

Money S3

Účtovný program
pre živnostníkov, malé
a stredné firmy



Modul Mzdy a
personalistika

S3

Obsah

Inštalácia modulu Mzdy a personalistika	
Licencovaná verzia	4
Inštalácia vo verzii 23.604 a vyššie	4
ŠTART verzia	5
Mzdy a personalistika	
Vlastnosti modulu Mzdy a personalistika	6
Než začnete pracovať	6
Nastavenie miezd	7
Karta legislatívy miezd	7
Spôsoby zaúčtovania miezd	8
Štátne sviatky	9
Zamestnanci	9
Karta zamestnanca	10
Neprítomnosti	26
Hromadné zadávanie	28
Hromadné zmeny zamestnancov	30
Tlačové zostavy zamestnancov	32
Karta zamestnanca	32
Mzdový list	32
Zoznam zamestnancov	33
Zdravotné poistenie	33
Sociálne poistenie	34
Daňové zostavy	38
Ďalšie zostavy	39
Import IČPV	42
Odoslať PIN	43
Mzdy	44
Karta mzdy	45
Zoznam podaní	53
Generovať mzdy	54
Tlačové zostavy miezd	55
Výplatný listok	55
Vyúčtovanie miezd	55
Hromadná tlač	56
Mesačný výkaz preddavkov na ZP	57
Sociálne poistenie - mesačný výkaz	58
Výkaz pre nepravidelné príjmy	59
Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)	59
Hlásenie o zrazenej dani z príjmov	60
Ročné zúčtovanie dane z príjmu	61
Sociálny fond	62
Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia	62
Skladba mzdy	63
Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie	64
Odpracované hodiny	64
Vyúčtovanie náhrad za prekážky	65
Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)	66
Listina záloh	67
Súpis exekúcií	67

<i>Výplatnica</i>	68
<i>Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka</i>	68
<i>Prehľad neprítomností</i>	69
<i>Mincovka miezd</i>	69
<i>Mincovka záloh</i>	69
<i>Zaúčtovanie záloh</i>	69
<i>Zaúčtovanie miezd</i>	70
<i>Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve</i>	70
<i>Zaúčtovanie miezd v podvojnóm účtovníctve</i>	72

Inštalácia modulu Mzdy a personalistika

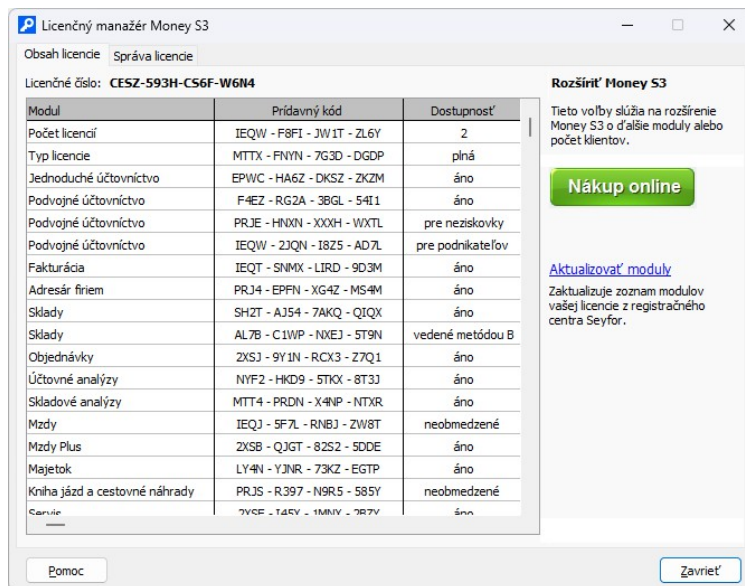
Licencovaná verzia

Inštalácia vo verzii 23.604 a vyššie

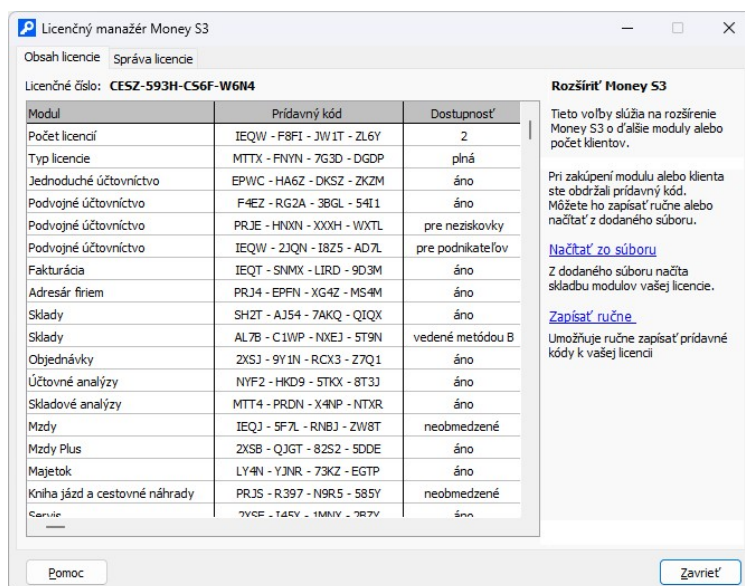
Ak chcete používať Money S3 Mzdy a personalistika v bežnej inštalácii Money S3, potrebujete licenciu obsahujúcu aj platený modul Mzdy a personalistika. Bez tejto licencie sa Vám možnosť používať Mzdy a personalistiku nebude vôbec ponúkať.

Mzdy a personalistika funguje ako samostatný modul, po jeho zakúpení je programu pridelený prídavný kód k vašej hlavnej licenci. Modul je funkčný iba vo verzii programu 23.604 a vyššej a len v prípade, keď program používa softvérový kľúč.

Na karte *Money / Pomoc, kontakty / Licenčný manažér* vyberiete voľbu *Aktualizovať moduly*. Ak ste pripojení k internetu on-line, program sa spojí s registračným serverom a automaticky nový modul sprístupní.



Pokiaľ nemáte pripojenie k internetu, potom po získaní prídavného kódu máte možnosť načítať aktuálny stav vašich modulov z nami dodaného súboru voľbou *Načítať zo súboru*. Ďalšou možnosťou je voľba *Zapísať ručne*, kde môžete prídavný kód zadať ručne.



V prípade problémov kontaktujte technickú podporu na čísle **02/492 123 23**

ŠTART verzia

Vo verzii Money S3 ŠTART môžete používať modul Mzdy ľubovoľne, pokiaľ neprekročíte vo zvolenej agende povolené limity (15 miezd) verzie ŠTART. Po ich prekročení nebudete môcť túto voľbu používať. Modul Mzdy je súčasťou kompletu Economy, Advanced a Unlimited.

POZNÁMKA: Verziu Money S3 ŠTART si môžete stiahnuť na webe www.money.sk/cennik-s3/vyskusat-money-s3/

Na karte *Možnosti licencie / Plná verzia* tlačidlom *Vyskúšať komplety* otvoríte kartu pre nastavenie kompletov a modulov, kde vyberiete komplet, ktorý mzdy obsahuje.

Vyskúšajte zadarmo komplety a moduly. Ľahko tak pred zakúpením zistíte, ktoré najviac vyhovujú vašim potrebám.

Vyskúšať komplet: Unlimited (aktuálne používate)

Základná podpora	Neobmedzené dôjady a agend	Banka a poisťovňa	Jednoduché účtovníctvo	Evidencia majetku	Fakturácia	Kniha jász	Mzdy	Pohyb účtovníctva	Sledy a objednávky
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Voliteľné moduly

☐ Účtovná centrála	☐ E-shop konektor	☒ Kniha jász a cestovné náhrady
☒ Účtovná analýza	☒ Servis	pre: neobmedzené
☐ Účtovný klient	☐ XML DF Profi	☒ S3 Automatic
☒ Skladové analýzy		☒ Mzdy Plus
☒ Import údajov z Excelu		

POTVRDIŤ

Mzdy a personalistika

Modul *Mzdy a personalistika* prehľadne rozdeľuje agendu na personálnu, v ktorej uchováate osobné údaje zamestnancov a mzdovú. V module evidujete pracovné pomery, zložky mzdy, príplatky, daňové zľavy či nezdaniteľné čiastky, zrážky, zaúčtovanie položiek mzdy a údaje pre platby záloh a vyúčtovanie miezd.

V zozname *Zamestnancov* nájdete na *Karte zamestnanca* jeho osobné údaje, mzdové údaje, prepojenie na adresár a knihu jász. Na *Karte zamestnanca* zaevidujete mzdové zložky mzdy, daňové bonusy, odpočítateľné položky, zrážky, nezdaniteľné príjmy a neprítomnosti v danom mesiaci. V zozname *Zamestnancov* ľahko vytlačíte prehľad zamestnancov, ich mzdové listy, potvrdenie čistých príjmov, evidenciu dôchodkového poistenia, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch a ďalšie tlačové zostavy.

Karta mzdy je rozdelená do niekoľkých záložiek: *Pracovné pomery*, *Daň z príjmov*, *Vyúčtovanie* a *Poznámka*. Na záložke *Pracovné pomery* sú ďalšie podzáložky: *Hrubá mzda*, *Sociálne poistenie*, *Zdravotné poistenie* a *Náhrada za nemoc*. Údaje na záložkách môžete doplniť o jednorazové údaje (ako sú napríklad prémie, odmeny, pokuty, nepeňažné príjmy, nepravidelné zrážky a pod.). Všetky mzdy sú vytvárané ako „zložkové“. Jednotlivé zložky je možné nastaviť na *Karte zamestnanca* alebo na *Karte mzdy*, kde sa nachádza zoznam Mzdových zložiek.

Karta legislatívy miezd obsahuje všetky údaje a nastavenia pre spracovanie miezd. Tento zoznam je dodávaný z pripravených zoznamov podľa platnej legislatívy a pri akejkoľvek zmene verzie programu sa údaje automaticky aktualizujú. Prácu uľahčuje aj zoznam *Spôsobov zaúčtovania miezd* dodávaný podľa platnej legislatívy s programom.

Pri zaúčtovaní záloh a miezd program vytvorí *Interné doklady* so zaúčtovaním miezd (mzdy je možné rozúčtovať aj na kontrolingové premenné – strediská, zákazky a činnosti) a *Záväzkové doklady* pre príkaz na úhradu.

Po spracovaní miezd môžete vytvoriť rôzne tlačové zostavy: listina záloh, vyúčtovanie miezd, výkazy do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, prehľad dane z príjmov fyzických osôb, prehľad neprítomností, a.i. Dokumenty pomocou Money elektronicky pošlete na Sociálnu poisťovňu, Finančnú správu a zdravotné poisťovne. Výplatné lístky pre zamestnancov ľahko odošlete e-mailom vo formáte PDF. Výplatné lístky môžete zabezpečiť heslom (PIN), ktoré prednastavíte na *Kartách zamestnancov*.

Ak potrebujete modul *Mzdy a personalistika* rozšíriť aj o exekúcie, potom sme pre vás pripravili voliteľný modul **Mzdy a personalistika PLUS**, ktorý navyše obsahuje aparát na výpočet exekúcií.

Ide o:

- Exekúcia – výživné bežné
- Exekúcia – výživné dlžné
- Exekúcia – prednostné pohľadávky
- Exekúcia – neprednostné pohľadávky

Na karte *Legislatíva miezd* sú pre jednotlivé druhy prednastavené spôsoby zrazenia zo mzdy podľa platnej legislatívy a program kontroluje všetky výpočty podľa platnej legislatívy. Viac informácií nájdete na našich stránkach www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/.

Vlastnosti modulu Mzdy a personalistika

Legislatíva

Karta *Legislatívy miezd* obsahuje všetky parametre a nastavenia pre tvorbu a zaúčtovanie miezd podľa jednotlivých časových období. Od verzie 23.600 sa tieto legislatívne parametre vždy automaticky aktualizujú s verziou programu.

Súbežné pracovné pomery

Priamo na *Karte zamestnanca* nastavujete zoznam všetkých jeho Pracovných pomerov, napr. bežný pracovný pomer, DPP, DPČ a pre každý pracovný pomer definujete obdobie, sadzbu mzdy a ďalšie údaje.

Kontrolingové premenné

Je možné nastaviť až tri úrovne kontrolingových premenných (Stredisko, Zákazku a Činnosť) pre zaúčtovanie miezd. Členenie na kontrolingové premenné môžete nastaviť na *Karte zamestnanca* alebo pre všetkých zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* alebo *Zaúčtovaní miezd*.

Prístupové práva

Na *Karte prístupových práv* môžete novo jednotlivým užívateľom zakázať zobrazenie dokladov vzniknutých pri zaúčtovaní miezd. Tento používateľ potom v zoznamoch Záväzkov, Interných dokladov a v Účtovnom denníku nebude vidieť doklady, ktoré vznikli pri Zaúčtovaní miezd.

Zaúčtovanie záloh

Zaúčtovanie miezd

Pri zaúčtovaní miezd je možné nastaviť, či sa má pre Hrubé mzdy a Príjmy mimo poistného vytvoriť samostatný Interný doklad pre každého zamestnanca, alebo jeden spoločný doklad pre všetkých zamestnancov.

Zaúčtovanie položiek mzdy

Pre každú položku mzdy (vyúčtovanie mzdy, daň z príjmov, sociálne poistenie, zdravotné poistenie, jednotlivé zrážky a nezdaniteľné príjmy atď.) je možné nastaviť vlastné zaúčtovanie alebo použiť zaúčtovanie z pripravených zoznamov, ktoré je vždy aktuálne podľa platnej legislatívy.

Tlačové zostavy

Prehľad o vymeriavacích základoch sociálneho a zdravotného poistenia je možné vytlačiť pre celý rok podľa zadaného rozsahu mesiacov.

Pracovné pomery

Všetky druhy *Pracovných pomerov* sú nastavené podľa platnej legislatívy. Pri DoVP a DoPČ program stráži aj limit odpracovaných hodín za rok.

Nezdaniteľné príjmy

Na *Karte zamestnanca* alebo na *Karte mzdy* je možné zadať príspevky (benefity) od zamestnávateľa ako napr. príspevok na dôchodkové poistenie, príspevok na rekreáciu, príspevok na športovú činnosť dieťaťa. Voliteľne ich možno vytlačiť na výplatnom lístku a mzdovom liste.

Stravné/Finančný príspevok

Na *Karte zamestnanca* sa nastavuje hodnota stravného (zrážka v % alebo čiastkou) na záložke *Zrážky, exekúcie*. V prípade zrážky v percentách sa doplní percentuálna výška zrážky zamestnanca a zamestnávateľa podľa platnej legislatívy. Na *Karte mzdy* potom stačí zadať iba počet stravných lístkov a program zrážku dopočíta. Rozpis stravného je možné voliteľne vytlačiť na výplatnom lístku a mzdovom liste. Finančný príspevok na stravovanie sa zadáva na záložke *Nezdaniteľné príjmy*, kde vyberáte z roletovej ponuky - je možné nastaviť vlastnú výšku alebo použiť maximálnu dennú hodnotu príspevku.

Karta zamestnanca v Adresári

Pri vytvorení novej *Karty zamestnanca* sa automaticky vytvorí Karta adresára v skupine Zamestnanci. Údaje sa na kartách automaticky prepisujú. Pokiaľ užívateľ nemá prístupové práva na modul Mzdy, potom sa mu nezobrazuje v *Adresári* ani zoznam Zamestnancov.

Než začnete pracovať

Pred začatím práce si najskôr nastavte nasledujúce parametre:

Nastavenie agendy – zadajte variabilný symbol organizácie. Ďalej nastavujete elektronickú komunikáciu s poisťovňou Dôvera, miesto výkonu práce a použitie kontrolingových premenných na zaúčtovanie miezd.

Legislatíva miezd – tu nájdete všetky legislatívne parametre pre mzdy podľa jednotlivých období.

Používateľská konfigurácia – program umožňuje mzdy vytvárať a účtovať dávkovo.

Adresár – odporúčame si najskôr vytvoriť v *Adresári* zvláštnu skupinu Zdravotné poisťovne (zoznam zdravotných poisťovní nie je dodávaný s programom, pretože ich adresy a čísla účtov sú rozdielne v závislosti na sídle účtovanej firmy). Karta zamestnanca sa automaticky preniesie do *Adresára* do skupiny Zamestnanci ako nová *Karta adresára*. Na *Karte zamestnanca* alebo na *Karte adresára* si rozhodne nezabudnite zadať čísla účtov zamestnancov aj poisťovní. Pri vyplácaní

miezd na účet a pri tvorbe mzdových zostáv program automaticky tieto čísla účtov doplnia.

Výplatný lístok – pre zaslanie výplatného lístka vo formáte PFD môžete nastaviť PIN (heslo) na *Karte zamestnanca*

TIP: Na *Karte prístupových práv* môžete jednotlivým užívateľom zakázať/povoliť Zobrazenie dokladov vzniknutých pri zaúčtovaní miezd. Pokiaľ bude prepínač vypnutý, potom tento užívateľ nebude vidieť v zoznamoch *Závazkov*, *Interných dokladov* a v *Účtovnom denníku* doklady, ktoré vznikli pri Zaúčtovaní miezd. Na týchto zoznamoch sa zobrazuje informačný dialóg, že v zozname nie je vidieť doklady vzniknuté pri zaúčtovaní miezd.

Nastavenie miezd

Karta legislatívy miezd

Zoznam obsahuje legislatívne parametre pre mzdy podľa jednotlivých období.

Karta legislatívy miezd má svoj názov a platnosť od mesiaca a roku. Všetky údaje sú distribuované z Pripravených zoznamov podľa platnej legislatívy a nie je možné ich meniť. Editovať je možné iba sadzbu odvodu do *Sociálneho fondu*, prepínač *Zamestnávateľ neplatí garančné poistenie*, *Týždenný fond organizácie*, *Základnú výmeru dovolenky* a prepínač *Priznať plný nárok aj pri období starostlivosti o dieťa, ktoré trvá časť kalendárneho roka*

Karta obsahuje záložky:

Základné údaje

Mzdy - na záložke sa nachádzajú údaje o minimálnej mzde, limit pre dohodu o vykonaní práce, nastavenie pre priemerný hodinový zárobok, % odvodu do sociálneho fondu, týždenný fond organizácie, nastavenia základnej výmery dovolenky a postup pri výpočte dovolenky za obdobie starostlivosti o dieťa.

Sociálne poistenie - na záložke sú nastavené základné konštanty súvisiace s odvodmi sociálneho poistenia - sadzby jednotlivých poistných fondov, maximálny vymeriavací základ. Je tu umiestnený prepínač *Zamestnávateľ neplatí garančné poistenie*.

Zdravotné poistenie - na záložke sú nastavené sadzby odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa.

Zrážky, exekúcie - záložka obsahuje legislatívne nastavené nepostihnuteľné sumy pre jednotlivca a vyživované osoby pri jednotlivých druhoch exekúcií.

Podpora pri skrátenej práci

Uplatnenie dane

Tu sa nachádzajú sadzby pre uplatnenie dane z príjmov zo závislej činnosti

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

V ľavej časti sa nachádzajú položky nezdaniteľných častí, alebo daňových bonusov - ako je NZČ na daňovníka, daňový bonus na vyživované dieťa. Každá táto položka má potom v pravej časti vlastné nastavenie dané legislatívou.

Pracovné pomery - zdanenie

V ľavej časti je zoznam zdanení pracovných pomerov. Pre každú položku sa potom v pravej časti zobrazuje nastavenie podľa platnej legislatívy.

Pracovné pomery - soc. poistenie

Pre každý druh sociálneho poistenia (NP, SP, IP, PvN, GP, ÚP, RfS, FP) sa v samostatných záložkách zobrazuje nastavenie odvodov pre zamestnanca a zamestnávateľa. V ľavej časti je zoznam skupín pracovných pomerov a v pravej časti sa pre každú skupinu zobrazuje nastavenie.

Pracovné pomery - zdr. poistenie

V ľavej časti je zoznam skupín pracovných pomerov a v pravej časti nastavenie odvodov zdravotného poistenia pre zamestnanca a zamestnávateľa.

Náhrady za neprítomnosti

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam náhrad za Neprítomnosti - dovolenka, sick days, choroba, karanténa OČR a ďalšie. V pravej časti je nastavenie pre výpočet jednotlivých náhrad podľa platnej legislatívy.

Mzdové príplatky

V ľavej časti sa nachádza zoznam Mzdových príplatkov - práca nadčas, práca vo sviatok, práca v noci, atď. V pravej časti sa zobrazuje spôsob výpočtu podľa platnej legislatívy. Tieto Mzdové príplatky definujete na Karte zamestnanca na záložke Pracovné pomery / Mzdové príplatky.

Mzdové zložky

V ľavej časti sa zobrazujú mzdové zložky - základná sadzba, osobné ohodnotenie, prémie, odmeny a podobne. Tieto Mzdové zložky definujete na Karte zamestnanca na záložke Pracovné pomery / Mzdové zložky.

Nezdaniteľné príjmy

V ľavej časti sa nachádza zoznam nezdaniteľných príjmov - finančný príspevok na stravovanie, peňažný príspevok na rekreáciu a podobne. V pravej časti sa zobrazuje maximálna výška nezdaniteľných príjmov podľa platnej legislatívy. Tieto Nezdaniteľné príjmy môžete vyberať na Karte zamestnanca na záložke Nezdaniteľné príjmy.

Zrážky, exekúcie

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam Zrážok a exekúcií. V pravej časti sa nachádza nastavenie - odkiaľ sa zrážka vykonáva a spôsob zrazenia podľa platnej legislatívy. Tieto zrážky definujete na Karte zamestnanca na záložke Zrážky, exekúcie.

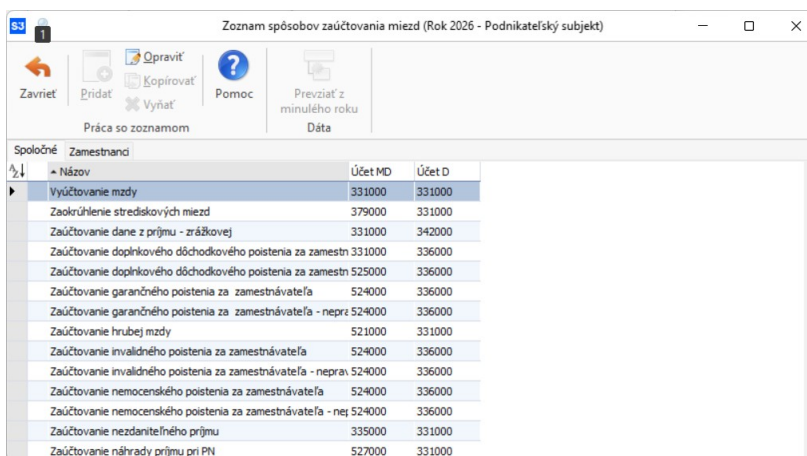
Spôsoby zaúčtovania miezd

Zoznam spôsobov zaúčtovania miezd obsahuje Karty spôsobu zaúčtovania mzdy podľa platného obdobia a je vyplnený podľa účtovných štandardov. Zaúčtovanie miezd dodávané s programom nie je možné meniť.

Ak budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné Karty spôsobov zaúčtovania mzdy tieto spôsoby zaúčtovania nastaviť na Karte zamestnanca / Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN.

Pripravený zoznam - tlačidlom aktualizujete spôsoby zaúčtovania miezd z Pripravených zoznamov.

Prevziať z minulého roka - pri všetkých používateľských spôsoboch zaúčtovania sa prevzmú účty MD a D z minulého roka.



Spoločné	Zamestnanec	Názov	Účet MD	Účet D
		Vyúčtovanie mzdy	331000	331000
		Zaokrúhľenie strediskových miezd	379000	331000
		Zaúčtovanie dane z príjmu - zrážkovej	331000	342000
		Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového poistenia za zamestn	331000	336000
		Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového poistenia za zamestn	525000	336000
		Zaúčtovanie garančného poistenia za zamestnávateľa	524000	336000
		Zaúčtovanie garančného poistenia za zamestnávateľa - nepr	524000	336000
		Zaúčtovanie hrubej mzdy	521000	331000
		Zaúčtovanie invalidného poistenia za zamestnávateľa	524000	336000
		Zaúčtovanie invalidného poistenia za zamestnávateľa - nepr	524000	336000
		Zaúčtovanie nemocenského poistenia za zamestnávateľa	524000	336000
		Zaúčtovanie nemocenského poistenia za zamestnávateľa - nej	524000	336000
		Zaúčtovanie nezdaniteľného príjmu	335000	331000
		Zaúčtovanie náhrady príjmu pri PN	527000	331000

Karta spôsobu zaúčtovania

Zaúčtovanie pre položku mzdy - z roletovej ponuky vyberáte: vyúčtovanie mzdy, záloha, daň, sociálne a zdravotné

poistenie a pod.

Názov - názov spôsobu zaúčtovania.

Druh dokladu - Závazok alebo Interný doklad.

Druh dane - pole je prednastavené podľa vybranej položky.

Druh príjmu - pole je zobrazené iba pri položkách sociálneho poistenia a je prednastavené podľa vybranej položky.

Zaúčtovanie - určuje čísla účtov z *Účtovej osnovy*, na ktoré budete zaúčtovať mzdu zamestnancovi, nákladový účet pre zdravotné poistenie, či účet pre odvod poistenia. Na základe týchto účtov sa potom príslušné sumy zaúčtujú do *Účtovného denníka*.

Štátne sviatky

Zoznam *Štátnych sviatkov* slúži k evidencii štátnych sviatkov pre výpočty mzdových náhrad. Pri zakúpení programu Money S3 dostávate tento zoznam už naplnený, navyše je zoznam v nových verziách programu pravidelne aktualizovaný.

Tlač - zoznam štátnych sviatkov si môžete kedykoľvek vytlačiť. Program otvorí okno, v ktorom si vyberiete obdobie, ktoré chcete tlačiť - takto môžete získať prehľad sviatkov aj niekoľko rokov späť.

UPOZORNENIE: Pokiaľ necháte editačné pole s dátumami OD a DO prázdne, nebudú do zoznamu zahrnuté žiadne sviatky

Zamestnanci

Zoznam *Zamestnancov* slúži na jednoduchú a pohodlnú prácu s databázou zamestnancov účtovanej firmy. *Karty zamestnancov* obsahujú podrobné údaje, ktoré využijete nielen pri spracovaní miezd, ale napr. aj v evidencii služobných jzd a pod.

POZNÁMKA: Zoznam *Zamestnancov* nájdete v skrátenej podobe (bez záložky *Mzdy*) tiež v menu Jazdy. Tu s ním môžu pracovať aj tí zamestnanci, ktorých prístupové práva neumožňujú vstup do mzdových údajov.

Pridať - otvorí sa nová *Karta zamestnanca*.

Vyňať - tlačidlom vymažete zamestnanca z databázy. Pokiaľ má zamestnanec už spracovanú aspoň jednu mzdu, program na túto skutočnosť upozorní a žiada potvrdenie používateľom.

Jednoduchý filter - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný hlavne v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky podľa Vami stanovených pravidiel. Pomocou rýchleho filtra *Len v stave* v zozname zamestnancov vidíte len tie osoby, ktoré nemajú vyplnený dátum odchodu.

TIP: Pokiaľ budete chcieť zobraziť iba zamestnancov, ktorí pracovali v určitom období, nastavte si v jednoduchom filtri voľbu *Podľa mzdy* a vyberte obdobie. Takto môžete napr. vytlačiť Mzdové listy iba pre zamestnancov, ktorý mali v danom období mzdu.

Tlač - voľba ponúka celú radu *Tlačových zostáv*.

Nepřítomnosti - tlačidlo vyvolá zoznam *Nepřítomností*, kde môžete nepřítomnosť zamestnancov priamo zadať.

Hromadné zmeny - tlačidlom otvoríte sprievodcu *Hromadnými zmenami*, pomocou ktorého môžete zmeniť mzdové údaje pre kartu pod kurzorom, alebo súčasne pre viac označených zamestnancov.

