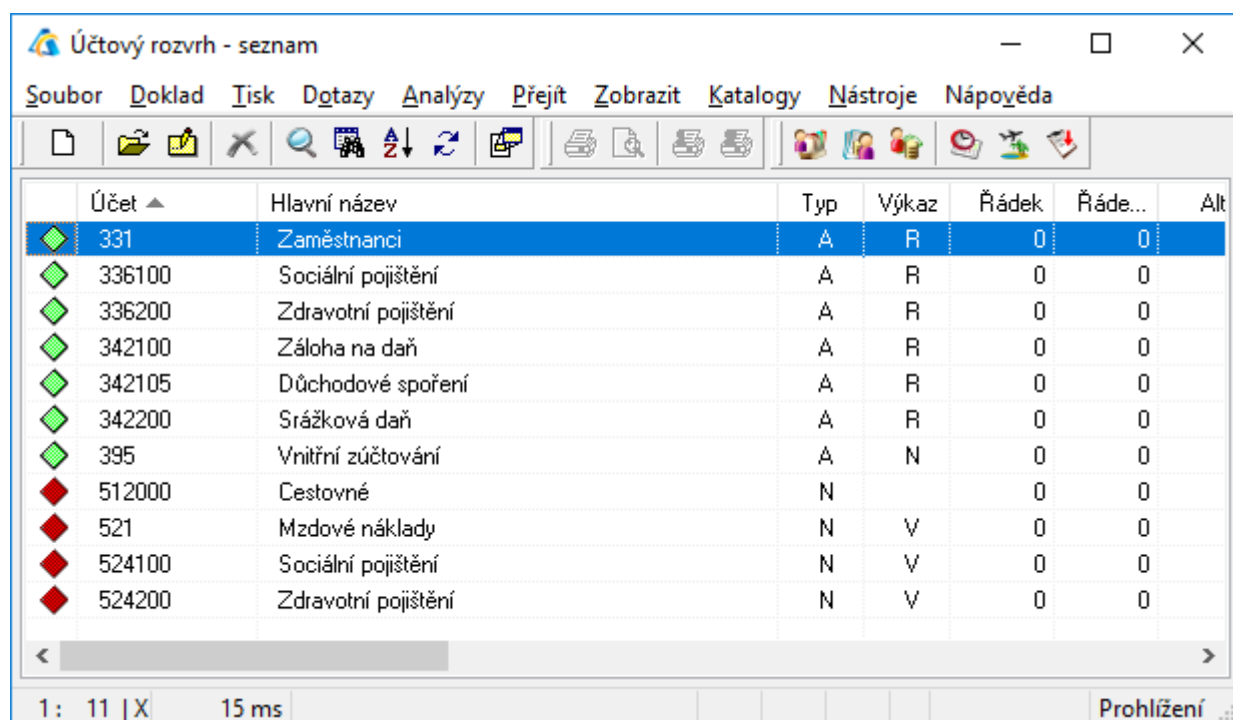
- hlavní menu PAM – menu Katalogy – Účtový rozvrh,
- zadat F3 nebo menu Doklad – Nový,
- následuje průvodce, pomocí kterého se vyberete Třída – OK, Účtová skupina – OK a Syntetický účet – OK,
- doplnit číslo (max 10 znaků) a název účtu (max 50 znaků),
- kliknout na tlačítko OK.

ZMĚNA ÚČTU

Účet je možné změnit pouze do chvíle, dokud na něm již není nějaký zápis proveden nebo pokud není nastaven v algoritmu pro výpočet:

- hlavní menu PAM – menu Katalogy – Účtový rozvrh,
- kliknout na účet, který je třeba změnit,
- F4 nebo menu Doklad – Opravit,
- provést požadované korekce,
- kliknout na tlačítko OK.

Ačkoliv je podoba rozvrhu individuální a záleží na každé účetní jednotce, jakým způsobem si rozvrh nastaví, je dobré mít v rozvrhu založené alespoň následující účty:



Účet	Hlavní název	Typ	Výkaz	Řádek	Řáde...	Alt
331	Zaměstnanci	A	R	0	0	
336100	Sociální pojištění	A	R	0	0	
336200	Zdravotní pojištění	A	R	0	0	
342100	Záloha na daň	A	R	0	0	
342105	Důchodové spoření	A	R	0	0	
342200	Srážková daň	A	R	0	0	
395	Vnitřní zúčtování	A	N	0	0	
512000	Cestovné	N		0	0	
521	Mzdové náklady	N	V	0	0	
524100	Sociální pojištění	N	V	0	0	
524200	Zdravotní pojištění	N	V	0	0	

Po naplnění rozvrhu již je možné naplnit a nastavit algoritmus pro tvorbu ostatního účetního dokladu.

Algoritmus pro tvorbu ostatního účetního dokladu

1. hlavní menu PAM – Evidence – Účetní doklady,
2. menu Katalogy – Katalogy a číselníky – Algoritmus plnění účetních operací,
3. pomocí tlačítka „Přidat“ naplnit jednotlivé položky algoritmu do např. následující podoby:

Algoritmus [1:29]
?
X

Filtr:

☒ Bez diakritiky
 ☒ Bez mezer
 ☐ malá / VELKÁ

Po...	Kód	Popis	AU	Název	Mz...	Mzdová složka	Hodnota	Koeficient	Pr...	Členění součtu
3	2	Sociální pojištění	336100	Sociální pojištění	300	Sociální pojištění - zaměstnanec	č. Dal	1,00000	1	-
18	2	Sociální pojištění	336100	Sociální pojištění	302	Sociální pojištění - zaměstnanec s důch. spoře...	č. Dal	1,00000	1	-
5	4	Daň z příjmů - zálohová daň	342100	Záloha na daň	340	Záloha na daň	č. Dal	1,00000	1	-
6	5	Daň z příjmů - srážková daň	342200	Srážková daň	342	Srážková daň	č. Dal	1,00000	1	-
13	13	Stravenky	331	Zaměstnanci	380	Stravenky	č. MD	1,00000	1	-
14	13	Stravenky	395	Vnitřní zúčtování	380	Stravenky	č. Dal	1,00000	1	PPV
21	12	Jiné srážky	331	Zaměstnanci	381	Exekuce	č. MD	1,00000	1	-
22	12	Jiné srážky	395	Vnitřní zúčtování	381	Exekuce	č. Dal	1,00000	1	PPV
23	12	Jiné srážky	331	Zaměstnanci	382	Živovní pojištění	č. MD	1,00000	1	-
24	12	Jiné srážky	395	Vnitřní zúčtování	382	Živovní pojištění	č. Dal	1,00000	1	PPV
17	13	Stravenky	331	Zaměstnanci	385	Stravenky - pevná sazba	č. MD	1,00000	1	-
36	13	Stravenky	395	Vnitřní zúčtování	385	Stravenky - pevná sazba	č. Dal	1,00000	1	PPV
25	17	Přeplatek na dani	342100	Záloha na daň	505	Roční zúčtování - přeplatek	č. MD	1,00000	1	-
26	17	Přeplatek na dani	331	Zaměstnanci	505	Roční zúčtování - přeplatek	č. Dal	1,00000	1	-
42	14	Náhrady mzdy	331	Zaměstnanci	510	Cestovní náhrady	č. Dal	1,00000	1	-
43	14	Náhrady mzdy	512000	Cestovné	510	Cestovní náhrady	č. MD	1,00000	1	PPV
40	14	Náhrady mzdy	331	Zaměstnanci	520	Ruční doplacení prac. neschopnosti	č. Dal	1,00000	1	PPV
41	14	Náhrady mzdy	521	Mzdové náklady	520	Ruční doplacení prac. neschopnosti	č. MD	1,00000	1	PPV
15	14	Náhrady mzdy	331	Zaměstnanci	550	Náhrada za nemoc	č. Dal	1,00000	1	-
16	14	Náhrady mzdy	521	Mzdové náklady	550	Náhrada za nemoc	č. MD	1,00000	1	-
11	10	Mzda v hotovosti	331	Zaměstnanci	710	Výplata v hotovosti	č. MD	1,00000	1	-
12	11	Mzda v hotovosti	395	Vnitřní zúčtování	710	Výplata v hotovosti	č. Dal	1,00000	1	PPV
8	7	Mzdové náklady	521	Mzdové náklady	901	HRUBÁ MZDA	č. MD	1,00000	1	-
1	1	Zaměstnanci	331	Zaměstnanci	903	Čistá mzda	č. Dal	1,00000	1	Prac. poměr
2	2	Sociální pojištění	336100	Sociální pojištění	920	Sociální pojištění - zaměstnavatel	z. Dal	0,24800	2	-
9	8	Sociální pojištění	524100	Sociální pojištění	920	Sociální pojištění - zaměstnavatel	z. MD	0,24800	2	-
10	9	Zdravotní pojištění	524200	Zdravotní pojišt...	921	Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	č. MD	1,00000	1	-
4	3	Zdravotní pojištění	336200	Zdravotní pojišt...	923	Zdravotní pojištění celkem	č. Dal	1,00000	1	Zdr. poj.
7	6	Daň z příjmů - bonus	342100	Záloha na daň	942	Daňový bonus	č. MD	1,00000	1	-

