

MRP - Soubor účetních agend

MRP K/S
mzdové agendy

MRP[®]

electronics

software

informatics

*P. O. BOX 35
76315 Slušovice
telefon: +420 577 001 258
telefax: +420 577 059 250
internet: <http://www.mrp.cz>*

**průvodce uživatele
programem**

MRP K/S
mzdové agendy

Název: MRP K/S mzdové agendy
Vývoj: MRP Informatics, s. r. o., Divize informačních systémů
Autoři: Kolektiv
Odpovídá: Pavel Šimčík
Vydání: První (září 2007)
Počet stran: 36
Vydává: MRP Informatics, s. r. o.
Určeno: Uživatelům softwarových produktů firmy MRP Informatics, s. r. o.

MRP logo a názvy **MRP®** a **DMAL®** jsou registrované ochranné známky, které má ve své správě firma MRP Informatics, s. r. o.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT jsou registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatní citované značky a jména produktů jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky jejich náležitých majitelů.

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

Firma MRP Informatics, s. r. o. na sebe nebere žádnou odpovědnost za případné škody způsobené použitím programu MRP K/S.

Informace obsažené v této publikaci mohou podléhat změnám bez předchozího upozornění.

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

Obsah

Úvod	6
Zahájení práce s modulem	7
Instalace	7
Spuštění	7
Převod dat	7
Převod dat z MRP-Vizuálního účetního systému	7
Převod dat z MRP-Univerzálního účetního systému	9
Nastavení	11
Jak otevřete Nastavení	11
Záložka Mzdy	11
Mzdový číselník	12
Šablony výchozích mezd	14
Šablony pro zaúčtování mezd	15
Personalistika	17
Seznam	17
Osobní údaje	18
Rodina	18
Pracovní poměry	19
Platby	19
Filtr	19
Období	19
Výstupy	19
Mzdy	21
Pracovní poměr	21
Osobní údaje	23
Výchozí položky mzdy	23
Dávky nemocenského pojištění	24
Docházka	24
Mzdy	26
Postup výpočtu mzdy	28
Editace mzdy	28
Výstupy	29
Výkazy	31
Mzdy	32
Sociální pojištění	32
Osobní platby	33
Ostatní záložky	33
Převodní příkazy	34
Výstupy	34
Hotline podpora	35

Úvod



Vážení uživatelé, získáváte novou verzi programu **MRP K/S**. Tento účetní systém třetí generace je postaven na bázi informačních technologií, které jsou odbornou veřejností známy jako architektura typu **klient/server**.

Vyznačuje se zejména těmito vlastnostmi:

- Velmi vysokou spolehlivostí chodu a bezpečností ukládaných dat.
- Radikálně zvýšenou odolností dat proti napadení běžnými počítačovými viry.
- Relativně jednoduchou instalací, kterou ale přesto doporučujeme ponechat správci sítě.
- Velkou subjektivní rychlostí aplikace v sítích LAN, porovnatelnou s rychlostí nesítové aplikace, které se nám podařilo dosáhnout zejména použitím námi vyvinuté DMAL technologie.
- Radikálním zrychlením vývojových prací, které oceníte zejména při aplikaci případných nových zákonem vyžadovaných účetních změn a rozšiřujících funkcí.
- Přátelským uživatelským rozhraním klientské části, stejně vlnidným jako doposud používané rozhraní u našich účetních aplikací, které nebyly typu klient/server.

Tato příručka obsahuje informace potřebné k obsluze modulu MRP K/S mzdové agendy. Naleznete v ní popis postupu při zahájení práce s modulem, při nastavování parametrů pro přizpůsobení modulu zvyklostem ve Vaší organizaci a samozřejmě doporučené postupy při pořizování dat pro vystavování mezd, přípravě a tisku mzdových výkazů. Zvláštní kapitola je věnována převodu dat z programu Mzdy a personalistika MRP-Vizuálního účetního systému a MRP-Univerzálního účetního systému.

Protože rukopis musel být odevzdán do tisku s předstihem, mohlo mezitím dojít ke změnám. Popis případných změn a inovací naleznete v souboru **Dodatky.htm**, který si můžete přečíst po prvním spuštění programu a rovněž v Nápovědě. Odpovědi na případné dotazy naleznete též na internetové stránce **www.mrp.cz** v sekci **Podpora**.

Blahopřejeme vám, vážení uživatelé, k zakoupení licence k programu MRP-K/S a zároveň vám děkujeme za projevenou důvěru. Vaše zkušenosti, kterých nabudete při praktickém nasazení v konkrétních podmínkách a které nám sdělíte, se stanou zdrojem cenných informací pro další vývoj.

Autoři

Zahájení práce s modulem



Instalace

Mzdový modul se nainstaluje automaticky jako nedílná součást systému MRP K/S. Detailní postup instalace a zprovoznění systému MRP K/S naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

Spuštění

Mzdový modul spustíme volbou **Mzdy** z hlavní nabídky systému MRP K/S. Volba nabídne k otevření agendy:

Personalistika

Mzdy

Výkazy



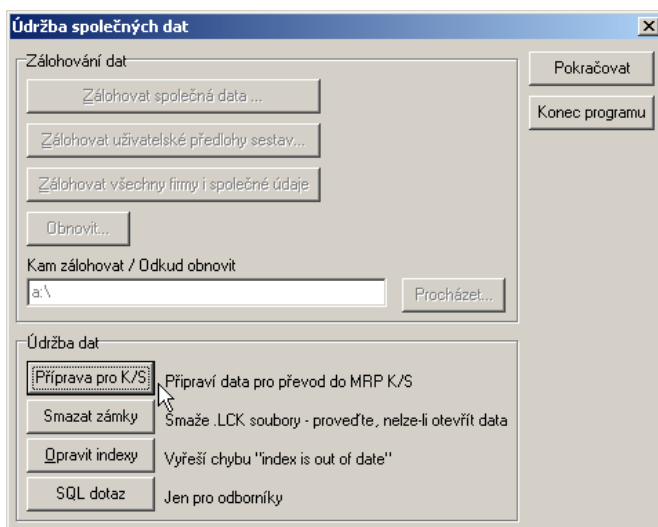
Volbám z hlavní nabídky odpovídají příslušné ikony na nástrojové liště.

Převod dat

Systém MRP K/S dodržuje zpětnou kompatibilitu dat, tedy Vaše data pořízená mzdovými programy předchozích generací MRP účetních systémů (vizuální nebo univerzální) budete moci používat i v mzdovém modulu systému MRP K/S. Tuto kontinuitu zajišťuje služba **Převod dat**, kterou naleznete v modulu **Údržba dat**. Postup převodu dat je závislý na tom, ze které generace účetního systému budete data převádět. Uvedeme oba postupy krok za krokem:

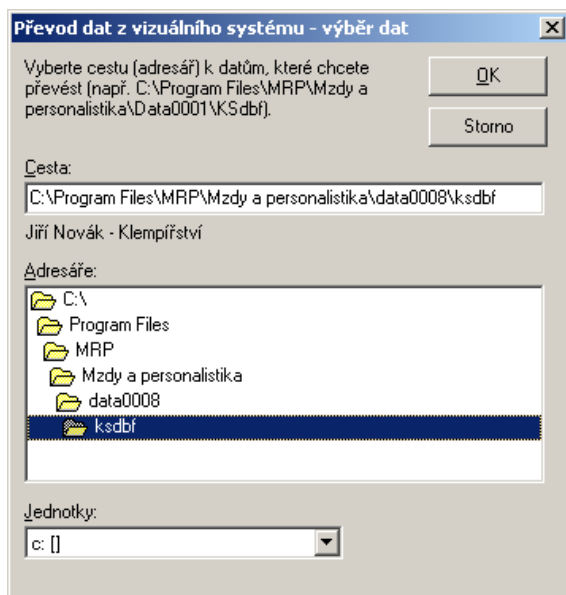
Převod dat z MRP-Vizuálního účetního systému

V MRP-Vizuálním účetním systému - programu Mzdy a personalistika nejprve připravte data pro převod (viz obr.).



Postup:

1. V nabídkové liště zvolte **Firma - Seznam firem**, klikněte na tlačítko **Spol. data a Příprava pro K/S** (viz obr. výše). Zvolíte-li v případě multiverze přípravu dat všech firem, může tato akce trvat i několik minut.
2. V MRP K/S otevřete firmu, do které chcete převádět data (hlavní nabídka, volba **Nastavení - Volba firmy**, tlačítko **Otevřít firmu**). Pokud v MRP K/S neexistují firmy, do kterých chcete převádět data, vytvořte je (hlavní nabídka, volba **Nastavení - Volba firmy**, tlačítko **Přidat**). Číslo firmy, odkud data pocházejí, nemusí být shodné s číslem firmy, kam se data převádějí.
V MRP K/S zvolte: **Údržba** - tlačítko **Údržba dat - Převod dat - Převod dat z MRP - Vizuálního účetního systému - Mzdy a personalistika**. Nalistujte složku, odkud se data mají převádět (viz obr.).



3. Cesta k složkám s daty jednotlivých firem MRP-Vizuálního účetního systému - programu Mzdy a personalistika bývá nejčastěji:
C:\Program Files\MRP\Mzdy a personalistika\Data\nnnn
kde nnnn je číslo firmy a nabývá hodnoty 0001 až 9999. V této složce je pak podsložka KSdbf, ve které jsou data firmy připravená pro převod.

Příklad:

Převádíme-li data z firmy číslo 1, bude vybraná složka :

C:\Program Files\MRP\Mzdy a personalistika\Data0001\KSdbf

Obsahuje-li vybraná složka data pro převod, pak se nad stromem složek v okně **Převod dat z vizuálního systému - výběr dat** zobrazí název firmy (viz obr. výše).

4. Tlačítkem **OK** spustíte vlastní převod. Během převodu se objeví několik dialogů např. pro převod čísel středisek z programu Mzdy a personalistika na čísla, která již v MRP K/S jsou, dále pro přiřazení vzdělání vyjádřeného textově hodnotám číselníku atd.

Protokol
s výsledky
převodu

Po ukončení převodu se zobrazí protokol s výsledky, případně zdůvodněním proč data není možné převést. Analýzou protokolu zjistíte příčiny případného neúspěchu, převod můžete zrušit a po odstranění závad zopakovat. Pokud převod s chybami potvrdíte, nepřevedené údaje Vám v datech mohou chybět.

