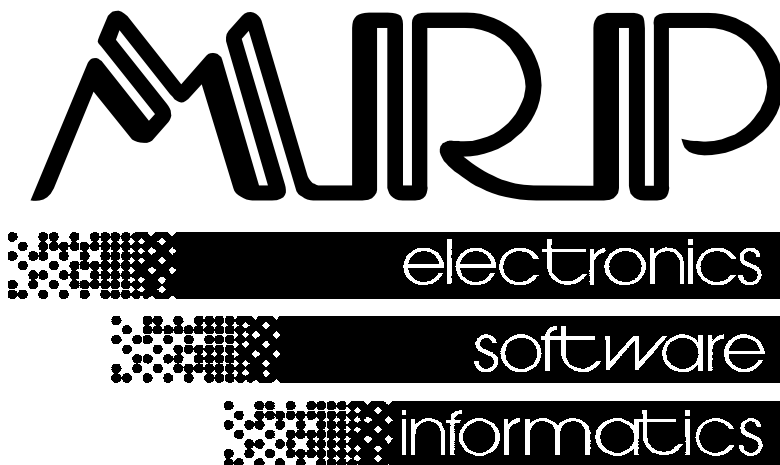


MRP – Soubor účetních agend

MZDY
A
PERSONALISTIKA

verze 4.x



*P. O. BOX 35
763 15 Slušovice
tel.: +420-67-700 12 58
zázn./fax: +420-67-798 11 76
internet: www.mrp.cz*

MRP – Mzdy a personalistika
√ **Malé organizace**
√ **Velké organizace**

Název:	Mzdy a personalistika
Autoři:	Kolektiv
Odpovědný pracovník:	Ing. P. Šimčík
Vydání:	12.
Počet stran:	68
Vydává:	© MRP - Informatics, s.r.o., 2000
Určeno:	Uživatelům softwarových produktů firmy MRP - Informatics

MS-DOS je ochranná známka zaregistrovaná firmou Microsoft Corporation. Ostatní značky a jména produktů jsou ochranné známky nebo zaregistrované ochranné známky jejich náležitých majitelů.

MRP logo a název **MRP** jsou ochranné známky, které má ve správě firma MRP - Informatics, s.r.o.

Software i publikace jsou chráněny autorským zákonem ČR. Žádná část tohoto manuálu nesmí být kopírována a rozmnožována nebo publikována v žádné formě včetně elektronické, mechanické, optické, fotografické, nebo magnetické bez výslovného písemného souhlasu firmy MRP - Informatics, s.r.o.

Firma MRP - Informatics, s.r.o. nebere na sebe žádnou odpovědnost za případné škody, vzniklé v souvislosti s používáním nebo nesprávnou manipulací s programem Mzdy a personalistika.

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

Licenční ujednání a rozsah záruk

Firma MRP - Informatics zaručuje, že dodaná záznamová média nemají vadu materiálu ani záznamu, která by jakýmkoli způsobem bránila instalaci programů do počítače uživatele. V případě zjištění nečitelnosti dodaných médií je firma MRP-Informatics neprodleně vymění. Nárok na bezplatnou výměnu dodaných médií v případě jejich nečitelnosti má uživatel do 30 dnů od zakoupení programu. Firma MRP - Informatics neposkytuje žádné jiné záruky a ani na sebe nebere žádnou odpovědnost za případné škody, vzniklé v souvislosti s použitím dodaných softwarových produktů.

Uživatel smí:

1. Používat pouze jedinou kopii dodaného softwarového produktu na jediném počítači v témže reálném čase.
2. Používat dodaný softwarový produkt v počítačové síti pouze tehdy, jedná-li se o licenci pro počítačovou síť určenou. MULTIVERZE neznámá MULTILICENCI. Pokud má zakoupenou MULTIVERZI programu, smí ji používat pouze na jediném počítači v témže reálném čase.
3. Vytvořit si záložní kopii dodaného softwarového produktu.

Uživatel nesmí:

1. Provádět u dodaného softwarového produktu jakékoli změny, ani jej dekodovat a využívat tak získaný kód nebo databáze nebo jejich části samostatně nebo ve spojení s jiným programovým vybavením.
2. Poskytnout ani zapůjčit dodaný softwarový produkt ani jeho část třetí osobě.
3. Prodat dodaný software ani se zříci uživatelských práv ve prospěch třetí osoby. (Smí se pouze zříci uživatelských práv bez náhrady).

Uživatel je povinen:

1. Zabránit případnému zcizení dodaného softwarového produktu.
2. Před nasazením softwarového produktu do praktického využívání se plně seznámit se všemi jeho funkcemi, i s funkcemi nepopsanými v manuálu, a s funkcemi operačního systému, pod nímž je softwarový produkt provozován.
3. Ve vlastním zájmu provádět pravidelné zálohy všech dat na kvalitní záznamová média (doporučujeme provádět na zvláštní média denní zálohu, na zvláštní média týdenní zálohu, na zvláštní média měsíční zálohu).
4. Překontrolovat všechny výstupy z programu s aktuální daňovou a právní legislativou, v případě nesrovnalostí provést příslušnou nápravu.
5. Zabránit přístupu k programu osob neznalých jeho funkcí a funkcí operačního systému, pod kterým je provozován.
6. Používat program pouze na bezporuchových počítačích nenapadených počítačovými viry.

Rozlepením obalu instalačních disket uživatel souhlasí s licenčním ujednáním!!!

V případě porušení výše uvedeného licenčního ujednání ztrácí uživatel software licenci na užívání software bez náhrad a může být soudně stíhán za zneužití práv na užívání software.

ÚVOD



Vážení uživatelé!

Dostává se Vám do rukou naše nejnovější verze produktu, který umožňuje vést rychle a přehledně personální a mzdovou agendu zaměstnanců.

Rádi uvítáme Vaše případné náměty na vylepšení našeho produktu.

Program jsme se snažili koncipovat maximálně variabilně, aby vyhověl značné většině uživatelů. Doporučujeme Vám prostudovat si řádně funkci programu před jeho nasazením v praxi, jelikož mzdová agenda je po legislativní stránce značně náročná. Do programu jsme se snažili zapracovat nové právní úpravy. V případě, že byste narazili na závažný problém, který by bránil řádnému užívání tohoto produktu, prosíme Vás o jeho sdělení. Naši snahou bude Vám vyjít v rámci našich možností maximálně vstříc.

Mezi hlavní výhody našeho programu patří:

- možnost vedení mzdové i personální agendy pro prakticky neomezený počet zaměstnanců;
- možnost vedení mzdové i personální agendy pro malé i velké organizace;
- umožňuje začleňovat zaměstnance do libovolného počtu středisek;
- umožňuje zadávat docházku a pracovní výkony zaměstnanců;
- umožňuje modifikaci stávajících daňových tabulek a vytváření nových daňových sazeb;
- umožňuje definovat uživatelské srážky a příplatky (před zdaněním i po zdanění), pojistné a odečitatelné položky z daňového základu;
- umožňuje vypočítat a evidovat nemocenské dávky (verze pro velké organizace);
- umožňuje vytisknout značně obsáhlé výstupní sestavy (výplatní lístky, výplatnice, výčetky platidel, sumarizace, výkazy pojistného, mzdové seznamy, nemocenské dávky, platební příkazy, roční mzdové listy, potvrzení o zdanitelných příjmech, vyúčtování daně z příjmu, údaje zaměstnance z personalistiky, docházku, pracovní výkony);
- umožňuje zaúčtování vystavených mezd do účetnictví
- umožňuje provádět elektronické spojení s bankou - homebanking
- multiverze programu umožňuje vedení mzdové i personální agendy až pro 99999 firem.

Tento náš programový produkt budeme neustále zdokonalovat a přizpůsobovat novým mzdovým předpisům a jako registrovaní uživatelé budete mít nárok na nové verze s podstatnou slevou.

OBSAH

1	INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU.....	11
1.1	Systémové požadavky	11
1.1.1	Práce pod operačním systémem MS-DOS	11
1.1.2	Práce pod operačním systémem Windows 95/98/NT	11
1.2	Instalace programu na pevný disk	11
1.3	Provedení AKTUALIZACE programu.....	12
1.4	Spuštění programu	12
1.5	Inicializace programu po prvním spuštění	13
1.6	Ovládací klávesy.....	15
1.7	Nápověda.....	15
1.8	Multiverze programu	15
2	volba PERSONALISTIKA	16
2.1	Přidání nového zaměstnance	16
2.2	Oprava údajů vybraného zaměstnance.....	16
2.3	Zrušení vybraného zaměstnance	16
2.4	Tisk údajů zaměstnanců.....	17
2.4.1	Osobní karta	17
2.4.2	Seznam zaměstnanců	20
2.4.3	Bydliště zaměstnanců	20
2.4.4	Telefonní seznam	20
2.4.5	Čerpání dovolené	20
2.5	Zobrazení zaměstnanců	20
2.6	Hledání zaměstnance	20
2.7	Datum	21
2.8	Převod dovolené	21
2.9	Hromadné změny.....	21
3	volba DOCHÁZKA	22
3.1	Docházka.....	22
3.1.1	Výběr zaměstnance	22
3.1.2	Zrušení docházky.....	22
3.1.3	Tisk docházky.....	23
3.1.4	Změna data při práci s docházkou	23
3.1.5	Zobrazení zaměstnanců při práci s docházkou	23
3.1.6	Hledání zaměstnance při práci s docházkou	24
3.2	Docházkový číselník.....	24
3.2.1	Přidání nové docházkové položky	24
3.2.2	Oprava docházkové položky.....	24
3.2.3	Zrušení docházkové položky	24
3.2.4	Tisk docházkového číselníku.....	24
3.3	Pracovní kalendář	24
3.3.1	Přidání do pracovního kalendáře	25
3.3.2	Oprava měsíce	25

3.3.3	Zrušení měsíce	25
3.3.4	Editace dní.....	25
4	volba PRÁCE.....	26
4.1	Pracovní výkony	26
4.1.1	Výběr zaměstnance	26
4.1.2	Zrušení pracovních výkonů.....	26
4.1.3	Tisk pracovních výkonů	26
4.1.4	Změna měsíce při práci s pracovními výkony.....	27
4.1.5	Zobrazení zaměstnanců při práci s pracovními výkony	27
4.1.6	Hledání zaměstnance při práci s pracovními výkony.....	27
4.2	Pracovní číselník	27
4.2.1	Přidání nové pracovní položky	27
4.2.2	Oprava pracovní položky.....	27
4.2.3	Zrušení pracovní položky	28
4.2.4	Tisk pracovního číselníku.....	28
5	volba MZDY	29
5.1	Mzdy.....	29
5.1.1	Vystavení nové mzdy.....	29
5.1.2	Oprava vystavené mzdy.....	37
5.1.3	Zrušení vystavené mzdy	37
5.1.4	Změna měsíce při práci se mzdami	38
5.1.5	Zobrazení zaměstnanců při práci se mzdami	38
5.1.6	Hledání zaměstnance při práci se mzdami	38
5.2	Zálohy.....	38
5.2.1	Vystavení nové zálohy	38
5.2.2	Oprava zálohy.....	38
5.2.3	Změna měsíce při práci se zálohami	38
5.2.4	Zobrazení zaměstnanců při práci se zálohami	39
5.2.5	Hledání zaměstnance při práci se zálohami	39
5.3	Tiskové sestavy	39
5.3.1	Výplatní lístky	39
5.3.2	Výplatnice.....	40
5.3.3	Výčetky platidel.....	40
5.3.4	Sumarizace	41
5.3.5	Pojistné.....	42
5.3.6	Mzdové seznamy	42
5.3.7	Nemocenské	43
5.3.8	Platební příkazy.....	43
5.3.9	Mzdové listy	44
5.3.10	Potvrzení o zdanitelných příjmech	45
5.3.11	Měsíc, Zobrazení zaměstnanců.....	45
5.4	Zaúčtování mezd.....	46
5.4.1	Export dat z mezd.....	46
5.4.2	Zaúčtování mezd do jednoduchého účetnictví.....	46

5.4.3	Zaúčtování mezd do podvojného účetnictví	46
5.4.4	Změna měsíce při zaúčtování mezd	46
5.4.5	Parametry	47
5.5	Nemocenské	47
5.5.1	Výběr zaměstnance	47
5.5.2	Změna měsíce při práci s nemocenskými dávkami	47
5.5.3	Parametry	47
5.5.4	Zobrazení zaměstnanců při práci s nemocenskými dávkami	48
5.5.5	Hledání zaměstnance při práci s nemocenskými dávkami	48
5.6	Mzdový číselník	48
5.6.1	Práce se mzdovým číselníkem	48
5.6.2	Položky pro průměr na dovolenou	49
5.7	Daně	50
5.7.1	Tabulky	50
5.7.2	Roční vyúčtování záloh na daň - zaměstnanci	51
5.7.2.1	Provedení vyúčtování, prohlížení vyúčtování	51
5.7.2.2	Zrušení vyúčtování	51
5.7.2.3	Rok vyúčtování	51
5.7.2.4	Tisk formuláře vyúčtování	52
5.7.2.5	Zobrazení zaměstnanců	53
5.7.2.6	Hledání zaměstnance	53
5.7.3	Roční vyúčtování záloh na daň – firma	53
5.7.4	Roční vyúčtování srážkové daně – firma	53
6	volba FIRMA	55
6.1	Výběr firmy	55
6.1.1	Výběr firmy	55
6.1.2	Přidání firmy	55
6.1.3	Kopie firmy	55
6.1.4	Oprava názvu firmy	56
6.1.5	Zrušení firmy	56
6.2	Definice středisek	56
6.2.1	Přidání nového střediska do evidence	56
6.2.2	Oprava střediska v evidenci	56
6.2.3	Zrušení střediska v evidenci	56
6.2.4	Tisk středisek	56
6.3	Identifikace firmy	56
7	volba JINÉ	57
7.1	Údržba dat	57
7.1.1	Zálohování dat	57
7.1.2	Obnova dat do původního adresáře	58
7.1.3	Import dat do aktuálního adresáře	58
7.1.4	Oprava indexů	58
7.1.5	Příprava dat pro WIN verzi	58
7.2	Konfigurace	59