☐ Negozitšovat storno
 ☒ Kontextové zvýraznění údajů
 ☒ Okamžitě filtrování

Nyní již bude možné vytvořit ostatní účetní doklad pomocí jeho automatického vygenerování:

Vytvoření ostatního účetního dokladu

1. hlavní menu PAM – Evidence – Účetní doklady,
2. nový doklad (F3),
3. doplnění účetního datumu,
4. menu Nástroje – Naplnění účetních operací (nebo zkratka ALT + V),
5. výběr potřebného účetního období a OK,
6. dojde k vytvoření kontací a doklad je možné uložit (F2).

Vygenerovaný účetní doklad je následně možné vyexportovat do IS Signys:

1. menu Soubor – Export účetních operací,
2. vybrat cílovou složku, kam se soubor uloží,
3. tlačítko „Vpřed“ a následně potvrdit „Start“.

Po vyexportování lze přistoupit v IS Signys k importu dat do ostatního účetního dokladu:

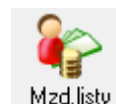
1. hlavní menu IS Signys – Účetnictví – Ostatní účetní doklady,
2. nový doklad (F3),
3. doplnění firmy a datumů,
4. přidání účelu,
5. menu Soubor – Import účetních operací,
6. vybrat soubor s daty (ve tvaru MZU2020xx.dat),
7. tlačítko „Vpřed“ a následně potvrdit „Start“.
8. dojde k importu účetních operací, následně je doklad možné uložit (F2) a zaúčtovat (CTRL+U).

Mzdové listy

Mzdové listy jsou analytický modul, představující seznam všech zpracovávaných mezd ve formě souhrnu mzdových pohybů za daný kalendářní rok.

Jedná se o komfortní nástroj pro analýzu veškerých spočítaných mezd a slouží jako podklad při kontrole ze strany FÚ, úřadu práce a jiných.

Vstup do modulu je možný přes hlavní menu a ikonu



nebo pomocí menu Evidence – Mzdové

listy (popř. klávesová zkratka CTRL + L).

Seznam mzdových listů

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápověda

	Osob...	Příjmení	Jméno	Kód po...	Popis poměru	Úvazek	Způsob zda...	Nástup	UI
1	3	Smrčková	Renata	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.03.2006	^
2	4	Petráček	Zdeněk	5	Dohoda o provedení práce	0	1	01.02.2006	
3	1	Hradil	Marek	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.06.2006	
4	5	Novotný	František	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.04.2008	
5	6	Čvesný	Josef	2	Vedlejší pracovní poměr	20	0	01.03.2006	
6	7	Holubová	Petra	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.02.2006	
7	2	Nosková	Jana	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.03.2008	
8	8	Bednářová	Dominika	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.06.2008	
9	9	Malíková	Vendula	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.01.2009	
10	10	Petrovický	Tomáš	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.02.2006	
11	11	Plechatý	Josef	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.02.2006	
12	12	Mach	Michal	2	Vedlejší pracovní poměr	20	0	01.04.2006	
13	16	Merklová	Kateřina	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.06.2008	
14	2	Nosková	Jana	2	Vedlejší pracovní poměr	40	0	01.03.2009	
15	16	Merklová	Kateřina	2	Vedlejší pracovní poměr	20	0	05.03.2009	
16	6	Čvesný	Josef	2	Vedlejší pracovní poměr	20	0	01.08.2009	
17	14	Koudelka	Petr	1	Hlavní pracovní poměr	37,5	0	01.10.2009	
18	11	Plechatý	Josef	16	Malý rozsah	20	0	01.04.2010	
19	13	Letošník	Pavel	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.04.2011	
20	17	Firma		0	Nespecifikován	0	0	01.01.2000	
21	14	Koudelka	Petr	5	Dohoda o provedení práce	0	1	01.12.2013	
22	9	Malíková	Vendula	3	Vedlejší pracovní poměr - bez zdanění	10	0	01.02.2014	
23	18	Pořádná	Jana	1	Hlavní pracovní poměr	40	0	01.02.2018	v

1: 23 | X 16 ms 2020 Prohlížení

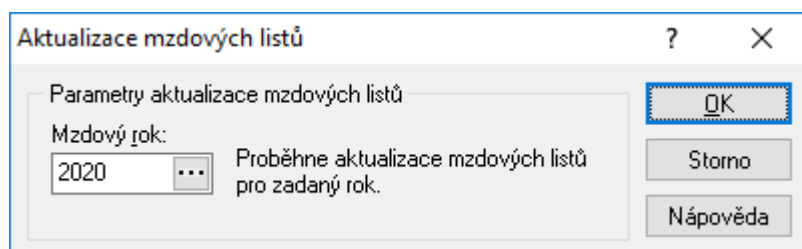
Po rozklikání je možné vidět všechny pohyby na daném zaměstnanci v rámci mzdového roku, samozřejmě je i možné mzdový list vytisknout.

Aktualizace mzdových listů

Aby byly údaje na mzdovém listu správné a aktuální, je vhodné po každém zpracování mezd za dané období nebo před tiskem podkladů pro kontrolu FÚ či pracovního úřadu provést aktualizaci mzdových listů.

Postup:

- vstup do mzdových listů (např. klávesa CTRL + L),
- menu Nástroje – Aktualizace mzdových listů,



- vybrat rok, pro který je třeba aktualizaci provést,
- potvrdit OK.

Aktualizace mzdových listů je stejným postupem možné i ze seznamu pracovněprávních vztahů.

Je možné také aktualizovat pouze jednotlivý mzdový list – je nutné tento list otevřít a dále menu Doklad, Aktualizace mzdového listu – provede aktualizaci pro daný rok.