Převod dat z MRP-Univerzálního účetního systému

Do mzdové agendy MRP K/S lze převádět data mzdových agend pouze z MRP-Vizuálního účetního systému - programu Mzdy a personalistika. Z tohoto důvodu obdrží uživatelé, přecházející z univerzálního účetního systému, jako součást dodávky speciální verzi programu Mzdy a personalistika z MRP-Vizuálního účetního systému. Tato speciální verze je určena pouze jako mezistupeň pro přípravu dat k převodu do MRP K/S.

Postup převodu:

1. V MRP-Univerzálním účetním systému - programu Mzdy a personalistika nejprve připravte data pro převod. Postup: V nabídkové liště zvolte **Jiné - Údržba dat - Příprava dat pro WIN verzi** (viz obr.). Tato akce může trvat i několik minut, protože se připravují data všech firem.



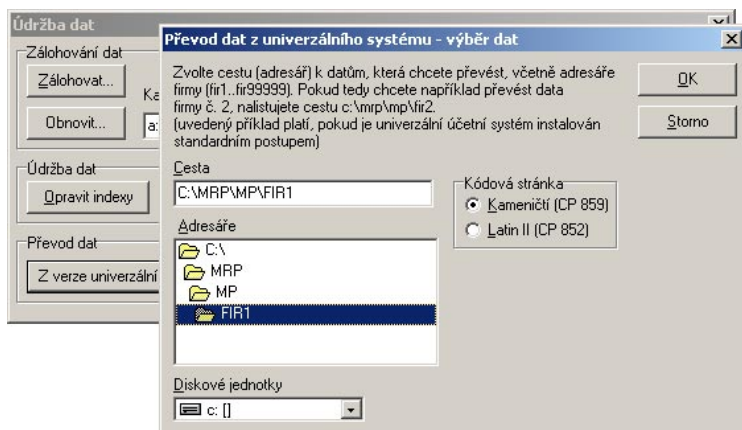
2. V MRP-Vizuálním účetním systému - programu Mzdy a personalistika otevřete firmu, do které chcete převádět data (v nabídkové liště zvolte **Firma, Seznam firem**, nalistujte požadovanou firmu a klikněte na tlačítko **Otevřít**). Pokud firma neexistuje, vytvořte ji (v nabídkové liště volba **Firma**, v nabídce volba **Seznam firem**, tlačítko **Přidat**). Číslo

firmy, odkud se data převádějí, nemusí být shodné s číslem firmy, kam se data převádějí.

3. Nalistujte složku, odkud se data mají převést (v hlavní nabídce zvolte **Firma**, **Seznam firem**, tlačítko **Údržba dat**, tlačítko **Z verze univerzální**). Cesta k datovým složkám jednotlivých firem MRP-Univerzálního účetního systému - programu Mzdy a personalistika bývá nejčastěji

C : \MRP\MP\FIRn

kde n je číslo firmy a nabývá hodnoty 1 až 99999. V těchto složkách jsou i data připravená pro převod.



Příklad:

Pokud chcete převádět data z firmy číslo 1, bude vybraná složka:

C : \MRP\MP\FIR1

(viz též obr. výše).

4. Po výběru kódové stránky spustíte vlastní převod tlačítkem **OK**. Po kontrole převedených dat pokračujte postupem, popsáním v kapitole **Převod dat z MRP-Vizuálního účetního systému**.

Nastavení



V této kapitole probereme nastavení základních parametrů potřebných pro práci s programem. Nastavit potřebné údaje a parametry, naplnit číselníky a seznamy je vhodné na začátku práce s programem. Postup obsluhy naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

Upozornění: Nastavení se týká samostatně každé jednotlivé firmy. Nastavení všech parametrů je soustředěno do modulu Nastavení, není třeba je hledat jinde.

Jak otevřete Nastavení

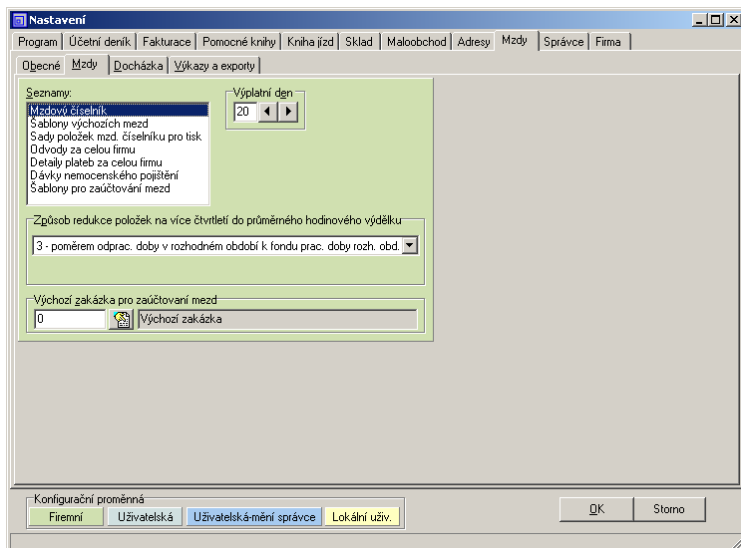
Je několik možností vstupu do Nastavení, dostupných podle situace:

- V hlavním okně klikněte na ikonu **Nastavení** nebo stlačte **Ctrl+N**.
- Volbou **Nastavení** z hlavní nabídky otevřete přímo nastavení požadovaného modulu.
- Volbou **Nastavení** z nabídky pod tlačítkem **Funkce**, která je v každém modulu, otevřete přímo nastavení spuštěného modulu.



Záložka Mzdy

Nastavení mzdového modulu je soustředěno na záložku Mzdy, která má další podzáložky:



Obecné

Na podzáložce **Obecné** naleznete seznamy a číselníky využívané v personalistice a v pracovních poměrech.

Docházka

Na podzáložce **Docházka** naleznete seznamy, číselníky a parametry týkající se docházky. Je vhodné si promyslet organizaci pracovní doby

ve Vaší firmě a tomu přizpůsobit nejdříve obsah tabulky **Směny** a pak i tabulky **Pracovní kalendáře**.

Výkazy a
exporty

Na podzáložce **Výkazy a exporty** naleznete seznamy, číselníky a parametry týkající se Výkazů a exportů.

Mzdy

Podzáložka **Mzdy** obsahuje číselníky a parametry využívané při výpočtu mezd, účtování mezd a při stanovení nemocenských dávek. Tyto číselníky jsou výchozí pro činnost programu a zároveň nejkomplikovanější, proto se jim budeme v následujících kapitolách věnovat detailně.

Mzdový číselník

Popisuje všechny položky, které mohou být součástí mzdy. Každá položka má své identifikační číslo využívané vnitřně pro vzájemnou vazbu dat v databázi. Určitý rozsah těchto čísel (1 až 4999) je vyhrazen pro systémové položky, ostatní (od 5000) jsou pro uživatelsky definované položky. Pro účely použití ve výrazech má každá položka přiřazený jedinečný identifikátor, řetězec z písmen a číslic bez mezer.

Prohlížení mzdového číselníku

Seznam Stav ke dni 14. září 2007 Záznamy

Pojistné		Odečitatelné		Daňové slevy		Přípl. po zdanění		Srážky po zdanění		Informační	
Všechny		Konstanty	Základní	Docházkové		Přípl. před zdaněním		Srážky před zdaněním		Nepeněžní položky	
ID	poj Typ	Plati od	Identifikátor	Název	Jed	Výraz	Zpř	Zaok	Název v cizím jazyce	Plat	Nj
48	Nepeněžní položk	01.01.1993	Používaní/vozidla	Příjem za používání vozidla	Kč				Příjem za používání vozidla	T	H
26	Docházkové		PraceVesvatekH	Práce ve svátek (hod)	hod				Práce ve svátek (hod)	T	H
7	Docházkové		PraceVetizenemH	Práce ve ztíženém prostředí (hod)	hod				Práce ve ztíženém prostředí (hod)	T	H
24	Docházkové		PraceVNociHod	Práce v noci (hod)	hod				Práce v noci (hod)	T	H
25	Docházkové		PraceVSubotuANi	Práce v sobotu a neděli (h) hod	hod				Práce v sobotu a neděli (h) hod	T	H
29	Docházkové		PredVstupemDz	Doba před vstupem do zar kal d	CasFond				Doba před vstupem do zamé	T	H
202	Docházkové		PredVstupemDz	Doba před vstupem do zar kal d	CasFond				Doba před vstupem do zamé	T	H
32	Základní		Premie	Prémie (Kč)	Kč	ZaokP(S)			Prémie (Kč)	T	H
2	Konstanty		PremieProc	Prémie (%)	%				Prémie (%)	T	H
23	Docházkové		PrestavkaHod	Přestávka (hod)	hod				Přestávka (hod)	T	H
76	Základní	01.01.1993	PrevodMzdyNaUc	Převod mzdy / platu na účet	Kč	CislaMzd			Převod mzdy / platu na účet	T	H
47	Základní		PrijmyMimoHrubou	Příjmy jdoucí mimo hrubou m	Kč				Příjmy jdoucí mimo hrubou m	T	H
37	Přípl. před zdaně	01.01.2007	PripZaKoc	Koeficient příplatku za práci	Kč	ZaokP(Tr)			Koeficient příplatku za práci	T	H
210	Konstanty	01.01.2007	PripZaKocProc	Koeficient příplatku za práci %	%	10			Koeficient příplatku za práci	T	H
36	Přípl. před zdaně	01.01.2007	PripZaPRescas	Příplatek za práci přesčas	Kč	ZaokP(TrF)			Příplatek za práci přesčas	T	H
209	Konstanty	01.01.2007	PripZaPRescasProc	Koeficient příplatku za práci %	%	25			Koeficient příplatku za práci	T	H
39	Přípl. před zdaně	01.01.2007	PripZaSubotuANi	Příplatek za sobotu a neděli	Kč	ZaokP(TrF)			Příplatek za sobotu a neděli	T	H

Zobrazit i neplatné

Kliknutím na jednotlivé záložky dosáhnete zobrazení pouze vybraných položek. Záložka **Všechny** zobrazí celý číselník (viz obr. výše). Dále pro snazší hledání můžete kliknutím na záhlaví sloupce tabulky dosáhnout seřazení dle údajů ve zvoleném sloupci (který je pak označen tečkou u názvu). Neplatné položky jsou zvýrazněny šedě a jejich zobrazení k datu docílíte zaškrtnutím volby **Zobrazit i neplatné**.

Stav ke dni

Klávesami **Ctrl+O** nebo dvojklikem myši nad údajem **Stav ke dni** můžete změnit datum, ke kterému je zobrazován mzdový číselník.