7.3	Kalkulačka	59
7.4	O programu.....	59
7.5	Licenční ujednání	60
8	volba KONEC.....	60
9	Modifikace tiskových formulářů.....	61
10	Nejčastější problémy při práci s programem.....	62

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Hlavní menu.....	13
Obrázek 2: Personalistika.....	16
Obrázek 3: Zrušení vybraného zaměstnance	16
Obrázek 4: Tisk údajů zaměstnanců.....	17
Obrázek 5: Seznam zaměstnanců	20
Obrázek 6: Docházka	22
Obrázek 7: Tisk docházky.....	23
Obrázek 8: Tisk docházkového číselníku	24
Obrázek 9: Zrušení pracovního výkonu.....	26
Obrázek 10: Tisk pracovních výkonů.....	26
Obrázek 11: Tisk pracovního číselníku	28
Obrázek 12: Mzdy.....	29
Obrázek 13: Zrušení mzdy	37
Obrázek 14: Vystavení nové zálohy.....	38
Obrázek 15: Tiskové sestavy.....	39
Obrázek 16: Pojistné	42
Obrázek 17: Nemocenské.....	43
Obrázek 18: Definice kódů.....	46
Obrázek 19: Definice účtů.....	46
Obrázek 20: Přidání položky do mzdového číselníku	48
Obrázek 21: Daně.....	50
Obrázek 22: Tisk formuláře ročního vyúčtování	52
Obrázek 23: Tisk formuláře.....	54
Obrázek 24: Firma.....	55
Obrázek 25: Jiné.....	57
Obrázek 26: Údržba dat.....	57

1 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

1.1 SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

1.1.1 Práce pod operačním systémem MS-DOS

Program Mzdy a personalistika může pracovat na libovolném počítači kompatibilním s počítači IBM PC, který má minimálně procesor 386SX (raději 386, 486 nebo Pentium) a aspoň 4 MB operační paměti. Operační systém MS-DOS by měl mít verzi 5.0 nebo vyšší. Pod obdobnými operačními systémy (PC-DOS, DR-DOS apod.) není funkčnost programu garantována

Pokud budete z programu tisknout výstupní sestavy, musíte mít tiskárnu, která je schopna správně interpretovat řídicí kódy EPSON nebo IBM. V současné době většina jehličkových tiskáren i některé inkoustové tiskárny toto splňují. Laserové tiskárny budou spolupracovat s programem pouze ty, které jsou kompatibilní s tiskárnami Hewlett Packard Laser Jet, nebo případně umí emulovat režim EPSON či IBM. Pro správný tisk a interpretaci češtiny (v kódu Latin2 nebo Kamenických) doporučujeme použít náš programový produkt MRP-Národní prostředí.

1.1.2 Práce pod operačním systémem Windows 95/98/NT

Program Mzdy a personalistika může pracovat na libovolném počítači kompatibilním s počítači IBM PC, který má minimálně procesor 486 (raději Pentium) a aspoň 16 MB operační paměti.

Pokud budete z programu tisknout výstupní sestavy, musíte mít tiskárnu, která je kompatibilní s Windows 95/98/NT (má příslušné ovladače od výrobce). Pro správný tisk a interpretaci češtiny (v kódu Latin2 nebo Kamenických) doporučujeme použít náš programový produkt MRP-Tiskový manažer.

1.2 INSTALACE PROGRAMU NA PEVNÝ DISK

Protože se jedná o rozsáhlejší programový celek, je nutná instalace na pevný disk.

Před vlastní instalací je vhodné si vytvořit záložní kopie instalačních disket a aktivovat jejich ochranu proti zápisu.

Od verze 3.0 je program Mzdy a personalistika integrován do MRP-Souboru účetních agend. To umožňuje zjednodušení spouštění všech integrovaných programů a rozšíření jejich provázanosti. Z tohoto důvodu se instalace na pevný disk provádí ve dvou krocích:

- instalace hlavního spouštěcího modulu MRP-menu
- instalace programu Mzdy a personalistika

Instalace hlavního spouštěcího modulu MRP-menu i instalaci programu Mzdy a personalistika proved'te následujícím způsobem:

Do diskové mechaniky vložte instalační disketu číslo 1. Spust'ete instalační program příkazem:

odkud: INSTALL

kde parametr "odkud" označuje zdrojovou mechaniku

A: INSTALL příklad instalace z mechaniky A

Poté si instalační program žádá název cílové mechaniky (název pevného disku, kde chcete mít program nainstalován).

Pokud je instalace úspěšně provedena, ukončí se instalační program nápísem INSTALACE UKONČENA.

1.3 PROVEDENÍ AKTUALIZACE PROGRAMU

Pokud se rozhodnete aktualizovat program na novější verzi postupujte následovně:

- proveďte zálohování dat (u multiverze programu proveďte zálohování dat pro všechny firmy);
- proveďte instalaci aktualizované verze programu (viz kapitola Instalace programu na pevný disk);
- pokud předchozí verze byla nižší než 3.0, proveďte v základu systému ve volbě servisní funkce akci přenos dat z nižších verzí;
- proveďte spuštění programu.

Při prvním spuštění si program automaticky provede transformaci dat do nové verze. Tím je aktualizace programu ukončena.

Upozornění !!!

Data zálohovaná pod starší verzí programu nelze obnovovat pod novou aktualizovanou verzí. Záloha slouží pouze pro případ poruchy počítače při provádění transformace dat. Pokud by bylo nutno data obnovit, musí se provést opětovná instalace programu (k transformaci dat do novější verze dochází pouze při prvním spuštění aktualizované verze programu). Od verze programu 2.12 jsou dodávány daňové tabulky rozšířené o další sazby. Daňové tabulky ze starší verze budou přepsány těmito novými tabulkami. Pokud jste měli zaměstnance zařazené do daňových sazeb Vámi přidávaných do tabulek, proveďte u těchto zaměstnanců opravu daňové sazby ve mzdových údajích v personalistice.

1.4 SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Podmínkou úspěšného spuštění programu je zpřístupnění operační paměti nad 640 kB (zařaďte do souboru CONFIG.SYS příkaz DEVICE=c:\DOS\HIMEM.SYS).

Pokud použijete ovladač EMM386.EXE s parametrem RAM, další číselný parametr by měl mít hodnotu minimálně 4096 nebo by neměl být uveden vůbec.

Počet současně otevřených souborů nastavte na hodnotu minimálně 150 (zařaďte do souboru CONFIG.SYS příkaz FILES=150).

Po úpravách v konfiguračním souboru CONFIG.SYS vyresetujte Váš systém.

Protože program je značně náročný na operační paměť, doporučujeme pro spolehlivou činnost programu nepoužívat žádné rezidentní programy typu NORTON COMMANDER apod.

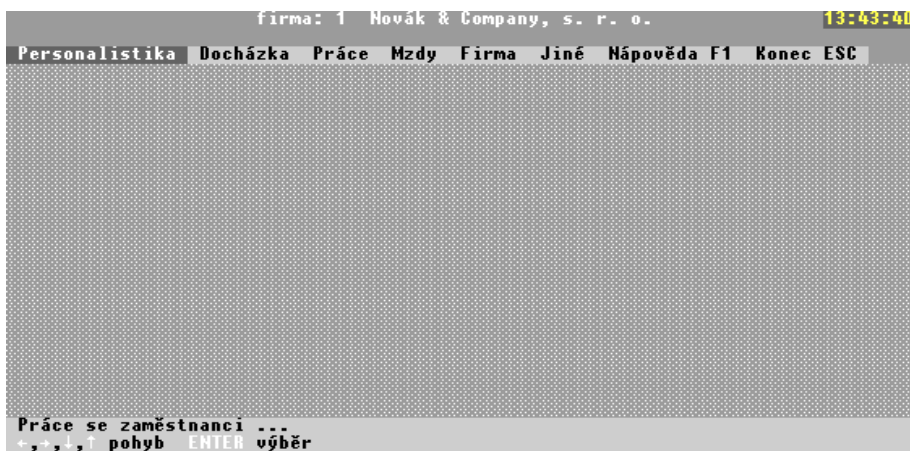
Vlastní spuštění programu proveďte následujícími příkazy:

```
CD\MRP
U
```

Po spuštění základu systému Vám program nabídne zadání správného programového datumu (den.měsíc.rok). Pokud souhlasíte s nabídnutým datumem, potvrdíte položku klávesou **Enter** (dále jen potvrdíte).

Po zadání datumu program zjistí nainstalované moduly a zobrazí nabídku dostupných programů. Požadovaný program spustíte tak, že jej vyberete šipkami a potvrdíte, nebo stisknete příslušné zvýrazněné písmeno v názvu volby.

Po výběru volby Mzdy a personalistika se na obrazovce objeví vstupní hlavička programu, kde je vypsána verze a uživatel programu. Po stisknutí libovolné klávesy se již na obrazovce objeví hlavní menu programu s možností následujících voleb:



Obrázek 1: Hlavní menu

1.5 INICIALIZACE PROGRAMU PO PRVNÍM SPUŠTĚNÍ

Protože program je koncipován variabilně, je nutno po prvním spuštění provést jeho inicializaci podle následujícího postupu:

a) do mzdového číselníku nadefinovat uživatelské položky (příplatky, srážky, pojistné a odečitatelné položky z daňového základu). Při definování pojistného označit položky tvořící vyměřovací základ pojistného (hrubá mzda). Pokud nejsou nadefinovány položky tvořící vyměřovací základ pojistného nelze při vystavení mzdy pojistné vypočítat.

b) ve mzdovém číselníku zkontrolovat definici v počtu průměru pro náhrady za dovolenou

Dodávané nastavení mzdových položek:

(+) HRUBÁ MZDA

(-) NÁHRADY ZA DOVOLENOU

(-) NÁHRADY ZA PLACENÉ SVÁTKY

(-) NÁHRADY OSTATNÍ

Dodávané nastavení hodinových položek:

(+) ODPRACOVANÉ HODINY

(+) PŘESČASOVÉ HODINY

(+) ODPRACOVANÉ SVÁTKY – HODINY

znaménko v závorce před názvem položky rozhoduje, zda se položka přičítá nebo odčítá.

c) pokud má firma střediska, nadefinovat je do evidence středisek.

d) do personalistiky zavést jednotlivé zaměstnance a vyplnit pozorně jejich údaje. U mzdových údajů vyplnit jak základní údaje, tak i příplatky, srážky, pojistné a odečitatelné položky z daňového základu, které byly nadefinovány do mzdového číselníku.

e) ve verzi pro velké organizace zkontrolovat definici výpočtu denního vyměřovacího základu pro nemocenské dávky.

Dodávané nastavení položek tvořících započitatelný příjem:

(+) HRUBÁ MZDA

Dodávané nastavení dnů rozhodného období:

(+) DNY KALENDÁRNÍHO ČTVRTLETÍ

(-) DNY PŘED VSTUPEM DO ZAMĚSTNÁNÍ

(-) DNY PO SKONČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ

(-) NEMOC

(-) OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY

(-) NEPLACENÉ VOLNO OMLUVENÉ

(-) MATEŘSKÁ DOVOLENÁ

(-) VOJENSKÁ ZÁKLADNÍ SLUŽBA

(-) VOJENSKÉ CVIČENÍ

znaménko v závorce před názvem položky rozhoduje, zda se položka přičítá nebo odčítá.

1.6 OVLÁDACÍ KLÁVESY

Pokud není na obrazovce uvedeno jinak, používají se následující ovládací klávesy:

- pohyb v menu - kurzorové klávesy (šipky, **Pg Up/Dn**);
- výběr v menu - klávesa **Enter**;
- pohyb po editovaných údajích - klávesy: šipka nahoru a dolů;
- aktivace spínače, přepínače, tlačítka - klávesa **Enter**;
- pohyb při prohlížení tiskové sestavy na obrazovce - kurzorové klávesy (šipky, **Home, End, Pg Up/Dn, Ctrl+ Pg Up/Dn**);
- přerušování, ukončení - klávesa **Esc**.

Pokud si v některém místě programu nevíte rady, stiskněte klávesu **F1** a zobrazí se nápověda.

1.7 NÁPOVĚDA

Protože tento programový produkt je neustále zdokonalován a v době vydání příručky již obsahuje další vylepšení, která nejsou v příručce podchycena, je výhodné při práci s programem používat nápovědu dostupnou přes klávesu **F1**. Tato programová nápověda obsahuje aktuální popis k dané verzi programu.

1.8 MULTIVERZE PROGRAMU

Zatímco základní verze programu umožňuje vedení personalistiky a mezd pro jednu firmu, multiverze umožňuje vedení této agendy až pro 99999 firem. Odlišnosti multiverze proti základní verzi programu jsou popsány dále.

2 volba PERSONALISTIKA

Tato volba umožňuje provádět veškeré operace s evidencí zaměstnanců. Po výběru se v okně objeví vlastní evidence zaměstnanců.



Obrázek 2: Personalistika

2.1 PŘIDÁNÍ NOVÉHO ZAMĚŠTNANCE

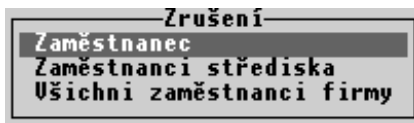
Po stisku klávesy **P** se objeví okno s osobními údaji nového zaměstnance. Klávesami **F2** až **F10** můžete přecházet mezi údaji osobními, rodinnými, mzdovými a pracovními. Po vyplnění údajů se klávesou **Esc** ukončí přidávání. Počet zaměstnanců v evidenci je maximálně 1 000 000.

2.2 OPRAVA ÚDAJŮ VYBRANÉHO ZAMĚŠTNANCE

Po stisku klávesy **Enter** se objeví okno s osobními údaji vybraného zaměstnance. Klávesami **F2** až **F10** můžete přecházet mezi údaji osobními, rodinnými, mzdovými a pracovními. Oprava údajů se ukončí klávesou **Esc**.