Na mzdovém listu je tlačítko „Rok“ – umožní na listu přepnutí roku (následně je možné i provést jeho aktualizaci).

Individuálně definované mzdové listy

Mzdové listy, které jsou k dispozici po instalaci systému, představují standardní podobu těchto listů vyhovující nejširším potřebám běžných uživatelů.

Systém však má k dispozici velmi mohutný nástroj – možnost nadefinovat si vlastní mzdové listy. Takto nadefinované mzdové listy je pak možné využívat pro možné výstupy pro vlastní potřebu společnosti.

Příslušná varianta mzdových listů je pak třeba přidělit na PPV – záložka „Ostatní“. Na této záložce je i nutné definovat typ sumarizace:

- Pracovní vztah – daný mzdový list se počítá pouze daný PPV, pouze pro jeho mzdové pohyby,
- Všechny pohyby – provede souhrn za všechny mzdové pohyby, pro všechny PPV,
- Pracovní poměr – provede souhrn pro všechny PPV, které mají na sobě zadaný stejný typ pracovního poměru,
- Středisko – provede souhrn pro všechny PPV, které mají na sobě zadané stejné středisko.

Definice mzdového listu je k dispozici přímo v modulu mzdových listů: menu Katalogy – Katalogy a číselníky:

Variety mzdových listů

- seznam všech variant mzdových listů,
- každá varianta má svoje číslo a popis,
- variantu je možné přidělit na PPV a tím určit, do jakého mzdového listu se pohyby na tomto PPV budou sumarizovat.

Složky mzdových listů

- představují pro každou variantu mzdového listu seznam položek, které bude mzdový list obsahovat,

- název je dobré volit přesně odpovídající výpočtu,
- pole „Skupina“ je vhodná pro tisk mzd. listu – řada sestav tiskne položky mzd. listu seřazené dle těchto skupin.

Algoritmus plnění mzdových listů

- umožňuje definovat, jakým způsobem budou položky na mzdovém listu vypočítány,
- definice probíhá na základě mzdových pohybů, kde je nutné:
 - zadat kód složky mzdového listu,
 - vybrat mzdovou sloužku,
 - určit, co se bude ze mzdové složky načítat (zda částka, základ, dny, hodiny...),
 - definovat koeficient – „1“ – provede se součet, „-1“ – provede se odpočet.

Pro další práci se mzdovými listy je možné v menu Katalogy – Katalogy a číselníky:

Kopírování definice mzdových listů

– provede zkopírování mzd. listu, není pak třeba definovat všechny položky a algoritmus, ale stačí pouze tyto části upravit.

Zrušit definici mzdového listu

– provede smazání položek a algoritmu mzdového listu.

Praktická práce s přidáním nového mzdového listu probíhá následovně:

POSTUP PŘIDÁNÍ NOVÉHO UŽIVATELSKÉHO MZDOVÉHO LISTU

Jako příklad pro přidání nového uživatelského mzdového listu bude vytvořen souhrn superhrubých mezd a odpracované doby v hodinách za celou firmu.

1. Zadání varianty

- vstoupit do seznamu mzdových listů,
- menu Katalogy – Katalogy a číselníky – Varianty mzdových listů,
- tlačítko „Přidat“,
- číslo varianty např. „3“
- do popisu zapsat „Souhrn superhrubých mezd a odpracované doby“,
- OK.

2. Zadání položek mzdového listu

- vstoupit do seznamu mzdových listů,
- menu Katalogy – Katalogy a číselníky – Složky mzdových listů,
- vybrat variantu č. 3 a „OK“,
- tlačítko „Přidat“,
- jako kód dát „1000“, do popisu „Celkem odpracovaná doba“, OK,
- opět „Přidat“,
- jako kód ponechat „1001“, do popisu „Suma hrubých mezd“, OK,
- OK.

3. Definice algoritmu mzdového listu

- vstoupit do seznamu mzdových listů,
- menu Katalogy – Katalogy a číselníky – Algoritmus plnění mzdových listů,
- vybrat variantu č. 3 a „OK“,

- tlačítko „Přidat“,
- vybrat kód složky „1000“, vybrat mzdovou složku „801“, vybrat hodnotu „Hodiny“, koeficient ponechat na „1“, OK,
- opět „Přidat“,
- vybrat kód složky „1001“, vybrat mzdovou složku „100“, vybrat hodnotu „Částka“, koeficient ponechat na „1“, OK,
- OK.

4. Zadání PPV

- aby byla tato varianta vůbec v seznamu mzdových listů spočítána, je nutné přidělit ji na PPV – jako nejlepší je tento speciální PPV založit,
- vstup do seznamu PPV – F3,
- vybrat osobní kartu (i zde je vhodné mít speciální osobní kartu, např. „Souhrn“),
- PPV je vhodné ponechat jako pasivní, aby nebyl počítán jako klasický PPV při zpracování mezd,
- na PPV je nutné zadat datum nástupu (libovolné datum),
- nejdůležitější je na záložce „Ostatní“ vybrat do varianty hodnotu „3“ a jako typ sumarizace „Všechny pohyby“.

Následně již je možné vstoupit do seznamu mzdových listů, kde bude zobrazen nový list „Souhrn“ a je nutné ho aktualizovat.

Potvrzení o zdanitelných příjmech

Nástroj pro vytvoření a vytisknutí potvrzení o zdanitelných příjmech se nachází v hlavním menu – Evidence – Potvrzení o zdanitelných příjmech.

Potvrzení je zpracováno na zavolání, automaticky systémem – ale některé položky je pochopitelně nutné doplnit ručně.

Každé potvrzení má v tomto přehledu svou vlastní položku.

Tisk z této evidence probíhá pomocí sestavy platné pro daný rok, např.:

„Potvrzení o zdanitelných příjmech 2018 - FR“ (pzpg0210.fr3),

„Potvrzení o zdanitelných příjmech 2019 - FR“ (pzpg0211.fr3),

„Potvrzení o zdanitelných příjmech 2020 - FR“ (pzpg0212.fr3),

...

Položka přehledu

Každé zpracované období má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

...	Číslo dokladu	Období	Příjmení a jméno	...	Pořizeno	Příjmy	Pojistné	Osobní č.
	2019001	2018	Hradil Marek	x	28.02.2019	458 900,00	156 031,00	1
	2019002	2018	Ovesný Josef	x	01.03.2019	240 772,00	81 867,00	6
	2019003	2018	Nosková Jana	x	05.03.2019	242 066,00	74 555,00	2
	2019004	2019	Merklová Kateřina	x	04.03.2019	16 228,00	5 518,00	16
	2019005	2018	Plechatý Josef	x	05.03.2019	28 800,00	2 592,00	11

Základ:	1 307 329,00	Pojistné:	320 563,00	Příjmy:	986 766,00	Zálaha:	76 071,00
---------	--------------	-----------	------------	---------	------------	---------	-----------

1: 5 | X 31 ms Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Prohlášení – údaje, zda daný zaměstnanec podepsal prohlášení.

Popis období, popis měsíců – údaje, který se tiskne na formuláři v údajích o období.

Adresa, osobní údaje – údaje o daném zaměstnanci.

Dále záložky:

Příjmy a zálahy – údaje načítané ze mzdových pohybů, ale je možné je měnit, doplňovat.

Děti, invalidita, školy – údaje, které se načítají z PPV nebo se musí ručně zadat.