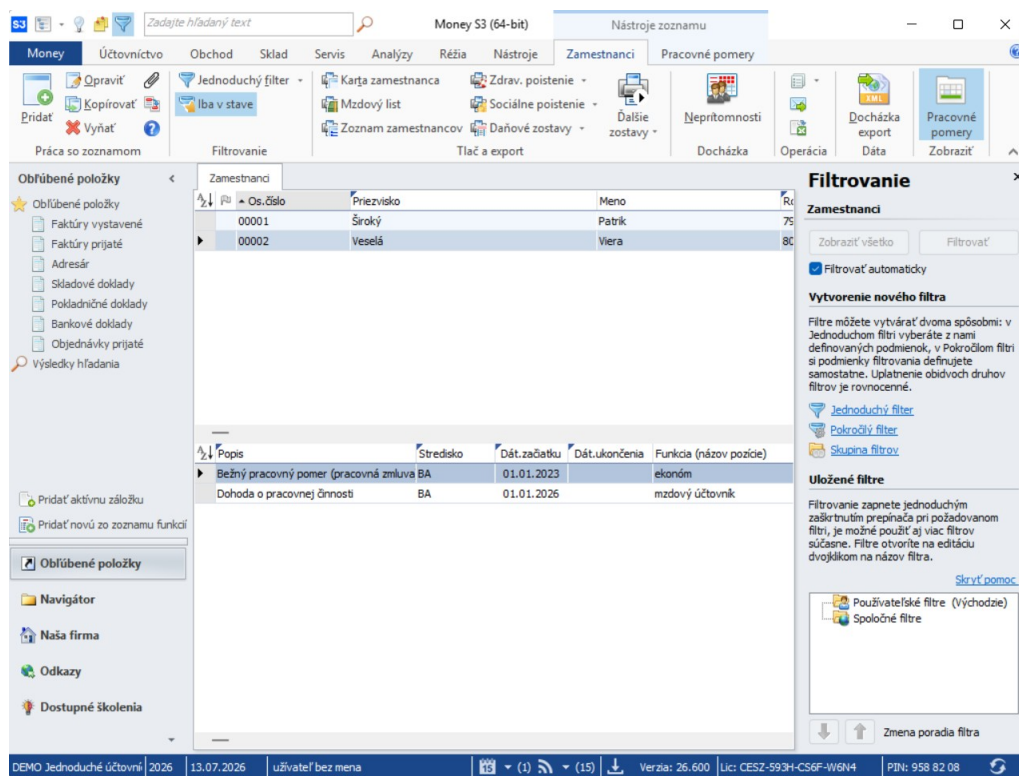
Odoslať PIN - zobrazí sa Vzor e-mailovej správy. V prípade odosielania Výplatného lístka a vybraných tlačových zostáv zo zoznamu *Zamestnancov* na e-mail zamestnanca, môžete nastaviť vyžadovanie PINu na otvorenie súboru.

Import IČPV - funkcia umožňuje naimportovať jednotlivým zamestnancom identifikačné číslo právneho vzťahu prideleného Sociálnou poisťovňou. Očakáva sa súbor vo formáte .csv, ktorý si stiahnete na portáli Sociálnej poisťovne.

Dochádzka export - tlačidlom uskutočníte export zamestnancov do dochádzkového systému.

V ľavom stĺpci v zozname zamestnancov pravým tlačidlom myši, zobraziť definované Šablóny vytvorených dokumentov ako je Pracovná zmluva, Dohoda o vykonaní práce, Dohoda o pracovnej činnosti atď. Po výbere šablóny sa otvorí dokument a do neho sa prenesú údaje z *Karty zamestnanca* pod kurzorom z aktuálneho mzdového obdobia (meno, priezvisko, bydlisko, rodné číslo atď.).

Pracovné pomery - tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam *Pracovných pomerov* pre jednotlivých zamestnancov, zadané na *Karte zamestnanca*.



Karta zamestnanca

Na *Karte zamestnanca* zadávate údaje o jednotlivých zamestnancoch účtovanej firmy.

Osobné číslo – program číslo vytvára automaticky a je možné ho zmeniť.

Po uložení *Karty zamestnanca* sa automaticky v *Adresári* vytvorí v skupine *Zamestnanci* Karta adresára.

Karta zamestnanca obsahuje tieto záložky:

Údaje zamestnanca

V ľavej časti sa zobrazujú jednotlivé mzdové *Obdobia zamestnanca*. Zoznam *Období zamestnanca* slúži pre ľahkú a prehľadnú prácu s obdobiami platnosti mzdových údajov.

Pre správne zadávanie a vedenie evidencie miezd je dôležité časovo rozlíšiť jednotlivé údaje. Program zaznamenáva všetky uskutočnené zmeny a obdobie, v ktorom u každého zamestnanca prebehli.

UPOZORNENIE: Je dôležité si uvedomiť, že údaje na *Karte zamestnanca* sa vzťahujú vždy ku konkrétnemu časovému obdobiu. Preto je nutné pri každej zmene vytvoriť nové Obdobie zamestnanca. Vyvarujete sa tak chýb, ktoré by vznikli spätným zadaním niektorých hodnôt.

POZNÁMKA: Ak má zamestnanec ukončený pracovný pomer napr. k 31.10. a budete chcieť tomuto zamestnancovi ešte v nasledujúcich mesiacoch vyplatiť nejaké odmeny, je potrebné na *Karte zamestnanca* záložka *Pracovné pomery* zmazať Dátum ukončenia a následne založiť nové Obdobie zamestnanca od 1.11., kde na záložke *Zlavy na dani / odpočítateľné položky* vypnete prepínač *Podpísané vyhlásenie*.

Po vytvorení mzdy na *Karte zamestnanca* opäť vyplníte Dátum ukončenia 31.10. Pri vytváraní mzdy sa vždy používa obdobie, do ktorého mzda časovo spadá a z neho sa načítajú hodnoty všetkých premenných pre výpočet mzdy.

Pracovné pomery

V ľavej časti sa zobrazujú jednotlivé *Pracovné pomery* a ich obdobia. V pravej časti sa zobrazujú základné údaje pre *Pracovný pomer*. Jedná sa o zoznam možných druhov pracovných pomerov, ktoré majú zamestnanci vo Vašej firme (napr. hlavný pracovný pomer, DoVP, DoPČ, študent, zmluva o profesionálnom výkone športu a pod.).

Zoznam je distribuovaný podľa platnej Legislatívy miezd záložky *Pracovné pomery - zdanenie, soc. poi. a zdr. poi.*

Nezdaniteľné príjmy

Na záložke *Nezdaniteľné príjmy* zadávate rôzne druhy nezdaniteľných príjmov.

Zrážky, exekúcie

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam *Zrážok a exekúcií*.

Ovládacie tlačidlá

Neprítomnosti - tlačidlo zobrazuje zoznam Neprítomností zamestnanca

Mzdy - zobrazí zoznam Miezd zamestnanca

Pridať obdobie zamestnanca - zoznam *Období zamestnanca* slúži na ľahkú a prehľadnú prácu s obdobiami platnosti mzdových údajov.

Pridať ďalší pracovný pomer - tlačidlom pridáte na *Kartu zamestnanca* ďalší Pracovný pomer a jeho obdobie. Jedná sa o zoznam možných druhov pracovných pomerov, ktoré majú zamestnanci vo Vašej firme (napr. hlavný pracovný pomer, študent, dohoda o pracovnej činnosti a pod.).

Údaje zamestnanca

Osobné údaje

Záložka *Osobné údaje* obsahuje všetky údaje o zamestnancovi:

Meno, Priezvisko a Titul – základné údaje.

Rodné číslo – rodné číslo zamestnanca. Jedná sa o povinný údaj, bez ktorého nebude karta uložená. Program pri uložení karty kontroluje logickú správnosť rodného čísla. Pokiaľ zadané číslo nezodpovedá konvenciám o zostavení rodného čísla, program na túto skutočnosť upozorní. V prípade cudzincov uveďte dátum narodenia.

Rodinný stav – napr. slobodný, vdovec, vydatá atď., údaj je dôležitý pre spracovanie miezd.

Druh a číslo preukazu – číslo preukazu totožnosti – občiansky preukaz, pas.

Štátne občianstvo – výber zo zoznamu Štátov.

Daňový rezident

Dosiahnuté vzdelanie – najvyššie dosiahnuté vzdelanie.

V predchádzajúcich zamestnaniach odpracované celkom – doplníte počet rokov a dní.

The screenshot shows the 'Karta zamestnanca' (Employee Card) form. The 'Všeobecné' (General) tab is active. The form includes the following fields and sections:

- Osobné údaje:** 00001, Široký Patrik, Ing.
- Údaje zamestnanca:** Údaje zamestnanca, Dôchodky, Pracovné pomery, Nezdaniteľné príjmy, Zrážky, exekúcie, Vodič, Poznámka.
- Obdobie zamestnanca:** Platnosť od: Január, Rok: 2026. A list of periods is shown: od 01.01.2024 – do 31.12.2024, od 01.01.2025 – do 31.12.2025, 00 01.01.2026 – do neurčene.
- Základné identifikačné údaje:** Titul predi: Ing., Priezvisko: Široký, Meno: Patrik, Titul za: ...
Rodné priezvisko: ...
Pohlavie: muž, Dátum narodenia: 21.01.1979, Rodné číslo: 790121-9889.
Rodinný stav: neznámy, Miesto narodenia: Malacky, Štát narodenia: Slovensko.
Druh preukazu: občiansky preukaz, Číslo preukazu: SC898988, Štátne občianstvo: Slovensko.
Dosaiahnuté vzdelanie: ...
Daňový rezident: ☐
- Predošlé zamestnanie:** V predošlých zamestnaniach odpracované spolu: 14 rokov, 25 dní.

Adresné údaje

Na záložke doplníte adresu bydliska, prípadne inú kontaktnú adresu.

The screenshot shows the 'Karta zamestnanca' application window with the 'Adresné údaje' tab selected. The window has a menu bar with 'Všeobecné', 'OK', 'Späť', 'Použiť', 'Pomoc', 'Neprítomnosti', 'Mzdy', 'PRIDAŤ OBDOBIE zamestnanca', 'Výňat', and 'Overenie poistenia ZP'. Below the menu bar are tabs: 'Základné operácie', 'Informácia', and 'Obdobie zamestnanca'. The main content area is divided into sections: 'Osobné údaje' (00001, Široký Patrik, Ing.), 'Údaje zamestnanca' (Dôchodky, Pracovné pomery, Nezdaniteľné príjmy, Zrážky, exekúcie, Vodič, Poznámka), and 'Obdobie zamestnanca' (from 01.01.2024 to 31.12.2024). The 'Adresné údaje' section contains fields for 'Adresa bydliska' (Ulica: Dubová, Číslo domu: 48, PSČ: 08001, Mesto - obec: Prešov 1, Štát: Slovensko, SK) and 'Iná kontaktná adresa' (Ulica, Číslo domu, PSČ, Mesto - obec, Štát). There is also a 'Spojenie' section with 'Telefón: 051-77489563' and 'E-mail:'. The 'Obdobie zamestnanca' section has a 'Platnosť od:' dropdown set to 'Január' and a 'Rok:' dropdown set to '2 026'.

Sociálne poistenie

Záložka *Sociálne poistenie* obsahuje údaje:

Sporiteľ dôchodkového starobného sporenia – prepínačom určíte, či daný zamestnanec je alebo nie je sporiteľom v dôchodkovom starobnom sporení.

Obdobie trvania starostlivosti o dieťa - údaj o starostlivosti o dieťa do 6 rokov (resp., v prípade nepriaznivého zdravotného stavu aj dlhšie) je potrebný pre mesačný výkaz a výkaz poistného a príspevkov do *Sociálnej poisťovne* pre určenie kalendárnych dní výlučných dôb (platí pre výkazy od 1.1.2014). Nie je nutné ho vyplňať u zamestnancov s dátumom narodenia po 31.12.1984.

Štatutár, alebo člen štatutárnych orgánov spoločnosti s najmenej 50% majetkovou účasťou - prepínač zapnete, ak ide o štatutára s najmenej 50% účasťou na majetku spoločnosti.

POZNÁMKA: Pri bežnom pracovnom pomere, dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti sa neplatí garančné poistenie za zamestnanca, ktorý je štatutárom s najmenej 50 % majetkovou účasťou.

The screenshot shows the 'Karta zamestnanca' application window with the 'Sociálne poistenie' tab selected. The window has the same menu bar and tabs as the previous screenshot. The main content area is divided into sections: 'Osobné údaje' (00001, Široký Patrik, Ing.), 'Údaje zamestnanca' (Dôchodky, Pracovné pomery, Nezdaniteľné príjmy, Zrážky, exekúcie, Vodič, Poznámka), and 'Obdobie zamestnanca' (from 01.01.2024 to 31.12.2024). The 'Sociálne poistenie' section contains fields for 'Dôchodkové starobné sporenie' (Sporiteľ v dôchodkovom starobnom sporení), 'Údaje pre Registračný list FO a poistenie' (Štatutár alebo člen štatutárnych orgánov s najmenej 50% majetkovou účasťou), and 'Obdobie starostlivosti o dieťa' (Od: , Do:). The 'Obdobie zamestnanca' section has a 'Platnosť od:' dropdown set to 'Január' and a 'Rok:' dropdown set to '2 026'.

Zdravotné poistenie

Na záložke *Zdravotné poistenie* nastavujete tieto údaje:

Zdravotná poisťovňa – zadávate zdravotnú poisťovňu zamestnanca. Adresy a čísla účtov zdravotných poisťovní je možné vyberať z Adresára. Odporúčame preto pred samotným zoznamom zamestnancov najskôr vytvoriť do Adresára zoznam používaných zdravotných poisťovní spolu so zoznamom iných účtov. Na *Kartách adresára* u konkrétnej poisťovne do poľa *Kód partnera* doplňte kód poisťovne (napr. VŠZP 25, Union poisť. 27, Dôvera 24). Zoznam účtov zdravotných poisťovní nie je dodávaný s programom.

Údaje pre výpočet poistenia – tu nájdete možnosť voľby či sa jedná o osobu so zníženou pracovnou schopnosťou (zaškrtnutím políčka dôjde k zníženiu sadzby poistného) a zároveň tu môžete pomocou prepínača zvoliť, či chcete danému zamestnancovi uplatňovať odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie.

Dôvod na neuplatňovanie doplatku do minimálneho preddavku – vyberáte z roletovej ponuky zákonný dôvod, pre ktorý sa nebude počítať doplatok do minimálneho preddavku na ZP. Po výbere dôvodu nastavte aj dátum, od ktorého sa nemá doplatok počítať. Ak došlo k ukončeniu neuplatňovania doplatku, zadajte dátum ukončenia.

Ak má zamestnanec zapnutý prepínač *Osoba so zdrav. postihnutím*, program automaticky nastaví dôvod neuplatňovania doplatku = osoba so zdravotným postihnutím a dátum začiatku od prvého dňa mzdového obdobia.

Oznámil zamestnanec – zapnite prepínač, ak dôvod na neuplatňovanie doplatku oznámil zamestnanec. V prípade ak je nastavený dôvod *viac zamestnávateľov* alebo *samostatne zárobkovo činná osoba*, program prepínač zapne automaticky.

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy sa prenášajú na Kartu mzdy do záložky *Daň z príjmov* do poľa *Nezdaniteľné časti základu dane* a *Daňový bonus na vyživované dieťa*. Tu zobrazíte zoznam *Nezdaniteľných častí* alebo *Daňových bonusov* na vyživované deti.

Záložka *Nezdaniteľné časti / daňové bonusy* obsahuje:

Podpísané vyhlásenie – zatrhnite v prípade, že zamestnanec vyhlásenie podpísal a uplatňuje si v účtovanej firme nezdaniteľnú časť základu.

UPOZORNENIE: Tento prepínač znižuje na karte mzdy základ dane o mesačnú čiastku nezdaniteľnej časti na daňovníka.

Uskutočniť ročné zúčtovanie – označte v prípade, ak zamestnanec podá žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane.

Karta Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

Tlačidlom *Pridať nezdaniteľnú časť/daň. bonus* otvoríte *Kartu nezdaniteľné časti / daňové bonusy*.

Nezdaniteľné časti /daňové bonusy – vyberáte z roletovej ponuky.

Zúčtovacie obdobie – podľa druhu sa nastaví obdobie, ktoré je platné pre druh nezdaniteľnej časti alebo bonusu. V zozname sa podľa aktuálnej legislatívy ponúkajú iba nezdaniteľná časť na daňovníka a daňový bonus na vyživované dieťa, ktoré si zamestnanec chce uplatňovať mesačne.

Čiastka – mesačná nezdaniteľná časť na daňovníka sa automaticky doplní podľa nastavenia aktuálnej platnej legislatívy a obdobia zamestnanca. Pri daňových bonusoch sa suma nezobrazuje, bude vypočítaná na základe veku dieťaťa aktuálnej sadzby pri spracovaní mzdy. Zároveň sa tu nachádza zaškrŕavacie okno v prípade, ak dieťa poberá dotáciu na stravu (tento prepínač má vplyv na výpočet daňového bonusu).

V prípade daňového bonusu na vyživované dieťa je nutné vyplniť pole *Súvisiace osoby*.

Súvisiaca osoba – zobrazíte zoznam Výber vyživovanej / inej osoby zo zoznamu. Tlačidlom *Pridať* do zoznamu doplníte vyživované osoby, ich meno, priezvisko, dátum narodenia a rodné číslo.

Vyživované / iné osoby

Do Karty vyživovanej / inej osoby zadávate údaje o jednotlivých vyživovaných deťoch, či iných osobách, na ktoré si zamestnanec uplatňuje daňový bonus na vyživované dieťa, prípadne nezdaniteľné čiastky.

Druh osoby – vyberáte z roletovej ponuky. Pri dospelých osobách sa zobrazuje prepínač, či ide o vyživované dieťa alebo vyživovanú dospelú osobu.

Meno, Priezvisko, Pohlavie - doplníte údaje

Dátum narodenia – dátum narodenia dieťaťa môžete doplniť priamo z kalendára, ktorý vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši na riadku pre zadanie dátumu.

Rodné číslo – rodné číslo vyživovanej osoby. prvú časť program doplní automaticky podľa zadaného pohlavia a dátumu narodenia. Program kontroluje správnosť rodného čísla a keď nie je v poriadku, upozorní vás na to pri ukladaní karty. Ide o povinné pole.

Prvú časť program doplní automaticky podľa zadaného pohlavia a dátumu narodenia. Program vykonáva kontrolu správnosti podľa konvencií zostavenia rodného čísla a ak je číslo zadané nesprávne, upozorní vás pri ukladaní karty.

Zaúčtovanie, PIN

Na tejto záložke *Karty zamestnanca* zadávateľ údaje nutné pre správne platby záloh a vyúčtovanie miezd.

Bankové spojenie - tu vyberiete číslo účtu zamestnanca. Číslo účtu zamestnanca sa preberá z *Karty adresára*. Bankové spojenie je previazané s Kartou adresára a je možné ho doplniť na *Kartu zamestnanca*, aj na *Kartu adresy*, údaje sa prepisujú.

Variabilný symbol – variabilný symbol, ktorý sa použije pri platbe zálohy alebo výplaty na zamestnancov účet. Program pri vytváraní záväzkových dokladov automaticky dopĺňa ako variabilný symbol poradové číslo mesiaca a rok. Ak tu vyplníte iný symbol, bude použitý prednostne.

Špecifický symbol – špecifický symbol zamestnanca.

Záloha / Vyúčtovanie na účet – v prípade, ak vyplácať zamestnancovi zálohu / vyúčtovanie prevodom na bankový účet, zapnete príslušnú voľbu. Po Zaúčtovaní záloh / Zaúčtovaní miezd sa vygeneruje *Závazok*, na ktorý je možné vytvoriť Príkaz na úhradu.

Ďalej môžete nastaviť alebo vygenerovať PIN pre zamestnanca. V prípade odoslania *Výplatného lístku* a tlačových zostáv zoznamu *Zamestnancov* na e-mail zamestnanca môžete nastaviť vyžadovanie PINu pre otvorenie súboru. Používanie PINu (hesla) pre tlačové zostavy zo zoznamu zamestnancov a pre výplatný lístok nastavujete na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre* pomocou tlačidla *Použiť PIN pri exporte do PDF*.

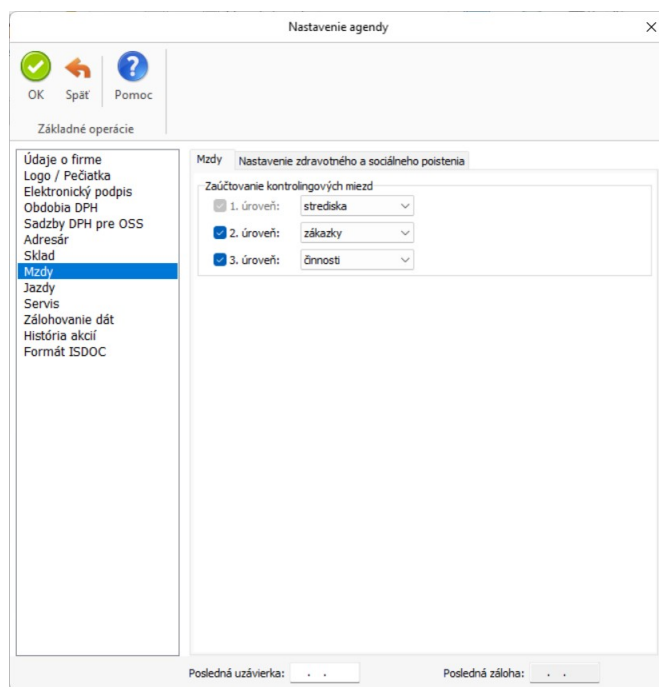
PIN (heslo) - tu zadáte heslo, ktoré bude vyžadované pre otvorenie súboru vo formáte PDF.

Generovať - tlačidlom si môžete nechať jedinečné heslo PIN vygenerovať automaticky.

Výplatný lístok doručovať elektronicky - v prípade, ak je prepínač zapnutý, Money v tlačovej zostave Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka uvádza spôsob doručenia "elektronicky", ak je prepínač vypnutý, zobrazuje sa spôsob doručenia "v listinnej forme". Prepínač sa automaticky zapne v prípade, ak kliknete na tlačidlo *Generovať (PIN)*.

POZNÁMKA: PIN pre zamestnanca môžete vygenerovať pomocou funkcie *Hromadné zmeny*. Rovnakou funkciou môžete hromadne nastaviť aj prepínač *Výplatný lístok doručovať elektronicky*.

Zaúčtovanie kontrolingových miezd - po zapnutí prepínača *Kontrolingové mzdy* sa sprístupní tlačidlo *Definícia premenných*, kde si môžete nastaviť spôsob rozdelenia mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*. V *Nastavení agendy* sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*.



Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať na *Karte zamestnanca* - potom platia pre tohto zamestnanca natrvalo. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* a *Zaúčtovaní záloh*.

Zaúčtovanie položiek mzdy - zaúčtovanie je na *Karte zamestnanca* prednastavené podľa platnej legislatívy *Spôsoboch zaúčtovania miezd*. Ak budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné spôsoby zaúčtovania mzdy a tieto potom použiť na *Karte zamestnanca*.

Definícia premenných

Ak potrebujete členiť mzdové náklady na jednotlivé *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*, tu môžete nastaviť percentuálne rozdelenie. V Nastavení agendy sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*.

Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať v *Karte zamestnanca* - potom platia pre tohto zamestnanca trvale. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* a *Zaúčtovaní záloh*.

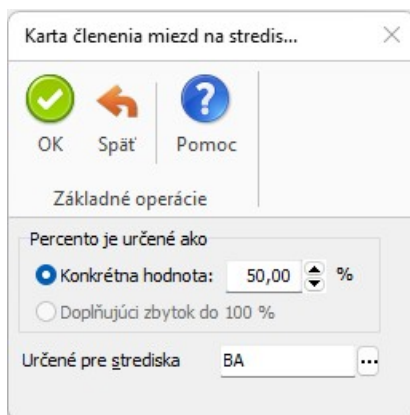
V každej *Karte členenia miezd* na *strediská*, *zákazky* a *činnosti* je potrebné určiť percento, ktorým sa dané stredisko, zákazka a činnosť podieľajú na mzdových nákladoch. Vzhľadom k možným nepresnostiam vznikajúcim pri zaokrúhľovaní je potrebné posledné ukladané stredisko, zákazku a činnosť zadať formou dopĺňujúceho zvyšku do 100%. Ak Dopĺňujúci zvyšok do 100 % nezadáte, zoznam sa nepodarí uložiť.

Karta členenia obsahuje:

Konkrétna hodnota - tu zadávate konkrétnu hodnotu v % z hrubej mzdy (podvojný účtovníctvo) alebo z čistej mzdy (jednoduché účtovníctvo), ktorá sa bude účtovať pre vybrané stredisko.

Dopĺňujúci zvyšok do 100 % - tento riadok je pre jedno stredisko vždy povinný, program podľa neho automaticky dopočíta hodnotu tak, aby súčet všetkých stredísk dával 100 %.

Určené pre - tu si vyberáte príslušnú premennú zo zoznamu *Stredísk*, *Zákaziek* a *Činností*.



Cudzinec

Tu dopĺňate údaje o adrese pobytu v SR a ďalšie údaje týkajúce sa zamestnávania cudzincov.

Cudzinec bez pobytu v SR – tento údaj má vplyv na vyplnenie Registračného listu fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu.

Identifikačné číslo pre daň – vyplňte cudzozemské číslo pre daň, ak ho má zamestnanec pridelené. Údaj sa používa v *Hlásení o zrazenej dani z príjmu*

Cudzozemské číslo poistenia – vyplňte ak sa odvádza poistenie v zahraničí.

Číslo sociálneho poistenia v SR – vyplňte ak sa odvádza sociálne poistenie v SR. Údaj sa použije pri zostavovaní mesačných výkazov pre SP namiesto rodného čísla

Číslo zdravotného poistenia v SR – vyplňte ak ho má zamestnanec pridelené. Údaj sa použije pri zostavovaní mesačných výkazov pre ZP namiesto rodného čísla

Nevzniká verejné zdravotné poistenie v SR – zapnite prepínač, ak sa za zamestnanca neplatí zdravotné poistenie. Program nebude počítať zdravotné poistenie zo žiadneho z pracovných pomerov cudzinca.

Dôchodky

Zoznam dôchodkov slúži na evidenciu priznaných dôchodkov zamestnanca a dovŕšenia dôchodkového veku.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam Dôchodkov evidovaných k danému zamestnancovi. Evidovať môžete rôzne druhy dôchodkov, pričom vediete evidenciu kedy bol daný druh dôchodku priznaný, kedy nadobudol rozhodnutie, prípadne do kedy je dôchodok priznaný.

Ovládacie tlačidlá

Pridať dôchodok - tlačidlom pridáte novú *Kartu dôchodku*

Opraviť - tlačidlom otvoríte *Kartu dôchodku* pod kurzorom

Kopírovať - tlačidlo slúži na kopírovanie dôchodku pod kurzorom

Vymazať - tlačidlom zmažete dôchodok zamestnanca pod kurzorom.

UPOZORNENIE: Zmeny v zozname dôchodkov, ktoré ste vykonali sa uložia až pri uložení *Karty zamestnanca*.

Zadané dôchodky ovplyvňujú výpočet sociálneho poistenia. Za zamestnancov s priznaným dôchodkom sa neplatia vybrané druhy sociálneho poistenia, prípadne si môžu uplatniť iné úľavy na poistení napr.:

a) Výnimka na dôchodkové poistenie pri dohodách - Pri dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti môžu výnimku z platenia starobného, invalidného poistenia a rezervného fondu solidarity uplatniť iba osoby s priznaným starobným, predčasným starobným, invalidným alebo výsluhovým dôchodkom s dovŕšeným dôchodkovým vekom.

b) Pri dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti s nárokom na pravidelný príjem sa neplatí nemocenské poistenie a poistenie v nezamestnanosti za osoby s priznaným starobným, predčasným starobným, invalidným alebo výsluhovým dôchodkom.

c) Pri bežnom pracovnom pomere alebo zmluvách mimo pracovný pomer sa invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti neplatí za osoby, ktorým bol priznaný starobný alebo predčasný starobný dôchodok

Karta dôchodku

Na *Karte dôchodku* zadávate údaje týkajúceho sa priznaného dôchodku alebo ďalších skutočností, ktoré súvisia s dôchodkami (napr. dovŕšenie dôchodkového veku). Údaje, ktoré je potrebné vyplniť sa zobrazujú vždy podľa vybraného druhu dôchodku.