Přidání uživatelské položky mzdového číselníku

V dialogu Přidání položky mzdového číselníku (obr. níže) nejprve zadáme identifikátor položky (bez mezer a diakritiky) a následně zařadíme (kurzorovými klávesami nebo myší) přidávanou položku mezi

ostatní položky podle požadavků na pořadí, v jakém se mají položky zobrazovat a tisknout..

Přidání položky mzdového číselníku

Id položky: 5 057 Jméno proměnné pro výrazy: PripatekNZNS

Pořadí při tisku zvolte šipkami nebo kolečkem myši

Identifikátor	Název
CistaMzdaPoSrazkach	Čistá mzda / plat k výplatě
OsobniPrekazkyvPraci	Osobní překážky v práci
Pojisteni	Pojištění
PripatekNZNS	Nová položka
Pujcky	Půjčky
VyplataNaUcet	Výplata na účet
OBEDY	OBĚDY

Po odsouhlasení kliknutím na **OK** se otevře vstupní formulář (viz následující obr.). Vyplňte údaje a volby dle návěstních textů a předvoleb v rozbalovacích seznamech.

Editace položky mzdového číselníku

Oprava položky mzdového číselníku ke dni 1.9.2007

ID položky: 5015

Identifikátor ve výrazech: ZAKLADYZALDANEZD&LSICHPOM

Parametry platí od: 01.09.2007 Na pásku: Podle hodnoty

Typ: Základní

Název: Základy zálohové daně z dalších prac. poměrů

Název v gizim jazyce: Základy zálohové daně z dalších prac. poměrů

Může se použít v daném období

Přiradit ročního příslušníka

Přiradit účet zaměstnance

Přiradit společný odvod za celou firmu

Při výpočtu průměrného hodinového výdělku:

Nezapočítávat

Připočítat k částce

Připočítat k hodinám

Výpočetní výraz: Vložit do výrazu

ZakladyDaneZDalsichPomeru

Výsledek zaokrouhlit: Nezaokrouhlovat Jednotka: Kč

Údaj **Výpočetní výraz** definuje, jak se vypočítá hodnota mzdové položky do mzdy. Výraz může být i konstantní, tj. buď obsahuje přímo hodnotu, anebo výraz z jiných konstantních položek. Pokud výraz není zadán, znamená to, že hodnota se do mzdy bude zadávat ručně.

Při zadávání výrazu jej můžete buď psát přímo z klávesnice, anebo jen nastavíte kurzor na místo, kam chcete něco přidat, resp. označíte část, kterou chcete nahradit, a vybíráte z nabídky pod tlačítkem **Vložit do výrazu**. Pro zvýšení čitelnosti výrazů se mohou vkládat mezery a odřádkování. U složitějších výrazů doporučujeme použití pomocné proměnné - je pro ně určena skupina **Informativní**.

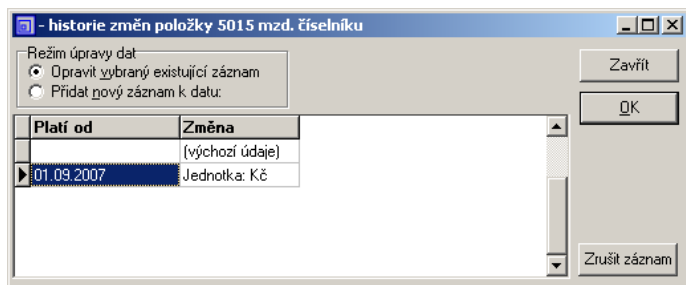
Vložit do výrazu

Jako příkladů jak sestavovat výpočetní výrazy použijte hotové výrazy u systémových položek.

Pomocí údaje **Výsledek zaokrouhlit** nastavíte zaokrouhlení vypočtené hodnoty. Složitější předpis typu „do 100 na koruny, nad 100 na stokoruny“ je třeba řešit výpočetním výrazem s funkcí $IF()$.

Editace položky mzdového číselníku

Editovat můžeme pouze uživatelské položky mzdového číselníku. Systémové položky získáte aktualizací programu.



Po zahájení úprav zvolte v okně **Historie změn položky...** (viz obr.) režim úprav. Možnosti jsou buď **Opravit existující záznam** nebo **Přidat nový záznam k datu**, které si program vyžádá v následném dialogu (viz poznámka níže).

Poznámka:

Číselník pracuje s historií údajů a slouží ke zpětnému nahlédnutí na minulé hodnoty, ale rovněž k plánování očekávaných změn (např. ve výpočetních výrazech). Z historie rovněž bere program data při změně **období** (viz dále). To je důležité si uvědomit při opravě údajů, kdy se vybírá režim úpravy dat. Pokud údaj obsahuje chybu (např. pravopisnou apod.), zvolte **Opravit vybraný existující záznam**. Pokud došlo k časové změně údaje (např. částka ve výpočetním výrazu), zvolte **Přidat nový záznam k datu**.

Šablony výchozích mezd

Šablona výchozí mzdy je seznam mzdových položek zobrazovaných při vystavení mzdy, které jsou společné pro určitou skupinu zaměstnanců. Šablona uchovává také hodnotu mzdové položky a případně odkaz na společný odvod.

Smyslem mzdových šablon je usnadnění definice mzdy pro více zaměstnanců. Namísto nutnosti u každého zaměstnance definovat jednotlivé mzdové položky se zaměstnanci v pracovním poměru přidělí patřičná šablona. Mzdové položky, které jsou vlastní jen pro daného zaměstnance (např. penzijní připojištění) nebo mají pevně stanovenou hodnotu (např. spoření) nebo odkaz na bankovní účet zaměstnance (např. odvod mzdy na účet) nebo na rodinného příslušníka (např. daňová sleva), se evidují v seznamu výchozích položek mzdy pracovního poměru.

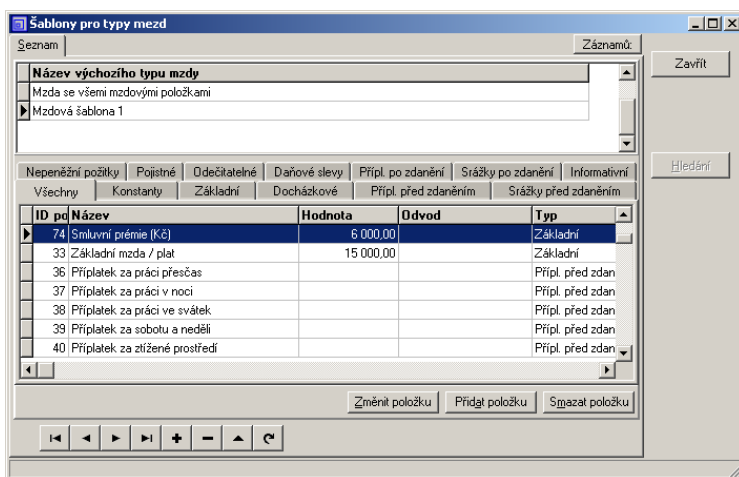
Pokud je u pracovního poměru výchozí položka mzdy stejná jako v šabloně výchozí mzdy, kterou má pracovní poměr vybrán, mají před údaji v šabloně přednost údaje u pracovního poměru, tedy u výchozí položky mzdy.

Postup obsluhy:

Editace
šablony
výchozích
mezd

V horní části okna se zobrazuje seznam šablon. Klávesou **Insert** přidáte záznam, klávesou **Ctrl+Enter** opravíte záznam a klávesou **Ctrl+Del** zrušíte záznam. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu šablon zobrazíte nabídku dostupných akcí. Uvedené akce můžete provádět i tlačítka databázového navigátoru na dolním okraji okna.

V dolní části okna se zobrazuje pro vybranou šablonu seznam mzdových položek. Obsluha je stejná. Záložky slouží k filtraci mzdových položek podle typu stejně jako v mzdovém číselníku.

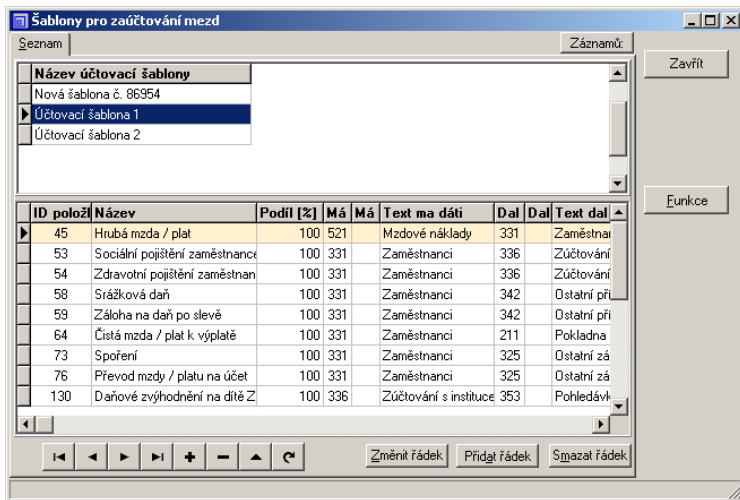


Šablony pro zaúčtování mezd

Zaúčtovací šablona je seznam účetních předpisů pro zaúčtování mezd, který je společný pro více zaměstnanců. Použití šablony má tu výhodu, že se nemusí u každého zaměstnance definovat jednotlivé účty, ale zaměstnanci se v pracovním poměru přidělí patřičná šablona. Případné odlišnosti v účtech od šablony lze zaměstnanci zadat v pracovním poměru pomocí výjimek.

Editace
šablony pro
zaúčtování
mezd

V horní části okna (viz obr. dále) se zobrazuje seznam šablon. Klávesou **Insert** přidáte záznam, klávesou **Ctrl+Enter** opravíte záznam a klávesou **Ctrl+Delete** zrušíte záznam. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu šablon zobrazíte nabídku zmíněných a dalších akcí. Uvedené akce můžete provádět i tlačítka databázového navigátoru na dolním okraji okna.



V dolní části okna se zobrazuje pro vybranou šablonu seznam účetních předpisů pro zaúčtování mezd. Jeden řádek určuje pro danou položku mzdového číselníku účty **Má dáti** a **Dal**, případně středisko a zakázku. Ve sloupci **Podíl** je procento z hodnoty příslušné položky, které se má zaúčtovat.

Tím je umožněno rozúčtování celkové částky na několik zápisů, ale zároveň je možné stejnou částku zaúčtovat na více účtů, případně účtovat jen část hodnoty.

Poznámka: Nelze zajistit, aby součet hodnot všech kombinací, které spolu dávají 100 procent, se rovnal původní částce (každý řádek se zpracovává nezávisle na ostatních, bez vzájemné vazby). Výpočet se však provádí v nejvyšší možné přesnosti a tak se i ukládá do účetních zápisů, takže rozdíl by neměl překračovat 0,01 měnové jednotky.