Aby došlo ke správnému načtení dětí do potvrzení, je nutné, aby:

- na osobní kartě zaměstnance bylo dítě založeno v kontaktech, se zadaným jménem, příjmením a rodným číslem,
- na kartě PPV byla mzdová složka č. 207 založena se specifickým symbolem představující rodné číslo dítěte.

Roční zúčtování – zde se některé údaje při výpočtu načítají (přeplatek), další je nutné zadat.

Ostatní – další údaje k dokladu, údaj v „Pořídil“ je tisknutý na formuláři.

Poznámky interní – záložka pro případné poznámky k dokladu.

Vytvoření potvrzení

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Potvrzení o zdanitelných příjmech,
- založit nové potvrzení (např. F3),
- provedení vložení zaměstnance a výpočtu položek potvrzení přes menu Nástroje – Načtení údajů (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde – nejdříve zvolení PPV, klávesa F2 a dále výběr roku – a opět klávesa F2,
- vyplnění dalších údajů v hlavičce dokladu – především příznaku podepsaného prohlášení a popisu období (nejčastěji „01 – 12“),
- doplnění záložky „Příjmy a zálohy“ – pokud je třeba doplnit údaje např. o doplácích,
- vyplnění záložky „Děti, invalidita, školy“,
- doplnění záložky „Roční zúčtování“ – pokud je třeba doplnit údaje např. o přeplacích a doplácích,
- na záložce „Ostatní“ ověřit správně vyplněný údaj v poli „Pořídil“, popř. opravit,
- uložit přehled (F2),
- vytisknout přehled.

Roční výpočet daně a zúčtování záloh

Nástroj pro vytvoření a vytisknutí ročního výpočtu daně a zúčtování záloh se nachází v hlavním menu – Evidence – Roční výpočet daně a zúčtování záloh.

Roční zúčtování je zpracováno na zavolání, automaticky systémem – ale některé položky je pochopitelně nutné doplnit ručně, popřípadě upravit.

Jako v předešlých modulech i každé roční zúčtování má v tomto přehledu svou vlastní položku.

Tisk z této evidence probíhá pomocí sestav pro dané roky, např.:

„Výpočet daně a daňového zvýhodnění (vzor č. 24, 2019) - FR“ (rvdg0308.fr3).

Náležitosti pro správné fungování ročního zúčtování

Aby sestavení ročního zúčtování řádně fungovalo, je nutné mít správně nastaveny parametry v konfiguraci systému.

Tedy: hlavní menu hlavní menu – Katalogy – Konfigurace a zde Konfigurační parametry.

V parametrech je třeba ve větvi „Roční výpočet daně a zúčtování záloh“ naplnit popisy pro nezdánitelné částky.

Doporučené nastavení:

Popis pro nezdánitelnou částku 1	...	Od 01.01.2008	...	Hodnota darů,
Popis pro nezdánitelnou částku 2	...	Od 01.01.2008	...	Úroky z úvěru,
Popis pro nezdánitelnou částku 3	...	Od 01.01.2008	...	Penzijní pojištění,
Popis pro nezdánitelnou částku 4	...	Od 01.01.2008	...	Životní pojištění,
Popis pro nezdánitelnou částku 5	...	Od 01.01.2008	...	Příspěvky odborům,
Popis pro nezdánitelnou částku 6	...	Od 01.01.2008	...	Zkoušky, další vzdělávání.

Mimo tyto náležitosti je třeba mít i v konfiguraci správně nastavené údaje ve větvi „Daň z příjmů – slevy“ – ty budou také v rámci sestavení použity (ale jejich správné vyplnění je nutné již při běžném výpočtu mezd, měly by být tedy již správně nastaveny).

Nastavení automatického uplatnění zúčtování ve mzdách

Aby se vypočtené roční zúčtování promítlo v rámci mezd na PPV, je nutné mít:

- v konfiguraci systému nastaveno sekci „Zpracování a výpočet mezd“ parametr „Při zahájení vytvořit složky pro neuplatněné roční zúčtování“ na „Ano“,
- a na PPV na záložce „Ostatní“ příznak „Provést roční zúčtování daně“ také na „Ano“.

Položka přehledu

Každé zpracované roční zúčtování má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Výpočet daně a zúčtování záloh - číslo: 2019007 [RVD-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořád

Číslo dokladu: 2019007 Rok: 2018 Způsob zdanění: 12 Stav dokladu: i

Způsob sestavení: 2008 Vypočtená daň: 38 340,00

Účel dokladu: Přeplatek / Nedoplatek: -11 050,00

Kompensace: 2 835,00

Osobní údaje Adresa

Osobní č.: 14

Příjmení a jméno: Koudelka Petr

Identifikace: 8311124568

Zdr. pojišťovna: 211 ZP ministerst

Datum narození: 12.11.1983 15

Výpočet Slevy na dani Nezdanitelné částky Zvýhodnění Základní údaje Ostatní Poznámky interní Doklad

Příjmy celkem:	204 481,00	Nárok na daňové zvýhodnění:	15 204,00
Pojistné celkem:	69 524,00	Zvýhodnění sleva:	13 500,00
Dílčí základ daně:	274 005,00	Zvýhodnění bonus:	1 704,00
Nezdanitelné částky:	18 400,00	Daň po slevě:	0,00
Základ daně pro výpočet:	255 600,00	Rozdíl na dani po slevě:	2 450,00
Vypočtená daň:	38 340,00	Vyplacené bonusy:	1 319,00
Slevy na dani:	24 840,00	Rozdíl na daňovém bonusu:	385,00
Daň po slevě:	13 500,00	Kompensace:	2 835,00
Sražené zálohy:	2 450,00	Přeplatek na dani po slevě:	0,00
Přeplatek (+)		Doplatek na daňovém bonusu:	2 835,00
Nedoplatek (-):	-11 050,00		

Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Rok – parametr načtený po sestavení ročního zúčtování (za který rok bylo roční zúčtování sestaveno).

Způsob zdanění – zde je třeba vždy vybrat „12“. V případě PPV bez podepsaného prohlášení je třeba zvolit „1“.

Způsob sestavení – výběr, jaký výpočet se pro sestavení použije (pro jaký platný formulář a rok se má roční zúčtování sestavit).

Vypočtená daň, Přeplatek/Nedoplatek, Kompensace – údaje nasčítané představující výsledek ročního zúčtování.

Adresa, osobní údaje – údaje o daném zaměstnanci.

Dále záložky:

Výpočet – údaje načítané ze mzdových pohybů a dalších záložek, není je možné je měnit ani doplňovat.

Slevy na dani – údaje, které se musí ručně zadat – stačí pouze zadat počet měsíců, po které měl daný zaměstnanec na slevu nárok (do sloupce „Počet“). Údaj v poli „Částka“ je také možné zadat, ale nabízí se hodnota z konfigurace systému a při výpočtu a sestavení ročního zúčtování je tímto údajem nahrazena.

Nezdanitelné částky – zde je nutné zadat veškeré nezdanitelné částky daného zaměstnance.

Základní údaje – záložka je určena pro zobrazení načtených hodnot ze mzdových pohybů, ty je ale možné i zadat ručně (při dalším sestavení ročního zúčtování však budou opět nahrazeny součty z pohybů). Dále je zde možné zadat částky příjmů, pojistného, záloh a bonusů z předchozích zaměstnání daného zaměstnance.

Ostatní – další údaje k dokladu. Položka „Datum pořízení“ se tiskne na roční zúčtování. Dále se zde eviduje, zda se dané zúčtování má uplatnit, zda již uplatněno bylo a v rámci jakého měsíce.