2.3 ZRUŠENÍ VYBRANÉHO ZAMĚŠTNANCE

Po stisku klávesy **Z** se objeví následující menu:



Obrázek 3: Zrušení vybraného zaměstnance

Zaměstnanec

Po výběru této volby se program zeptá, zda zrušit vybraného zaměstnance i jeho mzdy z evidence, takže jste chráněni proti náhodnému výběru volby.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se program zeptá, zda zrušit zaměstnance ve vybraném středisku i jejich mzdy z evidence, takže jste chráněni proti náhodnému výběru volby.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se program zeptá, zda zrušit všechny zaměstnance firmy i jejich mzdy z evidence, takže jste chráněni proti náhodnému výběru volby.

2.4 TISK ÚDAJŮ ZAMĚŠTNANCŮ

Po stisku klávesy T se objeví následující menu:



Obrázek 4: Tisk údajů zaměstnanců

2.4.1 Osobní karta

Tato volba umožňuje tisknout osobní kartu (osobní, rodinné, mzdové a pracovní údaje) vybranému zaměstnanci, zaměstnancům vybraného střediska nebo všem zaměstnancům firmy.

Parametry tisku

Tato volba umožní nastavit parametry tisku pro výstupní sestavy.

Výstup

Pomocí přepínače lze přeměrovat výstup tiskové sestavy na tiskárnu (LPT1, LPT2, LPT3), na MRP-Tiskový manažer ve WINDOWS 95/98, na obrazovku nebo do souboru. Při výstupu do souboru je v aktuálním adresáři vytvořen soubor SESTAVY.TXT, s kterým můžete po ukončení programu libovolně pracovat.

Tiskárna

Pomocí přepínače lze zadat typ tiskárny. Pokud použijete MRP-Tiskový manažer ve WINDOWS 95/98 nebo národní prostředí naší firmy, zvolte volbu EPSON (pro laserovou tiskárnu HP zvolte volbu Laserová HP s MRPNP). Drivery tiskáren v našem národním prostředí emulují tiskárnu EPSON.

Diakritika

Pomocí spínače lze zapnout nebo vypnout tisk diakritiky.

Spojité rámečky

Pomocí spínače lze určit typ rámečků, které se používají při tisku formulářů (výplatní listky apod.). Pokud chcete tisknout spojitě rámečky, musí mít tiskárna nastavenou znakovou sadu IBM (nastavení tiskárny pomocí mikrosplínačů je pro každou tiskárnu odlišné, ale naleznete jej v manuálu od Vaší tiskárny). Pokud Vám nevdá menší kvalita tisku a chcete tisknout rychleji, spínač vypněte.

Stránkovat po sestavě

Při aktivovaném spínači se po vytištění poslední strany tiskové sestavy provede odstránkování. Při deaktivovaném spínači zůstane poslední strana sestavy v tiskárně a lze ji použít pro tisk následující sestavy.

Výzva k výměně papíru

Při aktivovaném spínači čeká tiskárna po vytištění stránky na vložení dalšího listu papíru. Při deaktivovaném spínači probíhá tisk bez přerušení.

Přepis souboru

Tento parametr se uplatňuje při přesměrování výstupu do souboru nebo na obrazovku. Při aktivovaném spínači se pokaždé před tiskem soubor SESTAVY.TXT zruší, takže v souboru je pouze jedna sestava. Při deaktivovaném spínači se do souboru SESTAVY.TXT ukládají všechny sestavy vytisknuté během jednoho spuštění programu.

Název souboru formuláře

Tento parametr umožňuje zadání názvu souboru formuláře, podle kterého se tiskne výstupní sestava. Parametr je přístupný pouze u sestav, které formuláře využívají.

Sestava	Soubor
přehled sociálního pojistného velké organizace	SOCPOJVO.000
přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele	ZPPRE000.000 ZPPRE111.000 ZPPRE111.001 ZPPRE201.000 ZPPRE209.000
platební příkaz pro jednotlivou platbu	PRIKJEDN.000
hromadný platební příkaz	PRIKHROM.000
potvrzení o zdanitelných příjmech	ZDANPRIJ.000
roční vyúčtování daně z příjmu zaměstnance	VYUCDANE.000

vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti za firmu	VYDAZF05.100 VYDAZF05.200 VYDAZF05.300 VYDAZF05.400
VYDAZF05.xxx – formulář vzor č. 5	VYDAZF06.100
VYDAZF06.xxx – formulář vzor č. 6	VYDAZF06.200 VYDAZF06.300
VYDAZF07.xxx – formulář vzor č. 7	VYDAZF06.400
xxxxxxx.100 – strana 1	VYDAZF07.100
xxxxxxx.200 – strana 2	VYDAZF07.200
xxxxxxx.300 – strana 3	VYDAZF07.300
xxxxxxx.400 – strana 4	VYDAZF07.400
roční vyúčtování srážkové daně za firmu	VYDANSF1.000 VADANSF2.000

Horní okraj, Levý okraj, Stránka

Pomocí těchto parametrů můžete umístit tisk v rámci jedné stránky papíru v tiskárně.

Šířka papíru

Přepínačem lze zvolit šířku papíru. Toto se využívá u některých tiskových sestav (mzdové seznamy, mzdové listy).

Společné parametry

Při aktivovaném spínači se aktuální parametry tisku přebírají pro všechny tiskové sestavy. Při deaktivovaném spínači lze pro každou tiskovou sestavu nastavit samostatné parametry tisku.

Parametry jiných sestav

Tento parametr umožňuje prohlížení parametrů tisku jiných sestav.

Cesta pro MRP-Tiskový manažer (MRPNP) ve WINDOWS 95/98

Tento parametr se uplatňuje při zadání volby WINDOWS 95/98 v parametru Výstup. Zadaná cesta určuje, kam se mají ukládat tiskové soubory, které se mají tisknout MRP-Tiskovým manažerem nebo národním prostředím naší firmy pod WINDOWS 95/98.

2.4.2 Seznam zaměstnanců

Tato volba umožňuje tisknout seznam zaměstnanců vybranému středisku, všem střediskům nebo celé firmě. Parametry tisku jsou popsány u volby Osobní karta.



Obrázek 5: Seznam zaměstnanců

2.4.3 Bydliště zaměstnanců

Tato volba umožňuje tisknout seznam zaměstnanců s jejich bydlištěm vybranému středisku, všem střediskům nebo celé firmě.

2.4.4 Telefonní seznam

Tato volba umožňuje tisknout seznam zaměstnanců s jejich telefonními čísly vybranému středisku, všem střediskům nebo celé firmě.

2.4.5 Čerpání dovolené

Tato volba umožňuje tisknout seznam zaměstnanců s čerpáním jejich dovolené vybranému středisku, všem střediskům nebo celé firmě. Údaje stará dovolená (nárok, vybráno) a nová dovolená (nárok, vybráno) se přebírají ze mzdových údajů v personalistice a jsou aktuální ke dni tisku.

Parametry tisku u těchto jednotlivých voleb jsou popsány ve volbě Osobní karta.

2.5 ZOBRAZENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému datu (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

2.6 HLEDÁNÍ ZAMĚSTNANCE

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

2.7 DATUM

Po stisku klávesy **D** můžete zadat datum, ke kterému se má zobrazovat aktuální stav zaměstnanců.

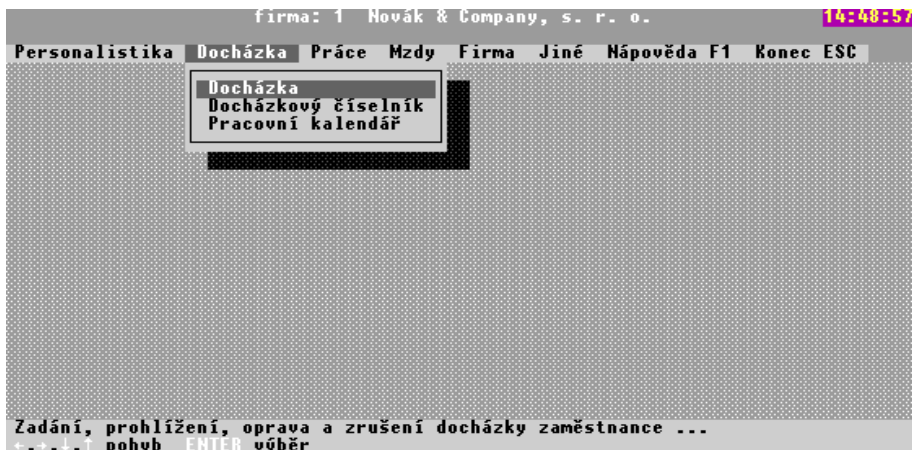
2.8 PŘEVOD DOVOLENÉ

Po stisku klávesy **E** můžete vybranému zaměstnanci provést převod nové dovolené do staré dovolené a můžete mu zadat novou dovolenou.

2.9 HROMADNÉ ZMĚNY

Po stisku klávesy **R** můžete zaměstnancům provést hromadné změny sociálního pojistného, zdravotního pojistného a odečitatelných položek v jejich mzdových údajích v personalistice.

3 volba DOCHÁZKA



Obrázek 6: Docházka

3.1 DOCHÁZKA

Tato volba umožňuje provádět operace s evidencí docházky zaměstnanců. Po výběru této volby se objeví evidence zaměstnanců.

3.1.1 Výběr zaměstnance

Stiskem klávesy **Enter** se provede výběr zaměstnance, s jehož docházkou se má pracovat. Docházku lze zadávat, opravovat a rušit. Pro činnosti opakující se více dní (dovolená, nemoc apod.) lze s výhodou použít hromadné zadávání.

3.1.2 Zrušení docházky

Po stisku klávesy **Z** se objeví menu s následujícími volbami:

Zaměstnanec

Po výběru této volby se objeví okno, ve kterém můžete zadat termín, v němž se má zrušit docházka vybranému zaměstnanci.

Zaměstnanci střediska

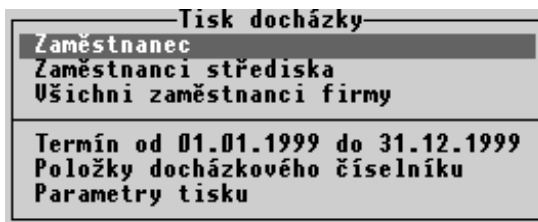
Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska můžete zadat termín, v němž se má zrušit docházka zaměstnanců na vybraném středisku.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se objeví okno, ve kterém můžete zadat termín, v němž se má zrušit docházka všem zaměstnancům firmy.

3.1.3 Tisk docházky

Po stisku klávesy **T** se objeví následující menu:



Obrázek 7: Tisk docházky

Zaměstnanec

Po výběru této volby se vybranému zaměstnanci vytiskne docházka v zadaném termínu pro vybrané položky docházkového číselníku.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se vytiskne docházka zaměstnancům vybraného střediska v zadaném termínu pro vybrané položky docházkového číselníku.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se vytiskne docházka všem zaměstnancům firmy v zadaném termínu pro vybrané položky docházkového číselníku.

Termín od XX.XX.XXXX do XX.XX.XXXX

Po výběru této volby můžete zadat termín, ve kterém se má tisknout docházka zaměstnanců.

Položky docházkového číselníku

Po výběru této volby můžete v docházkovém číselníku označit položky, které se mají zahrnout do tiskové sestavy.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

3.1.4 Změna data při práci s docházkou

Po stisku klávesy **D** můžete zadat datum, ke kterému se má zobrazovat aktuální stav zaměstnanců a příznak zadání docházky.

3.1.5 Zobrazení zaměstnanců při práci s docházkou

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému datu (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

3.1.6 Hledání zaměstnance při práci s docházkou

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

3.2 DOCHÁZKOVÝ ČÍSELNÍK

Tato volba umožňuje provádět operace s jednotlivými docházkovými položkami.

3.2.1 Přidání nové docházkové položky

Po stisku klávesy **P** můžete zadat údaje nové docházkové položky. Číslo položky se nesmí v docházkovém číselníku opakovat.

3.2.2 Oprava docházkové položky

Po stisku klávesy **Enter** můžete provádět opravu již zadaných docházkových položek.

3.2.3 Zrušení docházkové položky

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou docházkovou položku, takže jste chráněni proti náhodnému stisku této klávesy. Docházkovou položku lze zrušit pouze tehdy, pokud není použita pro evidenci docházky zaměstnanců.

3.2.4 Tisk docházkového číselníku

Po stisku klávesy **T** se objeví následující menu:



Obrázek 8: Tisk docházkového číselníku

Tisk sestavy

Po výběru této volby se vytiskne docházkový číselník.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

3.3 PRACOVNÍ KALENDÁŘ

Tato volba umožňuje provádět operace s pracovním kalendářem, v kterém je zachycen počet pracovních dní, počet placených svátků, počet svátků a počet volných dní v každém měsíci roku. Tyto údaje jsou podklady pro vystavení mzdy.

3.3.1 Přidání do pracovního kalendáře

Po stisku klávesy **P** můžete do pracovního kalendáře přidat nový měsíc nebo celý rok. Po přidání proveďte editaci dní a zadejte svátky, placené svátky a volné dny.

3.3.2 Oprava měsíce

Po stisku klávesy **Enter** můžete opravit vybraný měsíc.

3.3.3 Zrušení měsíce

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybraný měsíc, takže jste chráněni proti náhodnému stisku této klávesy. Měsíc lze zrušit pouze tehdy, pokud v něm nebyly vystaveny žádné mzdy.

3.3.4 Editace dní

Po stisku klávesy **E** můžete zadat, které dny v měsíci jsou pracovní, volné, svátky nebo placené svátky.

4 volba PRÁCE

4.1 PRACOVNÍ VÝKONY

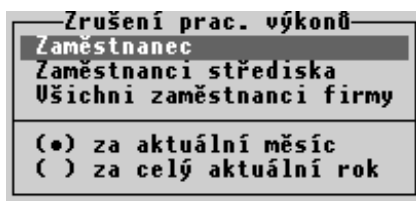
Tato volba umožňuje provádět operace s evidencí pracovních výkonů. Po výběru této volby se objeví evidence zaměstnanců.