Platné pre mzdy od - vyberáte mesiac / rok mzdy, od ktorej platí nastavenie dôchodku.

Druh dôchodku - z roletovej ponuky vyberáte druh dôchodku priznaného zamestnancovi

Dátum priznania od - tu zadávate dátum, od ktorého bol zamestnancovi dôchodok priznaný.

Dátum priznania do - tu zadávate dátum skončenia priznaného dôchodku.

Dátum doručenia rozhodnutia - tu zadávate dátum doručenia rozhodnutia o priznaní dôchodku.

Dátum dovŕšenia dôchodkového veku - dátum sa zobrazuje iba v prípade, ak si zvolíte druh "dovŕšenie dôchodkového veku"

Poberanie dôchodku /poberá od - pri predčasnom starobnom dôchodku si môžete zvoliť, či zamestnanec dôchodok poberá alebo nepoberá a od akého dátumu.

Pracovné pomery

Zoznam *Pracovných pomerov* je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*.

Priamo na jednotlivých kartách *Pracovných pomerov* si môžete nastaviť základné hodnoty pre platbu poistenia a ďalšie údaje. Každý zamestnanec môže mať niekoľko pracovných pomerov, tzv. súbežné pracovné pomery. Jednotlivé pomery majú definované obdobie platnosti.

V ľavej časti sa zobrazuje obdobie jednotlivých pracovných pomerov a v pravej časti sa nastavujú údaje pre pracovný pomer pod kurzorom:

Druh pracovného pomeru - zoznam je distribuovaný s *Legislatívou miezd*.

Typ pracovnoprávneho vzťahu - pole sa zobrazuje pre vybrané pracovné pomery a je nastavené podľa vybraného druhu pracovného pomeru. Nie je možné ho meniť.

Popis pracovného pomeru - popis pracovného pomeru sa preberá z druhu pracovného pomeru a je možné ho zmeniť.

Pracovný vzťah s nárokom na - tu vyberáte si ide o pracovný pomer s nárokom na pravidelný alebo nepravidelný príjem.

Identifikačné číslo právneho vzťahu - tu zadávate IČPV, ktoré prideliла sociálna poisťovňa.

Začiatok pracovného pomeru - dátum začiatku pracovného pomeru zamestnanca.

Dátum ukončenia - dátum ukončenia pracovného pomeru.

Stredisko - výber zo zoznamu stredísk.

Obdobie pracovného pomeru - začiatok platnosti údajov v spodných záložkách

Všeobecné

Na tejto záložke vypĺňate údaje súvisiace so sociálnym poistením, sadzby a pracovnú dobu.

Funkcia - zaradenie pracovníka v rámci firmy. Hodnota má iba informatívny charakter

Druh mzdy - mesačná, hodinová alebo úkolová. Pri úkolovej mzde sa suma zadáva až na *Karte mzdy* / *Pracovné pomery* / *Hrubá mzda*

Základná sadzba - pri mesačnej a hodinovej mzde vyberáte zo zoznamu *Mzdových zložiek*. Do celkovej sumy za *Základnú mzdu* vstupujú iba *Mzdové zložky* druhu *Základná sadzba*.

Na *Karte mzdy* záložka *Hrubá mzda* v poli *Základná mzda* sa po otvorení zoznamu tlačidlom zobrazí zoznam všetkých mzdových zložiek.

Záloha - ak zamestnancovi vyplácate pravidelnú zálohu, zadajte ju do tohto poľa.

Paušálna priemerná náhrada - tu zadajte sumu priemernej náhrady, ktorú vyplácate svojmu zamestnancovi. Tento druh náhrad sa používa vtedy, keď je vyplácaná náhrada iná než náhrada, ktorú vypočíta program. Typickým prípadom je

prechod na Money z iného účtovného programu - počas prvých troch mesiacov by bola výška náhrady vypočítaná v Money S3 iná ako potrebujete. Je ale výšku týchto vypočítaných náhrad pravidelne kontrolovať. Ak nie je voľba aktívna, zadaná suma sa ignoruje. Viď Algoritmus PHM.

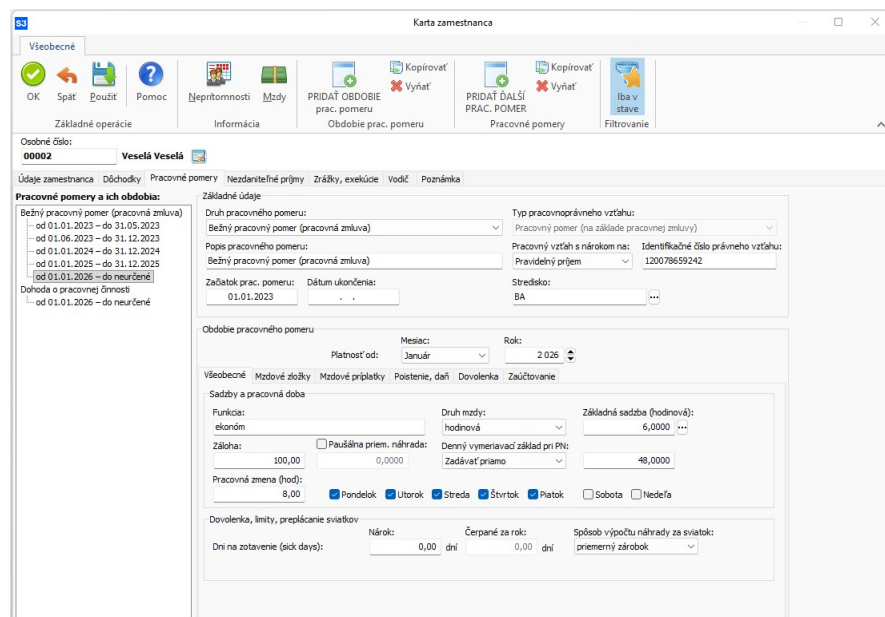
Denný vymeriavací základ – z roletovej ponuky volíte, či má program vypočítavať denný vymeriavací základ pri vyplácaní náhrad pri PN. Pri voľbe zadať priamo sa sprístupní pole, do ktorého môžete sumu denného vymeriavacieho základu zadať ručne.

Pracovná zmena – denná dĺžka pracovnej doby (počet hodín, ktoré má zamestnanec v dennom úväzku). Súčasne nastavte aj dni v týždni pracovného úväzku zamestnanca.

V časti *Dovolenka, limity, preplácanie sviatkov* doplňujete:

Dni na zotavenie (sick days) – počet dní na zotavenie, na ktoré má pracovník nárok v rámci kalendárneho roka.

Spôsob výpočtu náhrady za sviatok – Pri mesačne odmeňovaných zamestnancov program považuje sviatok za odpracovaný deň a automaticky nastaví hodnotu na "v mesačnej mzde". Pri hodinovo odmeňovaných sa použije voľba "priemerný zárobok". Pri pracovných pomeroch, kde sa neodpracované sviatky nepreplácajú (napr. dohody), sa nastaví prázdna hodnota. Nastavenie je možné zmeniť.



Mzdové zložky

Na tejto záložke môžete definovať jednotlivé zložky mzdy. Tlačidlom *Pridať* mzdovú zložku otvoríte *Kartu mzdovej zložky*. V tejto karte zadávate jednotlivé druhy zložky (napr. základný tarifný plat, osobné ohodnotenie a podobne) a sumu.

Karta mzdovej zložky

Druh zložky – z roletovej ponuky vyberáte. Základná sadzba, Osobné ohodnotenie alebo Iná základná zložka mzdy.

Názov – názov zložky môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.

Mesačná sadzba – sadzba vybranej zložky.

Hodinová sadzba – sadzba v pri hodinovej mzde.

Odprac. v hodinovej mzde – pri kombinácii hodinovej a úkolovej mzdy do tohto poľa môžete zadať hodnotu odpracovaných hodín pre spresnenie výpočtu priemernej náhrady.

Spôsob výpočtu – pri zložke Iná zložka základnej mzdy a Prémie tu nastavujete, ako sa má mesačná sadzba zložky do mzdy pripočítavať – fixnou sumou, pohyblivou sumou alebo percentom.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ) – prepínačom určujete, či zložka má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdová zložka NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate novú mzdovú zložku, tak po celú dobu jej existencie nemeňte nastavenie prepínača Vstupuje do priemernej náhrady, inak sa bude na mzde chybné počítať priemerná náhrada.

Mzdové príplatky

Zoznam *Mzdové príplatky* je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*. Tlačidlom *Pridať mzdový príplatok* otvoríte *Kartu mzdového príplatku*.

Po výbere druhu si môžete meniť popis príplatku, ktorý môže byť odlišný. Po výbere druhu príplatku sa nastaví predvolená sadzba a predvolený spôsob výpočtu (% z priemerného hodinového zárobku, sadzba za hodinu alebo paušálne k mzde). Akékoľvek ďalšie príplatky zadávate pomocou tlačidla *Pridať mzdový príplatok*.

Nadefinované *Mzdové príplatky* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Mzdové príplatky*, kde tlačidlom zobrazíte zoznam všetkých mzdových príplatkov. Na jednotlivých kartách doplníte počet hodín a suma sa dopočíta.

Karta mzdového príplatku

Druh príplatku – z roletovej ponuky vyberáte druh príplatku

Názov – príplatok si môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname príplatkov.

Spôsob výpočtu – sadzba príplatku môže byť v eurách alebo v percentách podľa vybraného spôsobu výpočtu.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ) – prepínačom určujete, či príplatok má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdový príplatok NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate nový mzdový príplatok, tak po celú dobu jej existencie nemeňte nastavenie prepínača *Vstupuje do priemernej náhrady*, inak sa bude na mzde chybné počítat priemerná náhrada.

Poistenie, daň

Uplatňuje sa odvodová odpočítateľná položka – nastavte, ak si zamestnanec uplatňuje OOP na sociálne poistenie. V takom prípade bude Money znižovať vymeriavací základ zamestnanca a zamestnávateľa na odvod dôchodkového poistenia o sumu nastavenú v legislatíve (200 €). Nastavenie spolu s výškou príjmu má potom vplyv na vykazovanie typu zamestnanca vo výkazoch do Sociálnej poisťovne.

POZNÁMKA: Výnimku si môže uplatniť dôchodca na 1 vybranú dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o vykonaní práce a študent na 1 vybranú dohodu o brigádnickej činnosti študenta.

Oznámenie uplatnenia / ukončenia uplatňovania odvodovej odpočítateľnej položky – tu zadávate dátum, kedy zamestnanec oznámil uplatnenie alebo oznámil ukončenie uplatňovania odpočítateľnej položky.

Štatistické údaje pre SP – tu môžete zadať údaje, ktoré sa oznamujú Sociálnej poisťovni na Registračnom liste FO:

- **Miesto výkonu práce** – vyberáte z číselníka miest výkonu práce. V číselníku sú kódy jednotlivých obcí, okresov a krajov, SR a špeciálne kódy v prípade, ak miesto výkonu práce nie je určené alebo je v zahraničí

POZNÁMKA: Miesto výkonu práce sa určuje podľa nasledujúcich pokynov SP: Uvedte číselný kód dohodnutého miesta (obec/mesto) výkonu práce podľa vyhlášky ŠÚ SR č. 597/2002 Z. z., v znení vyhlášky ŠÚ SR č. 61/2011 Z. z.

Pokiaľ je miesto výkonu práce:

- v dvoch alebo viac obciach / mestách, uveďte číselný kód obce/mesta, kde prevláda výkon práce,
 - určené ako okres alebo kraj, uveďte číselný kód okresu alebo kraja,
 - v dvoch alebo viac okresoch alebo krajoch, uveďte číselný kód okresu alebo kraja, kde prevláda výkon práce,
 - celé územie SR, uveďte číselný kód 500000
 - mimo územia SR, uveďte číselný kód 999999
 - mimo územia SR a zároveň aj na území SR uveďte číselný kód, kde prevláda výkon práce (ak prevláda výkon práce v SR, postupujte podľa písmen a) až d)).
- Pokiaľ miesto výkonu práce nie je možné určiť, uveďte číselný kód 900000

- **Druh vykonávanej práce** - vyberáte druh práce z číselníka zamestnaní (číselník obsahuje kódy podľa klasifikácie SK-ISCO a špeciálny kód 9999999)

POZNÁMKA: Druh vykonávanej práce sa určuje podľa pokynov SP: Uveďte číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce podľa vyhlášky ŠÚ SR č. 449/2020 Z. z.. Pokiaľ sa číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce vo vyhláške nenachádza, uveďte číselný kód 9999999

- **Dohodnutý rozsah pracovného času** - tu nastavujete **tyždenný dohodnutý časový rozsah v hodinách**. Pri založení novej **Karty zamestnanca**, program automaticky prepočítava rozsah pracovného času podľa dní úväzku a pracovnej doby. Hodnotu môžete upraviť. V prípade, ak rozsah pracovného času nie je so zamestnancom dohodnutý, vyberte z roletovej ponuky možnosť **"nie je určený"**. Money automaticky doplní konštantu 99,99 podľa pokynov SP.

- **Vykazovanie odpracovaných hodín** - tu si môžete zvoliť ako sa budú vykazovať odpracované hodiny v **Mesačnom výkaze poistného** do Sociálnej poisťovne. Vyberáte možnosť z roletovej ponuky: **Odpracované + náhrady** alebo **Nie je určené**. Zvolené nastavenie program zohľadní pri výpočte mzdy. Pri voľbe **Odpracované + náhrady** sa automaticky vypočíta počet hodín ako súčet odpracovaných hodín a hodín náhrad. Pri voľbe **Nie je určené**, Money doplní do odpracovaných hodín pre SP konštantu 999.

Nastavenie nemá vplyv na rozpočítanie nepravidelných príjmov, v riadkoch období sa vždy použije konštanta 999.

Všetky štatistické údaje je možné nastaviť aj hromadne pomocou funkcie **Hromadné zmeny**.

V sekcii **Pracovný vzťah trénera** nastavujete daňové a odvodové úľavy platné pre tento typ právnych vzťahov

Tréner zapísaný do registra FO v športe - prepínač slúži na uplatnenie odvodovej odpočítateľnej položky na sociálne poistenie

Uplatňuje sa oslobodenie od dane a zdravotných odvodov (do limitu) - nastavenie ďalšieho daňovo odvodového zvýhodnenia.

Dovolenka

Na tejto záložke môžete nastaviť údaje potrebné pre výpočet nárokov na dovolenku:

Nastavenie nároku, pracovný rozvrh

Nárok na dovolenku - prepínač určuje, či má zamestnanec nárok na dovolenku.

Automaticky prepočítavať nárok pri vytváraní mzdy - ak je prepínač zapnutý, program bude pri uložení **Karty mzdy** automaticky prepočítavať nárok na dovolenku a krátenie dovolenky.

Dohodnutý počet pracovných dní, Pracovný rozvrh - tu môžete nastaviť typ pracovného rozvrhu zamestnanca, pre účely výpočtu dovolenky:

- **rovnomerne podľa dní úväzku** - počet dní sa nastaví podľa dní úväzku, ktorý ste zadali na záložke **Všeobecné** a nie je možné ho zmeniť.
- **nerovnomerne** - pri tomto type môžete zadať dohodnutý počet pracovných dní ručne.

POZNÁMKA: Pracovný rozvrh Money automaticky nastaví ako rovnomerný v prípade, ak je úväzok v rozsahu 1-5 dní (napr. sú zapnuté prepínače Pondelok až Piatok) a počet hodín pracovnej zmeny je vyšší ako 0 (napr. 8 hod). V ostatných prípadoch sa nastaví ako nerovnomerný. Nastavenie pracovného rozvrhu sa aktualizuje vždy pri zapnutí/vypnutí prepínačov dní úväzku a pri zmene počtu hodín pracovnej zmeny.

Plná ročná výmera dovolenky

Základná výmera - určuje počet týždňov dovolenky, na ktoré má zamestnanec nárok za celý odpracovaný kalendárny rok. Pri pridaní pracovného pomeru sa hodnota prevezme z *Legislatívy miezd* podľa veku zamestnanca.

Základná výmera sa zobrazuje aj prepočítaná na dni (*počet týždňov x dohodnutý počet pracovných dní*)

TIP: Údaje o základnej výmere dovolenky pre zamestnancov do 33 rokov a od 33 rokov a je možné v *Legislatíve miezd* upraviť podľa potrieb organizácie

Navýšenie pri starostlivosti o dieťa - v tejto časti je možné zadať obdobie starostlivosti o dieťa, ktoré zamestnanec oznámil. Navýšenie dovolenky o týždeň sa vypočíta iba u zamestnancov, ktorí sú mladší ako 33 rokov.

Program štandardne pri starostlivosti, ktorá netrvala celý kalendárny rok vypočíta iba alikvótnu časť dovolenky. Ak v tejto situácii zamestnancom chcete priznať plný nárok dovolenky (1 týždeň), je nutné v *Legislatíve miezd* zapnúť prepínač *Priznať plný nárok aj pri období starostlivosti, ktoré trvá časť kalendárneho roka*.

Nárok na dovolenku

Vypočítať - pomocou tlačidla sa prepočíta aktuálny nárok na dovolenku. Ak bude zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*, bude sa nárok na dovolenku prepočítavať automaticky pri spracovaní miezd.

Nárok - dovolenka v dňoch, na ktoré má pracovník nárok v rámci kalendárneho roka.

Presný počet dní nároku na dovolenku zohľadňujúci trvanie pracovného pomeru, pracovný rozvrh, odpracované dni a neprítomnosti sa vypočíta po stlačení tlačidla *Vypočítať*, alebo po uložení *Karty mzdy*, ak je zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*

Prevod z minulého roku - program vypočíta nevyčerpanú dovolenku z minulého roka a doplní údaj do tohto poľa.

Krátenie dovolenky - zobrazuje sa počet dní krátenia dovolenky zo zákonných dôvodov. Presný počet dní krátenia dovolenky zohľadňujúci trvanie pracovného pomeru, pracovný rozvrh a odpracované / neodpracované dni sa vypočíta po stlačení tlačidla *Vypočítať*, alebo po uložení *Karty mzdy*, ak je zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*.

POZNÁMKA: Program vypočítava krátenie dovolenky pri nasledujúcich neprítomnostiach:

- *Neospravedlnené absencie* - za každý neodpracovaný deň z dôvodu absencie sa do krátenia doplní 1 deň. Časti neodpracovaných dní (hodiny) program sčítava.

- *Výkon väzby* - za každých 21 neodpracovaných dní sa dovolenka kráti o 1/12 plnej ročnej výmery.

- *Neplatené voľno, Neospravedlnená absencia, Choroba, Nariadená karanténa, Paragraf bez náhrady, Ošetrovanie člena rodiny, Rodičovská dovolenka, Zákonný štrajk, Dlhodobu uvoľnený z PP* - uvedené neprítomnosti sú posudzované spoločne a pri dosiahnutí 100 neodpracovaných dní sa do krátenia dovolenky započíta 1/12 plnej ročnej výmery a za každých ďalších 21 neodpracovaných dní ďalšia 1/12 ročnej výmery.

Čerpané za rok - program automaticky prepočítava podľa neprítomnosti typu dovolenka.

Zostatok - zostatok dní dovolenky podľa vytvorených miezd.

Karta zamestnanca

Všeobecné

OK Späť Použiť Pomoc

Základné operácie Informácia

PRIDAŤ OBDOBIE prac. pomeru Obdobie prac. pomeru

Kopírovať Vytlať

PRIDAŤ ĎALŠÍ PRAC. POMER Pracovné pomery

Kopírovať Vytlať

Iba v sieti Filtrovanie

Osobné číslo: 00001 Široký Patrik, Ing.

Údaje zamestnanca Dôchodky Pracovné pomery Nezdaniiteľné príjmy Zrážky, exekúcie Vodič Poznámka

Pracovné pomery a ich obdobia:

Základné údaje

Druh pracovného pomeru: Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva) Typ pracovnoprávného vzťahu: Pracovný pomer (na základe pracovnej zmluvy)

Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva) Pracovný vzťah s národom na: Identifikačné číslo právneho vzťahu: 120078659242

Pravidelný príjem

Začiatok prac. pomeru: 01.01.2024 Dátum ukončenia: - - -

Stredisko: KE

Obdobie pracovného pomeru

Platnosť od: Mesiac: Január Rok: 2026

Všeobecné Mzdové zložky Mzdové príplatky Poistenie, daň Dovolenka Zaúčtovanie

Nastavenie nároku, pracovný rozvrh

☒ Nárok na dovolenku Dohodnutý počet prac. dní: 5,00 dni / týždenne

☒ Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy Pracovný rozvrh: rovnomerne podľa dni úväzku

Plná ročná výmera dovolenky

Základná výmera: 5,00 týždňov 25,00 dni

Návrh výšky pri starostlivosti o dieťa: 0,00 dni

Od - - - do - - -

Celková ročná výmera dovolenky: 25,00 dni

Nárok na dovolenku

Vypočítať

Nárok: 25,00 dni

Prevod z min. roku: 25,00 dni

Krátenie dovolenky: 0,00 dni

Čerpané za rok: 0,00 dni

Zostatok: 50,00 dni

Zaúčtovanie

V časti **Zaúčtovanie položiek mzdy** vyberáte **Spôsob zaúčtovania** hrubej mzdy zo zoznamu.

Karta zamestnanca

Všeobecné

OK Späť Použiť Pomoc

Základné operácie Informácia

PRIDAŤ OBDOBIE prac. pomeru Obdobie prac. pomeru

Kopírovať Vytlať

PRIDAŤ ĎALŠÍ PRAC. POMER Pracovné pomery

Kopírovať Vytlať

Iba v sieti Filtrovanie

Osobné číslo: 00001 Široký Patrik, Ing.

Údaje zamestnanca Dôchodky Pracovné pomery Nezdaniiteľné príjmy Zrážky, exekúcie Vodič Poznámka

Pracovné pomery a ich obdobia:

Základné údaje

Druh pracovného pomeru: Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva) Typ pracovnoprávného vzťahu: Pracovný pomer (na základe pracovnej zmluvy)

Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva) Pracovný vzťah s národom na: Identifikačné číslo právneho vzťahu: 120078659242

Pravidelný príjem

Začiatok prac. pomeru: 01.01.2024 Dátum ukončenia: - - -

Stredisko: KE

Obdobie pracovného pomeru

Platnosť od: Mesiac: Január Rok: 2026

Všeobecné Mzdové zložky Mzdové príplatky Poistenie, daň Dovolenka Zaúčtovanie

Zaúčtovanie položiek mzdy

Výška mzdy: 521000 / 331000

Zaúčtovanie hrubej mzdy

Hrubá mzda - výber spôsobu zaúčtovania

OK Zrušiť Endat Kopírovať Pomoc

Prípravený zoznam

Príprava z manuálneho rolu

Práca so zoznamom

Názov	Účet MD	Účet D
Zaúčtovanie hrubej mzdy	521000	331000
Zaúčtovanie hrubej mzdy - den družstva, spoločník, konateľ a S12000	521000	366000

Nezdaniiteľné príjmy

Medzi nezdaniteľné príjmy patrí napríklad finančný príspevok na stravovanie. Zoznam *Nezdaniiteľné príjmy* je vyplnený podľa *Legislatívy miezd*.

Tlačidlom **Pridať nezdaniteľný príjem** môžete editovať tieto údaje:

Druh nezdaniteľného príjmu - z roletovej ponuky vyberáte druh.

Nevstupuje do vyúčtovania mzdy - ak je prepínač zapnutý, potom tento nezdaniteľný príjem do mzdy nevstupuje. Takto nastavte napríklad nepenažne príjmy oslobodené od dane.

Názov nezdaniteľného príjmu - popis nezdaniteľného príjmu.

Platnosť od - do - dátum od kedy do kedy má nezdaniteľný príjem do mzdy vstupovať.

Suma - suma v rámci jedného mesiaca.

Účtovať nezdaniteľný príjem - zaúčtovanie je prednastavené podľa platnej legislatívy *Spôsobu zaúčtovania miezd*. Ak budete chcieť účtovať na analytické účty, je možné zaúčtovanie pri každej položke tlačidlom otvoriť a editovať. Podľa vybraného spôsobu zaúčtovania sa vytvorí pre nezdaniteľný príjem *Závazok* alebo *Interný doklad*.

Konštantný symbol - konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu *Konštantných symbolov*, ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.

Variabilný symbol - symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby

Špecifický symbol - dodatočný symbol bankových platieb.

Finančný príspevok na stravovanie - zákonný

Použiť max. dennú hodnotu príspevku oslobodenú pre zamestnanca od dane a poistenia - po zapnutí prepínača sa bude

dopĺňať maximálna suma, ktorá sa preberá z *Karty legislatívy miezd* / záložka *Nezdaniteľné príjmy* podľa legislatívy.

Denná hodnota príspevku – tu nastavíte dennú hodnotu pre príspevok na stravovanie.

Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa odpracovaných dní – na *Karte mzdy* sa bude dopĺňať vždy počet odpracovaných dní pre nárok na príspevok. Ak nebude prepínač zapnutý, potom pri uložení *Karty mzdy* prebehne kontrola a ak je počet nárokovaných dní nula, zobrazí sa upozornenie.

Finančný príspevok na stravovanie - SF

Pri tomto nezdaniteľnom príjme môžete navyše nastaviť spôsob automatického výpočtu dní nároku na príspevok

Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa

- *odpracovaných dní* – na *Karte mzdy* sa bude dopĺňať vždy počet odpracovaných dní pre nárok na príspevok. Ak nebude prepínač zapnutý, potom pri uložení *Karty mzdy* prebehne kontrola a ak je počet nárokovaných dní nula, zobrazí sa upozornenie

- *zákonného finančného príspevku* – pri tomto nastavení sa na *Karte mzdy* vždy bude dopĺňať rovnaký počet dní ako je nastavený na finančnom príspevku na stravovanie – zákonom. Ak počet dní na zákonomnom príspevku na mzde zmeníte, automaticky sa prevezme rovnaký počet dní aj na príspevok zo sociálneho fondu a hodnota nezdaniteľného príjmu sa prepočíta.

Záloha na stravovanie

Pri tomto nezdaniteľnom príjme sú k dispozícii tieto nastavenia automatického výpočtu dní pre príspevok

Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa

- *pracovných dní nasledujúceho mesiaca* – na *Karte mzdy* sa bude dopĺňať vždy počet pracovných dní mesiaca nasledujúceho po období, za ktoré sa spracováva mzda.

- *pracovných dní dva mesiace vopred* – na *Karte mzdy* sa bude dopĺňať vždy počet pracovných dní z mesiaca obdobia mzdy + 2 mesiace (tzn. ak spracováвате mzdu za obdobie Január 2024, potom sa pri tomto nastavení dosadí počet pracovných dní za Marec 2024)

Ovládacie tlačidlá

Len aktívne – rýchly filter, ktorý zobrazí iba aktívne nezdaniteľné príjmy zamestnanca.

Zrážky, exekúcie

Do zoznamu zrážok môžete zadávať ľubovoľné množstvo *Kariet zrážok*, ktoré zamestnanec požaduje strhávať zo *Mzdy*. Zoznam zrážok je pre každého zamestnanca jedinečný – zrážky zadané pre jedného zamestnanca nie je možné použiť na kartách ostatných zamestnancov.

Ak máte sprístupnený rozširujúci modul miezd, ktorý obsahuje nástroj pre výpočet exekúcií, v zozname druhov zrážok sú k dispozícii jednotlivé druhy exekúcií.

Zoznam *Zrážok a exekúcií* je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*.

Tlačidlom *Pridať zrážku* môžete editovať tieto údaje:

Všeobecné

Druh zrážky – vyberáte z roletovej ponuky. Ak má zamestnanec pravidelnú mesačnú zálohu, zadáte ju do zoznamu zrážok. Nepravidelnú zálohu je možné zadať na *Karte mzdy* na záložke *Vyúčtovanie*. Podľa vybraného druhu zrážky sa zobrazujú ďalšie polia.