Poznámky interní – záložka pro případné poznámky k dokladu.

Zvýhodnění – záložka umožňující zadat daňové zvýhodnění na dítě. Stačí pouze zadat počet měsíců, po které měl daný zaměstnanec na zvýhodnění nárok (do sloupce „Počet“). Údaj v poli „Částka“ je také možné zadat, ale nabízí se hodnota z konfigurace systému a při výpočtu a sestavení ročního zúčtování je tímto údajem nahrazena.

Vytvoření ročního zúčtování

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Roční výpočet daně a zúčtování záloh,
- založit nové zúčtování (např. F3),
- kontrola výběru způsobu zdanění – musí být „12“,
- provedení vložení zaměstnance a výpočtu položek ročního zúčtování přes menu Nástroje – Načtení údajů (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde – nejdříve zvolení PPV, klávesa F2 a dále výběr roku – a opět klávesa F2,
- doplnění záložky „Slevy na dani“ – zadání počtu měsíců, po které měl daný zaměstnanec na slevu nárok (do sloupce „Počet“), popř. je možné opravit i sazbu slevy,
- vyplnění záložky „Nezdanitelné částky“,
- doplnění záložky „Zvýhodnění“ – pokud je na daňové zvýhodnění na dítě v daném období nárok (stačí pouze zadat počet měsíců, po které měl daný zaměstnanec na zvýhodnění nárok (do sloupce „Počet“)), popř. je možné opravit i sazbu zvýhodnění,
- na záložce „Základní údaje“ je možné provést úpravu údajů ze mzdových pohybů, popř. doplnit částky příjmů, pojistného, záloh a bonusů z předchozích zaměstnání daného zaměstnance,
- uložit přehled (F2),
- vytisknout přehled.

Promítnutí výsledku ročního zúčtování do mezd

Pokud jsou mzdy nastaveny tak, aby se zúčtování uplatnilo automaticky (viz výše), není nutné při výpočtu mezd nic ručně přidávat a zpracovávat:

- pokud se zahájí mzdy, systém u každého PPV, které má zapnuto, že se má uplatnit zúčtování, sám přidá mezi pohyby složku 505 s částkou zúčtování,
- po uzavření mezd na již uplatněných zúčtování zapne příznak, že byly uplatněny a v kterém měsíci.

Pokud se automatické promítnutí zúčtování nepoužívá, pak po vypočtení ročního zúčtování pro každé PPV je třeba výsledný přeplatek/nedoplatek promítnout ve mzdě za období 02 nebo 03 daného roku.

Částka se do daného PPV zadá následujícím způsobem:

- provede se klasické zahájení mezd v daném období,
- na každé PPV (tedy to, pro které bylo roční zúčtování provedeno) se PŘED VÝPOČTEM doplní do záložky „Pohyby“ pomocí F3 položka č. „505 – Roční zúčtování - přeplatek“ a částka přeplatku se vyplní do pole „Částka“ (může i záporně v případě nedoplatku),
- až poté je možné provést výpočet mezd daného PPV pomocí např. ALT+V.

Takto zadaný přeplatek/nedoplatek se na daném PPV správně promítne do částky k výplatě a pochopitelně se i správně odrazí při tvorbě platebního příkazu do celkového závazku vůči FÚ.

POZOR – co se týče tvorby platebního příkazu je částka nároku na vrácení daně uplatňovaná max. do výše daňové povinnosti za dané mzd. období – tedy pochopitelně nikdy nedojde k vytvoření záporné položky v příkazu. Pokud je nárok na vrácení daně vyšší než daňová povinnost v daném měsíci, má plátce daně dvě možnosti:

- o zbylý přeplatek si zažádat na příslušném FÚ,
- o zbylý přeplatek krátit svoje daňové povinnosti z titulu záloha na daň z příjmů FO v dalších mzdových obdobích – to je však třeba již sledovat ručně při tvorbě platebního příkazu v dalších obdobích.

Příloha k žádosti o dávky nemocenského pojištění

Modul pro vytvoření a vytisknutí přílohy k žádosti o dávky nemocenského pojištění se nachází v hlavním menu – Evidence – Příloha k žádosti o sociální dávky. Příloha je zpracována na zavolání, automaticky systémem – ale některé položky je pochopitelně nutné doplnit ručně.

Každá příloha má v tomto přehledu svou vlastní položku, je možné se k ní kdykoliv vracet, dělat v ní korekce, opakovaně tisknout.

Tisk z této evidence probíhá pomocí sestavy platné pro dané období, např. „Příloha k žádosti o ... (OSSZ) - od 1.6.2018 – FR“ (socg1909.fr3). Ale spíše se daný doklad nahraje na server ČSSZ (e-podání) a podá elektronicky.

Náležitosti pro správné fungování přílohy

Aby sestavení přílohy řádně fungovalo, je nutné vést evidenci odpracované doby a mít správně nastaveny nutné parametry v konfiguraci systému.

Tedy: hlavní menu hlavní menu – Katalogy – Konfigurace a zde Konfigurační parametry. V parametrech třeba ve větvi „Příloha k žádosti o náhrady za neschopnost“ naplň, jaké typy záznamů v odpracované době se počítají do vyloučených dob (bez odpracované doby není možné pro dané PPV správně přílohu sestavit).

Doporučené minimální nastavení:

Vyloučené doby 1 ... Od 01.01.2009 ... 3 (za nemoc),

Vyloučené doby 2 ... Od 01.01.2009 ... 5 (za ošetřování),

Vyloučené doby 3 ... Od 01.01.2009 ... 11 (za nemoc delší než 14 kalend. dnů),

a dále do 4 doplnit mateřskou dovolenou, která být nastavena nemusí, ale pokud je, může mít obvykle číslo „8“, ale záleží na evidenci odpracované doby.

Položka přehledu

Každá zpracovaná příloha má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Příloha k žádosti o dávky - číslo: 2019004 [PZN-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Číslo dokladu: 2019004 Typ žádosti: Ošetřovné Stav dokladu: i

Rok: 2019 Měsíc: 11 Číslo rozhodnutí: 085198 Účel dokladu:

Rozhodné období od - do: 01.11.2018 15 31.10.2019 15 Základ celkem: 226 133,00 Doby celkem: 35,0

Pracovní vztah Osobní údaje Adresa

Osobní č.: 2
 Příjmení a jméno: Nosková Jana
 Identifikace: 7952258945
 Zdr. pojišťovna: 211 ZP ministe
 Datum narození: 25.02.1979 15
 Rodné číslo: 7952258945

Údaje o rozhodném období Ostatní Poznámky interní Doklad

	Období	Příjem	Vyloučené doby		Období	Příjem	Vyloučené doby
1.	2018, listopad	20 800,00	0,0	7.	2019, květen	21 249,00	0,0
2.	2018, prosinec	20 869,00	0,0	8.	2019, červen	20 800,00	0,0
3.	2019, leden	20 800,00	0,0	9.	2019, červenec	21 000,00	0,0
4.	2019, únor	4 000,00	23,0	10.	2019, srpen	20 888,00	0,0
5.	2019, březen	16 752,00	8,0	11.	2019, září	20 572,00	0,0
6.	2019, duben	17 903,00	4,0	12.	2019, říjen	20 500,00	0,0

Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Typ žádosti – údaj, o jaký typ žádosti se jedná.

Rok, měsíc, rozhodné období od – do, – ve kterém období nastala sociální událost (doplní systém při sestavení přílohy).