4.1.1 Výběr zaměstnance

Stiskem klávesy **Enter** se provede výběr zaměstnance, s jehož pracovními výkony se má pracovat. Pracovní výkony lze zadávat, rušit a provádět jejich součet, který lze pak přebrat do vystavované mzdy.

4.1.2 Zrušení pracovních výkonů

Po stisku klávesy **Z** se objeví následující menu:



Obrázek 9: Zrušení pracovního výkonu

Zaměstnanec

Pomocí této volby lze zrušit pracovní výkony vybranému zaměstnanci.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se zruší pracovní výkony zaměstnancům na vybraném středisku.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se zruší pracovní výkony všech zaměstnanců v evidenci.

Za aktuální měsíc, Za celý aktuální rok

Tyto volby rozhodují, za jaké období se budou rušit pracovní výkony.

4.1.3 Tisk pracovních výkonů

Po stisku klávesy **T** se objeví následující menu:



Obrázek 10: Tisk pracovních výkonů

Sumarizace všech výkonů za zaměstnance

Tato volba umožňuje tisknout seznam zaměstnanců s jejich sumarizovanými výkony vybranému středisku, všem střediskům nebo celé firmy.

Nesumarizované výkony zaměstnanců

Tato volba umožňuje tisknout všechny pracovní výkony vybranému zaměstnanci, zaměstnancům vybraného střediska nebo všem zaměstnancům firmy.

Parametry tisku byly popsány v kapitole 2.4 Tisk údajů zaměstnanců.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnance.

4.1.4 Změna měsíce při práci s pracovními výkony

Po stisku klávesy **M** můžete měnit měsíc a rok, za který chcete pracovat s pracovními výkony.

4.1.5 Zobrazení zaměstnanců při práci s pracovními výkony

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému měsíci (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

4.1.6 Hledání zaměstnance při práci s pracovními výkony

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

4.2 PRACOVNÍ ČÍSELNÍK

Tato volba umožňuje provádět operace s jednotlivými pracovními položkami.

4.2.1 Přidání nové pracovní položky

Po stisku klávesy **P** můžete zadat údaje nové pracovní položky. Číslo položky se nesmí v pracovním číselníku opakovat.

4.2.2 Oprava pracovní položky

Po stisku klávesy **Enter** můžete provádět opravu již zadaných pracovních položek.

4.2.3 Zrušení pracovní položky

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou pracovní položku, takže jste chráněni proti náhodnému stisku této klávesy. Pracovní položku lze zrušit pouze tehdy, pokud není použita pro evidenci pracovních výkonů zaměstnanců.

4.2.4 Tisk pracovního číselníku

Po stisku klávesy **T** se zobrazí následující volby:



Obrázek 11: Tisk pracovního číselníku

Tisk sestavy

Tato volba umožňuje vytisknout pracovní číselník

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5 volba MZDY



Obrázek 12: Mzdy

5.1 MZDY

Tato volba umožňuje vystavení, opravu, zrušení a prohlížení mzdy zaměstnance vedeného v evidenci zaměstnanců. Po výběru této volby se objeví evidence zaměstnanců.

5.1.1 Vystavení nové mzdy

Po výběru zaměstnance a stisku klávesy **V** se objeví položky mzdy. Při vystavení mzdy můžete provést následující akce:

Výběr položky

Po stisku klávesy **Enter** můžete zapsat hodnotu do vybrané položky mzdy.

Výpočet mzdy

Po stisku klávesy **V** se provede výpočet mzdy podle navolených parametrů výpočtu.

Parametry výpočtu

Po stisku klávesy **P** můžete nastavit parametry výpočtu. Klávesou **Enter** můžete vybrat, které parametry se mají uplatnit při výpočtu mzdy.

Součet položek

Při výpočtu se provede součet položek - výpočet hrubé mzdy, úhrnu příjmů, základu daně, zdanitelné mzdy, čisté mzdy a výpočet položky **K VÝPLATĚ**.

Výpočet pojistného

Při výpočtu se nejprve zjistí vyměřovací základ pojistného (položky tvořící vyměřovací základ pojistného jsou označeny ve mzdovém číselníku). Pak se provede výpočet pojistného podle zadaných údajů zaměstnance v personalistice.

Výpočet daně

Při výpočtu se nejprve zaokrouhlí základ daně nebo zdanitelná mzda při uplatnění odečitatelných položek (definice zaokrouhlení jsou v daňových tabulkách). Pak se provede zdanění podle daňových tabulek, kde se pro příslušnou daňovou sazbu najde vlastní daň.

Převod mzdy na účet

Při výpočtu se částka určená k výplatě umístí do položky PŘEVEDENÍ MZDY NA ÚČET a položka K VÝPLATĚ se vynuluje.

Fixace hodnoty položky

Pokud nechcete, aby se při výpočtu změnila hodnota položky, můžete provést její fixaci.

Návrat na položku před výpočtem

Po provedení výpočtu mzdy je zobrazena položka K VÝPLATĚ. Při aktivaci tohoto spínače bude po provedení výpočtu zobrazována stejná položka jako před výpočtem.

Hlídní položky

Lze zadat číslo položky, operátor (větší, rovno, menší) a částku, na kterou se má položka hlídat. Hlídní se provádí zároveň s výpočtem.

Placené svátky pro pevnou mzdu

Můžete vybrat, zda placené svátky tvoří poměrnou část základní mzdy nebo náhrady za placené svátky jsou zaplacený průměrnou mzdou.

Popis jednotlivých položek mzdy:

5 ODPRACOVANÉ DNY

6 ODPRACOVANÉ HODINY

10 PŘESČASOVÉ HODINY

Lze zadat dosaženou mzdu za dobu práce přesčas a procentuelní koeficient průměrného výdělků pro zvýšení dosažené mzdy.

15 DOVOLENÁ - DNY

Tyto dny se odečítají z nároku na dovolenou (viz mzdové údaje zaměstnance).

20 PLACENÉ SVÁTKY - DNY

Je hlídáno, aby zadaný počet placených svátků v měsíci nebyl větší jak údaj v pracovním kalendáři.

21 PLACENÉ SVÁTKY - HODINY

23 ODPRACOVANÉ SVÁTKY - HODINY

Lze zadat dosaženou mzdu za dobu práce ve svátek a procentuelní koeficient průměrného výdělku pro zvýšení dosažené mzdy.

25 OSTATNÍ NÁHRADY - DNY

26 OSTATNÍ NÁHRADY - HODINY

29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY

Po výběru této mzdové položky se objeví nemocenské dávky příslušející vystavované mzdě. Dávky se mohou přidávat, opravovat nebo rušit. Pokud při přidání dávky není nalezena jiná dávka s denním vyměřovacím základem za správné rozhodné období, je nejprve proveden výpočet denního vyměřovacího základu (pouze ve verzi pro velké organizace). Při tomto výpočtu kontrolujte, zda bylo správně určeno rozhodné období. Mzdové položky tvořící započítatelný příjem a dny rozhodného období se definují ve funkci Parametry ve volbě Nemocenské. Pro správný výpočet denního vyměřovacího základu je nutné zadávat zaměstnancům docházku (bez zadané docházky nelze určit dny nezahrnované do rozhodného období). Pak již následuje výpočet vlastní nemocenské dávky. Údaje ze všech zadaných dávek se nakonec přenesou do vystavované mzdy.

30 NEMOC – DNY

Zadání nemocenské dávky je popsáno u mzdové položky 29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY.

31 NEMOC - HODINY

32 NEMOCENSKÉ - DENNÍ VYMĚŘOVACÍ ZÁKLAD

Ve verzi programu 3.11 a vyšší je obsažena evidence nemocenských dávek a mzdová položka se již nepoužívá.

34 NEPLACENÉ VOLNO OMLUVENÉ - DNY

35 NEPLACENÉ VOLNO OMLUVENÉ - HODINY

39 NEPLACENÉ VOLNO NEOMLUVENÉ - DNY

40 NEPLACENÉ VOLNO NEOMLUVENÉ - HODINY

45 HODINOVÁ SAZBA

Hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

46 KUSOVÁ SAZBA

Hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

47 SMLUVNÍ ZÁKLADNÍ PLAT

Hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

50 VYROBENO KUSŮ

Tento údaj lze zadávat pouze u úkolové mzdy.

55 ZÁKLADNÍ MZDA

Pro časovou mzdu:

$$ZÁKL.MZDA = ODPRAC.HODINY \times HODINOVÁ SAZBA$$

Pro kusovou mzdu:

$$ZÁKL.MZDA = VYROBENO KUSŮ \times KUSOVÁ SAZBA$$

Pro pevnou mzdu:

- placené svátky jako poměrná část základní mzdy

$$ZÁKL.MZDA = \frac{SMLUVNÍ ZÁKLADNÍ PLAT \times (ODPRAC. HOD + PLACENÉ SVÁTKY HOD)}{(PRAC.DNY MĚSÍCE + PLAC. SVÁTKY MĚSÍCE) \times DENNÍ ÚVAZEK}$$

PRAC. DNY MĚSÍCE + PLAC. SVÁTKY MĚSÍCE - hodnota z prac. kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

- náhrady za placené svátky zaplacené průměrnou mzdou

$$ZÁKL.MZDA = \frac{SMLUV.ZÁKL.PLAT \times ODPRAC.HODINY}{(PRAC.DNY MĚSÍCE + PLAC.SVÁTKY MĚSÍCE) \times DENNÍ ÚVAZEK}$$

PRAC.DNY MĚSÍCE + PLAC.SVÁTKY MĚSÍCE - hodnota z prac. kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

60 PRÉMIE

Časová mzda - krácení prémie:

$$ODPRAC.HODINY < PRAC.DNY MĚSÍCE \times DENNÍ ÚVAZEK$$

PRAC.DNY MĚSÍCE - hodnota z pracovního kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ \times \frac{ODPRAC.HODINY}{PRAC.DNY MĚSÍCE \times DENNÍ ÚVAZEK} + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE(\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

Časová mzda - plné prémie:

$$ODPRAC.HODINY \geq PRAC.DNY MĚSÍCE \times DENNÍ ÚVAZEK$$

PRAC.DNY MĚSÍCE - hodnota z pracovního kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

Úkolová mzda - krácení prémie:

VYROBENO KUSŮ < KUSŮ NA PLNÉ PRÉMIE

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ \times \frac{VYROBENO KUSŮ}{KUSŮ NA PLNÉ PRÉMIE} + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

Úkolová mzda - plné prémie:

VYROBENO KUSŮ >= KUSŮ NA PLNÉ PRÉMIE

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

Pevná mzda - krácení prémie:

ODPRAC.HODINY < PRAC.DNY MĚSÍCE \times DENNÍ ÚVAZEK

PRAC.DNY MĚSÍCE - hodnota z pracovního kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

$$PRÉMIE = \frac{PRÉMIE PLNÉ \times (ODPRAC.HOD + PLAC.SVÁTKY HOD)}{(PRAC.DNY MĚSÍCE + PLAC.SVÁTKY MĚSÍCE) \times DENNÍ ÚVAZEK} + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

Pevná mzda - plné prémie:

ODPRAC.HODINY >= PRAC.DNY MĚSÍCE \times DENNÍ ÚVAZEK

PRAC.DNY MĚSÍCE - hodnota z pracovního kalendáře

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

$$PRÉMIE = PRÉMIE PLNÉ + ZÁKL.MZDA \times PRÉMIE (\%)$$

PRÉMIE PLNÉ - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

PRÉMIE (%) - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

64 PRŮMĚR DOVOLENÁ

Pokud není zadáno správné čtvrtletí, za které je průměr pro náhrady vypočten, program na toto upozorní a nabídne výpočet nového průměru.

65 NÁHRADY ZA DOVOLENOU

$$NÁHRADY = PRŮMĚR DOVOLENÁ \times DNY DOVOLENÉ \times DENNÍ ÚVAZEK$$

DENNÍ ÚVAZEK - hodnota z evidence zaměstnanců - mzdové údaje

70 NÁHRADY ZA PLACENÉ SVÁTKY

Výpočet těchto náhrad je obdobný jako výpočet náhrad za dovolenou.

75 NÁHRADY OSTATNÍ

Výpočet těchto náhrad je obdobný jako výpočet náhrad za dovolenou.

80 MZDA ZA ODPRACOVANÉ SVÁTKY

85 MZDA ZA PRÁCI PŘESČAS

90 PŘÍPLATEK ZA PRÁCI V NOCI

92 PŘÍPLATEK ZA ZTÍŽENÉ PROSTŘEDÍ

94 PŘÍPLATEK ZA SOBOTU A NEDĚLI

100 - 199 PŘÍPLATKY PŘED ZDANĚNÍM

Tyto příplatky lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše příplatku lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

200 - 299 SRÁŽKY PŘED ZDANĚNÍM

Tyto srážky lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše srážky lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

300 HRUBÁ MZDA

$HRUBÁ MZDA = ZÁKLADNÍ MZDA + NÁHRADY ZA DOVOLENOU + NÁHRADY ZA SVÁTKY + MZDA ZA ODPRACOVANÉ SVÁTKY + PRÉMIE + MZDA ZA PRÁCI PŘESČAS + OSTATNÍ NÁHRADY + PŘÍPLATKY PŘED ZDANĚNÍM - SRÁŽKY PŘED ZDANĚNÍM$

PŘÍPLATKY PŘED ZDANĚNÍM - součet všech pevných a uživatelsky definovaných příplatků zdaněných

SRÁŽKY PŘED ZDANĚNÍM - součet všech uživatelsky definovaných srážek zdaněných

310 DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

315 PŘÍJMY JDOUCÍ MIMO HRUBOU MZDU

340 PŘÍJEM ZA POUŽÍVÁNÍ VOZIDLA

Poskytuje-li zaměstnavatel zaměstnanci motorové vozidlo k používání pro soukromé účely, považuje se za příjem zaměstnance částka ve výši 1% z pořizovací ceny vozidla za každý kalendářní měsíc.

350 OSTATNÍ ZDANITELNÉ PŘÍJMY

Tato položka pouze zvyšuje základ daně a tím vlastní daň, podobně jako položka příjmu za používání vozidla.