Názov zrážky – ľubovoľný popis zrážky

Platnosť od - do – dátum od kedy do kedy má zrážka do mzdy vstupovať.

Zrážka so zostatkom - pri vybraných druhoch zrážok sa automaticky zapne prepínač Zrážka so zostatkom a Spôsob zrazenia. Ak je vybraný druh zrážky "Exekúcia" potom program zraží zo Mzdy iba zákonnú sumu podľa legislatívy.

Celková zrážka – celková výška zrážky

Bežné výživné – pole sa zobrazuje ak je vybraný druh zrážky "Exekúcia - dlžne výživné". Zadaťte sumu bežného výživného, ktorá je nevyhnutná pre správny výpočet výšky zrážky.

Doteraz zrazené – suma, ktorá bola zrazená pred zadáním zrážky do programu Money S3.

Doteraz zrazené spolu – v poli sa zobrazuje doposiaľ zrazená suma.

Zostatok – zostatková suma zrážky.

Počet vyživovaných osôb pre zrážku – z roletovej ponuky vyberte, či sa má počet vyživovaných osôb pre výpočet nepostihnuteľnej sumy prevziať podľa zoznamu vyživovaných osôb alebo môžete počet zadať ručne na karte zrážky.

Spôsob uplatnenia nepostihnuteľnej sumy na mzde – z roletovej ponuky nastavte či bude suma určená v percentách alebo sumou. Vo vedľajšom poli potom určíte výšku percenta alebo zadajte priamo nepostihnuteľnú sumu, ktorá sa má pre zrážku použiť.

Stravné

Pri zrážke stravného vyplníte obdobie platnosti a dennú hodnotu stravného. Na Karte mzdy pomocou tlačidla otvoríte zoznam *Zrážky, exekúcie* a doplníte počet kusov.

Záloha

Ak má zamestnanec pravidelne každý mesiac zálohu na mzdu, vyplníte obdobie platnosti a výšku zálohy. Viď *Zaúčtovanie záloh*.

Doplňkové dôchodkové sporenie

Ak odvádzate za zamestnanca príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier) vyberte príslušný druh zrážky. Tento druh zrážky je vždy priradený konkrétnemu pracovnému pomeru, aby bolo možné určiť napr. % z hrubej mzdy. Ako zrážku zadávate DDS aj v prípade, ak sa platia iba príspevky za zamestnávateľa a zamestnanec si neprispieva.

Po výbere je možné nastaviť

Zamestnanec vykonáva práce zaradené v rizikových kategóriách 3, 4 - zapnite prepínač, ak ide o takéhoto zamestnanca

Spôsob výpočtu a výšku príspevku samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa

- fixnou sumou

- % z hrubej mzdy - do výšky základu pre výpočet príspevku sa pri tejto voľbe započítava hrubá mzda + suma nepeňažných príjmov.

- % VZ na starob. poistenie - príspevok sa vypočíta z vymeriavacieho základu zamestnávateľa pre odvod starobného alebo invalidného poistenia

- % z čistej mzdy - táto voľba je dostupná iba pri výpočte príspevku zamestnanca.

V časti *Platobné údaje, zaúčtovanie* môžete vyplniť číslo zamestnaneckej zmluvy. Ak má zamestnávateľ s DDS uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, políčko nechajte prázdne. Číslo zamestnávateľskej zmluvy zadajte do variabilného symbolu adresy poisťovne.

Platobné údaje, zaúčtovanie

Účtovať zrážku – zaúčtovanie je prednastavené podľa platnej legislatívy *Spôsoby zaúčtovania miezd*. Ak budete chcieť účtovať na analytické účty, je možné zaúčtovanie pri každej položke tlačidlom otvoriť a editovať. Podľa vybraného spôsobu zaúčtovania sa vytvorí pre zrážku *Záväzok* alebo *Interný doklad*.

Rozhodnutie o zrážke, platobný rozkaz - popis o rozhodnutí o zrážke

V prospech osoby - môžete vybrať z *Adresára* ľubovoľnú adresu, kam bude zrážka odvedená. Číslo účtu sa preberá podľa nastavenia v *Adresnej karte*.

Na účet - zrážka bude platená príjemcovi na účet uvedený v adresári. Ak je prepínač zapnutý, je možné editovať aj nasledujúce polia

Konštantný symbol - konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu *Konštantných symbolov*, ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.

Variabilný symbol - symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby

Špecifický symbol - dodatočný symbol bankových platieb.

Exekúcie - doplňujúce údaje

Na tejto záložke sa nachádzajú ďalšie doplňujúce údaje k exekúcii:

Dátum doručenia rozhodnutia 1. platcovi mzdy - dátum, ktorý určuje poradie jednotlivých pohľadávok. Pohľadávky so starším dátumom majú prednosť. Ak zrážky vykonával predchádzajúci zamestnávateľ, tento údaj je v zápočtovom liste zamestnanca.

Dátum nadobudnutia právnej moci - zrazená suma sa odosiela až keď zamestnávateľ obdrží vyrozumienie o nadobudnutí právnej moci. Pred týmto dátumom sa zrážka zo mzdy vykonáva, ale peniaze zostávajú u platcu mzdy (deponovaná zrážka).

Exekútorský úrad - môžete vybrať z *Adresára*.

Súdny exekútor (kontaktná osoba) - môžete vybrať z *Adresára*.

Ovládacie tlačidlá

Len aktívne - rýchly filter, ktorý zobrazí iba aktívne zrážky zamestnanca. Pri zrážkach so zostatkami sa zobrazujú tie, kde je zostatok vyšší ako 0.

Vodič

Jedná sa o údaje, ktoré sú viditeľné v zozname *Zamestnancov* v module *Jazdy* alebo *Kniha jžd a cestovné náhrady*, kde s *Kartou zamestnanca* môžu pracovať aj tí pracovníci, ktorých prístupové práva neumožňujú vstup do mzdových údajov.

Pre potreby modulu *Jazdy* je na *Karte zamestnanca* doplnená záložka *Vodiči*, v ktorej je možné zadať nasledujúce údaje:

Používané vozidlo - z roletovej ponuky vyberáte:

- *V jazdách ponúkať naposledy použité vozidlo* - zvolíte vtedy, keď vodič strieda jednotlivé vozidlá. V *Knihe jžd* je potom po výbere tohto vodiča zo zoznamu automaticky doplnené vozidlo, ktorým išiel naposledy.

- *Vodič jazdí rovnakým vozidlom* - zvolíte v prípade, keď vodič jazdí vždy rovnakým vozidlom, program vyžaduje vybrať vozidlo zo zoznamu *Vozidiel*.

Východzí účel jazdy - tlačidlom otvoríte zoznam *Účelov* pre výber.

Dátum posledného školenia vodičov - tu môžete pre kontrolu zapísať dátum, kedy zamestnanec naposledy absolvoval školenie o pravidlách cestnej premávky.

Neprítomnosti

Zoznam neprítomností slúži na pohodlnú správu všetkých druhov neprítomností daného zamestnanca. *Neprítomnosti* sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne prezeraný rok má záložku šedej farby, ostatné roky ju majú vždy bielu.

Obsahuje *Karty neprítomností* pre každú absenciu. Kartu možno vyvolať na dvoch miestach programu:

- 1) V zozname *Zamestnancov* (alebo priamo na *Karte zamestnanca*) pomocou ovládacieho tlačidla *Neprítomnosť* – obsahuje všetky neprítomnosti zamestnanca, ktorý sa v nachádza v danom zozname.
- 2) Na *Karte mzdy* pomocou ovládacieho tlačidla *Neprítomnosť* – v tomto prípade sa v zozname zobrazia neprítomnosti daného zamestnanca iba v mesiaci, pre ktorý je *Karta mzdy* vyvolaná.

POZNÁMKA: V prípade, že chcete vytlačiť neprítomnosť všetkých zamestnancov len za určitý mesiac, použite tlačovú zostavu *Prehľad neprítomností*.

Karta neprítomnosti

Na *Karte neprítomnosti* zadávate údaje vždy jednej neprerušenej neprítomnosti daného zamestnanca v rámci jedného mesiaca.

POZNÁMKA: Zadávaná neprítomnosť musí byť zadaná v rámci jedného mesiaca. Neprítomnosť, ktorá zasahuje do viacerých mesiacov je nutné rozdeliť na viacero neprítomností, zvlášť pre každý mesiac jej trvania. Pre zabezpečenie nadväznosti použite voľbu *Pokračovanie minulej neprítomnosti*.

Druh – vzhľadom k správne výpočtu mzdy je nutné vybrať z roletového zoznamu možných druhov neprítomností. Podľa vybraného druhu neprítomnosti sa ponúkajú ďalšie možnosti nastavení.

Pri druhu *Iná neprítomnosť* môžete vybrať *Spôsob výpočtu* - *Krátiť mzdu bez náhrady*, *Krátiť mzdu s náhradou* a *Nekrátiť mzdu*. Pri voľbe *Krátiť mzdu s náhradou* sa navyše zobrazia polia *Percentuálna sadzba PHZ* a *Náhradu počítať z* - tu vyberáte, či sa má náhrada počítať z *Pracovných dní* alebo *Pracovných dní a sviatkov*. Spôsob výpočtu náhrady je pri ostatných druhoch neprítomností určený *Legislatívou miedz*.

Dôvod neprítomnosti - pri neprítomnosti vybraného druhu je možné podrobnejšie špecifikovať druh neprítomnosti a vybrať konkrétny dôvod. Dôvod je možné určiť pri týchto neprítomnostiach.

- *Paragraf* - môžete určiť podrobnejšie o aký druh prekážky na strane zamestnanca ide - napr. *Vyšetrenie zamestnanca*, *Sprevádzanie člena rodiny* a pod. Pri prekážkach *Vyšetrenie zamestnanca*, *Sprevádzanie člena rodiny* a *Sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa* program kontroluje počet vyčerpaných dní a pri prekročení limitu vás na tento stav upozorní.

- *OČR* - pri neprítomnosti typu *OČR* máte možnosť zvoliť, či ide o *OČR*, na ktorú sa vzťahuje limit čerpania (po prekročení limitu sa prerušuje obdobie sociálneho poistenia) alebo ide o *OČR* s neobmedzeným čerpaním bez prerušenia poistenia.

- *Prekážka na strane zamestnávateľa* - pri neprítomnosti druh *Prekážka* na strane zamestnávateľa môžete podrobnejšie určiť dôvod, pre ktorých zamestnávateľa nepridružuje zamestnancovi prácu. Dôvody prekážok vychádzajú zo *Zákonníka práce* (§ 142, body 1 až 4 a ustanovení, ktoré platia počas trvania mimoriadnej situácie § 250b). Pri výbere druhu prekážky sa nastaví *Sadzba priemernej náhrady* podľa *zákoníka práce*. Ak si zvolíte mimoriadnu situáciu, automaticky sa prednastaví 80% *sadzba priemernej náhrady* a zapne prepínač *"Dorovnávať do minimálnej mzdy"*.

Dávka SP - nastavenie sa zobrazuje pri neprítomnostiach s druhom *Materská dovolenka* a *Rodičovská dovolenka*. Z roletovej ponuky môžete zvoliť druh dávky, ktorú zamestnanec počas neprítomnosti poberá:

- pre *Materskú dovolenku* - materské, nepoberá
- pre *Rodičovskú dovolenku* - materské, rodičovský príspevok, nepoberá

Zvolený druh dávky má vplyv na vykazované obdobie sociálneho poistenia a na počet dní platenia zdravotného poistenia na mzde.

Obdobie SP - nastavenie sa zobrazuje pri neprítomnostiach s druhom *Materská dovolenka* a *Rodičovská dovolenka*. Money automaticky pri výbere druhu poberanej *Dávky SP* prednastaví najvhodnejšiu možnosť, v prípade potreby je ale možné tieto hodnoty zmeniť.

Z roletovej ponuky môžete zvoliť o aké obdobie z pohľadu sociálneho poistenia ide:

- vylúčenie povinnosti platiť poistenie - *iba do roku 2026*
- prerušenie platenia poistenia
- bez vylúčenia a prerušenia

Zvolené nastavenie má vplyv na výpočet sociálneho poistenia a vykazovanie období poistenia vo výkazoch (mesačných, EDLP).

Sadzba priemernej náhrady - pri neprítomnosti druhu *Prekážka* na strane zamestnávateľa si môžete zvoliť výšku náhrady príjmu pre zamestnanca. *Sadzba* je určená percentom z *priemernej náhrady* (dovolenkového priemeru)

Dorovnávať do minimálnej mzdy - ak je prepínač zapnutý program pri spracovaní mzdy kontroluje, či suma náhrady za prekážku na strane zamestnávateľa je aspoň vo výške zodpovedajúcej *minimálnej mzde* (porovnáva sa hodinová minimálna mzda platná pre obdobie spracováanej mzdy). Ak je vypočítaná suma náhrady nižšia, automaticky ju dorovná do *minimálnej mzdy*.

Predĺžená podporná doba, trvá do - Nastavenie sa týka iba neprítomností druhu *Choroba*, *Úraz* a *Nariadená karanténa*. Využijete ho pri dlhodobých neprítomnostiach, trvajúcich viac ako 52 týždňov (364 dní), pri ktorých *Sociálna poisťovňa* predĺžila zamestnancovi poberanie *nemocenského*. Ak je prepínač zapnutý program pri evidencii neprítomnosti ignoruje všeobecný limit pre prerušenie platenia poistenia. V takom prípade sa zamestnancovi neprerušuje po dosiahnutí tohto limitu obdobie platenia poistného (nehlási sa prerušenie, nevzniká prerušenie v evidenčnom liste dôchodkového poistenia a pod.) Prerušenie vznikne až po uplynutí predĺženej podpornej doby (dátum trvá do), ak neprítomnosť naďalej trvá.

Začiatok, Koniec - bez ich vyplnenia nebude karta uložená.

Odpracované - do kolónky môžete zadať, koľko hodín odpracoval zamestnanec v deň nástupu alebo ukončenia

neprítomnosti

Celkom – počty kalendárnych dní, pracovných dní a sviatkov, počas ktorých trvala daná neprítomnosť. Tieto hodnoty program vypočítava podľa údajov zadaných v hornej časti karty. Pre prípad, že by ste potrebovali vypočítané hodnoty meniť, je možné ich ručne editovať.

Prepočítavať dni z hodín - prepínač sa zobrazuje pri Type neprítomnosti Dovolenka. Ak bude prepínač zapnutý, potom sa zadané hodiny prepočítajú na dni neprítomnosti.

POZNÁMKA: Prepínač sa používa napr. pri importe dovolenky z dochádzkového systému, kedy sa zaokrúhľujú dni na celý deň, resp. poldeň. V tomto prípade se prepínač odškrtnie.

Pokračovanie minulej neprítomnosti – označte v prípade, ak neprítomnosť začala v predchádzajúcom období (mesiaci) a v aktuálnom pokračuje. Pri neprítomnosti typu Choroba sa pri zapnutí tohto prepínača zobrazuje aj dátum skutočného začiatku neprítomnosti a skutočný počet dní trvania. Ide o údaj určený pre účely sledovania termínu prerušenia obdobia poistenia.

Neprítomnosť trvá – zapnite v prípade, ak neprítomnosť neskončila do posledného dňa v mesiaci a bude trvať aj nasledujúci mesiac. (nastavenie prepínača je dôležité pre správne zostavenie registračného listu FO (typ prerušenie) pre Sociálnu poisťovňu)

Hromadné zadávanie

Funkcia na hromadné generovanie miezd je súčasťou rozšíreného modulu Mzdy a personalistika Plus. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

Každý mesiac je potrebné zamestnancom zaevidovať neprítomnosti a zadať rôzne mzdové položky ako sú odmeny, prémie, príplatky a podobne. Teraz môžete tieto údaje zadať pre zamestnanca hromadne pomocou funkcie *Hromadné zadávanie*. Tieto údaje jednoducho vytvoríte v zoznamoch *Neprítomnosti* a *Mzdové položky*, ktoré sú k dispozícii pod tlačidlom *Hromadné zadávanie*.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla *Generovať mzdy* spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

Neprítomnosti

V zozname *Neprítomností* môžete zamestnancom zapísať ich neprítomnosti.

V hornej časti zoznamu sa zobrazuje obdobie (mesiac a rok), do ktorého sa neprítomnosti zapíšu. Pre vybraných zamestnancov môžete neprítomnosť zadať jednotlivo alebo pridať jeden druh neprítomnosti pre všetkých vybraných zamestnancov (napr. pri celozávodnej dovolenke alebo prekážkach na strane zamestnávateľa).

Pridať – zobrazí sa zoznam *Zamestnancov* pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu neprítomností postupne automaticky vygenerujú jednotlivé *Karty neprítomnosti* zamestnancov. Vygenerované neprítomnosti vidíte v zozname neprítomností.

Pridať hromadne – zobrazí sa zoznam *Zamestnancov* pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu neprítomností automaticky vygenerujú jednotlivé *Karty neprítomnosti* zamestnancov a uložia sa do

zoznamu.

Opraviť – otvorí sa *Karta neprítomností* pod kurzorom. Ak neprítomnosť spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, nie je možné zmeny uložiť. *Neprítomnosti* je možné meniť iba na *Karte mzdy*.

Vyňať – zmaže sa *Karta neprítomností* pod kurzorom. Ak neprítomnosť spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, nie je možné neprítomnosť zmazať. *Neprítomnosti* je možné meniť iba na *Karte mzdy*.

Výber obdobia – mesiac a rok pre zadanie neprítomnosti.

Generovať mzdy – spustí sa automatické generovanie miezd pre nastavené obdobie.

Vytvorené neprítomnosti takto vstupujú do mzdy za vybraný mesiac.

Mzdové položky

V zozname *Mzdové položky* môžete hromadne pre vybraných zamestnancov zapísať ich prémie, odmeny, mzdové príplatky atď. Hromadné zadávanie neprítomností a mzdových položiek je súčasťou rozšíreného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

V hornej časti zoznamu sa zobrazuje obdobie (mesiac a rok), do ktorého sa tieto mzdové položky zapíšu. Pre vybraných zamestnancov môžete mzdové položky zadať jednotlivo pre každého zvlášť alebo hromadne pridať jeden druh mzdovej položky pre všetkých vybraných zamestnancov (napr. odmeny, prémie, jednorázový nezdaniateľný príjem atď.)

Pridať – zobrazí sa zoznam *Zamestnancov* pre výber. Pre označených zamestnancov sa postupne ponúkajú jednotlivé *Karty mzdových položiek* zamestnancov, po ich vyplnení sa mzdové položky uložia do zoznamu.

Pridať hromadne – zobrazí sa zoznam *Zamestnancov* pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu Mzdovej položky automaticky vygenerujú jednotlivé *Karty mzdových položiek* zamestnancov a uložia sa do zoznamu.

Opraviť – otvorí sa *Karta mzdovej položky* pod kurzorom. Ak mzdová položka spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, automaticky po uložení dôjde k prepočtu *Mzdy*.

Vyňať – zmaže sa *Karta mzdovej položky* pod kurzorom. Ak mzdová položka spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, program po zmazaní položky automaticky prepočíta *Mzdu*.

Výber obdobia – mesiac a rok pre zadanie neprítomnosti.

Generovať mzdy – spustí sa automatické generovanie miezd pre nastavené obdobie.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla *Generovať mzdy* spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

POZNÁMKA: Ak je mzda uzamknutá, nie je možné zmeny v mzdových položkách uložiť.

Karta mzdovej položky

Druhy mzdových položiek vyberáte z roletovej ponuky a sú nadefinované v programe podľa platnej legislatívy. Po výbere druhu si môžete meniť popis mzdovej položky, ktorý môže byť odlišný. Po výbere druhu príplatku sa nastaví sadzba a spôsob výpočtu podľa Legislatívy miezd.

Druh mzdovej položky – z roletovej ponuky vyberáte druh mzdovej položky.

Názov – ľubovoľný názov mzdovej položky

Suma – mzdová položka môže byť v eurách, v percentách podľa vybraného druhu.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady – prepínač ktorým určujete, či mzdová položka vstupuje do výpočtu priemerného hodinového zárobku alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, potom mzdová položka NEVSTUPUJE do výpočtu priemerného hodinového zárobku. Pri jednorázových zrážkach a jednorázových nezdaniateľných príjmoch sa navyše zobrazuje záložka pre *Zaúčtovanie*.

Rozhodnutie o zrážke, výmer – popis rozhodnutia o zrážke.

V prospech osoby – môžete vybrať z *Adresára* ľubovoľnú adresu, kam bude zrážka odvedená. Číslo účtu sa preberá podľa nastavenia v *Adresnej karte*.

Na účet – zrážka bude platená príjemcovi na účet uvedený v adresári. Ak je prepínač zapnutý, je možné editovať aj nasledujúce polia

Konštantný symbol – Konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu Konštantných symbolov, ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.

Variabilný symbol – symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby

Špecifický symbol – dodatočný symbol bankových platieb.

Pomocou ikony "tri bodky" potom môžete vybrať zaúčtovanie mzdovej zložky ako Interný doklad alebo Záväzok.

Vytvorené mzdové položky takto vstupujú do *Mzdy* za vybraný mesiac. Na *Karte mzdy* sú jednotlivé mzdové zložky zobrazené v zodpovedajúcich poliach, napr. na záložke *Pracovné pomery / Hrubá mzda* - Prémie, odmeny pomocou tlačidla zobrazíte zoznam mzdových zložiek. Zrážky a exekúcie nájdete na záložke *Vyúčtovanie* - Zrážky, exekúcie a pod.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla *Generovať mzdy* spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

Karta mzdovej položky

OK Spät Použiť Pomoc

Základné operácie

Pre zamestnanca už existuje mzda. Po pridaní položky dôjde k prepočítaniu mzdy.

Zamestnanec: **Široký Patrik, Ing. (00001)**

Všeobecné

Druh mzdovej položky:

- Pracovný fond (bez sviatkov)
- Odpracované spolu (bez sviatkov)
- Odpracované v hod. mzde (bez sviatkov)
- Odpracované počas sviatku
- Mzdová zložka - základná sadzba
- Mzdová zložka - osobné ohodnotenie
- Iná základná zložka mzdy - fixná suma
- Iná základná zložka mzdy - pohyblivá suma
- Iná bežná náhrada - podľa hodín
- Iná bežná náhrada - fixná suma
- Prémie - percento
- Prémie - fixná suma
- Prémie - pohyblivá suma
- Odmena - mesačná
- Odmena - štvrtročná
- Odmena - polročná

Hromadné zmeny zamestnancov

Hromadné zmeny v mzdách pomáhajú v prípade, keď musíte tú istú zmenu vykonať u veľkého počtu zamestnancov. Hromadné zmeny sa vykonávajú vždy pre označených zamestnancov, prípadne pre jedného, ktorý je v zozname pod kurzorom. Požadované zmeny zadáte v *Sprievodcovi*.

Hromadne môžete vykonať zmeny pre *Obdobie zamestnanca* a *Obdobie pracovného pomeru* na *Karte zamestnanca*. Ďalej môžete zamestnancov nastaviť hromadne *Zrážky* alebo *Nezdaniteľné príjmy*.

Obdobie zamestnanca

Nastavenie časového obdobia

Tu musíte zvoliť obdobie, od ktorého zmena bude platiť. Ide o *Obdobie zamestnanca* na *Karte zamestnanca*. Vybrané obdobie sa zamestnancom vytvorí skopírovaním predchádzajúceho obdobia. Ak predchádzajúce obdobie na karte ešte neexistuje, program ho automaticky založí.

Nastavenie vybraných údajov

Na tejto strane zadávate hodnoty, ktoré potrebujete zmeniť. K dispozícii sú údaje obsiahnuté v záložke *Údaje zamestnanca* na *Karte zamestnanca*. Ide o nastavenie zdravotnej poisťovne, spôsoby výplaty mzdy a zálohy, PIN pre export zostáv do PDF, nastavenie príznaku elektronického doručovania výplatného lístku a zaúčtovanie jednotlivých položiek mzdy.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla *Dokončiť*) program požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Sprievodca hromadnými zmenami zamestnancov - obdobie zamestnanca

Sprievodca hromadnými zmenami zamestnancov - obdobie zamestnanca

strana 2/3 Nastavenie vybraných údajov

Poisťovňa

Zdravotná poisťovňa: ☒ DÓVERA zdravotná poisťovňa, a. s.

Vyúčtovanie

Variabilný symbol: ☐

☒ Záloha na účet

☒ Vyúčtovanie na účet

Spôsob doručenia mzdových zostáv

☒ Výplatný lístok doručovať elektronicky

PIN pre export zostáv do PDF

☒ Generovať PIN (heslo)

PIN pre výplatný lístok a ďalšie tlačové zostavy do PDF je rovnaký pre všetky časové obdobia zamestnanca. Tlačové zostavy vyberáte na karte Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre - položka Mzdy / Zoznam zamestnancov - tlačidlo „Použiť PIN pri exporte do PDF“.

Zaúčtovanie položiek mzdy

Vyúčtovanie mzdy:

☐ Vyúčtovanie mzdy: 331000 / 331000

Daň z príjmov - predbežná:

☐ Zaúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti: 331000 / 342000

Sociálne poistenie - zamestnanec:

☐ Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca: 331000 / 336000

Sociálne poistenie - nepravidelné príjmy - zamestnanec:

☐ Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca: 331000 / 336000

Zdravotné poistenie - zamestnanec:

☐ Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnanca: 331000 / 336000

Zdravotné poistenie - zamestnávateľ:

☐ Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnávateľa: 524000 / 336000

Záloha:

☐ Zaúčtovanie zálohy: 331000 / 335000

Náhrada príjmu pri dočasnej PN:

☐ Zaúčtovanie náhrady príjmu pri PN: 527000 / 331000

Príjmy mimo poistné:

☐ Zaúčtovanie príjmov mimo poistné: 521000 / 331000

< Spät Oblasť > Zavrieť

Obdobie pracovného pomeru

Nastavenie časového obdobia pracovného pomeru

Tu musíte zvoliť obdobie, od ktorého zmena bude platiť. Ide o *Obdobie pracovného pomeru* na *Karte zamestnanca*. Vybrané obdobie sa vytvorí skopírovaním predchádzajúceho obdobia. Ak predchádzajúce obdobie na karte ešte neexistuje, program ho automaticky založí.

Nastavenie vybraných údajov

Na tejto strane zadávate hodnoty, ktoré potrebujete zmeniť. K dispozícii sú údaje obsiahnuté v záložke *Pracovné pomery* na *Karte zamestnanca*.

Na záložke *Všeobecné* ide o nastavenie parametrov pracovného pomeru, ako je napr. druh mzdy, sadzba, záloha, pracovné zmeny, sick days.

Na záložke *Mzdové zložky* pomocou prepínača *Nastaviť* sa sprístupnia tlačidlá pre pridanie, opravu a kopírovanie *Karty mzdovej zložky*.

Na záložke *Mzdové príplatky* pomocou prepínača *Nastaviť* sa sprístupnia tlačidlá pre pridanie, opravu a kopírovanie *Karty mzdového príplatku*.

Na záložke *Dovolenka* môžete nastaviť parametre pre výpočet nárokov na dovolenku a krátenia dovolenky.

Na záložke *Zaúčtovanie* môžete nastaviť pre hrubú mzdu *Spôsob zaúčtovania položky*.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla *Dokončiť*) program požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Zrážky

Nastavenie zrážok

Na tejto strane máte možnosť pridať novú zrážku alebo zmeniť parametre existujúcich zrážok. Pridávané alebo zmenené údaje sa zobrazujú v zozname.

Pridať novú zrážku - po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí *Karta zrážky*, kde môžete nadefinovať parametre zrážky, ktorá sa má pridať. Hromadné pridanie je povolené iba pre vybrané druhy zrážok.

Zmeniť nastavenie - táto funkcia vám umožní ukončiť platnosť existujúcich zrážok alebo zmeniť definíciu zaúčtovania existujúcich zrážok.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla *Dokončiť*) program požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Nezdaniteľné príjmy

Nastavenie nezdaniteľných príjmov

Na tejto strane máte možnosť pridať nový nezdaniteľný príjem alebo zmeniť parametre existujúcich nezdaniteľných príjmov. Pridávané alebo zmenené údaje sa zobrazujú v zozname.