Pro lepší přehled se řádky předpisů vztahující se k těžce mzdové položce zobrazí oranžově podbarvené.

Tlačítkem **Přidat řádek** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit řádek** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat řádek** zrušíte záznam. Stejně volby se zobrazí na kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam účetních předpisů.

Období Mzdové moduly pracují s ucelenými časovými intervaly zvanými období. V mzdové praxi je obdobím obvykle jeden měsíc. Aktuální pracovní období je vždy zobrazeno při pravém horním rohu okna a dvojklikem na něj je lze kdykoli měnit. Kombinací kláves **Ctrl+D** a **Ctrl+P** se přepíná na další, resp. předcházející období.

Uzavřené období je pro upozornění zvýrazněno tmavší barvou. **Zasahovat do uzavřeného období znamená porušení dalších návazností** (zaúčtování, platební příkazy, odvody, ...)

Personalistika



Agendu Personalistika otevřete v hlavním okně aplikace volbou **Personalistika** z nabídky **Mzdy** v nabídkové liště nebo kliknutím na ikonu **Evidence osob pro mzdy**.

Personalistika (Stav ke dni: 17.9.2007)

Titul	Jméno	Příjmení	Titl	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	Rodné číslo	Národnost	Stát
	Denisa	Záborská		žena	26.02.1958	Praha	825314/4526	česká	CZ
	Ing. Alois	Procházka		muž	13.08.1956	Karlovy Vary	560813/1234	česká	CZ

Osobní údaje | Rodina | Prac. poměry | Platby

Titul: Denisa, Jméno: Denisa, Příjmení: Záborská, Titul za jm.: , Datum narození: 26.02.1958, Pohlaví: žena

Rodné číslo: 825314/4526, Trvalé bydliště: Ulice: Na Stráni 123, Přečhodné bydliště: , Místo narození: Praha, Ulice: , PSC: 11000, Rodné příjmení: Kulháňková, Město: Praha, Národnost: česká, Státní příslušnost: Česká republika, Telefon: 603258147, Rodinný stav: svobodný (á), Email: denisa@denisa.cz, Číslo DP: , Předtělá příjmení: , Jirný kontakt: , Čís. pasu: , Vzdelání: úplné střední odborné s maturitou (bez vyučení), Poblírá důchod od: Starobní, Znalost jazyků: anglický, německý, Plný invalidní, Další dovednosti: atraktivní vzhled, Část. invalidní, Poznámka: , Vdovský, Sirotčí

Ctrl+O období Ctrl+D další měsíc Ctrl+P předch. měsíc

Údaje o zaměstnanci jsou rozděleny do evidence osob a evidence pracovních poměrů. Toto uspořádání je výhodné zvláště u zaměstnanců s více pracovními poměry, jak jdoucích po sobě, tak i souběžných u jedné organizace.

Seznam

Editace
osobních
údajů

Na záložce **Seznam** je zobrazena evidence osob. Klávesou **Insert** přidáte záznam, kombinací kláves **Ctrl+Enter** otevřete záznam k opravám, kombinací **Ctrl+Delete** zrušíte záznam. Kromě těchto klávesových zkratk můžete požadované služby spustit pomocí databázového navigátoru nebo kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu osob. Agenda pracuje s historií údajů, tedy při opravách můžete volit mezi opravou stávajícího stavu nebo přidáním změn. Pokud údaj pouze

Denisa Záborská Historie změn osobních údajů

Režim úpravy dat

Opravit vybraný existující záznam

Přidat nový záznam k datu: 05.09.2007

Zavřít

OK

obsahuje chybu (např. pravopisnou), zvolte **Opavit vybraný existující záznam**. Pokud došlo k časové změně údaje (např. změna stavu, změna bydliště, ...), zvolte **Přidat nový záznam k datu** (viz obr. výše).

Nově zadané (nebo změněné) údaje se stanou aktuálními a do historie změn přibude automaticky zápis s popisem změn (viz obr.).

Platí od	Změna
05.05.2007	Příjmení: Zábranská, Rodinný stav: ženatý (vdaná)

Osobní údaje zaměstnance jsou rozděleny na záložky.

Osobní údaje

Na této záložce se zobrazují osobní údaje osoby vybrané v evidenci osob (viz obr. výše).

Rodina

Na této záložce se zobrazuje seznam rodinných příslušníků osoby vybrané v evidenci osob. Tlačítkem **Přidat** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat** zrušíte záznam. Pomocí údaje **Platnost od** a **Platnost do** můžete rodinnému příslušníku zachytit historii změn.

Editace
rodinných
příslušníků

Pracovní poměry

Na této záložce se zobrazuje seznam pracovních poměrů zaměstnance. Popis editace pracovních poměrů naleznete v kapitole **Mzdy**.

Platby

Editace
platby

Na této záložce naleznete seznam plateb osoby vybrané v evidenci osob. Tlačítkem **Přidat** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat** zrušíte záznam. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu plateb zobrazíte nabídku akcí (**Změnit detaily platby**, **Přidat platbu**, **Zrušit platbu**).

Oprava platby

Důvod platby: Důvod mzdy

Kód banky: 0800 Česká spořitelna a.s.

Číslo účtu: 123-123

IBAN:

Variabilní symbol: 82531445MM

Specifický symbol:

Konstantní symbol: 0038

Splátit do: 10 dní od konce měsíce (i záporný např. u zálohy)

(Při vložení do příkazu k uhradě budou MM, RRRR a RR nahrazené výplatním měsícem a rokem)

V platebních údajích (např. ve variabilním symbolu) můžete použít masku, která při vytváření platebního příkazu automaticky zajistí dosazení měsíce nebo roku.

Filtr

V horní části okna můžete na záložce **Filtr** definovat (nebo zapojovat dříve definované) filtry pro zobrazení výběru z osob. Podrobné informace o sestavování a používání filtrů naleznete v příručce MRP K/S základ systému.

Období

Stav ke dni:

Kombinacemi kláves **Ctrl+O**, **Ctrl+D**, **Ctrl+P** nebo dvojklikem myši nad údajem **Stav ke dni** můžete změnit datum, ke kterému je zobrazován stav agendy (viz též nápověda ve stavovém řádku). Tato volba plně respektuje všechny změny zachycené v historii údajů.

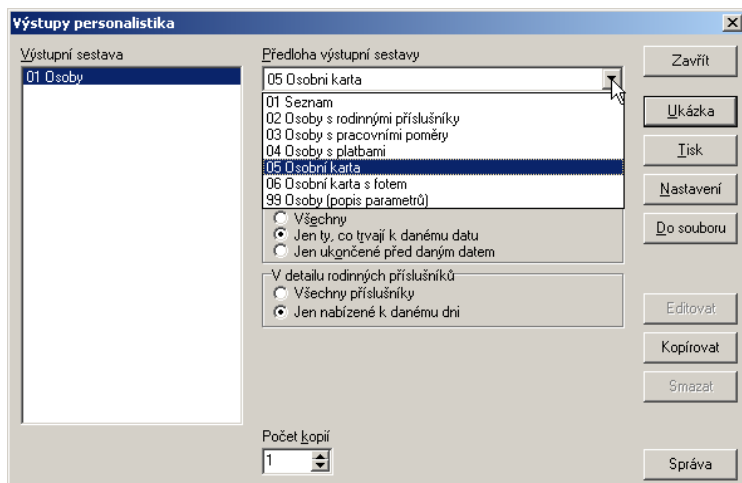
Výstupy

Výstupy

Výstupní sestavy jsou soustředěny pod volbou **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy pro zobrazování a tisk výstupních sestav. Obecný postup jeho obsluhy a návod k úpravám výstupních sestav je uveden v příručce MRP K/S, základ systému.

01 Osoby

K dispozici je výstupní sestava **01 Osoby**, která podle nastavení vytiskne osobní údaje jednoho nebo více zaměstnanců dle filtru.



Obsah detailních částí sestavy se volí volbou předlohy z rozbalovacího seznamu **Předloha výstupní sestavy** (viz obr. výše). K dispozici jsou předlohy:

01 Seznam

Vytiskne prostý seznam zaměstnanců.

02 Osoby s rodinnými příslušníky

Vytiskne seznam zaměstnanců včetně přehledu rodinných příslušníků.

03 Osoby s pracovními poměry

Vytiskne seznam zaměstnanců a přehled jejich pracovních poměrů.

04 Osoby s platbami

Vytiskne seznam zaměstnanců a přehled jejich předdefinovaných plateb.

05 Osobní karta

Vytiskne všechny pořízené osobní údaje zaměstnance.

06 Osobní karta s fotem

Vytiskne navíc i připojenou fotografii.

Mzdy



Seznam

Filtr

Přřazení
pracovního
poměru
zaměstnanci

Agendu Mzdy otevřete v hlavním okně aplikace volbou **Mzdy** z nabídky **Mzdy** v nabídkové liště nebo kliknutím na ikonu **Docházka, práce, mzdy**. Hlavní okno agendy má dvě záložky **Seznam** a **Filtr**.

Na záložce **Seznam** je zobrazena evidence pracovních poměrů jednotlivých zaměstnanců.

Na záložce **Filtr** můžete definovat (nebo zapojovat dříve definované) filtry pro zobrazení výběru z osob. Podrobné informace o sestavování a používání filtrů naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

Postup obsluhy:

Klávesou **Insert** přidáte záznam. Program zobrazí seznam zaměstnanců z Personalistiky, v němž vyberete požadovaného pracovníka, a volbou **Převzít** ho přiřadíte přidávanému pracovnímu poměru. Pokud pracovníka v personalistice nemáte, můžete ho (opět klávesou **Insert**) přidat. Klávesou **Ctrl+Enter** opravíte záznam a klávesou **Ctrl+Del** zrušíte záznam o pracovním poměru. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu pracovních poměrů zobrazíte plovoucí nabídku dostupných voleb. Pracovní poměr opět pracuje s historií údajů, je tedy možné zpětně nahlédnout na dřívější údaje, případně plánovat změny.

V dolní části okna jsou údaje této agendy rozděleny na další podzáložky:

Pracovní poměr

Na této podzáložce se zobrazují údaje pracovního poměru vybraného v evidenci pracovních poměrů.

Práce a mzdy [Seznam] [Filtr (Bez filtrů)] [Období: 08 / 2007 (V)] [Záznamů: ...]