360 ÚHRN PŘÍJMŮ

$ÚHRN PŘÍJMŮ = DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE + PŘÍJMY JDOUCÍ MIMO HRUBOU MZDU + PŘÍJEM ZA POUŽÍVÁNÍ VOZIDLA + OSTATNÍ ZDANITELNÉ PŘÍJMY + HRUBÁ MZDA$

400 - 499 POJISTNÉ

Pojistné lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše pojistného v procentech lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice. Dále lze zaměstnanci ve mzdových údajích zadat částku, která se odečítá od základu pojistného (např. u důchodců). Výše pojistného organizace lze zadat ve mzdovém číselníku při definování pojistného.

$$POJISTNÉ = (POLOŽKY ZÁKLADU - ODEČ. ČÁSTKA) \times \frac{POJISTNÉ (\%)}{100}$$

POLOŽKY ZÁKLADU - součet položek tvořící vyměřovací základ pojistného (položky jsou označeny ve mzdovém číselníku znaménkem plus nebo minus podle toho, zda se mají k vyměřovacímu základu přičíst nebo odečíst)

ODEČ. ČÁSTKA - hodnota ze mzdových údajů v personalistice, která se odečítá od základu pojistného (uplatnění např. u důchodců)

POJISTNÉ (%) - hodnota ze mzdových údajů zaměstnance v personalistice

500 - 599 ODEČÍTELNÉ POLOŽKY

Odečitatelné položky z daňového základu lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše odečitatelných položek lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

600 ZDANITELNÁ MZDA

Tato položka se automaticky vypočítává pouze u daně, která má v daňových tabulkách nastaveno uplatnění odečitatelných položek.

$$ZDANITELNÁ MZDA = ÚHRN PŘÍJMŮ - POJISTNÉ - ODEČÍTELNÉ POLOŽKY$$

POJISTNÉ - součet částek všech pojistných nadefinovaných ve mzdovém číselníku

ODEČÍTELNÉ POLOŽKY - součet všech odečitatelných položek nadefinovaných ve mzdovém číselníku

601 ZÁKLAD DANĚ PRO MĚSÍČNÍ ZÁLOHY

Tato položka se automaticky vypočítává pouze u příslušné daně.

$$ZÁKLAD DANĚ PRO MĚSÍČNÍ ZÁLOHY = ÚHRN PŘÍJMŮ - POJISTNÉ$$

POJISTNÉ - součet částek všech pojistných nadefinovaných ve mzdovém číselníku.

603 ZÁKLAD DANĚ SRÁŽKOVÉ

Tato položka se automaticky vypočítává pouze u příslušné daně.

$$ZÁKLAD DANĚ SRÁŽKOVÉ = ÚHRN PŘÍJMŮ - POJISTNÉ$$

POJISTNÉ - součet částek všech pojistných nadefinovaných ve mzdovém číselníku.

604 ZÁKLAD DANĚ Z JEDNORÁZOVÉ MZDY

610 SAZBA DANĚ

Tento údaj se zaměstnanci zadává ve mzdových údajích v personalistice a nelze bez něj vystavit mzdu.

620 MĚSÍČNÍ ZÁLOHA DANĚ Z PŘÍJMU

623 DAŇ SRÁŽKOVÁ

624 DAŇ Z JEDNORÁZOVÉ MZDY

625 DAŇ - ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ

630 ČISTÁ MZDA

*ČISTÁ MZDA = DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE + PŘÍJMY JDOUCÍ MIMO HRUBOU MZDU +
+ HRUBÁ MZDA – POJISTNÉ – DANĚ*

DANĚ - součet všech daní ve mzdovém číselníku (položky 620, 623, 624 a 625)

635 PŘÍSPĚVEK NA ODBORY

Výše příspěvku na odbory v procentech lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

640 NÁHRADY ZA NEMOC

Zadání nemocenské dávky je popsáno u mzdové položky 29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY.

645 NÁHRADY ZA OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY

Zadání nemocenské dávky je popsáno u mzdové položky 29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY.

650 VYROVNÁVACÍ PŘÍSPĚVEK V TĚHOTENSTVÍ A MATEŘSTVÍ

Zadání nemocenské dávky je popsáno u mzdové položky 29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY.

655 PENĚŽITÁ POMOC V MATEŘSTVÍ

Zadání nemocenské dávky je popsáno u mzdové položky 29 OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY – DNY.

700 - 799 PŘÍPLATKY PO ZDANĚNÍ

Tyto příplatky lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše příplatku lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

800 - 899 SRÁŽKY PO ZDANĚNÍ

Tyto srážky lze nadefinovat ve mzdovém číselníku. Výše srážky lze zaměstnanci zadat ve mzdových údajích v personalistice.

910 ZÁLOHA

Tento údaj se zaměstnanci zadává ve mzdových údajích v personalistice. Do mzdy se bere údaj z vystavené zálohy.

915 PŘEVEDENÍ MZDY NA ÚČET

Pokud se ve mzdových údajích v personalistice zadá pro tuto položku číslo účtu, bude se automaticky částka mzdy k výplatě zapisovat do této položky.

920 K VÝPLATĚ

$K \text{ VÝPLATĚ} = \text{ČISTÁ MZDA} + \text{NÁHRADY ZA OŠETŘOVÁNÍ ČLENA RODINY} +$
 $- \text{PŘÍSPĚVKY NA ODBORY} + \text{NÁHRADY ZA NEMOC} +$
 $+ \text{VYROVNÁVACÍ PŘÍSPĚVEK V TĚHOTENSTVÍ A MATEŘSTVÍ} +$
 $+ \text{PENĚŽITÁ POMOC V MATEŘSTVÍ} + \text{PŘÍPLATKY PO ZDANĚNÍ} -$
 $- \text{SRÁŽKY PO ZDANĚNÍ} - \text{ZÁLOHA}$

PŘÍPLATKY PO ZDANĚNÍ - součet všech uživatelsky definovaných příplatků zdaněných
SRÁŽKY PO ZDANĚNÍ - součet všech uživatelsky definovaných srážek zdaněných

5.1.2 Oprava vystavené mzdy

Po stisku klávesy **Enter** můžete opravovat vystavené mzdy zaměstnanci vedenému v evidenci zaměstnanců. Obsluha je obdobná jako u VYSTAVENÍ MZDY. Při opravě mzdy je důležité si uvědomit, že údaje se berou z již vystavené mzdy a ne ze mzdových údajů zaměstnanců v personalistice.

5.1.3 Zrušení vystavené mzdy

Po stisku klávesy **Z** se objeví následující menu:

Zrušení mzdy	
Zaměstnanec	
Zaměstnanci střediska	
Všichni zaměstnanci firmy	
<input checked="" type="checkbox"/> oprava vybrané dovolené	
<input type="radio"/> za aktuální měsíc	
<input type="radio"/> za celý aktuální rok	

Obrázek 13: Zrušení mzdy

Zaměstnanec

Pomocí této volby lze zrušit mzdu vybranému zaměstnanci.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se zruší mzdy zaměstnancům na vybraném středisku.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se zruší mzdy všech zaměstnanců v evidenci.

Oprava vybrané dovolené

Pokud je aktivován tento spínač, zmenší se zaměstnanci v personalistice počet dní vybrané dovolené o počet dní dovolené v rušené mzdě.

Za aktuální měsíc a Za celý aktuální rok

Tyto volby rozhodují, za jaké období se budou rušit mzdy.

5.1.4 Změna měsíce při práci se mzdami

Po stisku klávesy **M** můžete měnit měsíc a rok, za který chcete pracovat se mzdami.

5.1.5 Zobrazení zaměstnanců při práci se mzdami

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému měsíci (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

5.1.6 Hledání zaměstnance při práci se mzdami

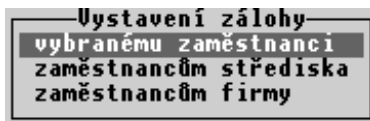
Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

5.2 ZÁLOHY

Tato volba umožňuje vystavení a opravu zálohy zaměstnance vedeného v evidenci zaměstnanců. Po výběru této volby se objeví evidence zaměstnanců se zálohami.

5.2.1 Vystavení nové zálohy

Po stisknutí klávesy **V** se objeví následující menu:



Obrázek 14: Vystavení nové zálohy

Pomocí klávesy **Enter** se vybere, komu zálohy vystavit. Pak se přenesou hodnota zálohy ze mzdových údajů do zobrazené evidence zaměstnanců pro vybrané zaměstnance.

5.2.2 Oprava zálohy

Po stisknutí klávesy **Enter** můžete opravit zálohu vybraného zaměstnance na hodnotu odlišnou od hodnoty ve mzdových údajích.

5.2.3 Změna měsíce při práci se zálohami

Po stisku klávesy **M** můžete měnit měsíc a rok, za který chcete pracovat se zálohami.

5.2.4 Zobrazení zaměstnanců při práci se zálohami

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému měsíci (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

5.2.5 Hledání zaměstnance při práci se zálohami

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

5.3 TISKOVÉ SESTAVY

Tato volba umožňuje tisknout výstupní sestavy (výplatní listky, výplatnice, výčetky platidel, sumarizace, výkazy pojistného, platební příkazy, mzdové listy, potvrzení o zdanitelných příjmech). Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 15: Tiskové sestavy

5.3.1 Výplatní listky

Tato volba umožňuje tisknout výplatní listky. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Zaměstnanec

Po výběru této volby se zobrazí evidence zaměstnanců. V ní si můžete vybrat zaměstnance, pro kterého chcete tisknout výplatní listek.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro které chcete tisknout výplatní listky.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se tisknou výplatní listky všech zaměstnanců.

Odstránkovat po lístku

Pokud je aktivován tento spínač, provede se po vytisknutí každého lístku odstránkování.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.2 Výplatnice

Tato volba umožňuje tisknout výplatnice. Po jejím výběru se objeví menu s následujícími volbami:

Středisko

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro které chcete tisknout výplatnice.

Všechna střediska

Po výběru této volby se tisknou po střediscích všechny výplatnice.

Firma

Po výběru této volby se tiskne výplatnice za celou firmu.

Mzda, Záloha

Výběrem jedné z těchto dvou voleb můžete zvolit, zda budete tisknout výplatnice mezd nebo záloh.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.3 Výčetky platidel

Tato volba umožňuje tisknout výčetky platidel. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Zaměstnanec

Po výběru této volby se zobrazí evidence zaměstnanců. V ní si můžete vybrat zaměstnance, pro kterého chcete tisknout výčetku platidel.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro jehož zaměstnance chcete tisknout výčetky platidel.

Zaměstnanci všech středisek

Po výběru této volby se tisknou po střediscích výčetky platidel všech zaměstnanců.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se tisknou výčetky platidel všech zaměstnanců.

Středisko

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro které chcete tisknout výčetku platidel.

Všechna střediska

Po výběru této volby se tisknou výčetky platidel všech středisek.

Firma

Po výběru této volby se tiskne výčetka platidel za celou firmu.

Mzda, Záloha

Výběrem jedné z těchto dvou voleb můžete zvolit, zda budete tisknout výčetky platidel mezd nebo záloh.

Platidla

Po výběru této volby se zobrazí menu s jednotlivými druhy platidel. Pak lze provést výběr platidel, která mají být ve výčetce zahrnuta.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.4 Sumarizace

Tato volba umožňuje tisknout sumarizace mzdových položek. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Středisko

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro které chcete tisknout sumarizaci.

Všechna střediska

Po výběru této volby se tisknou sumarizace všech středisek.

Firma

Po výběru této volby se tiskne sumarizace za celou firmu.

Nenulové položky

Po výběru této volby se do sumarizace tisknou jen nenulové položky.

Vybrané položky

Po výběru této volby lze ve mzdovém číselníku označit položky, které se mají tisknout do sumarizace.

Aktuální měsíc

Po výběru této volby se sumarizace provádí za aktuální měsíc.

Vybrané měsíce

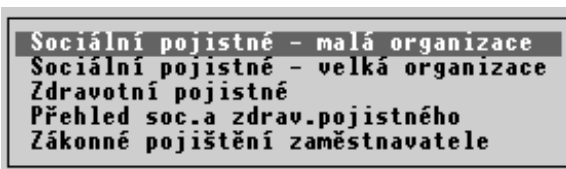
Po výběru této volby lze označit měsíce, které se mají zahrnout do sumarizace.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.5 Pojistné

Tato volba umožňuje tisknout výkazy pojistného. Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 16: Pojistné

Sociální pojistné

Po výběru volby se provede výpočet sestavy. Tuto akci provádějte až po vystavení všech mezd v měsíci. V případě, že sestava je již vypočtena a je potřeba zasáhnout do vystavené mzdy, zkontrolujte, zda se oprava provedla i ve vypočtené sestavě. Sestavu lze upravovat, případně ji lze zrušit a provést její výpočet znovu.

Sociální pojistné - malá organizace

V této volbě můžete tisknout formulář pro OSSZ. Údaje OMLUVENÁ ABSENCE a VYLOUČENÉ DOBY nutno dosadit ručně.

Sociální pojistné - velká organizace

V této volbě můžete tisknout 2 sestavy:

- seznam zaměstnanců s jejich vyměřovacími základy a pojistným
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách pro CSSZ

Zdravotní pojistné

V menu se zobrazí všechny druhy zdravotního pojistného nadefinované ve mzdovém číselníku. Klávesou **V** se provede výpočet pojistného organizace, klávesou **T** se provede tisk vybraného druhu pojistného.

Přehled sociálního a zdravotního pojistného

V menu se zobrazí všechny druhy pojistného nadefinované ve mzdovém číselníku. Klávesou **T** se provede tisk přehledu pojistného.

Zákonné pojištění zaměstnavatele

Po výběru této volby můžete provádět výpočet, opravu nebo zrušení zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za kalendářní čtvrtletí. Výpočet tohoto pojištění provádějte až po výpočtu sestavy sociálního pojistného. Bankovní spojení můžete zadat ve volbě Platební příkazy funkcí Stálé platby.