Pridať nový nezdaniteľný príjem - po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí *Karta nezdaniteľného príjmu*, kde môžete nastaviť druh príjmu a ďalšie parametre.

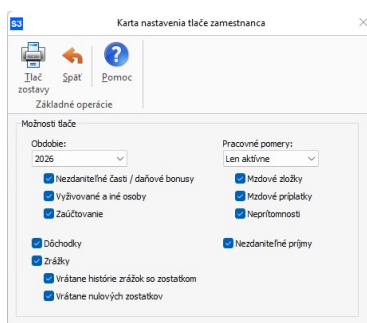
Zmeniť nastavenie - táto funkcia vám umožní ukončiť platnosť existujúcich nezdaniteľných príjmov alebo zmeniť definíciu zaúčtovania nezdaniteľných príjmov.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla *Dokončiť*) program požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Tlačové zostavy zamestnancov

Karta zamestnanca

Tlačová zostava obsahuje všetky údaje zadané na *Karte zamestnanca*. Je rozčlenená na jednotlivé obdobia a údaje, ktoré sa k danému obdobiu vzťahujú. Ide napr. o vyživované osoby, mzdové zložky, mzdové príplatky, zrážky a prehľad neprítomností. Ďalej môžete vytlačiť zoznam Zrážok so zostatkami a ich históriu. Program vám pred samotnou tlačou ešte ponúkne obmedziť rozsah tlačенých údajov. Pokiaľ nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je tlačená karta iba pre zamestnancov, na ktorom máte kurzor, ak označíte viac zamestnancov, sú karty tlačene postupne.



Mzdový list

Mzdový list môžete vytlačiť pre zamestnanca pod kurzorom alebo pre označených zamestnancov.

Zobrazí sa *Karta nastavenia tlače* mzdového listu.

Na tlačovej zostave exportovanej do PDF máte možnosť nastaviť heslo pre otvorenie súboru

Používanie PINu (hesla) pre tlačové zostavy zo zoznamu zamestnancov nastavujete na karte Money / Možnosti a nastavenia / *Tlačové formuláre* pomocou tlačidla Použiť PIN pri exporte do PDF. PIN (heslo) nastavujete na *Karte zamestnanca*.

Ovládacie tlačidlá

Tlač zostavy - tlačidlom vytlačíte mzdový list.

Tlač za obdobie - vyberiete obdobie pre tlač, kde zvolíte mesiac a rok, pre ktoré požadujete mzdový list vytlačiť (predvolený je aktuálny rok).

Východzie - pomocou tlačidla sa nastaví základné predvolené údaje mzdového listu

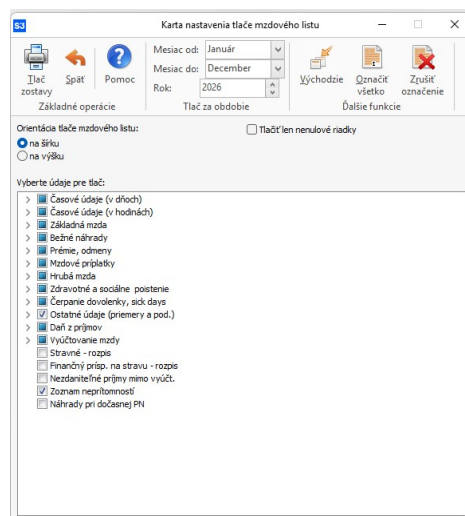
Tlačidlom **Označiť všetko / Zrušiť označenie** meníte nastavenie všetkých údajov pre tlač.

Ďalej na karte máte možnosť nastaviť:

Orientácia tlače mzdového listu - zvolíte tlač na výšku alebo šírku

Tlačíť iba nenulové riadky - po zapnutí prepínača nebudú do zostavy vstupovať nulové riadky.

Vyberte údaje pre tlač - údaje pre tlač mzdového listu sa zobrazujú v stromčekovej štruktúre. Pomocou tlačidiel rozbalíte/zbalíte jednotlivé úrovne. Zapnutím prepínača určíte, či má údaj do zostavy vstupovať alebo nie.



Zoznam zamestnancov

Tlačová zostava, ktorá obsahuje zoznam všetkých zamestnancov, ich osobné číslo, dátum narodenia, meno a bydlisko. Ak nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je zoznam tlačенý pre všetkých zamestnancov. Ak máte niektorých zamestnancov označené, sú všetky zostavy tlačené pre označených zamestnancov.

Zdravotné poistenie

Prehľad VZ a poistného

Tlačová zostava obsahuje *Prehľad vymeriavacích základov poistného* pre každého označeného zamestnanca. Zobrazuje vymeriavacie základy za pracovníka i zamestnávateľa v prehľadnej tabuľke po jednotlivých mesiacoch aj celkom za rok pre každý pracovný pomer zamestnanca. Ak ide o pracovný pomer s nepravidelným príjmom, zobrazuje sa rozpis rozpočítaného sociálneho poistenia. Pred tlačou si môžete vybrať rok, za ktorý chcete zostavu tlačiť.

Oznámenie zamestnávateľa o zmene ZP

Táto voľba spustí *Sprievodcu tlačou oznámenia o zmene platiteľa do zdravotnej poisťovne*. Zostava sa bude generovať pre označených zamestnancov, ak nie je označený žiaden zamestnanec, potom bude do zostavy vstupovať zamestnanec pod kurzorom.

Obdobie, údaje o zdravotnej poisťovni

Na prvej strane sprievodcu uvediete názov, kód a IČO zdravotnej poisťovne a mesiac a rok, ku ktorému sa oznámenie vzťahuje. Pri výbere zdravotnej poisťovne z *Adresára* sa všetky tieto údaje prevezmú z adresy poisťovne. *Kód zdravotnej poisťovne* program preberá z poľa *Kód partnera* na *Karte adresy*, preto je vhodné ho na adresu zadať.

Sprievodca tlačou výkazu Oznámenie zamestnávateľa o zmene platiteľa do ZP

Sprievodca tlačou výkazu Oznámenie zamestnávateľa o zmene platiteľa do ZP
Strana 1/3 - Obdobie, údaje o zdravotnej poisťovni

Vyberte mesiac a rok tlače oznámenia. Zadajte kód poisťovne (vrátane kódu pobočky) a IČO poisťovne. V prípade potreby upravte parametre elektronického exportu tlačiva - druh oznámenia (N-viadne, O-opravne), číslo dávky.

Mesiac: Január Rok: 2026

Druh oznámenia: nový Číslo dávky: 1

Názov poisťovne: Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.

Kód poisťovne: 2500 IČO poisťovne: 35937874

< Späť Ďalší > Zavrieť

Údaje zamestnávateľa a kontaktnej osoby

Na tejto stránke môžete doplniť identifikačné údaje vašej firmy. Ďalej zadávate meno kontaktnej osoby a dátum vyplnenia oznámenia.

Identifikačné údaje a adresa zamestnávateľa – zadávate názov, adresu, IČO, DIČ, telefón a e-mail zamestnávateľa.

Číslo platiteľa – číslo platiteľa (variabilný symbol) odporúčame nastaviť do poľa Variabilný symbol na adresu zdravotnej poisťovne, odtiaľ si ho program automaticky prevezme.

Východzie – ak zmeníte údaje organizácie, môžete týmto tlačidlom opäť nastaviť predvolené údaje podľa *Nastavenia agendy*.

Úprava oznámení zamestnancov

Na poslednej strane sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorých ste vybrali. Po stlačení tlačidla *Vyňať* môžete riadok zamestnanca zmazať. Tlačidlo *Kopírovať* použijete v prípade, ak chcete oznámiť viac druhov zmien pre toho istého zamestnanca. Pomocou tlačidla *Opraviť* otvoríte *Kartu poistenca*.

Na zobrazenej karte zvolíte *Druh zmeny*, ktorú chcete oznámiť, obdobie a *Kód*.

Druh zmeny vyberáte z roletovej ponuky:

- *prihláška - nástup, zmena ZP* - použite pri prihlásení zamestnanca do poisťovne. Ak dátum nástupu spadá do obdobia tlače, program automaticky doplní do dátumu dátum začiatku pracovného pomeru.
- *odhláška - ukončenie, zmena ZP* - použite pri ukončení zamestnania alebo pri zmene zdravotnej poisťovne. Ak dátum odchodu spadá do mesiaca, za ktorý zostavu generujete, automaticky sa doplní dátum ukončenia pracovného pomeru.
- *prihlásenie na dni mesiaca* - pri tomto druhu zmeny môžete zadať dátumy začiatku a ukončenia trvania poistenia, prípadne vybrať konkrétne dni, počas ktorých trvalo zdravotné poistenie zamestnanca.
- *náhrada príjmu pri PN* - použite ak chcete oznámiť obdobie poberania náhrady príjmu. Zadať môžete začiatok a aj ukončenie, ak PN trvá kratšie ako 10 dní.
- *neplatené voľno, absencia* - použite pre oznámenie poskytnutia neplateného voľna alebo pri neospravedlnenej absencii

zamestnanca.

- *účasť na štrajku* - použité pre oznámenie účasti zamestnanca na zákonom štrajku.

- *iná zmena*

Kód - program dopĺňa automaticky podľa zvoleného *Druhu zmeny a aktívnych pracovných pomerov zamestnanca* a je možné ho dodatočne zmeniť výberom z roletovej ponuky.

Začiatok, Koniec - zadávajú obdobie zmeny. Pri prihláške sa zobrazuje iba dátumové pole *Začiatok* a pri odhláške iba dátumové pole *Koniec*. Pri ostatných druhoch môžete vyplniť obidva dátumy.

The screenshot shows a window titled 'Poistnec' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three icons: a green checkmark (OK), a red arrow (Späť), and a question mark (Pomoc). The main area is labeled 'Základné operácie' and contains several input fields: 'Os. číslo:' with value '00002', 'Číslo poistenca:' with value '8051019966', 'Priezvisko:' with value 'Veselá', and 'Meno:' with value 'Viera'. Below these are two dropdown menus: 'Druh zmeny:' with a selected value 'prihláška - nástup, zmena' and 'Kód:' with a selected value '2'. To the right of the 'Kód:' dropdown is a date field 'Začiatok:' with the value '01.06.2026'.

Elektronické podanie

Podľa zadaných zmien v sprievodcovi, program vygeneruje riadky oznámenia. Oznámenie môžete vytlačiť v listinnej forme, vyexportovať do súboru vhodného pre elektronické podanie alebo priamo odoslať do elektronickej pobočky ZP Dôvera.

Tieto operácie spúšťate pomocou ovládacích tlačidiel umiestnených v spodnej časti sprievodcu:

Tlač a export - umožňuje tlač a export oznámenia. Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.

Podat' - funkcia spúšťa elektronicú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla môžete oznámenie odoslať priamo do elektronickej pobočky. Výkaz sa zároveň uloží do zoznamu podaní aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak oznámenie pridávate priamo v zozname podaní, správnosť výkazu môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

Ak pridávate oznámenie v *Zozname podaní* uloží sa do zoznamu automaticky po vytlačení alebo po kliknutí na tlačidlo *Podat'*.

Tlačidlo *Podat'* spúšťa elektronicú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla môžete *Oznámenie o zmene platiteľa* odoslať priamo do elektronickej pobočky. Oznámenie sa zároveň uloží do zoznamu podaní aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak *Oznámenie* pridávate priamo v zozname podaní, jeho správnosť môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

Sociálne poistenie

Registračný list FO

Po výbere tejto tlačovej zostavy sa spustí *Sprievodca tlačou registračného listu*, ktorý vám uľahčí tlač registračných listov pre Sociálnu poisťovňu:

Druh registračných listov a identifikácia zamestnávateľa

Na tejto strane si môžete vybrať druh registračných listov, ktoré chcete vygenerovať. Samostatne je možné vygenerovať dve skupiny registračných listov:

- *Prihláška, odhláška, prerušenie, zrušenie prihlášky* - tieto druhy registračných listov program vygeneruje automaticky za všetkých zamestnancov, u ktorých vo vybranom období nastala situácia, ktorá sa oznamuje Sociálnej poisťovni (napríklad začiatok, koniec pracovného pomeru alebo vznik prerušenia platenia sociálneho poistenia). Obdobie, v ktorom má program takéto situácie vyhľadať môžete zadať.

- *Zmena* - ak si zvolíte tento druh registračného listu, program vytvorí registračné listy pre zamestnancov, ktorých ste označili alebo pre zamestnanca pod kurzorom.

- *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty a bankových účtov zamestnancov* - po zapnutí tohto prepínača bude program generovať špeciálny druh registračného listu typu *Zmena* s predvyplnenými údajmi o spôsobe výplaty a bankovom účte zamestnancov.

V spodnej časti sa zobrazujú identifikačné údaje zamestnávateľa. Tlačidlom *Východzie* prevezmete identifikačné údaje organizácie z *Nastavenia agendy*. Ďalej môžete doplniť meno a priezvisko kontaktnej osoby a upraviť dátum vyplnenia formulára.

Mesačný výkaz poistného a príspevkov do SP

Tlač a export
 Späť
 Pomoc

Základné operácie

VÝKAZ ZA OBDOBIE
Január 2026

Variabilný symbol: 1234567800 Deň výplaty príjmov: Posledný Typ výkazu: riadny

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov: DEMO Podvojné účtovníctvo (sklad B)
 Identifikátor: IČO: 01234567 Telefón: 02/49212345 E-mail: demo@demopu.sk

2. Bankový účet zamestnávateľa

IBAN: SK31 1100 0000 0012 3456 7890

4. FO, ktorá plní povinnosti voči SP (mzdová účtárka)

Meno: Priezvisko: Telefón: 02/49223123 E-mail: email@email.com
 Meno: Priezvisko: Telefón: E-mail:

5. Podpisy a odtlačky pečiatok

Formulár vyplnil: Dátum vyplnenia: 02.01.2026
 Vypínila:

Podmienky pre oznámenie bankových účtov

Táto strana sprievodcu sa zobrazuje iba v prípade, ak ste si zvolili funkciu *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty a bankových účtov zamestnancov*. Máte možnosť vybrať skupinu pracovných pomerov zamestnancov, pre ktorých sa RLFO bude generovať.

Zoznam registračných listov

Na tejto strane sa zobrazia vygenerované registračné listy jednotlivých zamestnancov. Zoznam registračných listov môžete upravovať.

Opraviť - Po stlačení tlačidla *Opraviť* sa zobrazí *Karta registračného listu zamestnanca*. Ak ste si zvolili druh registračného listu *Zmena*, na karte môžete vybrať pomocou prepínačov, aké konkrétne zmeny chcete Sociálnej poisťovni oznámiť. Pri voľbe *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty* sa automaticky na RLFO *Zmena* zapnú prepínače *Spôsob výplaty*, *IBAN*, *Názov účtu*.

Pridať - Môžete vložiť registračný list pre ďalšieho zamestnanca.

Zmazať - Po stlačení tlačidla *Zmazať*, môžete vymazať registračné listy, ktoré ste už vytlačili.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program ponúkne tlač a export všetkých registračných listov zobrazených v sprievodcovi.

Sprievodca tlačou a exportom registračného listu

OK
 Späť

Základné operácie

Registračný list FO

Typ registračného listu: Typ zamestnávateľa: Pomer: IČVP: Dátum vzniku zmeny:
 Prihláška 5/ZECD2 Nedefinované 123456789000

☐ Štatutár s minimálne 50 % majetkovou účasťou
 ☐ Zamestnávateľ podľa § 7 ods. 2
 ☐ Tréner

Identifikácia zamestnanca

Priezvisko: Meno: Titul: Dátum narodenia: Rodné číslo:
 Veselá Viera 01.01.1980 8051019966
 E-mail: Telefón: ☐ Cudziniec bez pobytu v SR

Štatistické údaje pre SP

Druh vykonávanej práce: 4313000 - Administratívny pracovník v oblasti maďarského účtovníctva Miesto výkonu práce: Bratislava
 Dohodnutý rozsah pracovného času (tyždenné hod): 8,00

Obdobie poistenia

Vznik práv.vztahu: 01.01.2026 Vznik poistenia: 01.01.2026 Zánik poistenia:

Oznámenie odpodstatenej položky: Začiatok: Koniec:

Typ prerušenia: Začiatok: Koniec:

Adresa pobytu a doplňujúce údaje

Ulica: Súpisné číslo: Orientačné číslo:
 Hlavná 18
 Obec: Bratislava 3 PSČ: 83221 Štát: Slovensko SK
 Rodné priezvisko: Smutná Štátna príslušnosť: SK Miesto narodenia: Štát narodenia: Pohlavie: žena

Korrespondenčná adresa

Ulica: Súpisné číslo: Orientačné číslo:
 Obec: PSČ: Štát:

Bankové spojenie

Spôsob výplaty: na bankový účet IBAN: / Názov účtu: Veselá Viera

Elektronické podanie

Registračné listy FO sa podávajú elektronicky. V *Nastavení tlače* stlačte tlačidlo Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu. Vytvorí sa súbor, ktorý môžete načítať na portáli Sociálnej poisťovne.

Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND

Od roku 2012 sa Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenské dávky posielajú Sociálnej poisťovni len na vyžiadanie.

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou Sprievodcu pre tlač Potvrdenia pre uplatnenie nároku na nemocenské dávky. Pre označených zamestnancov alebo zamestnanca, na ktorom je kurzorom program vyhľadá neprítomnosti typu choroba, pracovný úraz alebo nariadená karanténa, ktoré zasahujú do zvoleného obdobia (mesiac a rok) a vytvorí Potvrdenie. Ak sa takáto neprítomnosť nenájde, zobrazí sa dialóg a je možné vybrať či sa má potvrdenie pre zamestnanca vygenerovať.

Výber obdobia a identifikačné údaje zamestnávateľa

V hornej časti si môžete zvoliť obdobie (mesiac a rok), za ktoré chcete zostavu vytlačiť.

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum zostavenia Potvrdenia. Všetky údaje môžete upravovať. Doplniť môžete údaje kontaktnej osoby.

Zoznam potvrdení

Na nasledujúcej strane sa zobrazí zoznam vygenerovaných potvrdení. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

Kopírovať – skopíruje sa karta Potvrdenia, na ktorom je kurzor. Využijete v prípade, ak chcete vytvoriť potvrdenia zamestnanca pre rôzne obdobia.

Opraviť – otvorí karta Potvrdenia konkrétného zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete opraviť údaje, ktoré neboli podchytené v dátach miezd.

Vyňať – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu Potvrdení.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Potvrdenia pre uplatnenie nároku na ND* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

Algoritmus generovania údajov potvrdenia

Pri generovaní potvrdenia pre jednotlivých zamestnancov sa do potvrdenia preberajú údaje zo spracovaných miezd a neprítomnosti podľa zadaného rozhodujúceho obdobia. Ak ide o zamestnanca (pracovný pomer), ktorý bol zamestnaný k 1.1. minulého roku, potom sa nastaví rozhodujúce obdobie od 1.1. minulého roku až do mesiaca predchádzajúceho obdobiu zostavy. Ak ide o zamestnanca, ktorý nastúpil neskôr, potom sa rozhodujúce obdobie nastaví od začiatku nástupu do konca mesiaca predchádzajúceho obdobiu zostavy.

Rozhodujúce obdobie môžete upraviť podľa potreby, údaje o vymeriavacích základoch a prerušeníach sa automaticky prepočítajú.

Evidenčný list dôchodkového poistenia

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou *Sprievodcu pre tlač Evidencie dôchodkového poistenia (ELDP)*.

POZNÁMKA: Povinnosť podávať ELDP bola zrušená od 1.1.2026.

Na prvej strane sprievodcu si môžete vybrať režim zostavy *Hromadné generovanie ELDP*. Po zapnutí voľby sa evidenčné listy vytvoria pre pracovné pomery označených zamestnancov, prípadne pre všetkých zamestnancov, ak nie je vybraný žiaden konkrétny záznam.

V bežnom režime bez zapnutého prepínača *Hromadné generovanie ELDP* zostava generuje jednotlivé ELDP pre označených

zamestnancov alebo pre zamestnanca pod kurzorom. V prípade, ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, môžete ELDP vytvoriť pre všetky pracovné pomery alebo pre jeden, ktorý si zvolíte.

Identifikačné údaje zamestnávateľa

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum zostavenia ELDP. Všetky údaje môžete upravovať.

Pre elektronické podanie vyplňte aj údaj IČZ a údaje Kontaktnéj osoby. V listinnej forme sa tieto údaje neuvádzajú.

Výber pracovných pomerov zamestnanca

Táto strana sa zobrazuje iba v režime Hromadné generovanie ELDP. Tu máte možnosť nastaviť filter pracovných pomerov zamestnancov, ktorí do generovania vstupujú. Predvolené je nastavenie filtrov *podľa dátumu nástupu od (prázdné) - do 31.12.2025* vám zabezpečí, aby do generovania nevstupovali pracovné pomery, ktoré začali až v roku 2026 a nastavenie *Zamestnanec je v stave k 1.1.2026* vylúči pracovné pomery, ktoré skončili pred rokom 2026.

Úprava formulárov jednotlivých zamestnancov

Tu nájdete zoznam zamestnancov, ktorým sa má vytlačiť ELDP.

Opraviť – otvorí záznam karty ELDP konkrétneho zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete opraviť údaje, ktoré neboli podchytené v dátach miezd.

Vyňať – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu pre tlač ELDP.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Evidenčné listy dôchodkového poistenia* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

Algoritmus zostavy

Program prechádza mzdy, neprítomnosti a mzdové obdobia zamestnanca a pre všetky kalendárne roky, v ktorých bol zamestnanec v stave vytvorí samostatné riadky poistenia. ELDP sa zostavuje až pre obdobie od roku 2004 (údaje predchádzajúcich rokov sa v ELDP nebudú zobrazovať).

Ak mal zamestnanec počas celej doby trvania zamestnania nastavený pracovný pomer, z ktorého sa neodvádzalo starobné poistenie, v ELDP nebudú uvedené žiadne riadky poistenia.

Riadky poistenia

Ak v priebehu kalendárneho roka dôjde k obdobiu prerušenia platenia poistného (neprítomnosti typu neplatené voľno, absencia, dlhodobé uvoľnený z prac. pomeru, výkon väzby, OČR po 10. dňoch, rodičovská dovolenka (od obdobia 1.7.2005 a vyššie)) vytvorí sa pre kalendárny rok riadky poistenia do obdobia prerušenia a po skončení obdobia prerušenia.

Ak vznikol zamestnancovi nárok na starobný dôchodok (dátum vzniku nároku je zadaný na Karte zamestnanca), program rozdelí obdobie poistenia na záznam pred vznikom nároku a po vzniku nároku.

Rok, Obdobie od – do – interval trvania starobného poistenia v kalendárnom roku

VZ – súčet vymeriavacích základov z miezd pre odvod starobného poistenia za príslušné obdobie

Znak poistenia – označenie obdobia trvania poistného (dopĺňa sa automaticky „A“(zamestnanec), „MD“(materská dovolenka), „RD“(rodičovská dovolenka do 30.6.2005) alebo políčko zostáva prázdne (napr. pri rodičovskej dovolenke, ktorá trvá celý kalendárny rok u zamestnanca s dátumom narodenia do 31.12.1984)

Výlučné doby – súčet dní neprítomností typu choroba (iba dni, pri ktorých nepatrí zamestnancovi náhrada príjmu od zamestnávateľa), úraz, OČR, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, vyrovnávací dávka. Výlučné doby sa plnia iba u zamestnancov s dátumom narodenia do 31.12.1984.

VZ počas výlučných dôb – prednastavená hodnota poľa je vždy 0, v prípade potreby je možné údaj editovať.

UPOZORNENIE: Riadky poistenia sa generujú iba za obdobia do konca roka 2025. Pre roky 2026 a vyššie sa riadky poistenia nevytvárajú, pretože ELDP je od tohto obdobia zrušené.

Elektronické podanie

Evidenčný list dôchodkového poistenia môžete podať elektronicky. V *Nastavení tlače* stlačte tlačidlo Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu. Vytvorí sa súbor, ktorý môžete načítať na portáli Sociálnej poisťovne.

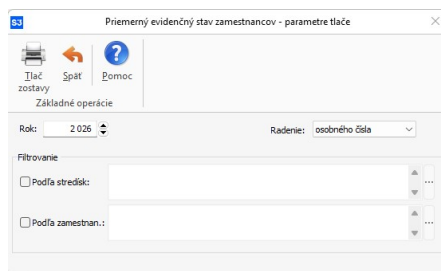
Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke

Študenti, pracujúci na Dohodu o brigádnickej práci študenta alebo dôchodcovia, ktorí majú uzatvorenú Dohodu o vykonaní práce alebo Dohodu o pracovnej činnosti si môžu uplatniť na jednu takúto dohodu odvodovú odpočítateľnú položku na sociálne poistenie (OOP). Študent a dohodár - dôchodca, ktorý si chce uplatniť OOP, je povinný písomne informovať zamestnávateľa o uplatnení OOP a o skončení uplatňovania OOP. Predvyplnené tlačivo *Oznámenia o začiatku / ukončení uplatňovania OOP*, zodpovedajúce vzoru zverejnenému Sociálnou poisťovňou, môžete zamestnancom vytlačiť z programu.

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou *Spríevodcu pre tlač Oznámenia o odvodovej odpočítateľnej položke*. Pre zamestnanca, na ktorom je kurzor alebo pre označených zamestnancov, program vygeneruje Oznámenia o OOP. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

Údaje zamestnávateľa

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum vyplnenia Oznámenia o OOP. Všetky údaje môžete upravovať.



Zoznam oznámení

Na nasledujúcej strane sa zobrazí zoznam vygenerovaných Oznámení. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

Opraviť – otvorí karta Oznámenia o OOP konkrétneho zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete zadať druh oznámenia (začiatok, ukončenie) a dátum uzatvorenia právneho vzťahu. Druh pracovného pomeru sa automaticky nastaví podľa posledného pracovného pomeru, v prípade potreby je možné ho zmeniť.

Vyňať – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu Oznámení o OOP.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Oznámenia o OOP* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

Daňové zostavy

Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Zostavu je možné tlačiť za vybraných zamestnancov alebo za zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Po výbere zamestnancov sa spustí sprievodca tlačou

Identifikácia zamestnávateľa, obdobie

Tu vyberáte obdobie pre zostavenie Potvrdenia a nastavujete identifikačné údaje zamestnávateľa

Spríevodca tlačou Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Spríevodca tlačou Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch
Strana 1/2 - Identifikácia zamestnávateľa, obdobie

Tu máte možnosť zadať údaje o vašej firme, ktoré sú potrebné pre tlač zostavy a obdobie, za ktoré sa potvrdenie tlačí.

Rok: 2 026

Názov zamestnávateľa: DEMO Podvojné účtovníctvo (sklad A) Vypracoval:

Ulica: Plynárska Supisné/orient. číslo: 7/C Telefón: 0999123456

Obec: Bratislava PSČ: ... 821 09 Dátum vypracovania: 01.01.2026

DIČ: 1020202020

Východzie

< Späť **Ďalší** > Zavrúť

Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch jednotlivých zamestnancov

Zobrazí sa zoznam vygenerovaných *Potvrdení o zdaniteľných príjmoch* pre jednotlivých zamestnancov.

Údaje o výške príjmu, zrazených odvodoch na sociálne a zdravotné poistenie a preddavkoch na daň z príjmu a daňových bonusoch sa preberá zo spracovaných miezd.

Vybrané údaje je možné pred tlačou upraviť.

Po dokončení tlače sa pre každého zamestnanca samostatne ponúka *Nastavenie tlače*.

Od roku 2023 je vzor Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch predpísaný (zelené tlačivo). Pre tlač preto použijete originálne tlačivo dostupné pod tlačidlom *Tlačivo MF SR*.

Po potvrdení tlače sa spustí export údajov do originálneho PDF formulára. Naplnené PDF môžete vytlačiť alebo uložiť.