Číslo rozhodnutí – údaj o čísle z rozhodnutí, na základě kterého se tato příloha sestavuje (např. číslo neschopenky).

Základ celkem, doby celkem – informace vysčítané z načtených údajů.

Pracovní vztah, Adresa, Osobní údaje – údaje o daném zaměstnanci.

Dále záložky:

Údaje o rozhodném období – údaje načítané ze mzdových pohybů a evidence odpracované doby, není možné je měnit, ani doplňovat.

Ostatní – druhá strana přílohy.

Poznámky interní – záložka pro případné poznámky k dokladu.

Vytvoření přílohy

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Příloha k žádosti o sociální dávky,
- založit nové přílohy (např. F3),
- provedení vložení zaměstnance a výpočtu položek přílohy přes menu Nástroje – Načtení údajů do přílohy (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde – nejdříve zvolení PPV, klávesa F2 a dále výběr roku a měsíce (období) – a opět klávesa F2,
- vyplnění dalších údajů v hlavičce dokladu – především typ žádosti a číslo rozhodnutí,
- na záložce „Ostatní“ vyplnit údaje pro druhou stranu přílohy,
- uložit přehled (F2),
- vytisknout přehled.

e-Podání přílohy

Tiskopis se vytváří přímo z dokladu, je tedy nutné stát přímo v otevřeném dokladu, který se bude do e-podání odesílat.

Postup:

- vstup do modulu – tedy přes menu Evidence – „Příloha k žádosti o sociální dávky“,
- dále je nutné vybrat požadovaný doklad a otevřít do režimu prohlížení,
- povést tisk pomocí platné sestavy (např. „Příloha k žádosti o... - 2020 - XML“ (socg2019.fr3),
- při tisku je nutné vždy:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",
 - > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy dole ponechat formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání přílohy,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.

Evidenční list důchodového pojištění

Dalším modulem pro vytvoření a vytisknutí různých příloh, dokumentů a potvrzení je modul „Důchodové pojištění (ELDP)“. Nachází se v hlavním menu – Evidence – Důchodové pojištění (ELDP).

Doklady (ELDP) jsou zpracovány na zavolání, automaticky systémem – ale je možné je pochopitelně po výpočtu doplnit zcela podle vlastních potřeb (popř. i spočítané hodnoty upravit).

Každý ELDP má v tomto přehledu svou vlastní položku, je možné se k němu kdykoliv vracet, dělat v něm korekce, opakovaně tisknout.

Tisk z této evidence probíhá pomocí aktuální sestavy „Evidenční list důch. pojištění – FR“ (SOCG1002.fr3).

Náležitosti pro správné fungování

Aby sestavení ELDP řádně fungovalo, je nutné vést evidenci odpracované doby a mít správně nastaveny nutné parametry v konfiguraci systému.

Tedy: hlavní menu hlavní menu – Katalogy – Konfigurace a zde Konfigurační parametry. V parametrech je třeba ve větvi „Důchodové pojištění (ELDP)“ naplňovat, jaké typy záznamů v odpracované době se počítají do vyloučených dob, nepojištěných dob a do odečtených dob (bez odpracované doby tedy není skutečně možné pro dané PPV správně ELDP sestavit).

Doporučené nastavení:

Vyloučené doby 1	...	Od 01.01.2008	...	3 (za nemoc),
Vyloučené doby 2	...	Od 01.01.2008	...	5 (za ošetřování),
Vyloučené doby 3	...	Od 01.01.2008	...	11 (za nemoc delší než 14 kalend. dnů)

a dále do 4 doplnit mateřskou dovolenou, která být nastavena nemusí, ale pokud je, může mít obvykle číslo „8“, ale záleží na evidenci odpracované doby.

Nepojištěné doby 1	...	Od 01.01.2010	...	6 (za neplacené volno),
Nepojištěné doby 2	...	Od 01.01.2010	...	4 (za absenci)

a dále doplnit typy odpracované doby, které musí být uvedené v nepojištěných dobách.

Položka dokladu (ELDP)

Každý zpracovaný ELDP má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Důchodové pojištění - ELDP - číslo: 2019011 [DPJ-001/001-2019 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořád

Číslo dokladu: 2019011 Rok: 2018 Stav dokladu: i

Typ ELDP: 01 Popis typu ELDP: Výdělečná činnost trvá

Účel dokladu: Oprava ELDP: 15

Pracovní vztah Osobní údaje Adresa OSSZ

Pracovní vztah č.: 17
Příjmení a jméno: Koudelka Petr
Zařazení: programátor
Nástup: 01.10.2009 15
Ukončení: . . 15
Kód ELDP: 1++

Průběh pojištění Zaměstnání a osobní údaje Ostatní Poznámky interní Doklad

Kód	MR	Datum od	Datum do	Dny	Měsíce 1-12	Vylouč. doby	Základ	Odečt. doby
1. 1++	N	01.01.2018	31.12.2018	365,0123456789012		17,0	204 481,00	0,0
2.	.	.	.	0,0		0,0	0,00	0,0
3.	.	.	.	0,0		0,0	0,00	0,0
						17,0	204 481,00	0,0

Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Typ ELDP – údaj, o jaký typ ELDP se jedná (je nutné vybrat s již předem nastaveného číselníku typů).

Rok – za které období byl ELDP sestaven (doplní systém při sestavení).

Oprava ELDP – v případě tvorby opravného ELDP je zde třeba doplnit datum opravy ELDP.

Pracovní vztah, Adresa, Osobní údaje, OSSZ – údaje o daném zaměstnanci a OSSZ.

Dále záložky:

Průběh pojištění, Zaměstnání a osobní údaje – údaje načítané ze mzdových pohybů, z evidence odpracované doby a z pracovněprávních vztahů, je ale možné je měnit, doplňovat.

Ostatní, Doklad – další údaje k dokladu, údaj v „Datum pořízení“ je tisknutelný na formuláři.

Poznámky interní – záložka pro případné poznámky k dokladu.

Vytvoření ELDP

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Důchodové pojištění (ELDP),
- založit nový ELDP (např. F3),

- provedení vložení zaměstnance a výpočtu ELDP přes menu Nástroje – Načtení údajů a výpočet (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde zvolení PPV a klávesou F2 potvrdit,
- zvolit rok a zvolit typ ELDP,
- vyplnění dalších údajů na záložce „Průběh pojištění“:
 - do pole „Kód“ zadat kód položky ELDP,
 - zadat, zda jde („A“) či nejde („N“) o zaměstnání malého rozsahu (pole „MR“),
 - do pole „Měsíce 1-12“ v případě potřeby vyplnit křížky k měsícům – podle pravidla: v měsíci, kde je třeba mít X je nutné vyplnit velké X, v ostatní měsíce dát např. pomlčku „–“, tedy:
 - pokud je třeba mít X v měsíci číslo 5, pak se vyplní alespoň „---X“,
 - u měsíce 1 a 3: „X-X“,
 - pro měsíce 6 a 12: „-----X-----“,
 - pro celý rok: „-----X“
 (místo pomlčky je možné použít pro lepší přehlednost i čísla, tedy:
 - pokud je třeba mít X v měsíci číslo 5, pak se vyplní alespoň „1234X“,
 - u měsíce 1 a 3: „X2X“,
 - pro měsíce 6 a 12: „12345X78901X“,
 - pro celý rok: „123456789012X“
 - vyplnit odečtené doby (do pole „Odečt. doby“).
- uložit ELDP (F2),
- vytisknout ELDP.