Osob	Titl	Jméno	Příjmení	Titl	Datum zač	Datum uk	Plati od	Čís	Název střed	Čís	Datum nah	Zkr.	Druh prac
1		Denisa	Zábranská		02.05.1997			1	Aktivace		14.03.1982	HPP	Hlavní prac.
2	Ing.	Alois	Procházka		01.09.1994			2	Vývoj		13.08.1956	HPP	Hlavní prac.

Prac. poměr | Osobní údaje | Výchozí pol. mzdy | Dávky gem. poi | Docházka | Mzdy

Os. číslo: 2 | Titl: Ing. | Jméno: Alois | Příjmení: Procházka | Narozen: 13.08.1956 | Evidenční stav: V evidenčním počtu

Sřídědko: 2 | Vývoj | Zdravotní pojištění: Všeobecná zdravotní pojišťovna
 Uplatnit odpočet (zdr. pojištění platí stát)
 Použít minimální výměrovací základ
 Navýšit výměř. základ při nepřítomnosti

Dovolená: Stará 0 | Nárok celkem 14 dní | Nová 14 | Zůlím čerpáno 0 dní | Zbývá 14 dní

Zařetování mzdy: Výchozí zakázka: Šablona: Počet výjimek: 0

Částečný úvazek
 Šablona mzdy: Mzda se všemi mzdovými položkami
 Svátky: Náhradou podle hodinového výdětku
 Způsob zdanění: 0 - Podepsal, zálohová progresivní
 Druh činnosti OSSZ: 0 první pracovní poměr

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch. měsíc Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

Editace
pracovního
poměru

Pro přidávání nebo editaci pracovního poměru se otevře okno **Editace pracovního poměru** (viz obr.). Doplňte potřebné údaje.

Výběrem ze seznamu přiřadíte pracovnímu poměru **Šablonu mzdy**. Pokud budete používat zaúčtování mezd, přiřadíte (v oddílu zaúčtování mzdy) **účetvací šablonu**. Pomocí tlačítka **Zobrazit výjimky** můžete zadat individuální výjimky zaúčtování oproti šabloně.

Zobrazit výjimky

Výjimky v
zaúčtování
oproti
šabloně

Postup zadání výjimek v zaúčtování:

V režimu vkládání výjimek se v horní části okna zobrazují řádky šablony a v dolní části rozdíly v zaúčtování. Všechny řádky výjimek související se stejnou mzdovou položkou jsou podbarveny oranžově, včetně příslušného řádku šablony. Když se v rozdílech objeví jen jeden řádek pro určitou položku mzdy, znamená to, že při zaúčtování mzdy se pro tuto položku nepoužije žádný z předpisů šablony, ale jen výjimka na ni se vztahující. Toho se dá využít pro zrušení účtování položky mzdy, a to tak, že do výjimek přidáme jen jeden řádek s nula procenty účtované částky. Pak není třeba uvádět ani účty a ostatní údaje.

Doporučený způsob zadávání výjimek je kliknout pravým tlačítkem myši na řádek šablony, který se má účtovat jinak a v plovoucí nabídce zvolit **Přidat výjimku pro tuto mzdovou položku**. Když chcete přidat do šablony nebo seznamu výjimek další řádek odkazující na stejnou položku, kliknete pravým tlačítkem myši na řádek, pro jehož mzdovou položku chcete přidat další výjimku a z kontextové nabídky vyberete **Přidat řádek**. Program sám nabídne dialog přidání výjimky již předvyplněný zbývajícím počtem procent z celkové částky mzdové položky.

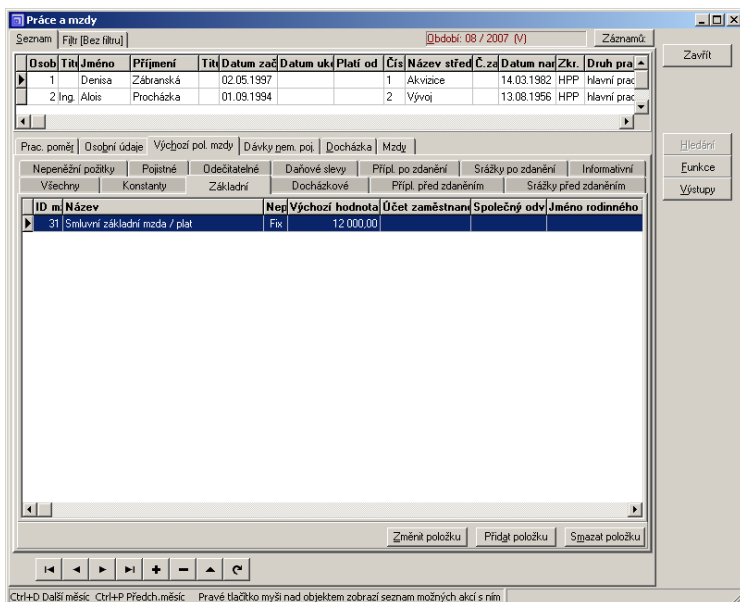
Osobní údaje

Na této záložce se zobrazují osobní údaje osoby, které náleží pracovní poměr vybraný v evidenci pracovních poměrů. Osobní údaje se zadávají v agendě Personalistika.

Výchozí položky mzdy

Na této záložce se zobrazuje seznam výchozích položek mzdy zvoleného pracovního poměru. Zde evidujete mzdové položky, které jsou vlastní jen pro tento pracovní poměr (např. penzijní připojištění) nebo mají pevně stanovenou hodnotu (např. spoření) nebo odkaz na bankovní účet zaměstnance (např. odvod mzdy na účet) nebo na rodinného příslušníka (např. daňová sleva).

Výchozí položky mzdy společně s šablonou výchozí mzdy představují předpis, podle něhož se počítá mzda



Důležité!

Je důležité si uvědomit rozdíl mezi *výchozími položkami mzdy* a *šablonou výchozí mzdy*. Zatímco výchozí položky mzdy patří jednomu konkrétnímu pracovnímu poměru, šablona výchozí mzdy obsahuje mzdové položky společné pro určitou skupinu zaměstnanců. Šablona uchovává také hodnotu mzdové položky a případně odkaz na společný odvod. V seznamu výchozích položek mzdy nejsou položky předdefinované šablonou výchozí mzdy vidět (pokud je nepřidáte za účelem jejich změny). Pokud je u pracovního poměru výchozí položka mzdy stejná jako v šabloně výchozí mzdy, kterou má pracovní poměr vybránu, mají před údaji v šabloně přednost údaje u pracovního poměru, tedy u výchozí položky mzdy.

Editace
výchozích
položek
mzdy

Tlačítkem **Přidat položku** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit položku** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat položku** zrušíte záznam. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznam výchozích položek mzdy zobrazíte zmíněné volby jako plovoucí nabídku. Výchozí položky mzdy pracují s historií údajů zajišťující možnost i zpětně nahlédnout, co kdy platilo, ale také pro možnost naplánovat očekávané změny. Toto je důležité si uvědomit při opravě údajů, kdy se volí režim úpravy dat. Pokud údaj obsahuje chybu (např. chybně zadaná částka apod.), zvolte **Opravit vybraný existující záznam**. Pokud došlo k časové změně údaje (např. plánovaná změna částky), zvolte **Přidat nový záznam k datu**.

Historie
změn

Pomocí záložek nad seznamem výchozích položek mzdy můžete měnit zobrazení tohoto seznamu podle typu mzdové položky.

Dávky nemocenského pojištění

Na této záložce se zobrazuje seznam dávek nemocenského pojištění pracovního poměru vybraného v evidenci pracovních poměrů. Dávky jsou nepřímo přístupné i přes docházku. Změna v dávce se automaticky promítne i do docházky a naopak, pokus změnit kterýkoliv záznam docházky odpovídající dávce způsobí editaci celé dávky. Tlačítkem **Přidat dávku** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit dávku** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat dávku** zrušíte záznam. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznam dávek zobrazíte zmíněné volby jako plovoucí nabídku. Při editaci dávky se nezadané datum ukončení a číslo dokladu zobrazuje s červeným pozadím a tato dávka se považuje za neuzavřenou.

Editace
dávek
nemocenského
pojištění

Docházka

Na této záložce se zobrazuje docházka pracovního poměru vybraného v evidenci pracovních poměrů.

The screenshot shows the 'Práce a mzdy' application window. At the top, there's a search bar with 'Seznam' and 'Filtr [Bez filtru]'. Below that is a table of employees with columns: Osob, Titl, Jméno, Příjmení, Titl, Datum zač, Datum uk, Platí od, Čís, Název střed, Č. za, Datum nar, Zkr, Druh pra. The first row shows employee 1, Denis, Záhorská, Procházka, 02.05.1997, 01.09.1994, 1, Alvisice, 14.03.1962, HPP, Hlavní prac. The second row shows employee 2, Ing. Alois, Procházka, 01.09.1994, 2, Vývoj, 13.08.1956, HPP, Hlavní prac.

Below the employee list are tabs for 'Prac. poměr', 'Osobní údaje', 'Výchozí pol. mzdy', 'Dávky pem. poj.', 'Docházka', and 'Mzdy'. The 'Docházka' tab is active, showing a calendar grid from 14.09.2007 to 30.09.2007. The grid has columns for 'Den', 'Plán směn', 'Začátek', 'Konec', 'Trvání', 'Činnost', 'Do mzdy se připočítá k položkám', and 'Účetní dati'. The calendar shows various work days (Pracovní den) and absences (Dovolená, Nemoc (kal.dnů), Placený svátek). A red box highlights the date 27.09.2007.

At the bottom of the calendar view, there are buttons: 'Doplnit podle prac. kalendáře', 'Zobrazit všechny kalendářní dny', 'Změnit řádek', 'Přidat řádek', and 'Smazat řádek'.

Jeden záznam v evidenci docházky obsahuje údaje o příchodu a odchodu a seznam položek mzdového číselníku s hodnotou, která se

má do mzdy připočítat. Prázdný seznam je u informativních položek neovlivňujících mzdu (například údaje o přestávce).

Tlačítko **Doplnit podle pracovního kalendáře** je zpřístupněno tehdy, pokud je v pracovním poměru zadán pracovní kalendář. Umožňuje vygenerovat plán docházky podle tohoto pracovního kalendáře.

Zapnutím volby **Zobrazit všechny kalendářní dny** se zobrazí v seznamu i ty dny, u kterých není zadána docházka.

Údaj účetní datum docházkového záznamu se normálně nastavuje podle data začátku. V případě potřeby je lze přesunout na jiný den. Jiná než obvyklá hodnota se zobrazuje na žlutém pozadí. Typický příklad je nemocenská dávka, když potvrzení lékaře bylo dodáno po uzávěrce mzdy příslušného měsíce.