UPOZORNENIE: Naplnené PDF uložte pod vlastným názvom (napr. meno zamestnanca.pdf)

Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu

Tlačovú zostavu *Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu* môžete vytlačiť hromadne pre všetkých označených zamestnancov. Ak ste neoznačili žiadneho zamestnanca, tlačí sa zostava za zamestnanca, na ktorom je kurzor. Do zostavy sa prevezmú kontaktné údaje zamestnanca a informácie o vyživovaných deťoch z *Karty zamestnanca*.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov

Tlačovú zostavu *Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov* môžete vytlačiť hromadne pre všetkých označených zamestnancov. Ak nie je označený žiadny zamestnanec, tlačí sa zostava za zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Pred samotnou tlačou zostavy si môžete vybrať rok, na ktorý sa žiadosť vzťahuje.

Do zostavy sa prevezmú kontaktné údaje zamestnanca z *Karty zamestnanca* a identifikačné údaje vašej spoločnosti ako zamestnávateľa.

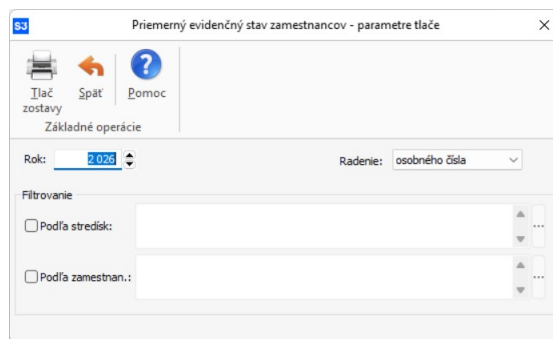
Ďalšie zostavy

Potvrdenie čistých príjmov

Zostava obsahuje meno zamestnanca, typ pracovného pomeru a sumu čistých príjmov vyplatených zamestnávateľom konkrétnemu zamestnancovi za obdobie, ktoré ste si vybrali. Na požadované obdobie sa program spýta pred zahájením tlače.

Ak nie je v zozname označený žiadny zamestnanec, tlačí sa prehľad iba pre zamestnanca, na ktorom je nastavený kurzor.

Ak je označených viac zamestnancov, je *Prehľad čistých príjmov* vytlačený pre všetkých označených zamestnancov.



Priemerný evidenčný stav zamestnancov

Zostava poskytuje prehľad o priemernom evidenčnom stave zamestnancov v jednotlivých mesiacoch zvoleného roka. V zostave sa zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí boli započítaní do priemerného stavu aspoň jedného mesiaca zvoleného roka. Do zostavy vstupujú iba zamestnanci s pracovným pomerom Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva), Pestún alebo Štátnozamestnanecký pracovný pomer. Dohodári a zamestnanci, ktorí majú "inú zmluvu" túto zostavu neovplyvňujú.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla* alebo *Priezviska*. Zostavu môžete filtrovať pre konkrétne strediská alebo zamestnancov.

Stop stav zamestnancov

Zostava poskytuje prehľad o stop stave zamestnancov k poslednému dňu jednotlivých mesiacov v rámci zvoleného obdobia. V zostave sa zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí boli započítaní do stop stavu aspoň jedného mesiaca zvoleného roka. Do zostavy vstupujú iba zamestnanci s pracovným pomerom Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva), Pestún alebo Štátnozamestnanecký pracovný pomer. Dohodári a zamestnanci, ktorí majú "inú zmluvu" túto zostavu neovplyvňujú.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla* alebo *Priezviska*. Zostavu môžete filtrovať pre konkrétne strediská alebo zamestnancov.

Prehľad čerpania dovolenky

Tlačová zostava slúži pre tlač *Prehľadu čerpanej dovolenky* za zvolené obdobie. Zostava sa tlačí len pre označených alebo pre všetkých zamestnancov. Pokiaľ je zapnutý prepínač na zozname zamestnancov *Len v stave*, vyberú sa len tí zamestnanci, ktorí neukončili pracovný pomer.

Čerpanie dovolenky ku koncu obdobia – vyberáte mesiac a rok pre ktorý sa majú zostatky dovolenky vypočítať.

Čerpanie po mesiacoch – ak je prepínač zapnutý zobrazí sa výpis čerpania dovolenky v jednotlivých mesiacoch od Januára do konca zvoleného mesiaca roka.

Tlačiť priemerný zárobok – ak je prepínač zapnutý, môžete zvoliť obdobie, za ktoré sa priemerný zárobok zistí. Pri tlači priemerného zárobku za zvolený mesiac a rok sa hodnota priemerného zárobku prevezme z vytvorenej mzdy, ak mzda neexistuje, potom sa vypočítať.

Tlač môžete obmedziť len pre konkrétne pracovné pomery alebo pre strediská.

Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)

Tlačová zostava slúži pre tlač *Prehľadu prekážok na strane zamestnanca (paragrafov)* za zvolené obdobie. Zostava sa tlačí len pre označených alebo pre všetkých zamestnancov. Pokiaľ je zapnutý prepínač na zozname zamestnancov *Len v stave*, vyberú sa len tí zamestnanci, ktorí neukončili pracovný pomer. Pre každý dôvod neprítomnosti (druh paragrafu) sa zobrazuje počet dní a hodín zákonného nároku a čerpanie v jednotlivých mesiacoch. Pri vybraných dôvodoch neprítomností, kde je zákonom povolené čerpanie iba obmedzeného počtu dní (napr. návšteva lekára, sprevádzanie na vyšetrenie) sa v zostave zobrazí aj počet dní, ktoré je možné ešte v danom roku vyčerpať.

Čerpanie ku koncu obdobia – vyberáte mesiac a rok, pre ktorý sa majú údaje o čerpaní paragrafov zobrazovať.

Tlač môžete obmedziť len pre konkrétne pracovné pomery a strediská. Štandardne je zapnutá tlač iba pre tie pracovné pomery, pri ktorých je zákonný nárok platené paragrafy využívať. Pomocou filtra *Podľa dôvodov neprítomnosti* môžete určiť, ktoré druhy prekážok sa budú v zostave zobrazovať.

Potvrdenie o zamestnaní (Zápočtový list)

Tlačová zostava slúži na vytlačenie *Potvrdenia o zamestnaní (zápočtového listu)* pre zamestnanca, ktorý ukončil pracovný pomer. Aby bolo možné zostavu vytlačiť musí mať zamestnanec v *Karte zamestnanca* vyplnený *Dátum ukončenia pracovného pomeru*. V ľavej časti sa zobrazuje zoznam ukončených pracovných pomerov.

Výslednú štruktúru formulára je možné ovplyvniť pomocou prepínačov, ktoré sa vyskytujú na záložkách pri jednotlivých údajov. Tlačia sa iba tie údaje, ktoré majú prepínač zapnutý.

Pred tlačou je možné niektoré údaje editovať.

Potvrdenie o vykonávaných zrážkach

Potvrdenia o vykonávaných zrážkach sa vydáva zamestnancovi - dohodárovi, pri ukončení dohody o vykonaní práce, prípadne dohody o pracovnej činnosti, ak mu firma vykonávala zrážky zo mzdy. Pred tlačou sa zobrazí karta *Potvrdenia o vykonávaných zrážkach*. V ľavom paneli sú ukončené pracovné pomery. Údaje sú rozdelené do záložiek a je možné ich editovať.

Z *Karty zamestnanca* sa automaticky preberajú *Zrážky*. Pomocou prepínačov môžete vybrať, ktoré údaje na karte *Potvrdenia o vykonávaných zrážkach* sa majú tlačiť.

Zostavu je možné vytlačiť iba v prípade, ak má zamestnanec vyplnený na *Karte pracovného pomeru* dátum odchodu a zároveň druh pracovného pomeru je dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti študenta, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda na výkon sezónnych prác.

Potvrdenie o vykonávaných zrážkach (dohodári)

Tlač zostavy Späť Pomoc Východzie

Základné operácie Ďalšie funkcie

Pracovné pomery:

Dohoda o pracovnej činnosti

Základné údaje o zamestnancovi

Priezvisko: Veselá Meno: Viera Titul: Dátum narodenia: 01.01.1980 Rodné číslo: 805101-9966

Bydlisko, zamestnávateľ Dĺžka zamestnania Zrážky Ostatné

Potvrdenie o dobe zamestnania a o zápočte dôb zamestnania

☒ Zamestnanec bol zamestnaný od: 01.01.2026 do: 01.01.2026

☒ Vo funkcii (druh vykonávanej práce)

mzdová účtovníčka

Import IČPV

Funkcia umožňuje naimportovať jednotlivým zamestnancom identifikačné číslo právneho vzťahu prideleného Sociálnou poisťovňou. Očakáva sa súbor vo formáte .csv, ktorý si stiahnete na portáli Sociálnej poisťovne.

Počet zamestnancov pre priradenie - zobrazuje sa počet zamestnancov, ktorým sa bude priradovať identifikačné číslo. Program sa pokúsi priradiť identifikačné čísla zamestnancom, ktorých ste v zozname označili. Ak nie je označený ani jeden zamestnanec potom import prebieha nad všetkými zamestnancami ktorí sú v stave k danému mesiacu alebo majú dátum odchodu vyšší ako 31.12.2020.

Zdrojový súbor - po kliknutí na trojbodku môžete vybrať zdrojový súbor s identifikačnými číslami.

Očakáva sa súbor v textovom formáte (.csv), kde

1. riadok súboru obsahuje popisy polí: rodne_cislo;typ_rol;datum_zaciatku;datum_ukoncenia;icpv
2. riadok a ďalšie obsahujú konkrétne hodnoty jednotlivých pracovných pomerov.

Polia musia byť oddelené bodkočiarkou.

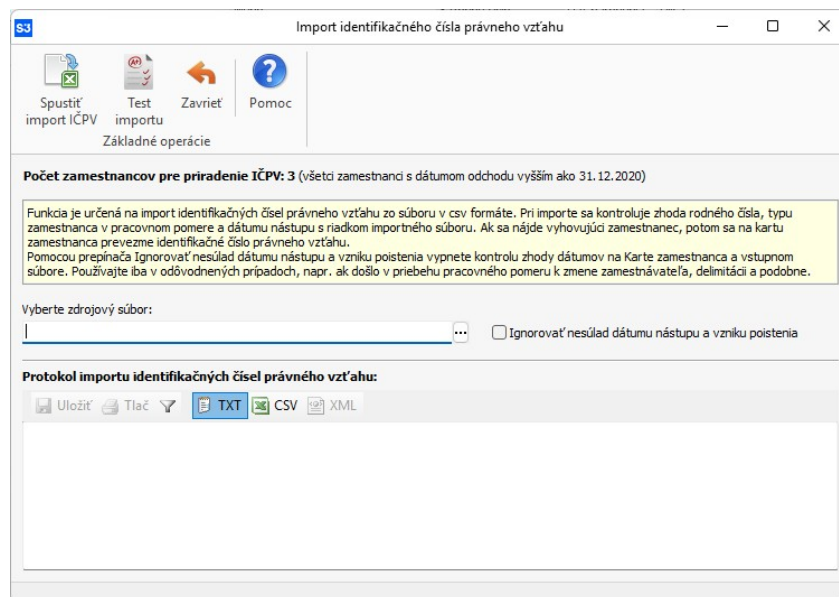
Ignorovať nesúlad dátumu nástupu a dátumu vzniku poistenia - pri importe sa posudzuje zhoda rodného čísla, typu zamestnanca a dátumu nástupu s riadkami vo vstupnom súbore. Pomocou prepínača Ignorovať nesúlad dátumu nástupu a vzniku poistenia vypnete kontrolu zhody dátumov na Karte zamestnanca a vstupnom súbore.

UPOZORNENIE: Prepínač zapnite iba v odôvodnených prípadoch, napr. ak došlo v priebehu pracovného pomeru k zmene zamestnávateľa, delimitácii a podobne. Ak k takejto udalosti nedošlo preverte správnosť registrácie, resp. prihlásenia zamestnanca v Sociálnej poisťovni.

Ovládacie tlačidlá

Import IČPV - tlačidlom spustíte import identifikačných čísel zo zdrojového súboru.

Test importu - tlačidlom spustíte test importu identifikačných čísel zo zdrojového súboru. Takto si import môžete vyskúšať bez reálneho priradenia identifikačných čísel.



Protokol

Informácie o priebehu importu a úspešnosti priradenia IČPV sa zapisujú do protokolu. Údaje môžete po dokončení importu alebo testu importu uložiť do súboru.

Algoritmus vyhľadávania vhodného identifikačného čísla - plná kontrola bez zapnutého prepínača Ignorovať nesúlad dátumu nástupu a vzniku poistenia.

1. Vyhľadajú sa záznamy, kde Rodné číslo + Typ zamestnanca + Dátum nástupu (Zamestnanec) = rodne_cislo+typ_rol + datum_zaciatku (zo zdrojového súboru)
2. Ak sa nájde práve 1 riadok, ktorý vyhovuje podmienke a zároveň má icpv vyhovujúci formát (12 znakov, čísla od 0 - 9) potom sa do poľa identifikačné číslo právneho vzťahu na Kartě zamestnanca doplní icpv zo zdrojového súboru. Prípadné existujúce IČPV sa prepíše novým nainportovaným.
3. Ak sa nájde viac riadkov, ktoré vyhovujú podmienke, potom sa IČPV automaticky nepriradí. Do protokolu sa zapíšu všetky IČPV, ktoré sa pre zamestnanca našli. Tieto je potom potrebné priradiť ručne.

Odoslať PIN

Zobrazí sa Vzor e-mailovej správy. V prípade odosielania *Výplatného lístka* a vybraných tlačových zostáv zo zoznamu Zamestnancov na e-mail zamestnanca, môžete nastaviť vyžadovanie PINu na otvorenie súboru.

Tlačidlom *Odoslať PIN* v zozname *Zamestnancov* zobrazíte nastavenia *Vzoru e-mailovej správy* pre odoslanie *PINu*.

Môžete tu meniť predmet a text správy, ktorú odosielate vybraným zamestnancom. Program si vždy pamätá posledné nastavenie.

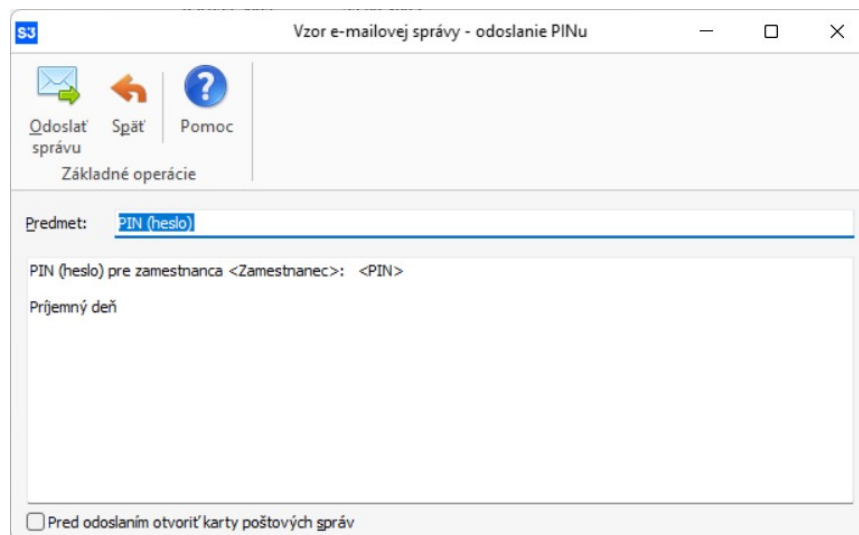
K dispozícii sú nasledovné premenné:

- *osobné číslo* <OsCislo> - osobné číslo zamestnanca
- *zamestnanec* <Zamestnanec> - meno, priezvisko a titul zamestnanca
- *PIN* <PIN> - PIN z karty zamestnanca

Pred odoslaním otvoríte karty poštových správ – pokiaľ bude prepínač aktívny, potom sa vygenerované správy ponechajú otvorené, používateľ ich môže skontrolovať a následne ručne odoslať. V opačnom prípade sa správy automaticky vygenerujú aj automaticky odošlú daným zamestnancom.

Ovládacie tlačidlá

Odoslať – tlačidlom odošlete poštové správy s uvedením PINu (hesla) pre výplatný lístok. Správy sa odošlú jednotlivo, pre každého zamestnanca zvlášť.



Mzdy

Zoznam *Mzdy* slúži na tvorbu nových mzdových kariet alebo na opravy a evidenciu už vytvorených miezd, nájdete tu všetky vytvorené mzdy všetkých zamestnancov. Ak chcete vidieť zoznam miezd len jedného konkrétneho zamestnanca, použite tlačidlo *Mzdy* na *Karte zamestnanca*.

Jednotlivé položky zoznamu sú primárne triedené podľa kľúča rok / mesiac / meno. Ak ho chcete zoradiť podľa mena či osobných čísel, použite tlačidlo v ľavom hornom rohu zoznamu.

TIP: V *Používateľskej konfigurácii* miezd máte možnosť zvoliť si *Dávkové* vytváranie miezd, ktoré vám môže pri veľkom počte spracovávaných miezd výrazne urýchliť prácu.

Pridať – pri tvorbe novej mzdy program najskôr ponúkne zoznam *Zamestnancov*

Kliknutím myšou na štvorčeky na ľavom okraji riadku označíte všetkých zamestnancov, ktorých mzdy chcete spracovať. Potvrďte tlačidlom OK. Ak máte v *Používateľskej konfigurácii* zadané *Vytvárať dávkovo*, budú všetky *Karty mzdy* ihneď uložené, bez toho, aby vám ich program ponúkol na kontrolu. V prípade, ak nechcete mzdy vytvárať dávkovo, program postupne otvorí každú *Kartu mzdy* a vy ju po kontrole sami uložíte.

UPOZORNENIE: Pri dávkovom spracovaní miezd si musíte byť istí, že máte správne zadané všetky potrebné údaje, ako napr. neprítomnosť, výška prémie atď.

Mail PDF - tlačidlom máte možnosť zaslať *Výplatný lístok* pre označené mzdy e-mailom vo formáte PDF. Zobrazí sa nastavenie pre *Vzor e-mailovej správy*. Pre výplatný lístok môžete nastaviť *PIN* (heslo). Parametre pre poštového klienta nastavujete v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / *Poštový klient (výber)*.

Tlač

- Výplatný lístok - pre označené mzdy. Môžete si vybrať tlačovú zostavu Výplatný lístok (plná forma) alebo Výplatný lístok v skrátenej forme. Na *Karte* nastavenia tlače výplatného lístu si môžete voľiteľne nastaviť aj tlač neprítomností, základných zložiek mzdy, bežných náhrad, prémie a ďalších údajov.

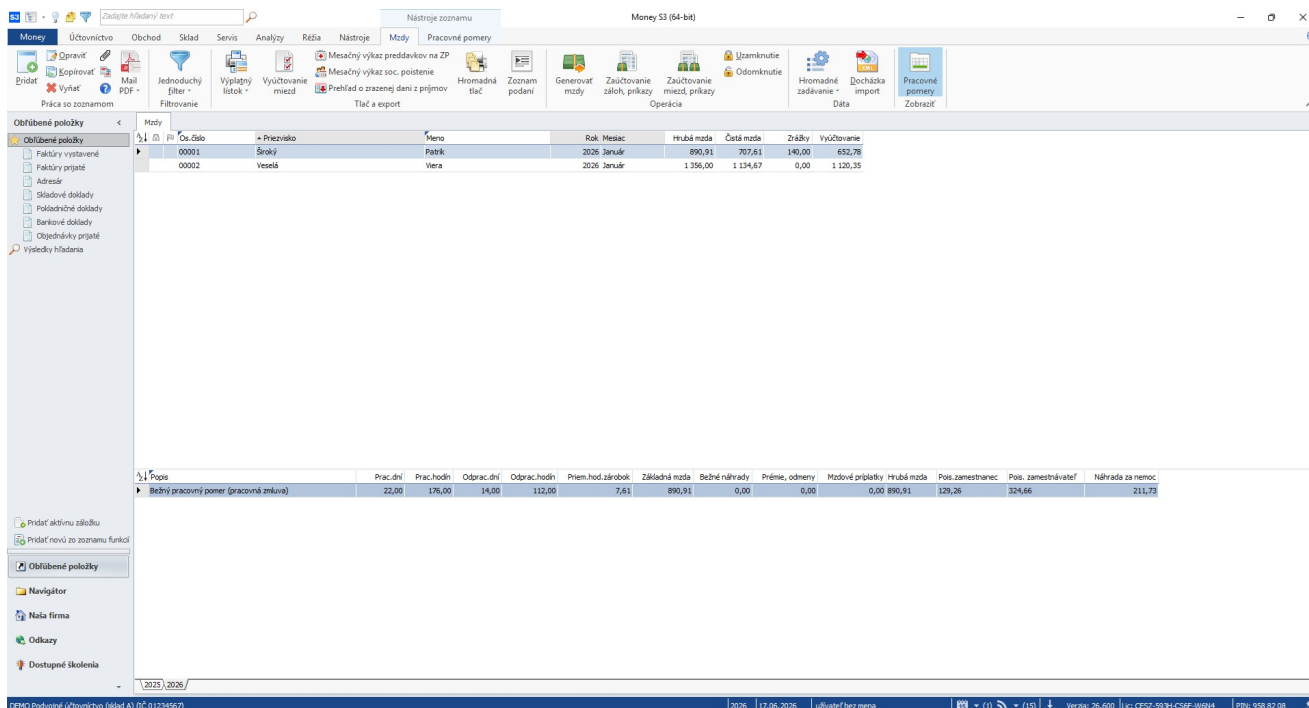
- Vyúčtovanie miezd
- Mesačný výkaz preddavkov na ZP
- Mesačný výkaz SP
- Prehľad o zrazenej dani z príjmov (mesačný)
- Hromadná tlač - mesačné tlačové zostavy môžete vytlačiť hromadne

Operácie

- Zaúčtovanie záloh
- Zaúčtovanie miezd

Dochádzka import - tlačidlom vykonáte *Import dát* z dochádzkového systému.

Pracovné pomery - tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam *Pracovných pomerov* pre jednotlivých zamestnancov.



Karta mzdy

Karta mzdy slúži na zadávanie mesačných údajov o mzdách jednotlivých zamestnancov. Pri zadávaní novej mzdy sa program najskôr opýta, pre ktorého zamestnanca chcete mzdovú kartu vytvoriť. Po výbere zamestnanca zobrazí kartu už vyplnenú podľa údajov, ktoré máte zadané na Karte zamestnanca. Program vždy ponúka primárne vytvorenie mzdovej karty pre aktuálny mesiac a zároveň kontroluje, či už táto karta nebola vytvorená. Duplicitnú kartu vám nepovolí uložiť.

V hornej časti Karty mzdy sú tieto polia:

Osobné číslo – program číslo vytvára automaticky a je možné ho zmeniť.

Priezvisko, meno, titul – meno a priezvisko zamestnanca, ktorého mzdu spracúvate. V prípade, že chcete zamestnanca zmeniť, kliknite na tlačidlo a vyberte ho zo zoznamu *Zamestnancov*. Všetky údaje v karte sa následne prepočítajú.

Mesiac, Rok – program vždy ponúkne aktuálny dátum, ktorú môžete kedykoľvek zmeniť.

Pod týmito základnými údajmi sa nachádzajú záložky:

Pracovné pomery

V ľavej časti sa nachádza zoznam *Pracovných pomerov* definovaný na Karte zamestnanca.

V ďalších záložkách sú údaje pre pracovný pomer pod kurzorom:

- Hrubá mzda
- Sociálne poistenie
- Zdravotné poistenie
- Náhrada za nemoc

Daň z príjmov

Na záložke *Daň z príjmov* sú vypočítané hodnoty dane - samostatne sú uvedené údaje pre zálohovú daň (preddavky) a samostatne pre zrážkovú daň. Podľa aktuálnej legislatívy sa príjmy so závislej činnosti zdaňujú preddavkovou daňou, preto je záložka zrážková daň vždy prázdna.

Výúčtovanie

Na záložke *Výúčtovanie* je zobrazený celkový prehľad za zamestnanca a náklady zamestnávateľa.

Vpravo od záložiek nájdete sumárne údaje - výška hrubej mzdy, čistej mzdy a výúčtovanie. Tieto údaje sú priebežne aktualizované podľa zadávaných údajov.

Ovládacie tlačidlá

Nepřítomnosti – tlačidlo slúži na vyvolanie Zoznamu nepřítomností, kde je možné zadávať, či opravovať absencie zamestnanca, ktorého mzdu spracúvate.

Dôchodkové úľavy – po stlačení sa zobrazí zoznam dôchodkov zamestnanca, ktoré sú platné pre spracovávanú mzdu. Zobrazuje sa obdobie mzdy (dátum od - do) počas, ktorého je dôchodok platný. Zoznam vyplní program automaticky podľa zadaných *Dôchodkov* na Karte zamestnanca a nie je možné ho upravovať.

POZNÁMKA: Poberanie alebo priznanie dôchodku môže mať vplyv na výpočet poistného, ktoré sa za konkrétneho zamestnanca odvádza, prípadne na výpočet sumy exekúcie, preto odporúčame údaje o dôchodkoch aktualizovať.

Hrubá mzda

Na *Karte mzdy* v záložke *Hrubá mzda* nájdete tieto údaje:

Pracovná doba

- *Pracovných* – program automaticky doplní z fondu pracovnej doby dni a hodiny.
- *Neprítomnosti* – počet dní a hodín zo zoznamu *Neprítomnosti*.
- *Odpracovaných* – program dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené na *Karte neprítomnosti*.

Sviatky v mes. mzde - položka sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o mesačne odmeňovaného zamestnanca, ktorý má neodpracované sviatky preplácané v rámci mesačnej sadzby (nepatrí mu náhrada príjmu za sviatok). Hodnoty dní a hodín sviatkov program dopočítava automaticky podľa sviatkov pripadajúcich na pracovný deň, ktoré zamestnanec neodpracoval ale sú zahrnuté do odpracovaných hodín.

Odpracované - Sviatky - položka sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o mesačne odmeňovaného zamestnanca, ktorý má neodpracované sviatky preplácané v rámci mesačnej sadzby (nepatrí mu náhrada príjmu za sviatok). Hodnoty sa vypočítavajú ako rozdiel *Odpracovaných dní/ hodín* a *Sviatkov v mes. mzde* (vid predchádzajúca položka)

- *V hodinovej mzde* - v prípade, ak zamestnanec pracuje iba v hodinovej mzde, program automaticky dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v *Karte neprítomnosti*

- *V mesačnej mzde* - v prípade, ak zamestnanec pracuje iba v mesačnej mzde, program dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v *Karte neprítomnosti*

- *V úkolovej mzde* - doplníte sumy, ktorú zamestnancovi vyplácate ako úkolovú mzdu

V pravej časti sa zobrazuje kalendár s farebným označením neprítomností zamestnanca.

Pracovný pomer – tu sa zobrazuje druh mzdy (mesačná, úkolová, hodinová) natavený na *Karte zamestnanca* v záložke *Pracovné pomery*.

Priemerný hodinový zárobok (PHZ) - rozhodným obdobím pre výpočet priemerného hodinového zárobku je predchádzajúcich štvrtrok. Zjednodušene sa vypočítava ako podiel hrubej mzdy a skutočne odpracovaných hodín. Konkrétny spôsob výpočtu PHZ nájdete v časti *Algoritmus PHZ*.

Hrubá mzda – táto časť je rozdelená do niekoľkých logických skupín podľa toho, o aký druh sumy započítavanej do hrubej mzdy ide. Do všetkých polí program automaticky prenáša údaje nastavené v *Karte zamestnanca* a výsledné sumy dopočítava. Tieto údaje môžete editovať.

- *Základná mzda* – otvoríte zoznam *Mzdových zložiek*.

- *Bežné náhrady* – otvoríte zoznam *Bežné náhrady*.

- *Prémie, odmeny* – otvoríte zoznam *Mzdové zložky - Prémie, odmeny*

- *Mzdové príplatky* – otvoríte zoznam *Mzdové príplatky*.

- *Príjmy mimo poistné* – môžete zadať preňažné príjmy, ktoré sú iba zdaňované a nevzťahuje sa na ne sociálne a zdravotné poistenie.