5.3.6 Mzdové seznamy

Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Středisko

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro které chcete tisknout mzdový seznam.

Všechna střediska

Po výběru této volby se tisknou mzdové seznamy všech středisek.

Firma

Po výběru této volby se tiskne mzdový seznam za celou firmu.

Aktuální měsíc

Po výběru této volby se mzdový seznam tiskne za aktuální měsíc.

Označené měsíce

Touto volbou lze označit měsíce, které se mají zahrnout do mzdového seznamu.

Položky mzdového číselníku

Po výběru této volby lze ve mzdovém číselníku označit položky, které se mají zahrnout do mzdového seznamu.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.7 Nemocenské

Tato volba umožňuje tisknout nemocenské dávky. Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 17: Nemocenské

Měsíční přehled

Pomocí této volby lze tisknout měsíční přehled nemocenských dávek za středisko, všechna střediska nebo celou firmu.

Roční přehled

Pomocí této volby lze tisknout roční přehled nemocenských dávek vybranému zaměstnanci, zaměstnancům střediska nebo zaměstnancům celé firmy.

5.3.8 Platební příkazy

Po výběru této volby se objeví menu s jednotlivými platbami. Klávesou **P** lze provést přidání platby, klávesou **Enter** opravit vybranou platbu. Klávesou **Z** lze provést zrušení vybrané platby, označených plateb nebo všech plateb. **Mezerníkem** lze provést označení nebo odznačení vybrané platby. Klávesou se znaménkem **+** lze provést označení všech plateb, klávesou se znaménkem **-** odznačení všech plateb. Klávesou **M** lze provést převzetí plateb z vystavených mezd, klávesou **S** definování a výběr stálých plateb. Klávesou **T** tisknout hromadný příkaz k úhradě, příkaz za jednotlivou platbu a seznam plateb.

Homebanking

Po stisku klávesy **H** se provede generace souboru typu KPC pro program elektronického spojení s bankou.

Upozornění!!!

Pokud je v čísle účtu použita až 6-místná 1. část, odděluje jej pomlčka od až 10-místné 2. části. Některé banky však ve 2. části účtu oddělují ještě další pomlčkou pobočku. Při kontrole správnosti čísla účtu kontrolním součtem je nutné případnou pomlčku oddělující pobočku banky odstranit. Pro KPC formát jsou čísla účtu také upravována odstraněním případné pomlčky oddělující pobočku banky. Variabilní a specifické symboly jsou upravovány odstraněním případných nenumerných znaků. Toto je vhodné zkontrolovat v programu pro elektronické spojení s bankou. Při vypnutí kontroly a úpravy čísel účtů, je kontrola v programu pro elektronické spojení s bankou nutná.

Údaje pro vytvoření souboru typu KPC:

- cesta k souborům – název podadresáře, kde se bude vytvářet soubor typu KPC, a odkud se bude spouštět dávkový soubor *.BAT
- jméno souboru – DDMMXXXX.KPC, DD=den, MM=měsíc, XXXX=kód přidělený bankou
- spouštěcí dávka – po vytvoření souboru typu KPC může být automaticky spuštěna dávka příkazů *.BAT. Toho lze využít ke spuštění programu pro elektronické spojení s bankou bez nutnosti opuštění mzdového programu. Program pro elektronické spojení s bankou je dodáván na základě smlouvy Vaší banky. Všechny dotazy k instalaci a uvedení programu do chodu proto směřujte na Vaši banku. Pokud by náhodou docházelo ke kolizím se mzdovým programem (vlivem paměťových nároků apod.), je třeba spustit program pro elektronické spojení s bankou až po ukončení mzdového programu.

Příklad dávkového souboru KB-DATA.BAT:

```
CD \MRP\KB-DATA
KB-DATA.EXE
```

- další údaje jsou přiděleny dle smlouvy s bankou

5.3.9 Mzdové listy

Tato volba umožňuje tisknout mzdové listy. Protože v novější verzi programu přibývají některé položky mzdového číselníku (úhrn příjmů, základy daní), zkontrolujte po vytištění mzdového listu jejich použití ve všech mzdách zaměstnance v roce (sumy těchto položek by nemusely být správné). Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Zaměstnanec

Po výběru této volby se zobrazí evidence zaměstnanců. V ní si můžete vybrat zaměstnance, pro kterého chcete tisknout mzdový list.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se zobrazí evidence středisek. V ní si můžete vybrat středisko, pro jehož zaměstnance chcete tisknout mzdové listy.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se tisknou mzdové listy všech zaměstnanců.

Nenulové položky

Po výběru této volby se do mzdového listu tisknou pouze nenulové položky.

Označené položky

Po výběru této volby lze ve mzdovém číselníku označit položky, které se mají tisknout do mzdového listu.

Celý rok

Po výběru této volby se tiskne mzdový list za celý rok.

Označené měsíce

Po výběru této volby lze označit měsíce, za které se má tisknout mzdový list.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.10 Potvrzení o zdanitelných příjmech

Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Zaměstnanec

Po výběru této volby můžete zadat údaje o zaměstnanci, které se mají tisknout do potvrzení.

Tisk prázdného formuláře

Tato volba umožní tisk prázdného formuláře.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

5.3.11 Měsíc, Zobrazení zaměstnanců

Měsíc

Touto volbou můžete měnit měsíc a rok, za který chcete provádět tiskové sestavy.

Zobrazení zaměstnanců

Po výběru této volby se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému měsíci (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

5.4 ZAÚČTOVÁNÍ MEZD

Po výběru této volby se zobrazí data připravená pro zaúčtování do účetnictví.

5.4.1 Export dat z mezd

Po stisku klávesy **E** se připraví data z mezd pro zaúčtování do účetnictví. Tuto akci provádějte až po vystavení všech mezd v měsíci. V případě, že jste již export dat z mezd provedli a je potřeba zasáhnout do vystavené mzdy, proveďte export dat z mezd opakovaně.

5.4.2 Zaúčtování mezd do jednoduchého účetnictví

Po stisku klávesy **D** se objeví menu Definice kódů:



Obrázek 18: Definice kódů

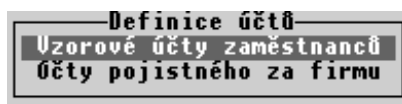
- **Vzorové kódy zaměstnanců**

Tato volba umožňuje nadefinovat kódy, které jsou společné všem zaměstnancům – tzv. vzorové kódy. Funkce Přepis kódů všech zaměstnanců vzorovými kódy přiřadí tyto vzorové kódy všem zaměstnancům. Kódy zaměstnanců se zobrazují ve mzdových údajích v personalistice.

- **Kódy pojistného za firmu**

Tato volba umožňuje nadefinovat kódy pojistného, které odvádí firma.

5.4.3 Zaúčtování mezd do podvojného účetnictví



Obrázek 19: Definice účtů

Po stisku klávesy **D** se objeví menu Definice účtů:

- **Vzorové účty zaměstnanců**

Tato volba umožňuje nadefinovat účty, které jsou společné všem zaměstnancům – tzv. vzorové účty. Funkce Přepis účtů všech zaměstnanců vzorovými účty přiřadí tyto vzorové účty všem zaměstnancům. Účty zaměstnanců se zobrazují ve mzdových údajích v personalistice.

- **Účty pojistného za firmu**

Tato volba umožňuje nadefinovat účty pojistného, které odvádí firma.

5.4.4 Změna měsíce při zaúčtování mezd

Po výběru této volby můžete měnit měsíc a rok, za který chcete pracovat s daty pro zaúčtování do účetnictví.

5.4.5 Parametry

Po stisku klávesy **P** lze zadávat parametry zaúčtování. Pokud nebudete měnit názvy adresářů jednotlivých programových modulů, je cesta k účetnictví shodná s původní cestou, která se zobrazuje pod editačním polem. Cesta k účetnictví se zadává bez podadresáře rozlišujícího firmy (např. ..\JS nebo ..\PS). Číslo firmy se zadává až následujícím údajem.

5.5 NEMOCENSKÉ

Tato volba umožňuje provádět operace s evidencí nemocenských dávek zaměstnanců. Po výběru této volby se objeví evidence zaměstnanců.

5.5.1 Výběr zaměstnance

Stiskem klávesy **Enter** se provede výběr zaměstnance, s jehož nemocenskými dávkami se má pracovat. Nemocenské dávky lze zadávat, opravovat a rušit.

5.5.2 Změna měsíce při práci s nemocenskými dávkami

Po stisku klávesy **M** můžete měnit měsíc a rok, za který chcete pracovat s nemocenskými dávkami.

5.5.3 Parametry

Po stisku klávesy **P** můžete nastavit parametry výpočtu nemocenských dávek. Mezi nejdůležitější patří definice výpočtu denního vyměřovacího základu. Po aktivaci tlačítka Definice výpočtu se objeví vzorec:

$$\text{DENNÍ VYMĚŘOVACÍ ZÁKLAD} = \frac{\text{ZAPOČITATELNÝ PŘÍJEM}}{\text{DNY ROZHODNÉHO OBDOBÍ}}$$

Po aktivaci tlačítka ZAPOČITATELNÝ PŘÍJEM se zobrazí mzdový číselník. Klávesou se znaménkem plus nebo mínus rozhodněte, zda se bude položka do započitatelného příjmu přičítat nebo odčítat. Označení znaménkem lze u položky zrušit klávesou **Z**. Rozhodné období je předcházející kalendářní čtvrtletí. Po aktivaci tlačítka DNY ROZHODNÉHO OBDOBÍ se zobrazí docházkový číselník. Pomocí klávesy se znaménkem mínus rozhodněte, zda se položka do rozhodného období nebude započítávat. Označení znaménkem lze u položky zrušit klávesou **Z**.

Dodávané označení položek je popsáno v kapitole Inicializace programu po prvním spuštění.

Pro správný výpočet denního vyměřovacího základu je nutné zadávat zaměstnancům docházku (bez zadané docházky nelze určit dny nezahrnované do rozhodného období).

5.5.4 Zobrazení zaměstnanců při práci s nemocenskými dávkami

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému měsíci (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijetí zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

5.5.5 Hledání zaměstnance při práci s nemocenskými dávkami

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

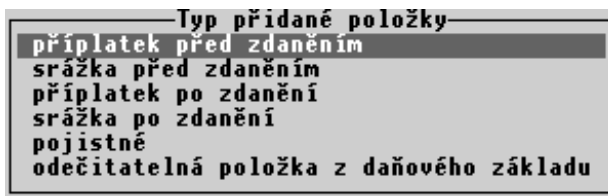
5.6 MZDOVÝ ČÍSELNÍK

5.6.1 Práce se mzdovým číslníkem

Tato volba umožňuje provádět veškeré operace s uživatelem definovanými příplatky, srážkami, pojistným a odečitatelnými položkami z daňového základu. Po výběru této volby se objeví menu s jednotlivými položkami mzdy.

Přidání nové položky do mzdového číslníku

Po stisku klávesy **P** se objeví následující menu:



Obrázek 20: Přidání položky do mzdového číslníku

Po výběru druhu můžete zadat název nové položky. Od každého druhu lze nadefinovat až 100 nových položek. U pojistného lze zadat navíc ještě další údaje:

Typ pojistného – přepínačem lze zvolit, zda pojistné je zdravotní nebo sociální.

Minimální základ - pokud při výpočtu mzdy bude vyměřovací základ pojistného menší jak tento minimální základ, bude provedeno upozornění.

Pojistné organizace - hodnota používaná v tiskových sestavách.

Položky vyměřovacího základu pojistného - klávesou se znaménkem **plus** nebo **minus** označte položku, která se do vyměřovacího základu pojistného má přičítat nebo odčítat. Označení znaménkem lze u položky zrušit pomocí klávesy **Z**.

Zaokrouhlení - důležitý údaj při výpočtu pojistného.

Číslo účtu, kód banky, variabilní symbol, zvl. disp. symbol, konstantní symbol, specifický symbol - údaje pro platební příkazy.

Kód pojišťovny – údaj pro tiskové sestavy

Oprava položky ve mzdovém číselníku

Po stisku klávesy **Enter** můžete provádět opravu názvu uživatelsky definovaných položek. U pojistného můžete provádět opravu dalších údajů.

Zrušení položky ve mzdovém číselníku

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou položku, takže jste chráněni proti náhodnému stisku klávesy **Z**. Položku lze zrušit pouze tehdy, pokud není použita v žádné vystavené mzdě nebo mzdových údajích evidence zaměstnanců.

Tisk mzdového číselníku

Po každé změně ve mzdovém číselníku si jej vytisknete a uschovete. Při náhodné ztrátě dat (vymazání souboru s číselníkem omylem apod.), musíte nadefinovat znovu své příplatky, srážky, pojistné a odečitatelné položky a to se stejnými čísly jaké měly před ztrátou dat.

5.6.2 Položky pro průměr na dovolenou

Tato volba umožňuje definovat položky, které se budou uplatňovat při výpočtu hodinového průměru pro náhrady za dovolenou u jednotlivých typů mezd. Po výběru této volby se zobrazí mzdový číselník. Pomocí klávesy **Enter** vyberte položku a pomocí klávesy se znaménkem **plus** nebo **mínus** rozhodněte, zda se bude položka přičítat nebo odčítat. Podle umístění znaménka (vlevo nebo vpravo) lze položku zařadit při výpočtu průměru mezi položky mzdové nebo položky hodinové. Označení znaménkem lze u položky zrušit pomocí mezerníku. Dodávané označení položek je popsáno v kapitole Inicializace programu po prvním spuštění. Výpočet průměru se provádí za rozhodné období, kterým je předcházející kalendářní čtvrtletí.

*SOUČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH
POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ*

PRŮM. DOVOLENÁ = $\frac{\text{SOUČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ}}{\text{SOUČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ}}$

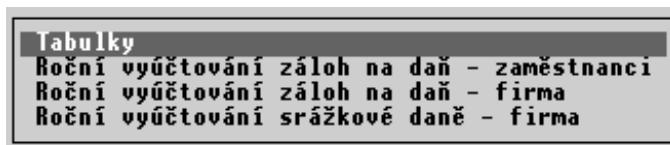
*SOUČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH
POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ*

SOUČET VYBRANÝCH MZDOVÝCH POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ – součet položek označených jako mzdové s přihlédnutím ke znaménku

SOUČET VYBRANÝCH HODINOVÝCH POLOŽEK ZA ROZHODNÉ OBDOBÍ – součet položek označených jako hodinové s přihlédnutím ke znaménku.