Ve sloupci **Den** se zobrazuje modré pozadí pro volné dny a červené pro státní svátky. Ve sloupci **Plán směn** se zobrazuje barva pruhu podle typu směny, umístění a šířka pruhu odpovídá časové poloze směny v rámci dne (čtyřiaadvaceti hodin). Šedé pozadí mají řádky pro dny, na které nepřipadne žádný docházkový záznam, a světle modré pozadí mají řádky, svázané s dávkou nemocenského pojištění.

Obsluha docházky:

Tlačítkem **Přidat řádek** přidáte záznam, tlačítkem **Změnit řádek** opravíte záznam a tlačítkem **Smazat řádek** zrušíte záznam. Vhodnější je ale použití kontextové nabídky. Postup: Myši ukážeme na řádek, kam chceme záznam přidat, pravým tlačítkem zobrazíme nabídku a v ní vybereme požadovanou akci.

Barevné
rozlišení

Editace
docházkových
záznamů

Přidání docházkového záznamu

Den: út 18. září 2007

Činnost: Náhradní volno

Celý den

Začátek: 08:00 Konec: 12:00 Trvání: 4:00

ID	Název	Hodnota pro příj	Jed
9	Náhradní volno (hod)	4,00	hod

Generovat stejné záznamy pro více dní

Buttons: OK, Zrušit, Přidat řádek, Změnit řádek, Smazat řádek

Souběh více
typů
docházky
v jednom dni

Program umožňuje souběh více typů docházkových záznamů v jednom dni, ale nekontroluje správnost při souběhu. To je třeba doeditovat ručně. Např. v situacích, kdy je polovina dne práce, polovina dovolená a pod. Postupujeme tak, že změníme (**Změnit řádek**) v daném dni standardní docházce (dle pracovního kalendáře) čas a přidáme (**Přidat řádek**) položku požadovaného typu se zbývajícím časem. Program pouze dopočítá trvání docházkové položky podle zadaného začátku a konce.

Možnosti práce s docházkou:

1. Vůbec nepoužíváte agendu Docházka. Pak ale musíte docházkové položky do mezd vkládat ručně. I v tomto případě však můžete využít aktualizaci docházkových položek ve mzdě podle docházky. Pokud je v pracovním poměru zadán pracovní kalendář, je ve vystavované mzdě přístupné tlačítko **Docházka**. V nabídce tohoto tlačítka zvolíte volbu Zobrazit rozdíly mzdy proti docházce doplněné o chybějící směny. Tím se nastaví výchozí hodnoty pro daného pracovníka a daný měsíc, které dále opravíte podle skutečnosti evidované jiným způsobem.
2. V agendě Docházka evidujete jen odchylky oproti smluvené pracovní době. Pak po aktualizaci docházkových položek ve mzdě provedené stejně jako v předchozím případě není třeba nic korigovat.
3. Plně využíváte agendu Docházka. Zde je zase více možností:
 - Na začátku měsíce necháte vygenerovat plán docházky, který pak průběžně upravujete podle skutečnosti. Dovolené, nemoci a jiné záznamy, o kterých víte předem, můžete vložit ještě před generováním. Při přidání nové mzdy se docházkové položky ve mzdě aktualizují automaticky podle docházky.
 - Na konci měsíce podle skutečnosti vedené jiným způsobem vložíte záznamy do docházky buď ručně anebo importem z externího docházkového systému. Při přidání nové mzdy se docházkové položky ve mzdě aktualizují automaticky podle docházky.

Mzdy

Na této záložce se zobrazují mzdy pracovního poměru vybraného v evidenci pracovních poměrů. Agendu obsluhujeme tlačítky **Přidat mzdu**, **Zobrazit mzdu** a **Zrušit mzdu** nebo pomocí nabídky, zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam mezd.

Přidat mzdu
Zobrazit mzdu
 Zrušit mzdu
 Odemknout

The screenshot shows the 'Práce a mzdy' application window. At the top, there's a menu bar with 'Práce a mzdy' and a toolbar with 'Zavřít', 'Hledání', 'Funkce', and 'Výstupy'. Below the menu is a search bar and a date range selector set to '09 / 2007 (V)'. The main area contains a table of employees with columns: Osob, Titl, Jméno, Příjmení, Titl, Datum zač, Datum uk, Platí od, Čís, Název střed, Čís, Datum naj, Zkr., and Druh prac. Two employees are listed: Denisa Záborská and Alois Procházka. Below this is a tabbed interface with 'Prac. poměr', 'Osobní údaje', 'Výchozí pol. mzdy', 'Dávky pem. poj.', 'Docházka', and 'Mzdy' selected. The 'Mzdy' tab shows a table with columns: Mě, Rok, Záloha, Hrubá mzda, K výplátě, Uzavřeno, Sbí, and Spočítan. The table lists wages from 2006 to 2007, with the most recent entry for August 2007 showing a gross wage of 25,425.00. At the bottom, there are buttons for 'Zobrazit mzdu', 'Přidat mzdu', and 'Zrušit mzdu', along with a navigation bar.

Osob	Titl	Jméno	Příjmení	Titl	Datum zač	Datum uk	Platí od	Čís	Název střed	Čís	Datum naj	Zkr.	Druh prac
1		Denisa	Záborská		02.05.1997			1	Akvizice		14.03.1982	HPP	Hlavní prac.
2	Ing.	Alois	Procházka		01.09.1994			2	Vývoj		13.08.1956	HPP	Hlavní prac.

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplátě	Uzavřeno	Sbí	Spočítan
7	2006		24 243,00		Ano	1	-
8	2006		22 105,00		Ano	1	-
9	2006		24 269,00		Ano	1	-
10	2006		25 118,00		Ano	1	-
11	2006		32 545,00		Ano	1	-
12	2006		24 874,00		Ano	1	-
1	2007		22 422,00		Ano	1	-
2	2007		23 687,00		Ano	1	-
3	2007		24 227,00		Ano	1	-
4	2007		22 473,00		Ano	1	-
5	2007		28 107,00		Ano	1	-
6	2007		25 425,00		Ano	1	-
7	2007		21 113,00		Ano	1	-
8	2007		25 425,00		Ano	1	Ano

Vytvoření mzdy

Při vytvoření mzdy se vytvoří mzdové položky podle seznamu položek šablony mzdy nastavené jako výchozí pro daný pracovní poměr a dále podle položek, které jsou u daného pracovního poměru jako výchozí položky mzdy. Do takto vytvořené mzdy lze podle potřeby přidávat další položky nebo z ní nežádoucí položky odebrat.

Doporučení:

Při zahajování práce s programem před vytvořením první mzdy doporučujeme v Nastavení zkontrolovat, zda struktura mzdy používaná ve Vaší organizaci odpovídá některé z nabízených šablon a případně si šablony upravit nebo přidat nové vlastní šablony.

Při každém otevření mzdy proběhne srovnání docházkových záznamů mzdy se záznamy v evidenci docházky. Pokud je zjištěn rozdíl, zobrazí se tlačítko **Docházka** (viz obr.), umožňující rozdíly zobrazit a případně i promítnout do mzdy. Pokud je nápis na tlačítku červeně, signalizuje to, že záznamy ve mzdě neodpovídají docházce ani po dočasném doplnění směn podle pracovního kalendáře.

Typ	ID m	Název	Hodnota	Její Účet	zaměstnar	Společný odv
Konstanty	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	91,00	2		
Konstanty	207	Průměrný hodinový výdělek hrubý (Kč/h)	101,87	2		
Docházkové	6	Odpracováno (dnů)	20,00			
Docházkové	186	Odpracováno (hod)	156,00			
Docházkové	8	Odpracováno přesčas (hod)	22,00			
Docházkové	11	Dovolená vybraná (dnů)	1,00			
Docházkové	22	Placený svátek poměrnou částí v základ	1,00			
Docházkové	188	Placený svátek poměrnou částí v základ	8,00			
Docházkové	189	Ostatní náhrady (hod)	4,00			
Základní	33	Základní mzda / plat	14 196,00	14		
Přípl. před zdaněním	36	Příplatek za práci přesčas	2 906,00	2		
Přípl. před zdaněním	41	Náhrada mzdy / platu za vybranou dovol	815,00	2		
Přípl. před zdaněním	42	Náhrada mzdy za svátky	815,00	2		
Základní	50	Úhrn příjmů	19 139,00	19139		
Informační	177	Zdravotní pojištění organizace - daňový	1 722,00	2		
Informační	206	Zdravotní pojištění celkem (zaměstnanec	2 984,00	2		Zdravotní pojišť
Základní	55	Základ daně zálohové	16 745,00	16		
Odečitatelné	96	Nezdanitelná částka na zaměstnance	3 170,00	3		
Odečitatelné	98	Nezdanitelná částka na vyživované dítě	3 920,00	3		
Základní	56	Nezdanitelné částky	7 090,00	7		

Barevné rozlišení

Při otevření mzdy (viz obr. výše) se hodnoty počítaných položek zobrazují na šedém pozadí (nepřístupná položka) a hodnoty, které se mají zadat, jsou na bílém pozadí. Kromě toho lze pro konkrétní počítanou položku zakázat výpočet podle číselníku a fixovat její hodnotu ručním zadáním. Ta se pak zobrazí na žlutém pozadí. Při zobrazení mzdy se může objevit ještě červené pozadí hodnoty - to v případě, že výraz podle číselníku nelze vyčísřit. Příčina je pak upřesněná v posledním sloupci tabulky nadepsaném **Důvod, proč výraz nelze vyčísřit**.

U položek, kde je použit výraz odmítnuto vnučením pevné hodnoty, se výraz přesto vyčíslí, a pokud se výsledek liší od zadané hodnoty, zobrazí se ve sloupci **Důvod, proč výraz nelze vyčísřit**.

Automatický přepočítání mzdy Mzda, pokud není již uzamčená, se přepočítává automaticky po každé změně kterékoli položky. Přepočítání se týká jen položek vyčíslovaných výrazem, tj. těch, kterých hodnota se zobrazuje na šedém podkladu.

Postup výpočtu mzdy

Pochopení postupu, kterým program počítá mzdu usnadní nalezení případných závad v zadání vstupních dat, eventuálně umožní případně do procesu výpočtu zasahovat.

Postup výpočtu mzdy

Výpočet začne tím, že se všechny hodnoty mzdových položek označí jako nedefinované, a program se postupně pokusí každou z nich vyčíslit. Pokud se výpočetní výraz položky odvolává na jiné položky, kterých hodnota v tomto okamžiku není známa, výsledek zůstane označený jako zatím nedefinovaný. Poté se cyklus opakuje, dokud se nepodaří vyčíslit všechny výrazy. Jestliže se během celého průchodu nepodaří vyčíslit žádný nový výraz, výpočet se předčasně ukončí s chybovým hlášením. Tím je zajištěno, že výrazy se spočítají ve správném pořadí daném tím, jak se položky na sebe odvolávají bez ohledu na pořadí jejich zobrazení.