- *Iné navýšenie* – tu zadáte sumy iného navýšenia, ktorá vstupuje do hrubej mzdy.

- *Iné krátenie* – tu zadáte sumu iného krátenia, ktorá vstupuje do hrubej mzdy.

V spodnej časti sa zobrazuje suma celkovej Hrubej mzdy.

- *Nepeňažné príjmy* – otvoríte zoznam *Nepeňažné príjmy*.

- *Doplňkové dôchodkové sporenie* – tu sa zobrazuje suma príspevku zamestnávateľa na DDS. Spôsob výpočtu príspevku alebo priamo jeho sumu nastavujete na *Zrážke* na *Karte zamestnanca*

Mzdové zložky

V tejto záložke zadávate jednotlivé zložky miezd (napr. základný tarifný plat, osobné ohodnotenie a podobne). Všetky pravidelné zložky mzdy, vrátane prémie a odmien odporúčame zadať do tohto zoznamu. V prípade jednorázových odmien a prémie, je možné tieto zložky a ich sumy zadať až na *Karte mzdy / Hrubá mzda* v poli *Prémie, odmeny*. Rovnako aj Nepeňažné príjmy typu Automobil v osobnom užívaní alebo Iný nepeňažný príjem je možné zadať až na *Karte mzdy / Hrubá mzda* v poli *Nepeňažné príjmy*.

Nadefinované *Mzdové zložky* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Základná mzda*, kde tlačidlom zobrazíte zoznam všetkých mzdových zložiek.

Karta mzdovej zložky

Druh zložky – z roletovej ponuky vyberáte. *Základná sadzba*, *Osobné ohodnotenie* alebo *Iná základná zložka mzdy*.

Názov – názov zložky môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.

Mesačná sadzba – sadzba vybranej zložky.

Hodinová sadzba – sadzba v pri hodinovej mzde.

Odprac. v hodinovej mzde – pri kombinácii hodinovej a úkolovej mzdy do tohto poľa môžete zadať hodnotu odpracovaných hodín pre spresnenie výpočtu priemernej náhrady.

Spôsob výpočtu – pri zložke *Iná zložka základnej mzdy* a *Prémie* tu nastavujete, ako sa má mesačná sadzba zložky do mzdy pripočítavať - fixnou sumou, pohyblivou sumou alebo percentom.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ) – prepínačom určujete, či zložka má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdová zložka NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate novú mzdovú zložku, tak po celú dobu jej existencie nemeňte nastavenie prepínača *Vstupuje do priemernej náhrady*, inak sa bude na mzdě chybně počítat priemerná náhrada.

Bežné náhrady

V zozname *Bežné náhrady* sa zobrazujú jednotlivé druhy neprítomností zo zoznamu *Neprítomnosti*. Zoznam *Bežné náhrady* je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*.

V ľavej časti sa zobrazuje druh neprítomnosti a v pravej časti výška náhrady. Tlačidlom *Pridať* môžete zadať druh neprítomnosti *Iná náhrada mzdy*.

Druh neprítomnosti – názov neprítomnosti - *Dovolenka*, *preplatená dovolenka* a pod.

Sadzba / hod (PHZ) – priemerný hodinový zárobok.

Ďalej sa nastavuje počet hodín, za ktoré sa náhrada platí.

Prémie, odmeny

Prémie a *Odmeny* vstupujú do mzdy podľa nastavenia na *Karte zamestnanca / Pracovné pomery / Mzdové zložky*. V prípade jednorázových odmien a prémie tieto zložky a ich sumy je možné zadať na *Karte mzdy / Hrubá mzda* v poli *Prémie, odmeny*.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam *Prémie, odmeny*. Tlačidlom *Pridať* editujete v ľavej časti mzdovú zložku:

Druh zložky – z roletovej ponuky vyberáte: *Prémia*, *Odmena*, *Odchodné*, *Odstupné*

Názov – názov zložky môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.

Sadzba – podľa druhu zložky definujete sumu alebo percento.

Spôsob výpočtu – pre *Prémie* nastavujete , ako sa má mesačná sadzba zložky do mzdy pripočítavať : fixnou sumou, pohyblivou sumou alebo percentom.

Obdobie vyplatenia zložky – pre *Odmeny* vyberáte z roletovej ponuky konkrétne obdobie, ku ktorému sa vzťahuje.

Zo základu – pri *Prémiiach* sa zobrazuje základná mzda a podľa spôsobu výpočtu percentom dopočíta výslednú sumu.

Výsledná suma – zobrazuje sa vypočítaná suma odmeny.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ) – prepínačom určujete, či zložka má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdová zložka NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady. Podľa legislatívy je tento prepínač vypnutý pri mzdových zložkách *Odchodné* a *Odstupné*.

Mzdové príplatky

Zoznam Mzdové príplatky je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*. Ide o nadčasy, prácu vo sviatky a ďalšie príplatky. Druhy príplatkov vyberáte z roletovej ponuky a sú definované v programe podľa platnej legislatívy.

Po výbere druhu si môžete meniť popis príplatku, ktorý môže byť odlišný. Po výbere druhu príplatku sa nastaví predvolená sadzba a predvolený spôsob výpočtu (% alebo korunový príplatok). Akékoľvek ďalšie príplatky zadávate pomocou tlačidla *Pridať mzdový príplatok*.

Nadefinované *Mzdové príplatky* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Mzdové príplatky*, kde tlačidlom zobrazíte zoznam všetkých mzdových príplatkov. Na jednotlivých kartách doplníte počet hodín a suma sa dopočíta.

Karta mzdového príplatku

Druh príplatku – z roletovej ponuky vyberáte druh príplatku

Názov – príplatok si môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname príplatkov.

Spôsob výpočtu – sadzba príplatku môže byť v eurách alebo v percentách podľa vybraného spôsobu výpočtu.

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ) – prepínačom určujete, či príplatok má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdový príplatok NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate nový mzdový príplatok, tak po celú dobu jeho existencie nemeňte nastavenie prepínača *Vstupuje do priemernej náhrady*, inak sa bude na mzde chybné počítať priemerná náhrada.

Iný nepeňažný príjem

Do zoznamu nepeňažných príjmov zadávate druh nepeňažných príjmov. Tieto položky navyšujú základ poistného (sociálneho a zdravotného) a ovplyvňujú základ dane. Príkladom takejto položky je služobný automobil, ktorý zamestnanec využíva aj na súkromné účely (1 % z obstarávacej ceny) a pod.

Všetky pravidelné nepeňažné príjmy odporúčame zadať do zoznamu *Mzdové zložky*. V prípade jednorázových nepeňažných príjmov, je možné tieto zložky a ich sumy zadať až na *Karte mzdy / Hrubá mzda* v poli *Nepeňažné príjmy*. Nadefinované *Nepeňažné príjmy* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky *Hrubá mzda* pole *Nepeňažné príjmy*, kde tlačidlom zobrazíte zoznam všetkých *Nepeňažných príjmov*.

Tlačidlom *Pridať* pridáte nový riadok v ľavej časti a v pravej časti túto zložku editujete:

Nepeňažný príjem obsahuje tieto údaje:

Druh nepeňažného príjmu – z roletovej ponuky vyberáte druh nepeňažného príjmu

Názov – nepeňažný príjem môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.

Suma – zadaná suma sa bude započítavať do vymeriavacieho základu pre výpočet poistného a do zdaniteľných príjmov pri výpočte dane z príjmu.

Algoritmus PHZ

Rozhodným obdobím pre výpočet priemerného hodinového zárobku (PHZ) je predchádzajúci kalendárny štvrtrok. PHZ je zisťované vydelenie hrubej mzdy počtom skutočne odpracovaných hodín (vrátane nadčasov).

Do hrubej mzdy pre účely výpočtu priemerného zárobku vstupujú tieto položky:

- Základná mzda (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- Prémie, odmeny (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- Mzdové príplatky (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- Iné navýšenie hrubej mzdy
- Iné krátene hrubej mzdy (táto zložka sa od hrubej mzdy odpočítava)

Polročné a ročné odmeny

Tieto odmeny sú poskytované za dlhšie obdobie, než je kalendárny štvrtrok. Pri výpočte PHZ sa určuje ich pomerná časť pripadajúca na kalendárny štvrtrok, pre ktorý sa PHZ zisťuje. Zostávajúca časť odmeny sa pri zisťovaní PHZ započítava do ďalších kalendárnych štvrtrokov tak, aby sa táto odmena premietla do PHZ do takého počtu štvrtrokov, za koľko bola poskytnutá (polročná 2 štvrtroky, ročná 4 štvrtroky). Pomerný výpočet polročnej a ročnej odmeny sa vykonáva podľa pomeru odpracovanej doby v štvrtroku, za ktoré sa PHZ zisťuje a fondu pracovnej doby pripadajúcej na tento štvrtrok. Pomerná výška odmeny tak zodpovedá odpracovanej dobe, pričom celková suma pomerných čiastok odmeny vypočítaná pre jednotlivé štvrtroky nikdy spolu nepresahuje celkovú výšku odmeny.

Odpracovaná doba

Za odpracovanú dobu, ktorou sa pri výpočte PHZ delí príslušná hrubá mzda, sa považuje doba, za ktorú zamestnancovi príslúcha mzda. Nezapočítavajú sa do nej najmä prekážky v práci, či už ide o pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady, dovolenka, neospravedlnená neprítomnosť v práci a pod.

Ak sa mzda nekráti z dôvodu sviatku pripadajúceho na obvyklý pracovný deň (zamestnanec má sviatky preplácané v mesačnej mzde), tak je sviatok započítaný v odpracovanej dobe. Ak zamestnancovi za sviatok príslúši náhrada mzdy

(spôsob preplácanie sviatkov je nastavený na priemerný zárobok), nezapočítava sa sviatok do odpracovanej doby.

Pravdepodobný hodinový zárobok

Ak zamestnanec v rozhodnom období neodpracoval aspoň 21 dní alebo 168 hodín, použije sa pravdepodobný zárobok. Pravdepodobný zárobok sa zistí z hrubej mzdy, ktorú zamestnanec dosiahol od začiatku rozhodného obdobia, prípadne z hrubej mzdy, ktorú by zrejme dosiahol. Potreba zistiť pravdepodobný zárobok môže nastať nielen po vzniku pracovného pomeru, ale kedykoľvek, ak zamestnanec neodpracoval v rozhodnom období stanovený počet dní / hodín v dôsledku choroby, materskej dovolenky, prekážok na strane zamestnávateľa a pod.

Money upozorňuje na výpočet pravdepodobného zárobku informačnými textom na *Karte mzdy*. Ide o situáciu, keď zamestnanec odpracoval menej 21 dní alebo 168 hodín. Môže sa jednať aj o jeden deň, ktorý je započítaný do odpracovanej doby. V prípade, ak nie je v rozhodnom období evidovaná žiadna odpracovaná doba, počíta sa pravdepodobný zárobok zo *Mzdových zložiek* zadanych na *Karte zamestnanca*. Použijú sa mzdové zložky základnej mzdy. Suma mzdových zložiek sa delí fondom pracovnej doby aktuálneho mesiaca, keď ho bolo treba použiť. V prípade hodinovej mzdy sa použije sadzba za hodinu a k nej sa pričítajú mzdové zložky "osobné ohodnotenie" a "iná zložka základnej mzdy", ktoré sa podelia fondom pracovnej doby aktuálneho mesiaca.

Výpočtu pravdepodobného zárobku na *Karte mzdy* môžete predísť tak, že si na *Karte zamestnanca* nastavíte paušálny PHZ (viď *Karta zamestnanca / Pracovné pomery - Paušálna priemerná náhrada*). Táto suma sa uprednostní pred vypočítanou sumou PHZ na *Karte mzdy*.

Sociálne poistenie

Na tejto záložke sa nachádza rozpis odvodov sociálneho poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa a doplňujúce údaje k sociálnemu poisteniu.

Jednotlivé druhy poistenia sa vypočítajú podľa *Legislatívy miezd*. Druhy poistenia, ktoré sa za jednotlivých zamestnancov odvádzajú závisí od

- *Druhu pracovného pomeru* (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti študenta)
- *Typu príjmu, na ktorý má zamestnanec nárok* (pravidelný / nepravidelný)
- *Uplatnenej výnimky zo sociálneho poistenia*
- *Dôchodku*, ktorý má zamestnanec priznaný alebo ho poberá (predčasný starobný dôchodok)

Všetky údaje, ktoré ovplyvňujú výpočet odvodov zadávate na *Karte zamestnanca* na záložke *Pracovný pomer* a na záložke *Dôchodky*.

Ak ide o pracovný pomer zamestnanca s nepravidelným príjmom, alebo v prípade, ak spracováva mzdu zamestnanca po skončení pracovného pomeru (napr. pre účely dodatočného vyplatenia odmienu, potom sa v hornej časti karty zobrazuje riadok *Nepravidelný príjem* s tlačidlom, pomocou ktorého otvoríte zoznam *Nepravidelné príjmy*.

Počet kalendárnych dní poistenia - počet dní vstupuje do mesačného výkazu pre sociálne poistenie.

Kód pre výkaz SP - zobrazuje sa priradený kód zamestnanca pre mesačný výkaz do sociálnej poisťovne.

Výnimka výšky vymeriavacieho základu - tento údaj sa používa pri XML exporte mesačného výkazu sociálneho poistenia. Prepínač sa zapína automaticky, ak je vymeriavací základ zamestnávateľa vyšší ako vymeriavací základ zamestnanca. K tomu môže dôjsť napríklad ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, pričom súčet príjmov pre sociálne poistenie prekročí maximálny mesačný limit.

V takom prípade platí zamestnanec poistenie iba z maximálneho mesačného vymeriavacieho základu v úhrne za všetky pracovné pomery. Pre zamestnávateľa platí limit pre každý pracovný pomer samostatne.

Sadzby, vymeriavacie základy, poistné - pre každý poistný fond sa zobrazuje výpočet poistného samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa.

Nepravidelné príjmy

Je dostupná len pri spracovaní mzdy zamestnancov, ktorí majú v pracovnom pomere nastavený *Pracovný vzťah „s nepravidelným príjmom“* (viď *Pracovné pomery*) alebo v prípade, ak spracováva mzdu zamestnanca po skončení pracovného pomeru (napr. pre účely dodatočného vyplatenia odmien).

Na záložke prebieha výpočet vymeriavacích základov pre účely sociálneho poistenia z príjmov, ktoré sa vzťahujú na viac období ako jeden mesiac. Suma príjmu a obdobie, na ktoré sa bude rozpočítavať si môžete nastaviť.

Ovládacie tlačidlá

Rozpočítať na obdobie - Tlačidlom sa vyvoláva *Karta nastavenia pre rozpočítanie príjmov*, na ktorej môžete nastaviť *Obdobie*, na ktoré sa vyplatené príjmy vzťahujú a *Celkovú výšku príjmu*, ktorý sa bude rozpočítavať.

Po stlačení tlačidla *Rozpočítaj*, sa pre každý mesiac zvoleného obdobia automaticky vypočíta vymeriavací základ pre odvod poistenia do Sociálnej poisťovne a vyčísli poistné. Pri každom období, pre ktoré prebieha rozpočítanie sa zohľadňujú platné hodnoty sadzieb a maximálnych vymeriavacích základov z *Legislatívy miezd*.

Zrušiť rozpočítanie - Tlačidlom zrušíte výpočet poistenia za vybrané obdobie.

Po rozpočítaní príjmov sa v ľavej časti zobrazuje zoznam období (mesiacov), na ktoré sa príjmy rozpočítavajú. V pravej časti sú vypočítané hodnoty poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa z časti príjmu, ktorý na daný mesiac pripadá.

Karta obdobia

Na karte obdobia sa zobrazujú údaje

Počet kalendárnych dní poistenia - počet dní vstupuje do výkazu príspevkov pre sociálne poistenie.

Kód pre výkaz SP - zobrazuje sa priradený kód zamestnanca pre výkaz príspevkov do sociálnej poisťovne.

Výnimka výšky vymeriavacieho základu - tento údaj sa používa pri XML exporte výkazu sociálneho poistenia. Prepínač sa zapína automaticky ak je vymeriavací základ zamestnávateľa vyšší ako vymeriavací základ zamestnanca. K tomu môže dôjsť napríklad ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, pričom súčet príjmov pre sociálne poistenie prekročí maximálny mesačný limit.

V takom prípade platí zamestnanec poistenie iba z maximálneho mesačného vymeriavacieho základu v úhrne za všetky pracovné pomery. Pre zamestnávateľa platí limit pre každý pracovný pomer samostatne.

Sadzby, vymeriavacie základy, poistné - pre každý poistný fond sa zobrazuje výpočet poistného samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa.

Zdravotné poistenie

Na tejto záložke sú vypočítané odvody zdravotného poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa. Sadzby poistného a výpočet sa riadia *Legislatívou miezd*.

Výpočet zdravotného poistenia ovplyvňuje:

- *Druh pracovného pomeru* (napríklad študenti z dohody o brigádnickej činnosti neplatia zdravotné poistenie)
- *Dôchodky zamestnanca* (poberatelia dôchodkov neplatia z dohôd mimo pracovného pomeru zdravotné poistenie)
- *Znížená pracovná schopnosť* (pre zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou platí znížená sadzba poistného)
- *Uplatnenie odpočítateľnej položky* (odpočítateľná položka znižuje základ zamestnanca, jej výška sa ale odvíja od výšky príjmu)

Ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, v ľavom paneli sa zobrazujú sumy pripadajúce na daný pracovný pomer a v pravom paneli sú celkové vypočítané údaje za všetky pracovné pomery zamestnanca.

Zobrazujú sa polia

Počet kalendárnych dní platenia ZP - automaticky sa dopočítajú dni, keď je zamestnanec v stave daného mesiaca a zároveň je považovaný z pohľadu zdravotného poistenia za zamestnanca (tzn. zobrazuje sa počet dní, keď zamestnanec pracuje alebo je neprítomný z dôvodu choroby, očr, prac. úrazu alebo materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, naopak nezapočítavajú sa dni rodičovskej dovolenky, absencie, neplatné voľno alebo paragraf bez náhrady mzdy. Pri dohodách sa dopĺňa počet dní podľa pracovného úväzku - ak má zamestnanec pravidelne rozvrhnutú pracovnú dobu na 5 dní v týždni (pondelok - piatok) nastaví sa počet kalendárnych dní za mesiac, ak napr. pracuje iba dva dni v týždni (pondelok, utorok) nastaví sa počet odpracovaných dní v mesiaci. Počet dní platenia poistenia má vplyv na vstup zamestnanca do Mesačného výkazu preddavkov na ZP. V prípade ak je hodnota poistenia nulová a je aj nulový počet dní, takýto zamestnanec do výkazu do zdravotnej poisťovne nebude vstupovať (typicky ide o prípad, keď zamestnanec celý mesiac na rodičovskej dovolenke)

Pri zamestnancoch, ktorí majú len príjem z trénerskej činnosti, ktorá je do 300 EUR oslobodená od daní a odvodov, sa po novom zohľadňuje, aký vymeriavací základ na platenie zdravotného poistenia zamestnanec dosiahol. Ak je vymeriavací základ na ZP nulový (zamestnanec má príjem, ktorý neprekračuje 300 EUR) a nemal neprítomnosti typu PN, OČR, Otcovská dovolenka, Materská dovolenka, počet dní zdravotného poistenia sa nastaví na 0. Ak dosiahol vymeriavací základ na ZP vyšší ako 0 (tzn. mal príjem nad limit oslobodenia), počet dní zdravotného poistenia sa vypočíta štandardným spôsobom.

Príjem pre odpočítateľnú položku a Ďalšie príjmy - podľa druhu pracovného pomeru, ktorý má zamestnanec nastavený v Karte pracovného pomeru sa príjmy, ktoré ovplyvňujú zdravotné poistenie doplnia do políčka *Príjmy pre OP* alebo *Ďalšie príjmy*. Rozdelenie sa vykoná automaticky podľa legislatívy, napr. ak ide o zamestnanca, ktorý má nastavený bežný pracovný pomer (na pracovnú zmluvu), suma príjmu sa doplní do poľa *Príjmy pre OP*, príjem z dohody sa započíta do poľa *Ďalšie príjmy*.

Odpočítateľná položka - ak si zamestnanec uplatňuje odpočítateľnú položku, v tomto poli sa zobrazuje vypočítaná hodnota odpočítateľnej položky, ktorá znižuje základ zamestnanca.

Sadzby, základ, poistné - výpočet zdravotného poistenia prebieha samostatne pre zamestnanca aj zamestnávateľa.

Karta mzdy

OK Spät Použiť Pomoc Nepřítomnosti Přidat Vyřadit Dých. úřavy

Základné operácie Dochádzka Pracovné pomery Dých. úřavy na SP, ZP

! Htza už bola zaúčtovaná. Po oprave a uložení mzdy je nutné vykonať nové zaúčtovanie.

Osobné číslo: 00001 Priezvisko, meno, titul: Široký Patrik, Ing. Mesiac: Január Rok: 2 026

Pracovné pomery Daň z príjmov Vyúčtovanie Poznámka

Pracovné pomery:

Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva)

Hrubá mzda: 890,91
Čistá mzda: 707,61
VYÚČTOVANIE: 652,78

Zdravotné poistenie

Počet kalendárnych dní platenia poistného: 31
Celkový príjem pre zdravotné poistenie: 910,91
Príjem pre odpočítateľnú položku: 910,91
Ďalšie príjmy: 0,00
Odpočítateľná položka: 0,00

Poistenie zamestnanec: 5,00 % Základ: 910,91 Poistné: 45,54
Doplatoček do min. preddavku: 0,00
Spolu poistenie za zamestnanca: 45,54
Poistné zamestnávateľa: 110,20
Celkom poistné: 145,74
Preplatoček (+) / Nedoplatoček (-) z ročného zúčtovania zdrav. poistenia: 0,00

Náhrada za nemoc

Náhrady príjmu za nemoc sa počítajú pri neprítomnostiach typu choroba, pracovný úraz, karanténa podľa platnej *Legislatívy miedz* záložka *Náhrady za neprítomnosti*.

Na tejto záložke sú zobrazené neprítomnosti, pri ktorých zamestnancovi patrí náhrada príjmu v chronologickom poradí. Ak zamestnanec nemal žiadnu takúto neprítomnosť, je táto časť prázdna.

Každá neprítomnosť je rozpísaná do niekoľkých riadkov podľa výšky náhrady, ktoré budú pre jednotlivé dni poskytnuté:

Dátum – na prvom riadku nájdete obdobie výplaty danej náhrady od - do (kalendárne dni) a použitý *Denný vymeriavací základ*, z ktorého sa vypočíta náhrada. *Denný vymeriavací základ* program automaticky vypočíta podľa obdobia platenia nemocenského poistenia. V prípade, ak nie sú v programe zadané všetky údaje potrebné pre výpočet vymeriavacieho základu (typicky pri prechode na Money z iného mzdového softvéru), odporúčame zadať výšku denného vymeriavacieho základu na *Kartu zamestnanca* na záložku *Pracovné pomery*. Takto zadaný denný vymeriavací základ sa pri výpočte náhrady príjmu uprednostní. *Denný vymeriavací základ* môžete v prípade potreby upraviť aj na mzde.

Sadzba – sadzba pre prvé a ďalšie dni sa preberá z *Legislatívy miedz*

Kal. dni – počet kalendárnych dní pre ktoré sa bude počítať náhrada

Suma – zobrazuje sa vypočítaná suma náhrady

V spodnej časti záložky je súhrnný prehľad vyplatených náhrad.

Karta mzdy

OK Spät Použiť Pomoc Nepřítomnosti Přidat Vyřadit Dých. úřavy

Základné operácie Dochádzka Pracovné pomery Dých. úřavy na SP, ZP

! Htza už bola zaúčtovaná. Po oprave a uložení mzdy je nutné vykonať nové zaúčtovanie.

Osobné číslo: 00001 Priezvisko, meno, titul: Široký Patrik, Ing. Mesiac: Január Rok: 2 026

Pracovné pomery Daň z príjmov Vyúčtovanie Poznámka

Pracovné pomery:

Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva)

Hrubá mzda: 890,91
Čistá mzda: 707,61
VYÚČTOVANIE: 652,78

Náhrada za nemoc

Základ (DVZ):	Sadzba (%):	Kal. dni:	Suma:
07.01.2026 - 16.01.2026	46,0273	10,00	211,73
Choroba – prvé dni (3 dni)	25,00	3,00	34,5205
Choroba – ďalšie dni (11 dni)	55,00	7,00	177,2052

Celkom náhrada za nemoc: 211,73

Daň z príjmov

Daň zo závislej činnosti sa podľa aktuálnej legislatívy počíta ako Zálohová (vypočítava sa vo forme preddavkov na daň). Záložka *Zrážková daň* nie je využitá.

Úhrn zdaniteľných príjmov

Zobrazuje sa suma mzdových položiek, za všetky pracovné pomery, ktoré vstupujú do zdaniteľných príjmov. Táto sekcia je informatívna a tieto údaje nie je možné upravovať.

Základ dane a daň

Prehľad súm, ktoré vstupujú do výpočtu dane z príjmov

Úhrn zdaniteľných príjmov - suma zdaniteľných príjmov v úhrne za všetky pracovné pomery zamestnanca.

Poistné zamestnanca - celková suma poistenia plateného zamestnancom, vrátane nedoplatku z ročného zúčtovania zdravotného poistenia.

Poistné z oslobodených odmiern - pole sa aktuálne nevyužíva

Nezdaniteľné čiastky - tlačidlom otvoríte zoznam uplatňovaných *Nezdaniteľných častí*. Údaje sa preberajú z *Karty zamestnanca* zo záložky *Nezdaniteľné časti / daňové bonusy*.

Základ dane - základ dane, ktorý je určený pre výpočet preddavku na daň. Výška preddavku sa počíta podľa hraníc nastavených v Legislatíve miezd.

Preddavok na daň - vypočítané preddavky na daň

Daňový bonus na vyživované deti - tlačidlom otvoríte zoznam *Daňových bonusov na vyživované deti*. Údaje sa preberajú z *Karty zamestnanca* zo záložky *Nezdaniteľné časti / daňové bonusy*. Pod celkovou sumou daňového bonusu sa zobrazuje použitý *Spôsob výpočtu daňového bonusu*. Výpočet sa riadi podľa nastavení *Legislatívy miezd*

Výsledok ročného zúčtovania dane

Ak ste zamestnancovi spracovali Ročné zúčtovanie dane z príjmov (RZD) v tejto časti môžete zadať preplatky / nedoplatky z jednotlivých častí RZD a vyplatiť / zraziť ich zamestnancovi v mzde.

Daň - Preplatok (+) / Nedoplatok (-) - pole pre zadanie preplatku / nedoplatku z ročného zúčtovania dane. Preplatok zadajte kladnou sumou, nedoplatok zápornou sumou.

Daň. bonus na vyživované dieťa - Preplatok (+) / nedoplatok (-) - tu zadáte výšku preplatku, resp. nedoplatku daňového bonusu na vyživované dieťa z ročného zúčtovania dane.

Daňový bonus na zaplatené úroky - tu zadáte výšku uplatneného daňového bonusu na zaplatené úroky zamestnanca z ročného zúčtovania dane.

Zamestnanecká prémie - tu zadáte výšku zamestnaneckej prémie zamestnanca z ročného zúčtovania dane.

Preplatok (+) / Nedoplatok (-) z ročného zúčtovania dane - zobrazuje sa celková suma preplatku/nedoplatku z RZD, ide o súčet predchádzajúcich položiek.

Karta mzdy

OK Späť Použiť Pomoc Nepriťomnosti Dôch. úľavy

Základné operácie Dochádzka Dôch. úľavy na SP, ZP

! Mzda už bola zúčtovaná. Po oprave a uložení mzdy je nutné vykonať nové zúčtovanie.