5.7 DANĚ

Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 21: Daně

5.7.1 Tabulky

Tato volba umožňuje pracovat s daňovými tabulkami. Daňové tabulky jsou plně modifikovatelné, takže si můžete vytvářet své vlastní daňové sazby a daňové srážky. To oceníte zejména při změně daňových předpisů. Po výběru této volby se objeví okno s daňovými sazbami.

Přidání nové daňové sazby

Po stisku klávesy **P** můžete zadat údaje daňové sazby. Čísla daňových sazeb se nesmí opakovat. Do databanky lze vložit až 100 daňových sazeb. S programem jsou dodávány následující daňové sazby:

- 1 měsíční zálohy
- 5 měsíční zálohy - minimálně 20%
- 10 roční vyúčtování za rok 1999
- 20 srážková daň - 15%
- 40 roční vyúčtování za rok 1998

Oprava daňové sazby

Po stisku klávesy **O** můžete opravit údaje daňové sazby. Po opravě se číslo daňové sazby automaticky opraví u vlastních daňových srážek, u definic zaokrouhlení daní i ve mzdových údajích v evidenci zaměstnanců.

Zrušení daňové sazby

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou daňovou sazbu, takže jste chráněni proti náhodnému stisku klávesy **Z**. Daňovou sazbu lze zrušit pouze tehdy, pokud není použita v žádných mzdových údajích v evidenci zaměstnanců. Při zrušení daňové sazby se zároveň zruší její daňové srážky i její definice zaokrouhlení.

Výběr daňové sazby

Po stisku klávesy **Enter** se objeví okno s vlastními daňovými srážkami pro vybranou daňovou sazbu.

Přidání nové daně

Po stisku klávesy **P** můžete zadávat nové daně.

Oprava daně

Po stisku klávesy **Enter** můžete opravit vybranou daň.

Zrušení daně

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou daň, takže jste chráněni proti náhodnému stisku klávesy **Z**.

Definice zaokrouhlení

Po stisku klávesy **D** se objeví okno s definicemi zaokrouhlení. Definice obsahuje zaokrouhlení zdanitelné částky (na jakou částku a jakým směrem) a zaokrouhlení vypočtené daně (na jakou částku a jakým směrem). S definicemi zaokrouhlení lze provádět veškeré operace (přidání, oprava, zrušení).

Výpočet daně

Po stisku klávesy **V** lze zadat částku, pro kterou se má vypočíst daň.

5.7.2 Roční vyúčtování záloh na daň - zaměstnanci

Tato volba umožňuje provádět roční vyúčtování záloh na daň z příjmu pro jednotlivé zaměstnance a tisk příslušného formuláře.

5.7.2.1 Provedení vyúčtování, prohlížení vyúčtování

Po stisku klávesy **Enter** lze zadat vybranému zaměstnanci dílčí základy daně, nezdanitelné částky a úhrn sražených záloh na daň. Tyto údaje obsahuje mzdový list a případně potvrzení o zdanitelných příjmech od jiného zaměstnavatele.

Po stisku klávesy **P** se provede převzetí dílčího základu daně (řádek R1A) a úhrn sražených záloh na daň (řádek R13). Převzetí nezdanitelných částek se musí dodefinovat ve funkci Parametry výpočtu (každý uživatel má nezdanitelné částky pod jinými čísly ve mzdovém číselníku).

Po stisku klávesy **A** lze zadat daňovou sazbu, která se použije pro zdanění. Dále lze zadat vzorec pro převzetí údajů z mezd (např. pro základní nezdanitelnou částku ve formuláři na řádce 2 a ve mzdovém číselníku pod číslem 500 se zadá vzorec: $R2=P500$).

Po stisku klávesy **V** se provede vlastní výpočet vyúčtování (součet dílčích základů daně, součet nezdanitelných částek, výpočet základu daně sníženého o nezdanitelné částky, zaokrouhlení základu daně sníženého o nezdanitelné částky na stovky dolů, výpočet daně, výpočet přeplatku nebo nedoplatku). Při výpočtu u prvního zaměstnance je nabídnut výběr daňové sazby. Vybraná daňová sazba je pak použita pro výpočet daně i u dalších zaměstnanců.

5.7.2.2 Zrušení vyúčtování

Zde můžete zrušit provedené vyúčtování vybranému zaměstnanci, zaměstnancům vybraného střediska, zaměstnancům celé firmy.

5.7.2.3 Rok vyúčtování

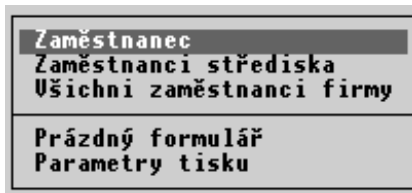
Po stisku klávesy **R** můžete měnit rok, za který chcete s vyúčtováním daně pracovat.

5.7.2.4 Tisk formuláře vyúčtování

Po stisku klávesy **T** se objeví nabídka tisku formuláře nebo seznamu.

Formulář

Tato volba umožňuje vytisknout formuláře vyúčtování zaměstnancům. Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 22: Tisk formuláře ročního vyúčtování

Zaměstnanec

Po výběru této volby se vytiskne formulář vyúčtování pro vybraného zaměstnance.

Zaměstnanci střediska

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se vytisknou formuláře vyúčtování zaměstnanců na vybraném středisku.

Všichni zaměstnanci firmy

Po výběru této volby se vytisknou formuláře vyúčtování všech zaměstnanců.

Prázdný formulář

Po výběru této volby se vytiskne prázdný formulář pro vyúčtování.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

Seznam

Tato volba umožňuje vytisknout seznam zaměstnanců s jejich vyúčtováním. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Středisko

Po výběru této volby se objeví okno s evidencí středisek. Po výběru střediska se vytiskne seznam zaměstnanců na vybraném středisku s jejich vyúčtováním.

Všechna střediska

Po výběru této volby se vytisknou seznamy zaměstnanců na všech střediscích s jejich vyúčtováním.

Firma

Po výběru této volby se vytiskne seznam zaměstnanců firmy s jejich vyúčtováním.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4 Tisk údajů zaměstnanců.

5.7.2.5 Zobrazení zaměstnanců

Po stisku klávesy **B** se objeví okno se dvěma přepínači. Pomocí prvního přepínače lze vybrat uspořádání zaměstnanců. Pomocí druhého přepínače lze vybrat zobrazování aktuálního stavu zaměstnanců k danému roku (propuštění a ještě nepřijati zaměstnanci se nezobrazí) nebo zobrazování všech zaměstnanců (propuštění a ještě nepřijati zaměstnanci se zobrazí s vykřičníkem před osobním číslem).

5.7.2.6 Hledání zaměstnance

Po stisku klávesy **H** můžete zadat osobní číslo nebo příjmení nebo středisko zaměstnance, který se má v evidenci vyhledat. Hledání dalšího zaměstnance vyhovujícího zadaným údajům lze provést stiskem kláves **Ctrl+H**.

5.7.3 Roční vyúčtování záloh na daň – firma

Tato volba umožňuje provádět roční vyúčtování záloh na daň z příjmu za celou firmu a tisk příslušného formuláře. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Vyplnění formuláře

Tato volba umožňuje vyplnění formuláře zadanými nebo vypočtenými daty. Při provedení výpočtu pro stranu 2 formuláře se do sloupce 3 vycítá mzdová položka 620 MĚSÍČNÍ ZÁLOHA DANĚ Z PŘÍJMU a do sloupce 5 mzdová položka 625 DAŇ – ROČNÍ VYÚČTOVÁNÍ ze všech mezd vystavených za zdaňovací období.

Tisk

Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Sestava

Po výběru této volby se vytiskne vyplněný formulář pro vyúčtování.

Prázdný formulář

Po výběru této volby se vytiskne prázdný formulář pro vyúčtování.

Volby 1. až 4. strana formuláře

Tyto volby umožňují zadat, které strany formuláře se mají tisknout

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4 Tisk údajů zaměstnanců.

5.7.4 Roční vyúčtování srážkové daně – firma

Tato volba umožňuje provádět roční vyúčtování srážkové daně za celou firmu a tisk příslušného formuláře. Po výběru této volby se objeví menu s následujícími volbami:

Vyplnění formuláře

Tato volba umožňuje vyplnění formuláře zadanými nebo vypočtenými daty. Při provedení výpočtu pro stranu 2 formuláře se do tabulky vycítá mzdová položka 623 DAŇ SRÁŽKOVÁ ze všech mezd vystavených za zdaňovací období.

Tisk

Po výběru této volby se objeví následující menu:



Obrázek 23: Tisk formuláře

Sestava

Po výběru této volby se vytiskne vyplněný formulář pro vyúčtování.

Prázdný formulář

Po výběru této volby se vytiskne prázdný formulář pro vyúčtování.

Volby 1. až 2. strana formuláře

Tyto volby umožňují zadat, které strany formuláře se mají tisknout.

Parametry tisku

Tato volba je popsána v kapitole 2.4. Tisk údajů zaměstnanců.

6 volba FIRMA



Obrázek 24: Firma

6.1 VÝBĚR FIRMY

Tato volba je přístupná pouze v multiverzi programu. Umožňuje provádět operace s jednotlivými firmami. Po výběru této volby se objeví menu s firmami.

6.1.1 Výběr firmy

Pomocí klávesy **Enter** provedete výběr firmy, s jejíž personální a mzdovou agendou chcete pracovat.

6.1.2 Přidání firmy

Pomocí klávesy **P** přidáte do evidence další firmu. Firma je označena číslem a názvem. Data firmy jsou v podadresáři, který má název FIRx, kde x je číslo firmy v rozsahu 1 až 99999 (např. firma 5 je v podadresáři FIR5). Po zadání názvu firmy se vytvoří podadresář firmy a zkopírují se do něj prázdné datové struktury.

6.1.3 Kopie firmy

Po stisku klávesy **K** zkopírujete vybranou firmu do nové firmy. Tuto funkci lze s výhodou použít pro převod dat do nového roku, nemusí se pak zálohovat takové množství dat. Hromadné zrušení mezd za minulý rok se provede až po vystavení lednových mezd, protože se při vystavování mezd provádí výpočet průměru na dovolenou za 4. čtvrtletí minulého roku.

6.1.4 Oprava názvu firmy

Po stisku klávesy **O** můžete opravit název firmy.

6.1.5 Zrušení firmy

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybranou firmu, takže jste chráněni proti náhodnému stisku této klávesy. Firma 1 je základní a nelze ji zrušit.

6.2 DEFINICE STŘEDISEK

Tato volba umožňuje provádět veškeré operace s evidencí středisek. Po výběru této volby se v okně objeví evidence středisek.

6.2.1 Přidání nového střediska do evidence

Po stisku klávesy **P** můžete zadat číslo a název střediska. Číslo střediska může být z číslic i písmen, ale nesmí se v evidenci opakovat.

6.2.2 Oprava střediska v evidenci

Po stisku klávesy **Enter** můžete provádět opravu již zadaných středisek.

6.2.3 Zrušení střediska v evidenci

Po stisku klávesy **Z** se program zeptá, zda zrušit vybrané středisko z evidence, takže jste chráněni proti náhodnému stisku této klávesy. Středisko lze zrušit pouze tehdy, pokud na něm nejsou zařazeni žádní zaměstnanci.

6.2.4 Tisk středisek

Po stisku klávesy **T** se vytiskne seznam středisek.

6.3 IDENTIFIKACE FIRMY

Po výběru této volby lze zadat název a adresu firmy, číslo účtu, kód banky a IČO. Tyto údaje se tisknou do tiskových sestav. Ve verzi pro velké organizace lze dále zadat, zda se vyplácí či nevyplácí nemocenské dávky. To se využije v případě, že při použití multiverze programu jen některé firmy vyplácí nemocenské dávky. U firem, které nemocenské dávky nevyplácí, by zbytečně docházelo k některým výpočtům (denní vyměřovací základ apod.).

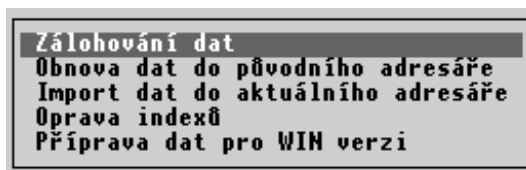
7 volba JINÉ



Obrázek 25: Jiné

7.1 ÚDRŽBA DAT

Po výběru této volby se zobrazí následující menu:



Obrázek 26: Údržba dat

7.1.1 Zálohování dat

Tato volba umožňuje zálohování dat na disketu nebo na pevný disk. Ve vlastním zájmu používejte tuto funkci co nejčastěji. Počítače nejsou bezporuchové a čert nikdy nespí.

Zálohování dat na diskety

Při použití nových disket je třeba tyto nejprve naformátovat (použití nenaformátovaných disket vyvolá chybu). Vyzálohovaná data, která byla na disketě před zálohováním dat, budou přemazána novými zálohovanými daty z počítače. U multiverze programu je třeba zálohovat data každé firmy zvlášť na samostatné diskety. Zálohují se tedy pouze ty firmy, ve kterých se provedly změny.

Zálohování dat na pevný disk

Multiverze programu umožňuje zálohování aktuální firmy i všech firem najednou. Je vhodné provádět zálohování dat na jiný pevný disk v počítači nebo na pevný disk jiného počítače v počítačové síti. Toto lze ovlivnit zadáním cesty pro uložení zálohy. Při zálohování dat na stejný pevný disk, na kterém se provozuje program, se může stát, že při poruše tohoto pevného disku nelze spustit program a vyzálohovaná data na tomto pevném disku jsou také nedostupná.

Upozornění !!!

Pozor abyste omylem nezálohovali data na instalační diskety!