Korekce a doplnění ELDP

Pokud je třeba v již vytvořeném ELDP udělat nějaké korekce, je to pochopitelně možné přes klávesu F4 a zde pak opravit vše potřebné.

Stejně tak je možné:

- změnit PPV, pro který se ELDP sestavil (kliknutím na ikonu tří teček na záložce „Pracovní vztah“),
- znovu přepočítat ELDP (přes menu Nástroje – Načtení údajů a výpočet, nebo ALT+B).

e-Podání ELDP

Tiskopisy se vytváří speciálně – nikoliv přímo z dokladu, ale ze seznamu dokladů.

Postup:

- vstup do příslušného modulu – tedy přes menu Evidence – „Důchodové pojištění (ELDP)“,
- dále je nutné vybrat pouze ty položky, které se budou do e-podání dávat – tedy přes F5 omezit pomocí datumu, jména apod.,
- povést tisk pomocí sestavy „ELDP 2012“ (ELDP2012.FR3),
- při tisku je nutné vždy:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",
 - > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy dole ponechat formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání ELDP,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.

Oznámení o nástupu – přihlášky/odhlášky

Dalším modulem pro vytvoření a vytisknutí různých příloh, dokumentů a potvrzení je modul „Oznámení pro OSSZ (přihlášky, odhlášky)“. Nachází se v hlavním menu – Evidence.

Doklady jsou zpracovány na zavolání, automaticky systémem – ale je možné je pochopitelně po výpočtu doplnit zcela podle vlastních potřeb (popř. i spočítané hodnoty upravit).

Každé oznámení má v tomto přehledu svou vlastní položku, je možné se k němu kdykoliv vrátet, dělat v něm korekce, opakovaně tisknout.

Tisk z této evidence probíhá pomocí sestavy:

„Oznámení o nástupu do zaměstnání - FR“ (socg0601.fr3).

Položka oznámení

Každé zpracované oznámení má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Oznámení pro OSSZ - číslo: 2018002 [SHL-001/001-2018 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje nápověda

Číslo dokladu: 2018002 Rok: 2018 Měsíc: 12 Stav dokladu: i

Typ akce: 1 ... Nástup do zaměstnání Datum platnosti: 01.01.2019 15

Účel dokladu: ...

Pracovní vztah Osobní údaje OSSZ

Pracovní vztah č.: 10 ...

Příjmení a jméno: Petrovický Tomáš

Zařazení: ředitel společnosti

Nástup: 01.02.2006 15

Ukončení: . . 15

Adresy pojišťovny Další údaje Cizinci Poznámky interní Doklad

Adresa trvalého pobytu:

Ulice:	Přátelství	Č.d.:	101
Město:	Jičín		
Pošta:	Jicin	PSČ:	506 01
		Stát:	ČR

Kontaktní adresa:

Ulice:		Č.d.:	
Město:			
Pošta:		PSČ:	
		Stát:	

Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Typ akce – údaj, o jaký typ oznámení se jedná (je nutné vybrat s již předem nastaveného číselníku typů).

Rok, měsíc – za které období bylo oznámení sestaveno (doplní systém při sestavení).

Pracovní vztah, Adresa, Osobní údaje, OSSZ – údaje o daném zaměstnanci a OSSZ.

Dále záložky obsahující údaje načítané z osobní karty a z PPV – je ale možné je měnit, doplňovat.

Vytvoření oznámení

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Oznámení pro OSSZ (přihlášky, odhlášky),
- založit nové oznámení (např. F3),
- provedení vložení zaměstnance a načtení údajů přes menu Nástroje – Načtení údajů a výpočet (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde zvolení PPV a klávesou F2 potvrdit,
- zvolit rok a měsíc načítaného oznámení,
- vyplnění dalších údajů v hlavičce – především „Typ akce“,
- dále kontrola a případné doplnění záložek,
- uložit oznámení (F2),
- vytisknout oznámení.

e-Podání oznámení

Tiskopisy se vytváří speciálně – nikoliv přímo z dokladu, ale ze seznamu dokladů.

Postup:

- vstup do příslušného modulu – tedy přes menu Evidence – „Oznámení pro OSSZ (přihlášky, odhlášky)“,
- dále je nutné vybrat pouze ty položky, které se budou do e-podání dávat – tedy přes F5 omezit pomocí datumu, jména apod.,
- povést tisk pomocí sestavy „ONZ 2011“ (ONZ2011.fr3),
- při tisku je nutné vždy:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",
 - > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy dole ponechat formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání ONZ,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.

Další přílohy a dokumenty pro zaměstnance – Zápočtový list

Dalším modulem pro vytvoření a vytisknutí různých příloh, dokumentů a potvrzení je modul „Potvrzení pro zaměstnance“. Nachází se v hlavním menu – Evidence – Potvrzení pro zaměstnance.

Modul obsahuje tyto dokumenty:

- Zápočtový list,
- Potvrzení o průměrném výdělku,
- Pravděpodobný výdělek.

Doklady jsou zpracovány na zavolání, automaticky systémem – ale je možné je přepnout do ručního zadání a vyplnit zcela podle vlastních potřeb.

Každá doklad má v tomto přehledu svou vlastní položku, je možné se k němu kdykoliv vracet, dělat v něm korekce, opakovaně tisknout.

Tisk z této evidence probíhá pomocí různých sestav – např. pro zápočtový list: „Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) - FR“ (zamg0101.fr3).

Náležitosti pro správné fungování

Aby sestavení především zápočtového listu řádně fungovalo, je nutné vést evidenci odpracované doby a mít správně nastaveny nutné parametry v konfiguraci systému.

Tedy: hlavní menu hlavní menu – Katalogy – Konfigurace a zde Konfigurační parametry. V parametrech třeba ve větvi „Potvrzení pro zaměstnance“ naplit, jaké typy záznamů v odpracované době se počítají do neschopností (bez odpracované doby není možné pro dané PPV správně zápočtový list sestavit).

Doporučené nastavení:

Neschopnost 1	...	Od 01.01.2009	...	3 (za nemoc),
Neschopnost 2	...	Od 01.01.2009	...	5 (za ošetřování),
Neschopnost 3	...	Od 01.01.2009	...	11 (za nemoc delší než 14 kalend. dnů),

a dále do 4 doplnit mateřskou dovolenou, která být nastavena nemusí, ale pokud je, může mít obvykle číslo „8“, ale záleží na evidenci odpracované doby.

Další v této větvi je hodnota „Počet měsíců neschopnosti zpětně“ – zde je možné nastavit, pro jaký počet měsíců zpět se má v zápočtovém listu vykázat tabulka se seznamem neschopností. Doporučená hodnota je rok – tedy od 01.01.2009 ve výši „12“.