Jak program vyhledává položky

Odvolává-li se výraz na jinou mzdovou položku, tato položka se hledá ve vystavované mzdě. Když se ale výraz odvolává na položku, která se ve mzdě nenachází, použije se nulová hodnota. Toto chování lze ovlivnit pomocí prefixů (znaků umístěných před identifikátor položky).

Prefixy identifikátorů mzdových položek:

Prefix Význam

- | | |
|---|--|
| ? | Otazník znamená, že za chybějící hodnotu položky se dosadí hodnota z mzdového číselníku |
| ! | Vykřičník zabraňuje dosazení nulové hodnoty v případě, že odkazovaná položka ve mzdě není (to umožňuje požadovat povinné přidání odkazované položky do mzdy; dokud takto odkazovaná položka ve mzdě není, hlásí se výraz jako nevyčíslitelný a mzda sa nedá spočítat). |
| @ | Zavináč indikuje dosazení čísla dané položky v mzdovém číselníku (jako odkaz na tuto položku tam, kde není možné použít přímo identifikátor, např. v argumentu funkce). |

Editace mzdy

Se mzdovými položkami můžete ve vystavované mzdě pracovat pomocí tlačítek **Přidat položku**, **Změnit hodnotu** a **Smazat položku** nebo pomocí nabídky akcí zobrazené po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznamu mzdových položek vystavované mzdy.

Funkce

Pod tlačítkem **Funkce** je v případě, že při výpočtu mzdy byla volána funkce pro vyčíslení hodinového průměru na dovolenou (PrumDov ()), nabídnuta možnost zobrazit data a postup, jak se k výsledku došlo.



Ikona v levém dolním rohu indikuje stav mzdy: **Spočítaná / Nelze spočítat / Uzamčená**. Kliknutím na tuto ikonu lze zapnout/zrušit zámek.

Upozornění: Po odemknutí se mzda okamžitě přepočítá podle současného stavu mzdového číselníku a když poté necháte uložit změny, nelze se vrátit k dřívějším hodnotám.

Zapnutím volby **Skrýt nulové** se zobrazí v seznamu mzdových položek jen nenulové položky.

Pomocí záložek nad seznamem mzdových položek vystavované mzdy můžete měnit zobrazení tohoto seznamu podle typu mzdové položky.

Výstupy

Výstupy

Výstupní sestavy jsou soustředěny pod volbou **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy pro zobrazování a tisk výstupních sestav. Obecný postup jeho obsluhy a návod k úpravám výstupních sestav naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

K jednotlivým výstupním sestavám jsou předdefinovány předlohy, které zvolíte z rozbalovacího seznamu **Předloha výstupní sestavy**, a volby rozsahu zpracovávaných dat, filtrů a případně dalších podmínek přímo v dialogu **Výstupy**.

K dispozici jsou sestavy:

01 Pracovní poměry

Tiskne seznam zaměstnanců pracovních poměrů s přehledem informací o pracovních poměrech.

02 Výchozí položky mzdy

Tiskne seznam pracovních poměrů s přehledem výchozích mzdových položek k nim nadefinovaných.

03 Docházka

Tiskne přehled docházky den po dni za období i s informacemi ovlivňujícími mzdu

04 Pracovní výkony

Zatím není implementováno

05 Výplaty, zálohy

Tiskne výplatní lístky, pásky, výplatnice.

06 Čerpání dovolené

Tiskne přehledy čerpání dovolené

07 Sumarizace

Tiskne sumárně mzdová data za celou firmu

08 Mzdové seznamy

Tiskne seznam pracovních poměrů a hodnot vybraných mzdových položek. Sadu položek je třeba předem nadefinovat kliknutím na ikonu se symbolem seznamu v oddílu **Sada položek mzdového číselníku**.

Program umožňuje navolit si do sestavy teoreticky libovolný počet mzdových položek (tzn. sloupců sestavy), pokud se vejdou na papír. V takovém případě je třeba editací upravit předlohu výstupní sestavy tak, aby (mimo jiné) byl zvolený počet uveden v jejím jménu. Program pak sestavě dodá takto zadaný počet položek.

Dodávané vzorové předlohy sestavy jsou na až 4 nebo až 8 položek.

09 Mzdové listy

Tiskne mzdové listy zaměstnanců

10 Penzijní připojištění

Tiskne přehled částek odvedených na penzijní připojištění

11 Soukromé životní pojištění

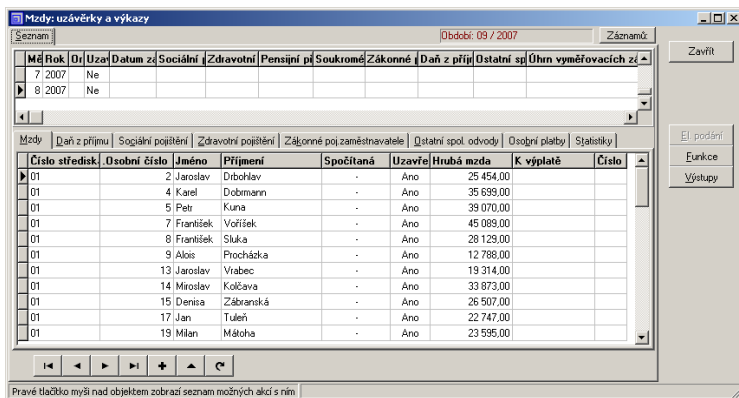
Tiskne přehled částek příspěvků na soukromé životní pojištění zaměstnanců.



Výkazy



Agendu **Výkazy** otevřete v hlavním okně aplikace volbou **Výkazy** z nabídky **Mzdy** v nabídkové liště nebo kliknutím na ikonu **Mzdové výkazy**. Agenda zajišťuje evidenci, zpracování a tisk mzdových výkazů.



V horní části okna je na záložce Seznam zobrazena evidence měsíčních uzávěrek. Uzavřená období se zobrazují na šedém podkladu. Klávesou **Insert** přidáte záznam pro aktuální období a klávesou **Ctrl+Enter** opravíte záznam přepočtením uzávěrky. Kliknutím pravým tlačítkem myši na seznamu měsíčních uzávěrek zobrazíte plovoucí nabídku zmíněných a dalších funkcí (jako zaúčtování, vytvoření převodních příkazů, atd).

Postup výpočtu

Při výpočtu uzávěrky se pro příslušný měsíc spočítají součty pro platby daně z příjmu, sociálního pojištění, zdravotního pojištění a na konci čtvrtletí i zákonného pojištění zaměstnavatele. Nakonec se všechny mzdy daného období nastaví jako uzamčené a v seznamu uzávěrek dané období jako uzavřené.

Jakákoliv další změna ve mzdách způsobí zrušení příznaku uzavření období a uzávěrku je potřeba zopakovat. Jen pro uzavřené období lze spustit akci zaúčtování do účetního denníku a podání příkazů k úhradě. Zásah do mezd po zaúčtování a podání příkazů k úhradě nezruší automaticky zápisy v účetním deníku ani převody v bance - tyto operace je nutno provést ručně a zopakovat zaúčtování i odeslání příkazů s novými daty.

Problém rozúčtování pojistného na zaměstnance a střediska

Vzhledem k tomu, že současný zákon pro výpočet sociálního pojistného neumožňuje zjistit přesnou částku pojistného na konkrétního zaměstnance, ale pro rozúčtování na střediska atd. je toto žádoucí, určí se při uzávěrci alespoň přibližný podíl každého zaměstnance podle poměru vyměřovacích základů. Tyto podíly se zaokrouhlí dle nastavení pro příslušnou položku mzdového číselníku. Jejich součet by se však

nerovnal skutečně odvedenému pojistnému, proto se chyba zaokrouhlení připočítá k podílu pracovníka s nejvyšším vyměřovacím základem.

Velká organizace/
malá organizace

Zda je organizace velká nebo malá, se pamatuje pro každý výplatní měsíc zvlášť. Když se poprvé přepnete na období, které dosud nebylo zobrazené, přebere se údaj z Nastavení na záložce Výkazy. Toto můžete dodatečně změnit z kontextové nabídky údaje Období okna Práce a mzdy. Kontextovou nabídku zobrazíte kliknutím pravým tlačítkem myši na údaj Období okna Práce a mzdy.

Zda je právě nastavena velká nebo malá organizace se projeví při výpočtu nemocenské dávky. Současně v okně výkazů na záložce sociálního pojištění vidíte buď seznam osob nebo jen celkovou výši pojistného. V seznamu mezd i v případě velké organizace zůstává vidět sloupec Stránka Přehledu, který má v tomto případě význam účasti na nemocenském pojištění. Při editaci mzdy se účast na nemocenském pojištění zobrazuje na tlačítku v pravém dolním rohu, změnit to lze dvojnásobným kliknutím nebo volbou z nabídky **Funkce**.

Upozornění:

Určením typu organizace při přepočtu uzávěrky již jen definujete obsah zobrazení na kartě sociálního pojištění, data mezd zůstanou nezměněna! Typ organizace je potřeba nastavit již na začátku období, aby se správně vypočetly dávky nemocenského pojištění.

Dolní část okna zobrazuje pro vybrané období příslušné detaily podle zvolené záložky.

Mzdy

Záložka **Mzdy** obsahuje seznam všech mezd vybraného období. Červeně jsou podbarvené nespočítané mzdy, žlutě neuzamčené. Dvojklikem nebo z kontextové nabídky lze vybranou mzdu zobrazit a případně upravit. Kontextovou nabídku zobrazíte kliknutím pravým tlačítkem myši na vybrané mzdě. Upravením mzdy se však zruší příznak uzavření období.

Možnosti řazení seznamu mezd

Pro rychlejší dohledání je možné změnit řazení kliknutím na záhlaví sloupce, podle kterého si přejete řádky uspořádat. Ten se pak stane hlavním kritériem a předešlý sloupec vedlejší.

Příklad:

Přejete-li si zobrazení třeba po střediscích a v rámci střediska podle příjmení, kliknete nejdřív na záhlaví sloupce **Příjmení** a pak na záhlaví sloupce **Středisko**.

Sociální pojištění

Záložka Sociální pojištění obsahuje data odvislá od typu organizace. Kromě řádku s odvodem pojistného zobrazí buď seznam osob pro **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném** malé organizace anebo údaje pro **Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách** velké organizace (viz obr. dále).