Data, která byla na disketě před zálohováním dat, budou přemazána zálohovanými daty z počítače!

7.1.2 Obnova dat do původního adresáře

Tato volba umožňuje obnovit zálohovaná data z disket nebo z pevného disku do původního adresáře odkud byla zálohována nebo importovat vyzálohovaná data z disket do aktuálního adresáře.

Upozornění !!!

Data, která byla v počítači před obnovením dat, budou přemazána obnovenými daty z disket nebo z pevného disku !!!

Nelze obnovovat data vyzálohovaná v nižší verzi programu z důvodu možné nekompatibility dat.

7.1.3 Import dat do aktuálního adresáře

Tato volba umožňuje importovat vyzálohovaná data z disket do aktuálního adresáře bez ohledu na to, ve které firmě byla data zálohována. Např. pokud jste ve firmě 1, importují se data firmy 3 do firmy 1.

Upozornění !!!

Data, která program používal v počítači před importem dat, budou přemazána importovanými daty z disket!

Nelze importovat data vyzálohovaná v nižší verzi programu z důvodu možné nekompatibility dat.

7.1.4 Oprava indexů

Pokud jsou data částečně narušena, můžete je zkusit pomocí této funkce zachránit. Pokud jsou data nevratně ztracena, zbývá pouze obnovení zálohovaných dat z diskety nebo pevného disku.

7.1.5 Příprava dat pro WIN verzi

Pokud se rozhodnete přejít z verze programu pro DOS na verzi programu pro WINDOWS, použijte tuto funkci. Funkce neprovádí žádné nevratné změny na datech, takže ji lze spustit i opakovaně a po jejím provedení se s programem dá opět

pracovat dále.

7.2 KONFIGURACE

Tato volba umožní provést konfiguraci systému, na kterém se bude tento program provozovat.

Ochrana heslem

Pomocí spínače lze zapnout nebo vypnout ochranu programu heslem. Při zapnutí ochrany můžete zadat heslo, které se kontroluje při spuštění programu nebo při výběru firmy (u multiverze programu).

Název měny

Tímto parametrem můžete zadat název měny, s kterou program pracuje.

Desetinný oddělovač

Tímto parametrem můžete zadat oddělovač desetinné části při zadávání čísla. Pokud používáte kódování diakritiky Latin 2, je vhodné nastavit jako desetinný oddělovač čárku. Při stisku klávesy s desetinnou tečkou v numerické části klávesnice je místo tečky vysílána čárka a musí se použít klávesa s tečkou v písmenné části klávesnice. Nastavením desetinného oddělovače na čárku se tento problém odstraní.

Diakritika

Pomocí přepínače lze zapnout nebo vypnout zobrazování s diakritikou. Pokud chcete diakritiku použít, musíte mít na počítači národní prostředí a musíte vědět jaké kódování používá (Kameničtí nebo Latin 2).

Monitor

Přepínačem lze zvolit druh monitoru. Pokud je v počítači monochromatická zobrazovací karta (MDA, Hercules apod.), používá program automaticky nebarevné zobrazení. Pokud je ale v počítači barevná zobrazovací karta (CGA, EGA, VGA apod.), máte možnost pomocí této volby měnit zobrazení. To využijete zejména v případě, že máte k barevné zobrazovací kartě připojen monochromatický monitor (laptopy s LCD displeji apod.). Barevné zobrazení by nemuselo být na monochromatickém monitoru vidět.

Přebírání parametrů z hlavního modulu

Pomocí spínačů lze zapnout nebo vypnout přebírání parametrů z hlavního modulu při spuštění programu.

7.3 KALKULAČKA

Tato volba Vám zpřístupní kalkulačku, na které můžete provádět jednoduché výpočty. Kalkulačka je přístupná také při vystavování mezd.

7.4 O PROGRAMU

Po výběru této volby se zobrazí verze programu, uživatel a licenční číslo.

7.5 LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

Po výběru této volby se zobrazí text licenčního ujednání a rozsahu záruk poskytovaných naší firmou.

8 volba KONEC

Pomocí této volby nebo pomocí klávesy **ESC** lze ukončit program. Ve vlastním zájmu použijte tento způsob ukončení. Jiný způsob ukončení programu je neregulerní a hrozí ztráta Vašich dat!

Upozornění

Po ukončení programu lze počítač vypnout až tehdy, přestane-li svítit kontrolka signalizující práci pevného disku. Pokud nedodržíte tuto zásadu, můžete ztratit všechna data.

9 Modifikace tiskových formulářů

Některé tiskové sestavy jsou generovány podle předdefinovaných textových souborů, které se nacházejí ve společném podadresáři DOKLADY. Tyto soubory je možné editovat libovolným editorem (např. T602 apod.), je však třeba znát jejich formát. Pokud budete provádět úpravy v některém z dodávaných předdefinovaných textových souborů, přepokopírujte si tento soubor do nového souboru s jiným jménem. Můžete se pak kdykoliv vrátit k původnímu souboru. Jméno nového souboru by nemělo mít v příponě 3 čísla (.000 až .999), aby nedošlo k přepsání souboru v dalších verzích programu. Pokud použijete editor, který do editovaného souboru ukládá informace pro vlastní potřebu (např. T602 typ písma apod.), musíte provést pro soubor export do ASCII. Jednotlivé řádky souboru mohou obsahovat až 3 části oddělené znakem horní vlnovky (text podkladu~seznam proměnných~komentář). V textu podkladu, který je psán v kódu Kamenických, označuje znak zavináče '@' umístění proměnné. Pořadí proměnných určuje seznam, v kterém jsou proměnné odděleny středníkem. Původní text podkladu je nahrazen v délce proměnné, v případě řídicích kódů je vypuštěn jeden znak zavináče. Pokud proměnná není nadefinovaná, je do pozice zavináče vytištěn místo obsahu její název.

Popis proměnných zastupujících řídicí kódy tisku:

PICANORM_ zapnutí typu tisku PICA (10 znaků na palec)

PICAKOND_ zapnutí typu tisku PICA kondenzovaný tisk (17 znaků na palec)

ELITENORM_ zapnutí typu tisku ELITE (12 znaků na palec)

ELITEKOND_ zapnutí typu tisku ELITE kondenzovaný tisk (20 znaků na palec)

PODTRZAC_ zapnutí podtrženého tisku

PODTRKON_ vypnutí podtrženého tisku

ZVYRZAC_ zapnutí zvýrazněného tisku

ZVYRKON_ vypnutí zvýrazněného tisku

RADKU06P_ řádkování 6 řádků na palec

RADKU08P_ řádkování 8 řádků na palec

RADKU24P_ řádkování 24 řádků na palec

10 Nejčastější problémy při práci s programem

Problém: Při vystavení mzdy se **nepočítá pojistné**.

Řešení: Pro správný výpočet pojistného musí být splněny následující podmínky:

- ve mzdovém číselníku musí mít položka pojistného zadány potřebné údaje: pojistné organizace, typ pojistného (zdravotní nebo sociální), položky tvořící vyměřovací základ pojistného (hrubá mzda označena znaménkem plus, případně další položky);
- ve mzdových údajích zaměstnance v personalistice musí být zadána procentuelní hodnota pojistného.

Problém: Jakým způsobem realizovat převod celé mzdy zaměstnance na jeho účet (např. spoření)?

Řešení: Do mzdových údajů zaměstnance v personalistice se pro položku PŘEVEDENÍ MZDY NA ÚČET zadají údaje potřebné pro platební příkaz (popis platby, číslo účtu, kód banky atd.). Při vystavení mzdy se částka mzdy k výplatě automaticky zapíše do této položky. Po vystavení všech mezd se v tiskových sestavách ve volbě platební příkazy provede funkce mzdové platby.

Problém: Jakým způsobem realizovat platební příkazy srážek zaměstnanců (např. spoření) ?

Řešení: Do mzdového číselníku se přidá nová položka jako srážka po zdanění s názvem spoření. Do mzdových údajů zaměstnance v personalistice se pro tuto položku zadají údaje potřebné pro platební příkaz (popis platby, číslo účtu, kód banky atd.). Po vystavení všech mezd se v tiskových sestavách ve volbě platební příkazy provede funkce mzdové platby.

Problém: Jak zaúčtovat vystavené mzdy do účetnictví?

Řešení: V parametrech zaúčtování se nastaví typ účetnictví (jednoduché nebo podvojně), cesta k účetnictví a číslo firmy v účetnictví, do které se budou mzdy zaúčtovávat. Pak se provede definice kódů pro jednoduché účetnictví nebo definice účtů pro podvojně účetnictví. Po zadání vzorových kódů (úctů), které jsou společné všem zaměstnancům se provede funkce Přepis kódů (úctů) všech zaměstnanců vzorovými kódy (úcty). Kódy (úcty) zaměstnanců se zobrazují ve mzdových údajích v personalistice, kde je lze podle potřeby upravit (např. u mezd společníků apod.) Pak se nadefinují kódy (úcty) pojistného, které odvádí firma. Po vystavení všech mezd v měsíci se pomocí funkce Export dat z mezd připraví data pro zaúčtování. Takto připravená data si již přebírá účetnictví, kde se provádí vlastní zaúčtování.

Problém: Při tisku sestavy dochází pravidelně k přerušení s hlášením: Pozor! Tiskárna není připravena! Opakovat akci?

Řešení: Tiskárna nestíhá zpracovat programem zasílaná data. Do souboru AUTOEXEC.BAT doplňte příkaz: MODE LPT1 RETRY=R (pro tiskárnu připojenou k LPT1).

Problém: Při práci program ohlásí **nepředvídatelnou chybu č. 5**, popřípadě data nejsou správně seříděna.

Řešení: Došlo k poruše indexních souborů (nejčastěji nelegálním ukončením programu). Proveďte funkci Oprava indexů z volby Jiné v hlavním menu.

Problém: Při práci program ohlásí **nepředvídatelnou chybu č. 12**.

Řešení: Pravděpodobně byla provedena obnova dat vyzálohovaných v nižší verzi programu. Proveďte znovu instalaci programu z instalačních disket. Při prvním spuštění po nové instalaci si program automaticky provádí transformaci dat z nižších verzí programu.

Pokud si i nadále nebudete vědět rady, můžete zavolat na náš HOTLINE.

Dříve než zvednete telefon a zavoláte, posad'te se ke svému počítači a připravte si prosím odpovědi na následující otázky:

1. Licenční číslo programu a verze?
2. Jméno uživatele?
3. Datum pořízení prvotní licence a datum posledního upgrade?
4. Vel. operační paměti RAM a typ počítače(ů) (procesoru), na kterém(ých) je program provozován?
5. Typ tiskárny(en), na kterých se tisknou výstupy?
6. Užíváte náš doplňkový program Národní prostředí nebo MRP – Tiskový manažer pro Windows 95/98/NT? Pokud ano, uveďte jeho licenční číslo.
7. Operační systém a verze (MS-DOS v. 6.22, WINDOWS 95, ...)?
8. Pracuje program v síti? Pokud ano, o jakou síť se jedná a kolik má stanic.
9. Kdo instaloval program?
10. Obsah souboru AUTOEXEC.BAT?
11. Obsah souboru CONFIG.SYS?
12. Popis problému (číslo chybového hlášení), ve kterém kroku se objevili potíže.

Věříme, že se program stane Vaším spolehlivým pomocníkem a rádi přijmeme Vaše podněty k jeho dalšímu vylepšení.

Autoři programu

MRP–Informatics, spol. s. r. o. • P. O. Box 35 • 763 15 Slušovice

(Firma má IČO 46900675 a je vedena u rejstříkového soudu v Brně pod spisovou značkou C.5692)

Hotline: 067-721 20 64, 700 12 58 • Fax: 067-705 92 50, 798 11 76

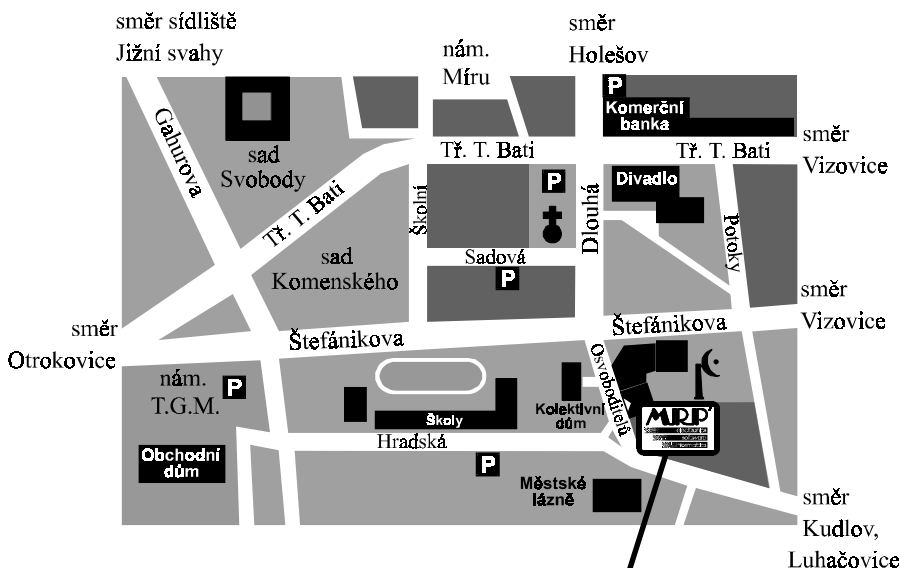
(Nová telefonní čísla platná od 22. září 2002: *Hotline* 577 212 064, 577 001 258 • *Fax* 577 059 250, 577 981 176)

GSM Pægas: 0604-207845 • Eurotel: 0606-704704 • Oskar: 0608-717000

Internet: <http://www.mrp.cz> • e-mail: info@mrp.cz

Distribuční a školící pracoviště: Osvoboditelů 3315 • 760 01 Zlín

Víte, kde je nejdůležitější místo ve Zlíně?



MRP[®]
electronics
software
informatics

**Osvoboditelů 3315
Zlín**

- obytové oddělení
- školící středisko
- MRP - centrum zřizování internetových obchodů pro ČR