Položka dokladu

Každý zpracovaný doklad má v tomto přehledu svou vlastní položku. Tato položka obsahuje:

Potvrzení pro zaměstnance - číslo: 2011003 [ZAM-001/001-2011 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Číslo dokladu: 2011003 Typ potvrzení: Zápočtový list Stav dokladu: i

Rok: 2011 Měsíc: 9 Rozhodné období od - do: 01.04.2011 15 30.09.2011 15

Účel dokladu:

Pracovní vztah Osobní údaje Adresa

Pracovní vztah č.: 19

Příjmení a jméno: Letošník Pavel

Zařazení: technická podpora

Nástup: 01.04.2011 15

Ukončení: . . 15

Vstupní údaje Údaje o zaměstnání Neschopnosti Srážky Ostatní Poznámky interní Doklad

Popis	Základ	Počet	Částka	Kal. dny	Prac. dny	Prac. hod.
Datum A Datum B	Poznámka					
1. Podklady pro hodinový výdělek	60 900,00	632,500	89 804,00	183,0	0,0	0,0
01.04.2011 15 30.06.2011 15	Údaje jsou načteny z prům. výdělků karty PPV					
2. Průměrný hrubý měsíční výdělek	96,28	4,348	0,00	0,0	0,0	0,0
01.07.2011 15 30.09.2011 15	Základ = průměr hodinový, Počet = přepočtový koeficient, Pracovní hodiny = týdenní úvazek					
3. . . 15 . . 15	0,00	0,000	0,00	0,0	0,0	0,0

Prohlížení

Číslo dokladu – jedinečná informace o dokladu, přiděluje systém.

Typ potvrzení – údaj, o jaký typ potvrzení se jedná nebo zda byl doklad ručně sestaven.

Rok, měsíc, rozhodné období od – do, – za kterém období byl doklad sestaven (doplní systém při sestavení potvrzení).

Pracovní vztah, Adresa, Osobní údaje – údaje o daném zaměstnanci.

Dále záložky:

Údaje o zaměstnání, Vstupní údaje, Neschopnosti, Srážky – údaje načítané ze mzdových pohybů, z evidence odpracované doby a z pracovněprávních vztahů, není možné je měnit, ani doplňovat – pouze v režimu ručního zadání potvrzení.

Jedinou výjimkou je záložka „Údaje o zaměstnání“ a zde pole „Dosažená kvalifikace“ a „Důvod ukončení poměru“.

Ostatní – další údaje k dokladu, údaj v „Datum pořízení“ je tisknutelný na formuláři.

Poznámky interní – záložka pro případné poznámky k dokladu.

Vytvoření potvrzení

Postup:

- hlavní menu – Evidence – Potvrzení pro zaměstnance,

- založit nové potvrzení (např. F3),
- provedení vložení zaměstnance a výpočtu položek přílohy přes menu Nástroje – Načtení údajů do přílohy (nebo klávesovou zkratkou ALT + B) a zde zvolení PPV a klávesou F2 potvrdit,
- v hlavičce dokladu zvolit typ potvrzení,
- vyplnění dalších údajů (v hlavičce dokladu, na záložkách – na záložce „Ostatní“ ověřit správně vyplněný údaj v poli „Datum pořízení“, popř. opravit),
- uložit potvrzení (F2),
- vytisknout přehled.

Korekce a doplnění potvrzení

Pokud je třeba v již vytvořeném potvrzení udělat nějaké korekce, je to pochopitelně možné přes klávesu F4 a zde pak opravit vše potřebné.

Je však i možné již sestavený doklad upravit jiným způsobem – občas se může stát, že se vytvoří např. zápočtových list a následně je nutné před tiskem v něm něco změnit – v takovém případě se vytvoří doklad výše uvedeným postupem, nechá se spočítat zápočtový list a následně se zvolí typ potvrzení „Ruční zadání“. Objeví se otázka pro vyprázdnění údaje – zde je nutné zvolit „Ne“ a nyní je možné dělat v celém dokladu korekce, ale stěžejní údaje jsou již vypočítané a připravené.

Elektronické podání pro ČSSZ

Od 1.1.2014 platí ve mzdové oblasti povinné elektronické podání na ČSSZ. Toto podání se týká těchto dokumentů:

- oznámení o nástupu do zaměstnání (přihláška / odhláška),
- přehled o výši pojistného,
- ELDP a
- příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění.

V současné chvíli umí IS Signys zpracovávat všechny první tyto tiskopisy, tedy oznámení, přehled a ELDP i přílohu. Upozornění – příloha k žádosti sice v systému je, ale dosud neobsahuje náležitosti pro e-neschopenku.

Náležitosti pro zpracování e-podání

Důležité je, že pro zahájení e-podání se není nutné nikde nebo nijak registrovat – lze provést odesláním XML souboru pomocí datové schránky (podobně jako např. přiznání k DPH).

Aby bylo možné e-podání na ČSSZ provést, je nutné splnit jedinou podmínku, mít potřebné **tiskové sestavy**.

Podobně jako v přiznání k DPH i pro e-podání musí být v systému mezd tisková sestava pro vytisknutí příslušného formuláře do XML, který se následně zpracuje na webu ČSSZ.

Tyto tiskové je možné stáhnout zde: <http://www.signys.cz/dokumentace> a nahrát do správné složky s reporty. Je také možné dohodnout se na nahrání sestav s technickou podporou IS Signys.

Postup zpravování e-podání

Po splnění výše uvedených podmínek již není problém e-podání pro ČSSZ zpracovat.

Pro jednotlivé tiskopisy se postup v zásadě neliší a je popsán u každé kapitoly týkající se daného modulu.

Jen je potřeba dát pozor na zásadní rozdíl:

- pro ELDB a OZN se soubor XML sestavuje nad seznamem,
- pro přílohu a přehled nad daným dokladem.

1. ELDP, Oznámení o nástupu

Tyto dva tiskopisy se vytváří speciálně – nikoliv přímo z dokladu, ale ze seznamu dokladů.

Postup:

- vstup do příslušného modulu – tedy přes menu Evidence buďto „Oznámení pro OSSZ“ nebo „Důchodové pojištění (ELDP)“,
- dále je nutné vybrat pouze ty položky, které se budou do e-podání dávat – tedy přes F5 omezit pomocí datumu, jména apod.,
- povést tisk pomocí platných sestav:
 - > pro oznámení např. „ONZ 2011“ (ONZ2011.FR3),
 - > pro ELDP „ELDP 2012“ (ELDP2012.FR3).
- při tisku je nutné vždy:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",

- > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy dole ponechat formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání ONZ nebo ELDP,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.

2. Přehled o výši pojistného, Příloha k žádosti o dávku

Tyto dva tiskopisy se vytváří přímo z dokladu, je tedy nutné stát přímo v otevřeném dokladu, který se bude do e-podání odesílat.

Postup:

- vstup do příslušného modulu – tedy přes menu Evidence buďto „Přehledy pro sociální pojištění“ nebo „Příloha k žádosti o sociální dávky“,
- dále je nutné vybrat požadovaný doklad a otevřít do režimu prohlížení,
- povést tisk pomocí platných sestav:
 - > pro přehled např. „Přehled o výši pojistného od 1.7.2019 - XML“ (socg0409.FR3),
 - > pro přílohu „Příloha k žádosti o ... (OSSZ) - od 1.6.2018 - FR“ (socg1909.fr3).
- při tisku je nutné vždy:
 - > vybrat "Výstupní zařízení" – "Soubor" a dále dát "Ano",
 - > uložit soubor do libovolné složky a pod libovolným názvem, při ukládání vždy dole ponechat formát "Textový soubor (*.txt)".
- po uložení je nutné přes průzkumníka nebo jiného správce souborů u právě vygenerovaného souboru změnit příponu z TXT na XML,
- následně se pustí prohlížeč a vstoupí na web ČSSZ, kde se klikne na e-podání, tam se vybere odkaz určený pro podání ONZ nebo ELDP,
- na něm se zvolí „Načíst tiskopis ze souboru“ a vybere se soubor výše vytvořený,
- po načtení dat je nutné nechat formulář zkontrolovat a následně provést odeslání přes datové schránky.