Mzdy: uzávěrky a výkazy [Seznam] [Období: 07 / 2005] [Záznamy]

Měsíc	Rok	Uzavřeno	Datum z	Sociální	Zdravotní	Pensijní pl	Soukromé	Zákonné	Daň z příj	Ostatní spj	Úhrn vyměřovacích zů
5	2003	Ne						14 357,00	60 317,00		
6	2003	V	170 915,00	71 389,00							

Mzdy | Daň z příjmu | Sociální pojištění | Zdravotní pojištění | Zákonné poj.zaměstnavatele | Ostatní spol.odvody | Osobní platby | Statistika

Dávky nemocenského pojištění

Úhrn vyměřovacích základů	528 711,00	Dávka celkem	
Průměrný počet zaměstnanců	35	Podpora při ošetř. čl. r. dnů	37,00
Úhrn pojistného	179 772,00	Peněžní pomoc v mateřství nových případů	
Úhrn dávek	8 857,00	Výrovn. příspěvek v těhot. a mateř. případy	
Rozdílné pojistného a dávek	170 915,00		

Tyč	Kód	Název odvodu	Počet	Úhrn vypoč	Částka d	Částka b	Datum pl	Číslo účtu	Kód	Banka	Spol	Číslo pl	Variat
0	SOC	Sociální pojištění		27 528 711,00	70 915,00								

Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

Osobní platby

Záložka **Osobní platby** obsahuje seznam těch položek mezd daného období, které obsahují odkaz na platbu zaměstnance. Platby zařazené k platbě v plné výši jsou podbarvené šedě, v jiné než plné výši oranžově, nezařazené jsou na bílém podkladu. Pořadí lze upravit kliknutím na záhlaví sloupce do dvou úrovní podobně jako na záložce Mzdy.

Mzdy: uzávěrky a výkazy [Seznam] [Období: 07 / 2005] [Záznamy]

Měsíc	Rok	Uzavřeno	Datum z	Sociální	Zdravotní	Pensijní pl	Soukromé	Zákonné	Daň z příj	Ostatní spj	Úhrn vyměřovacích zů
9	2003	Ne									
10	2003	Ne									

Mzdy | Daň z příjmu | Sociální pojištění | Zdravotní pojištění | Zákonné poj.zaměstnavatele | Ostatní spol.odvody | Osobní platby | Statistika

Jméno	Příjmení	Částka	Datum příkaj	Text	Číslo účtu	Kód	Variabilní	Specifní	Konata	Banka
Jaroslav	Doboňav	15 382,00	10.07.2003	mzda	2041626308	0800	99	53308956	0138	Česká spořitelna
Karel	Dobmann	17 528,00	10.07.2003	mzda	19-37030297	0100	99		0138	Komerční banka
Petr	Kuna	14 382,00	10.07.2003	mzda	2031620308	0800	99	5215482	0138	Česká spořitelna
František	Voříšek	31 071,00		mzda	1605800518	0300	99		0138	Československá
František	Sluka	17 873,00		mzda	2041626308	0800	99	5336096	0138	Česká spořitelna
Alois	Procházka	13 361,00		mzda	2041626308	0800	99	5310203	0138	Česká spořitelna
Jaroslav	Vrabec	11 563,00		mzda	1031629308	0800	99	110149	0138	Česká spořitelna
Miroslav	Kolčava	20 862,00		mzda	514746301	0100	99		0138	Komerční banka
Denisa	Zabranská	13 912,00		mzda	19-31730217	0100	99		0138	Komerční banka

Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

Možnosti výběru

V tomto seznamu je povolen výběr a označení více řádků současně.

Postup:

Kliknutím při zároveň stlačené klávese **Ctrl** označí/odznačí řádek, šipkami (↑, ↓) se zároveň stlačenou klávesou **Shift** označíte sousední úsek. Označený řádek má v levém sloupci tečku.

Ostatní záložky

Obsahují řádky s popisem příslušných firemních odvodů. I zde je možné měnit řazení kliknutím na záhlaví sloupce, i když význam to má jen u zdravotního pojištění.

Barevné
rozlišení

Podbarvení řádků je stejné jako u řádků plateb na účty zaměstnanců. Platby zařazené k platbě v plné výši jsou podbarvené šedě, v jiné než plné výši oranžově, nezařazené jsou na bílém podkladu.

Převodní příkazy

V kontextové nabídce firemních odvodů i osobních plateb jsou volby pro zařazení na platební příkaz. Při zařazení první platby se otevírá platební příkaz takto:

1. Podle data splatnosti a dnešního data se vybere to vyšší a zobrazí se neodeslané příkazy k tomuto datu.
2. Pokud žádné takové nejsou anebo žádný nevyberete, nabídnou se neodeslané příkazy bez ohledu na datum.
3. Pokud ani tak žádné nejsou anebo žádný nevyberete, vytvoří se nový příkaz s datem podle bodu 1. a platba se na něj zařadí.

Pokud se zařazuje více plateb najednou, v bodu 1. se s dnešním datem porovnává nejnižší datum ze zařazovaných položek. Datum splatnosti příkazu (stejně jako cokoliv v něm) je možné kdykoli dodatečně změnit. Údajem **Splatit do** se zadává termín platby ve vztahu k období. Termín platby může být i záporný.

Příklady: Nula znamená do konce měsíce, 15 znamená do patnáctého následujícího měsíce, -14 znamená splatit 14 dní před koncem měsíce (což má význam např. pro zálohy).

Plat. příkaz

Po zařazení příkazu se v pravé části okna objeví tlačítko **Plat. příkaz** s nabídkami pro aktuální převodní příkaz. Příkaz je k dalšímu zpracování a vtištění nebo odeslání připraven v agendě **Příkazy k úhradě**. Popis obsluhy agendy naleznete v příručce MRP K/S účetní agendy.

Další možnosti:

Volba pro označení platby jako zařazené, i když ve skutečnosti na žádném převodním příkazu není, je dána jako možnost pro případ, že platba se uskuteční jinak. Při změně v kterékoli položce platebního příkazu, který se k této platbě vztahuje, se u platby poznačí skutečný stav podle příkazů. Výjimkou je pouze zrušení platebního příkazu (např. při uzávěrce), kdy se u platby příznak ponechá, aby se nenabízela k opětovnému zařazení.

Výstupy

Výstupy

Klikněte na tlačítko **Výstupy**. Otevře se dialogové okno Výstupy pro zobrazování a tisk výstupních sestav. Obecný postup jeho obsluhy a návod k úpravám výstupních sestav naleznete v příručce MRP K/S, základ systému.

K dispozici jsou sestavy:

- 01 Zdravotní pojištění
- 02 Sociální pojištění - velká organizace
- 03 Sociální pojištění - malá organizace

Hotline podpora



Pokud si nebudete vědět rady, zavolejte na naši HOTLINE

Dříve než zvednete telefon a zavoláte na naši HOTLINE, posadte 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. Velikost operační paměti RAM a typ počítače(ů) (procesoru), na kterém(ých) je program provozován?
5. Typ tiskárny(en), na kterých se tisknou výstupy?
6. Operační systém a verze?
7. Pracuje program v síti? Pokud ano, o jakou síť se jedná a kolik má stanic, jakými chipsety jsou osazeny síťové karty.
8. Kdo instaloval program?
9. Popis problému (chybového hlášení), ve kterém kroku se objevily potíže.

Kde hledat další informace?

Jelikož programy prodělávají za současných legislativních podmínek operativní změny, případný popis nových funkcí, které jsme nestihli zanezt do příručky, naleznete v souboru **Dodatky.htm**. Ten si můžete přečíst při prvním spuštění programu nebo později z nápovědy (volba **Pomoc - Nové doplňky** z nabídkové lišty).

Na internetové stránce **www.mrp.cz** je v sekci **Podpora** volba **Otázky a odpovědi (FAQ)**. Doporučujeme tam nahlédnout. Je možné, že odpovědi na Vaše dotazy tam již naleznete.

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

Vývojový tým projektu MRP K/S

MRP - Informatics, spol. s r. o. • Na Stráni 532 • 763 15 Slušovice

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

Hotline pevná síť:

Zlín: 577 212 064, 577 001 258 • Praha: 281 925 630 • Fax: 577 059 250

Hotline mobilní síť:

604 207 845 (T-Mobile) • 606 704 704 (O₂) • 608 717 000 (Vodafone)

Internet:

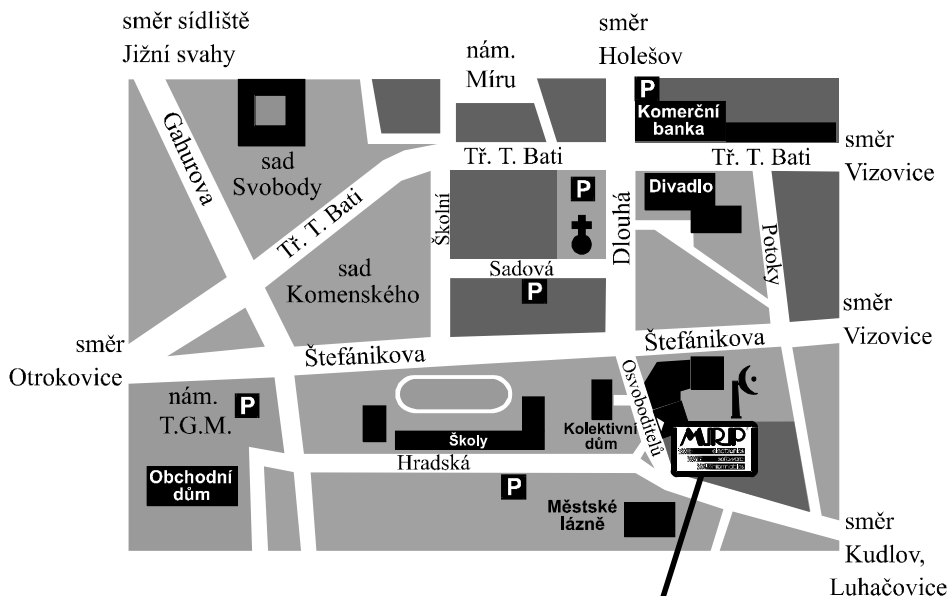
<http://www.mrp.cz> • e-mail: info@mrp.cz • praha@mrp.cz

Distribuční a školicí pracoviště:

Osvoboditelů 3315 • 760 01 Zlín

Náchodská 116/697 • 193 00 Praha - Horní Počernice

Víte, kde je nejdůležitější místo ve Zlíně?



**Osvoboditelů 3315
Zlín**

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