Osobné číslo: 00001 Priezvisko, meno, titul: Široký Patrik, Ing. Mesiac: Január Rok: 2026

Pracovné pomery Daň z príjmov Vyúčtovanie Poznámka

Základová daň - Zrážková daň

Úhrn hrubých miezd:	890,91	Základ dane a preddavok:	910,91	Hrubá mzda:	890,91
+ Nepeňažné príjmy:	0,00	- Poistné zamestnanca:	129,26	Čistá mzda:	707,61
+ Príspevok zamestnávateľa na DOS:	20,00	+ Poistné z oslobodených odmiern:	0,00	VYÚČTOVANIE:	652,78
- Odmierny oslobodený od dane z príjmov:	0,00	- Nezdaniteľné časti základu dane:	497,23		
+ Preplatok z ročného zúčtovania zdravotného poistenia:	0,00	Základ dane:	284,42		
Úhrn zdaniteľných príjmov:	910,91	Preddavok na daň:	54,04		
		Daňový bonus na vyživované deti:	0,00		
		Použitý spôsob výpočtu:			

Výsledok ročného zúčtovania dane

Daň - Preplatok (+) / Nedoplatok (-)	0,00
Daň. bonus na vyživ. dieťa - Preplatok (+) / Nedoplatok (-)	0,00
Daňový bonus na zaplatené úroky:	0,00
Zamestnanecká prémie:	0,00
Preplatok (+) / Nedoplatok (-) z ročného zúčtovania dane	0,00

Vyúčtovanie

Čistá mzda

Prehľad súm, ktoré ovplyvňujú výšku čistej mzdy.

Zákonné sumy

Tu sa zobrazuje hodnota čistej mzdy pre výpočet zrážok (exekúcií) podľa platnej *Legislatívy miezd*.

Program do *Čistej mzdy pre účely zrážok* oproti výpočtu *Čistej mzdy* nezapočítava preplatky z ročného zúčtovania dane a daňové bonusy na vyživované deti a naopak započítava tu aj sumu náhrady príjmu za nemoc. Sumu je možné v prípade potreby upraviť.

Náklady zamestnávateľa

V časti *Náklady zamestnávateľa* nájdete celkové náklady zamestnávateľa. Sú rozpísané na jednotlivé sumy, ktoré zamestnávateľ platí za svojich zamestnancov.

Vyúčtovanie

Náhrada mzdy za nemoc – suma *Náhrady spolu* zo záložky *Náhrada mzdy za nemoc*.

Zrážky, exekúcie – celková suma zrážok sa preberá z Karty zamestnanca zo zoznamu *Zrážky / exekúcie*. Na Karte mzdy je možné pridať *Inú jednorázovú zrážku* a *Odpočítanie zálohy na stravovanie*.

Záloha – výška zálohy na mzdu. Ak má zamestnanec pravidelnú mesačnú zálohu, zadáte ju do zoznamu *Zrážok*.

Nezdaniteľné príjmy – ide o zoznam *Nezdaniteľných príjmov* (napr. finančný príspevok na stravovanie, záloha na stravovanie, peňažný príspevok na rekreáciu a podobne) vstupujúcich do vyúčtovania mzdy a preberá sa z Karty zamestnanca. Pri nezdaniteľnom príjme druh *Finančný príspevok na stravovanie (zákonný aj SF)* sa denná hodnota preberá z Karty zamestnanca a ak je zapnutý prepínač *Nastaviť na mzde počet nárokováných dní podľa odpracovaných*, tak sa doplní aj počet dní nároku pre výpočet celkovej sumy príspevku na stravovanie. V opačnom prípade sa program pri uložení Karty mzdy na počet nárokováných dní opýta.

Podobne je to aj pri druhu *Záloha na stravovanie*, kde je možné zapnúť prepínač *Nastaviť na mzde počet nárokováných dní podľa pracovných dní nasledujúceho mesiaca*.

Nezdaniteľné príjmy mimo vyúčtovania – ide o zoznam *Nezdaniteľných príjmov* (napr. *Nepeňažný príjem oslobodený od dane*), ktorý sa preberá z Karty zamestnanca a nevstupuje do vyúčtovania miezd.

Zoznam podaní

Zoznam podaní slúži na uloženie, tlač a priame podanie mzdových zostáv pre zdravotné poistenie. Aktuálne služby priameho napojenie na elektronickú pobočku poskytuje iba zdravotná poisťovňa Dôvera v rámci služby Zamestnávateľa online, preto sa do Zoznamu podaní ukládajú iba *Mesačné výkazy preddavkov na ZP* a *Oznámenia o zmene platiteľa ZP* pre túto zdravotnú poisťovňu.

Pre správnu funkčnosť podaní je potrebné v *Nastavení agentúry* nastaviť prihlasovacie údaje pre prihlásenie do elektronickej pobočky.

V Zozname podaní môžete vybrané mzdové výkazy vytvoriť a uložiť, vytlačiť a otestovať alebo priamo podať v elektronickej pobočke. *Druh podania* vyberáte z roletovej ponuky:

Mesačný výkaz preddavkov na ZP

Oznámenie zamestnávateľa o zmene na ZP

Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá v *Zozname podaní* sa zobrazujú podľa zvoleného *Druhu podania*:

Pridať – nové Oznámenie alebo Mesačný výkaz vytvoríte tlačidlom *Pridať*.

UPOZORNENIE: Pre korektné uloženie výkazu do Zoznamu podaní je potrebné dokončiť všetky kroky v sprievodcovi tlačou Mesačného výkazu alebo Oznámenia zamestnávateľa o zmene na ZP a výkazy vytlačiť alebo použiť tlačidlo *Podat'* (Podat' teraz)

Vyňať – tlačidlom vymažete podanie, na ktorom je kurzor zo zoznamu podaní.

Tlačiť – voľba pre vytlačenie uloženej písomnosti.

Podat' / Pokračovať – funkcia spúšťa elektronickú komunikáciu s elektronickou pobočkou ZP Dôvera. Pomocou tlačidla môžete odoslať podanie do elektronickej pobočky.

Postup krokov pri odosielaní podania je nasledovný:

- *Kontrola nastavení* – v prípade, ak ste doteraz nenastavili prihlasovacie údaje pre prihlásenie do elektronickej pobočky,

program vás vyzve na ich zadanie.

- **Otestovanie podania** - pred samotným odoslaním podania prebieha proces otestovania podania. V prípade, ak dôjde k chybe pri komunikácii s podateľňou alebo je podanie chybné, zobrazí sa dialóg, ktorý vás na chyby upozorní. V prípade, ak ide o kritické chyby (Ide napríklad o nevyplnené povinné údaje), ktoré neumožňujú podanie, odosielanie podania sa ukončí. Takéto podanie je možné iba vymazať (nie je možné ho opätovne podať). Po oprave chýb môžete vygenerovať nové podanie.

Ak sa pri otestovaní zistia chyby, ktoré nebránia odoslaniu, môžete sa rozhodnúť, či chcete chybné podanie odoslať alebo nie. Informácie o chybách sa ukladajú k výkazu uloženému do zoznamu podaní.

V prípade, ak testovanie podania na strane elektronickej pobočky neprebehne ihneď, k výkazu sa uloží informácia o stave podania "Odoslané na kontrolu". V takom prípade máte možnosť pokračovať v podaní neskôr opätovným stlačením tlačidla *Podat' / Pokračovať*.

Ak je podanie bez chýb, automaticky sa odošle do elektronickej pobočky.

- **Odoslanie podania** - po kontrolách uloženého výkazu, sa podanie odošle do elektronickej pobočky. Pri úspešnom podaní sa automaticky nastaví stav podania na "Podané", v prípade ak výkaz nebol na strane elektronickej pobočky spracovaný, k výkazu sa uloží informácia o stave "Odoslané na spracovanie". V takom prípade máte možnosť pokračovať v dokončení podania opätovným stlačením tlačidla *Podat' / Pokračovať*. V prípade, ak podanie výkazu nie je možné, podanie sa označí ako "Neúspešne odoslané". Takéto podanie je možné zo zoznamu iba vymazať a vygenerovať nový výkaz.

Test podania - funkcia spúšťa komunikáciu s elektronicou pobočkou ZP Dôvera. Pomocou tlačidla *Test podania* môžete otestovať, či je uložený výkaz správny alebo obsahuje chyby ešte pred odoslaním výkazu do elektronickej pobočky. O výsledku otestovania vás program bude informovať, stav otestovania výkazu sa zapíše do zoznamu podaní ako "Skontrolované" (ak je výkaz bez chýb), "Chybné" (ak výkaz obsahuje chyby, ktoré nebudú brániť odoslaniu), "Neúspešné podanie" (ak výkaz obsahuje kritické chyby, ktoré neumožnia jeho budúce odoslanie). Výkaz označený ako "Neúspešné podanie" nebude možné v budúcnosti odoslať, je možné ho iba zmazať.

Samotné podanie výkazu uskutočnite pomocou tlačidla *Podat' / Pokračovať*.

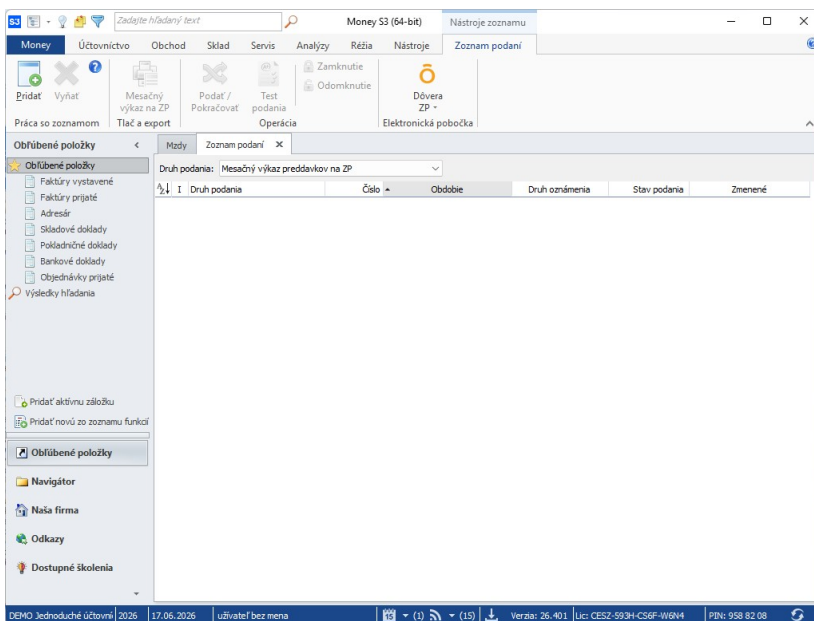
Dôvera ZP - menu obsahuje doplnkové funkcie elektronickej komunikácie so ZP Dôvera

- **Prihlásenie do elektronickej pobočky** - po kliknutí na ponuku sa spustí automatické prihlásenie do elektronickej pobočky. V závislosti od druhu podania sa zobrazí stránka mesačných výkazov alebo podaných hromadných oznámení.

- **Stav účtu platiteľa ZP** - zobrazí sa karta *Stav účtu platiteľa v zdravotnej poisťovni Dôvera* s aktuálnym stavom záväzkov, ktoré voči vašej spoločnosti eviduje ZP Dôvera. Podrobný rozpis dlžných súm a preplatiek zobrazíte kliknutím na tlačidlo *Detailný stav účtu v ZP* na karte *Stavu účtu platiteľa*.

Prístupové práva

Zoznam podaní má svoje vlastné *Prístupové práva*, ktoré ovplyvňujú prístup k jednotlivým službám elektronickej pobočky.



Generovať mzdy

Funkcia na hromadné generovanie miezd je súčasťou rozšíreného modulu Mzdy a personalistika Plus. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

Každý mesiac je potrebné zamestnancom zaevidovať neprítomnosti a zadať rôzne mzdové položky ako sú odmeny, prémie, príplatky a podobne. Tieto údaje je možné zadať pre zamestnanca hromadne pomocou funkcie *Hromadné zadávanie*. Tieto údaje jednoducho vytvoríte v zoznamoch *Neprítomnosti* a *Mzdové položky*, ktoré sú k dispozícii pod tlačidlom *Hromadné zadávanie*.

Tlačidlom *Generovať mzdy* môžete spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Táto funkcia na generovanie miezd sa nachádza v zozname *Neprítomností*, *Mzdových položiek* a v zozname *Miezd*. Vygenerované mzdy sa uložia do zoznamu miezd.

POZNÁMKA: Ak zamestnanec ukončil pracovný pomer napr. k 31.3.2025 a znovu nastúpil k 1.5.2025, potom pri hromadnom generovaní miezd za mesiac apríl sa mzda pre tohto zamestnanca vygeneruje, pre prípadné zadanie odmien a podobne, inak sa vygeneruje nulová mzda.

Ak sa pri generovaní miezd našlo aspoň jedno varovanie, potom sa zobrazí dialóg s *Varovaním*. Tlačidlom *Podrobnosti* zobrazíte HTML stránku s popisom nájdených varovaní. Inak v prípade, ak sa našla chyba, tak sa zobrazí dialóg s *Chybou*. Vygenerované mzdy už stačí pomocou tlačidla *Zaúčtovanie miezd, príkazy* zaúčtovať.

Tlačové zostavy miezd

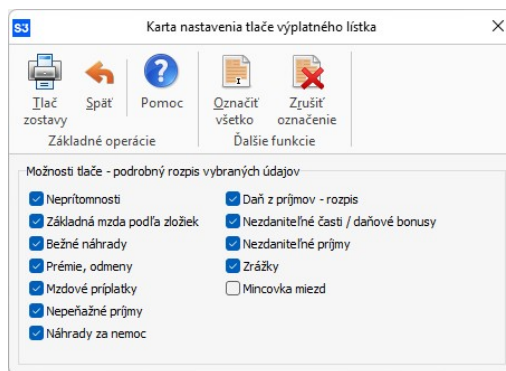
Ponuka zahŕňa tlačové výstupy pre zamestnancov aj mzdovú učtáreň a tlač vyplnených formulárov pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňové úrady.

Pred každou tlačou sa spustí sprievodca, ktorý uľahčí výber všetkých parametrov, ktoré ovplyvňujú obsah a tvar tlačovej zostavy. Mzdové tlačové zostavy, ktoré je potrebné odosielať jednotlivým inštitúciám (daňové úrady, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne) je možné vyexportovať do súboru vhodného pre elektronické podanie alebo do originálneho formulára (tlačové zostavy pre daňové úrady).

POZNÁMKA: Pre mesačnú tlač môžete využiť funkciu *Hromadná tlač*.

Výplatný lístok

Pre označené mzdy môžete vybrať tlačovú zostavu *Výplatný lístok v skrátenej forme* alebo *Výplatný lístok v plnej forme*. Na Karte nastavenia tlače výplatného lístku môžete voľiteľne nastaviť aj tlač neprítomností, základných zložiek mzdy, bežných náhrad, prémie a.i.



Vyúčtovanie miezd

Pomocou tejto zostavy budete mať najlepší prehľad o mzdách, ktoré vyplácate svojim zamestnancom. Tlačí sa za vybrané obdobie a ponúka sumárny prehľad o jednotlivých odvodoch a daniach odvodených zamestnancami, zamestnávateľom i celkom za oboch. Posledným údajom tejto zostavy sú celkové náklady zamestnávateľa.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie miezd tlačiť a vyberáte spôsob triedenia a zoskupenia zamestnancov v zostave.

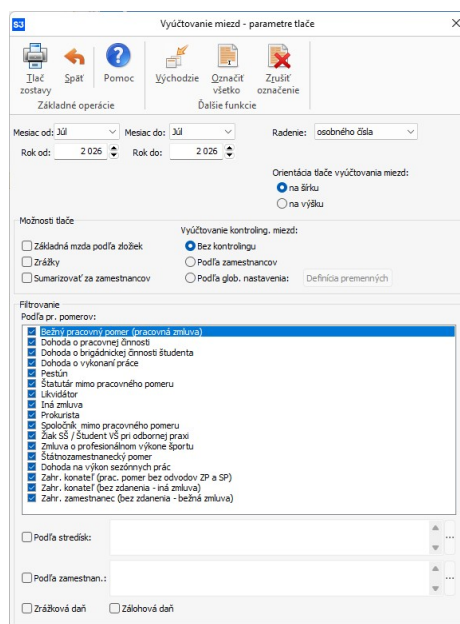
Možnosti tlače:

Základná mzda podľa zložiek - pri jednotlivých zamestnancoch sa vytlačí aj zoznam všetkých *Mzdových zložiek*

Zrážky - po zapnutí sa budú pri jednotlivých zamestnancoch tlačiť aj zrážky. Ide o *Zrážky so zostatkami* a *Ostatné zrážky* z *Karty zamestnanca*. Ďalej *Iné zrážky* z *Karty mzdy*.

Sumarizovať podľa zamestnancov - pri zapnutí prepínača sa všetky mzdy vytlačia sumárne pre každého zamestnanca za zadané obdobie.

Ďalej môžete nastaviť filter na vybrané pracovné pomery, strediská alebo zamestnancov.



Hromadná tlač

Pomocou funkcie hromadnej tlače môžete hromadne tlačiť mesačné mzdové zostavy. Po potvrdení voľby sa najskôr zobrazí okno, kde si zvolíte mesiac a rok, pre ktoré požadujete zostavy vytlačiť. Implicitne je nastavený predchádzajúci mesiac. V ďalšej časti si už vyberiete samotné zostavy, ktoré požadujete vytlačiť.

Na výber máte nasledovné tlačové zostavy:

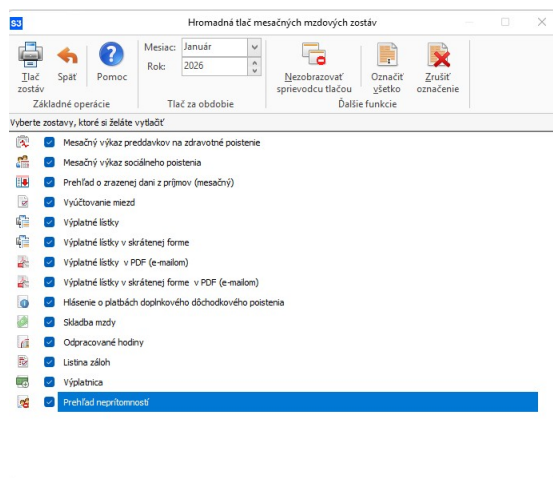
- Mesačný výkaz preddavkov na zdravotné poistenie
- Mesačný výkaz sociálneho poistenia
- Prehľad o zrazenej dani z príjmov (mesačný)
- Vyúčtovanie miezd
- Výplatné lístky
- Výplatné lístky v PDF (e-mailom) - pred tlačou sa zobrazí nastavenie pre *Vzor e-mailovej správy*. Dobrovoľne si môžete nastaviť aj PIN (heslo).
- Hlásenie o platbách doplnkového dôchodkového poistenia
- Skladba mzdy
- Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie
- Odpracované hodiny
- Listina záloh
- Výplatnica
- Prehľad neprítomností

Ovládacie tlačidlá

Nezobrazovať sprievodcu tlačou – pokiaľ je prepínač aktívny, potom sa nebude zobrazovať pre žiadnu tlačovú zostavu sprievodca tlačou ani karta *Nastavenia tlače*. Rovno sa zobrazia jednotlivé náhľady zostáv.

Označiť všetko - tlačidlom vyberiete pre tlač všetky dostupné zostavy.

Zrušiť označenie - tlačidlom zrušíte všetky vybrané (označené) zostavy.



Mesačný výkaz preddavkov na ZP

Tlačová zostava umožňuje tlač *Výkazu preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie*, ktorá je triedená podľa jednotlivých zdravotných poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní *Miezd* v danom mesiaci. Ak v ponuke figuruje poisťovňa s názvom *Zdravotná poisťovňa*, tak niektorý zo zamestnancov nemá na *Karte zamestnanca* v záložke *Mzdy/Platby* vybranú žiadnu zdravotnú poisťovňu.

V sprievodcovi vyplníme požadované údaje ako sú: bankový účet, deň výplaty príjmov a dátum splatnosti poistného.

Druh výkazu – volíte či ide o normálne (N) alebo opravné (O) podanie.

Deň výplaty príjmov – vyberáte z roletovej ponuky konkrétny deň alebo posledný deň nasledujúceho mesiaca.

Identifikačné údaje zamestnávateľa – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy. Ďalšie údaje ako je bankový účet môžete doplniť.

IČO, Rodné číslo, Číslo pov. pobytu – po doplnení týchto hodnôt sa na výkaz nepotiahne IČO, ale práve tieto hodnoty.

UPOZORNENIE: Číslo platiteľa (variabilný symbol) pre každú poisťovňu samostatne nastavíte na Adrese poisťovne v *Adresári* na záložke *Účtovníctvo*.

Ovládacie tlačidlá

Zobrazovať kartu Nastavenia tlače – po zaškrtnutí sa po zvolení tlačidla *Tlač zostavy*, sa otvorí okno *Nastavenie tlače*.

Tlač a export zostavy – umožňuje tlač a export výkazu pre jednotlivé poisťovne. Z roletovej ponuky si môžete vybrať aktuálny formulár výkazu pre vybranú poisťovňu alebo môžete využiť tlač na univerzálnom formulári.

Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.

Pre každú poisťovňu sa ponúka samostatné *Nastavenie tlače*, takže export je možné vyvolať postupne pre každú poisťovňu jednotlivo.

Podat' – funkcia spúšťa elektronickú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla môžete mesačný výkaz preddavkov na ZP odoslať priamo do elektronickej pobočky. Výkaz sa zároveň uloží do *Zoznamu podaní* aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak výkaz pridávate priamo v zozname podaní, správnosť výkazu môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

Ak pridávate mesačný výkaz v Zozname podaní uloží sa do zoznamu automaticky po vytlačení alebo po kliknutí na tlačidlo *Podat'*.

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať len zamestnanci, ktorí majú v danom období spracovanú mzdu a aspoň z jedného pracovného pomeru sa platí zdravotné poistenie alebo majú na mzde vykázaný nenulový počet kalendárnych dní platenia zdravotného poistenia.

Sociálne poistenie - mesačný výkaz

Touto voľbou vygenerujete *Mesačný výkaz poistného a príspevkov* (pre Sociálnu poisťovňu) za vybrané obdobie. Pred samotnou tlačou výkazu môžete nastaviť údaje, ktoré nie sú súčasťou spracovaných miezd. Všetky nastavené údaje sa zapamätávajú a pri ďalšom spustení tlačovej zostavy sú vopred vyplnené.

Variabilný symbol – zadáte variabilný symbol zamestnávateľa

Typ výkazu – môžete vybrať, či zostavujete riadny alebo opravný výkaz

Deň výplaty príjmov – vyberáte z roletovej ponuky konkrétny deň alebo posledný deň nasledujúceho mesiaca.

Identifikačné údaje zamestnávateľa – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy, tieto je možné upraviť. Po stlačení ikony trojbodky vedľa názvu firmy sa prevezmú predvolené údaje zamestnávateľa z nastavenia agendy. Ďalšie údaje, ako sú identifikačné údaje o fyzickej osobe, ktorá plní u zamestnávateľa povinnosti voči *Sociálnej poisťovni* alebo bankový účet môžete doplniť.

Ovládacie tlačidlá

Tlač a export – vytlačí zostavu *Mesačný výkaz poistného a príspevkov*. Prostredníctvom tejto voľby môžete výkaz vyexportovať do súboru vhodného na elektronické podanie.

Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.

Späť – zatvorí sa Karta *Mesačného výkazu poistného a príspevkov*

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať zamestnanci, ktorí sú "v stave mesiaca" a z ich pracovného pomeru sa platí aspoň jeden druh sociálneho poistenia. Do zostavy vstupujú aj zamestnanci, ktorí nemajú spracovanú mzdu a zamestnanci s nulovými vymieravacími základmi.

Výkaz pre nepravidelné príjmy

Touto voľbou vytlačíte *Výkaz poistného a príspevkov* (pre Sociálnu poisťovňu), ktorý sa zvyčajne podáva, v prípade, ak zamestnávate zamestnancov s nepravidelným príjmom alebo vypláca zamestnancom príjmy po skončení pracovného pomeru.

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať iba zamestnanci, ktorí majú vo vybranom období spracovanú mzdu, na ktorej je príjem rozpočítaný na viacero období (viď *Karta mzdy / záložka Sociálne poistenie*).

Karta tlačovej zostavy

Pred samotnou tlačou výkazu môžete nastaviť údaje, ktoré sa nie sú súčasťou spracovaných miezd.

V hlavičke výkazu zobrazovať nasledujúce obdobie – určujete či sa má v hlavičke výkazu zobrazovať ako obdobie mesiaca spracovanej mzdy alebo nasledujúci.

Typ výkazu – môžete vybrať, či zostavujete riadny alebo opravný výkaz

Identifikačné údaje zamestnávateľa – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy.

Ďalšie údaje, ako je variabilný symbol zamestnávateľa, identifikačné údaje o fyzickej osobe, ktorá plní u zamestnávateľa povinnosti voči Sociálnej poisťovni, bankový účet môžete doplniť.

Výkaz poistného a príspevkov do SP

Ilac a export Späť Pomoc

Základné operácie

VÝKAZ ZA OBDOBIE Január 2026

☒ V hlavičke výkazu zobrazovať nasledujúce obdobie (Február 2026)

Variabilný symbol: 01234567 Deň výplaty príjmov: Posledný Deň nasled. mesiaca (28.02.2026) Typ výkazu: riadny

1. Identifikácia zamestnávateľa

Názov: DEMO Jednoduché účtovníctvo

Identifikátor: IČO: 01234567 Telefón: 02/49212345 E-mail: info@demoju.sk

2. Bankový účet zamestnávateľa

IBAN: SK31 1100 0000 0012 3456 7890

3. FO, ktorá plní povinnosti voči SP (mzdová účtárka)

Meno: Priezvisko: Telefón: 02/492 123 23 E-mail: info@demopu.sk

4. Dodávky a odlišujúce poznámky

Formulár vyplní: Dátum vyplnenia: 17.07.2026

Tlačidlá

Tlač – vytlačí zostavu Výkazu poistného a príspevkov.

Prostredníctvom tejto voľby môžete výkaz vyexportovať do súboru vhodného na elektronické podanie.

Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.

Späť – zatvorí sa Karta Výkazu poistného a príspevkov.

Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)

Touto voľbou vygenerujete *Mesačný prehľad o zrazenej dani z príjmov* pre vybrané obdobie (mesiac a rok). Pred tlačou zostavy sa zobrazí *Karta prehľadu*, na ktorej je možné vybrané údaje upraviť.

Druh prehľadu – vyberáte z roletovej ponuky druh riadny alebo opravný. Pri opravnom prehľade vyplňte aj dátum opravy.

Údaje zamestnávateľa – Obchodné meno organizácie, adresa a kontaktné údaje sa prevezmú z *Nastavenia agendy* po kliknutí na tlačidlo trojbodky. Všetky údaje môžete upravovať.

Vypracoval – Tu zadáte meno a priezvisko kontaktnej osoby, telefónne číslo a dátum vyplnenia formulára.

V spodnej časti karty sú záložky reprezentujúce jednotlivé časti formulára.

I. časť - Preddavky na daň – do tejto časti sa prevezmú údaje zo spracovaných miezd

II. časť - Rekapitulácia – obsahuje rozdelenie vykazovaných daňových bonusov na vyživované deti a daňových bonusov na zaplatené úroky na časť vyplatenú z prostriedkov zamestnávateľa a vyplatenú zo zrazenej dane.

III. časť - Žiadosť o vrátenie – vyplníte v prípade ak žiadate o vrátenie daňových bonusov na vyživované deti, zaplatené úroky alebo zamestnaneckej prémie.

Zástupca – na tejto záložke môžete vyplniť údaje zástupcu, ktorý podáva prehľad.

Ovládacie tlačidlá

Tlač a export – prejdete na tlač alebo export prehľadu.

Podanie prehľadu

V okne *Nastavenie tlače* máte možnosť si zvoliť, či chcete tlačivo vytlačiť na originálnom tlačive alebo poslať elektronicky priamo na portál daňovej správy.

Tlač – vytlačí sa formulár Podkladov k prehľadu o zrazenej dani z príjmov, ide o pomocné tlačivo, ktoré môžete využiť pre

interné účely.

Tlačivo MF SR – vytlačí originálne tlačivo MF SR. Po voľbe tlačidla si z roletovej ponuky vyberiete, ktorú časť prehľadu chcete vytlačiť a potvrdíte tlačidlom *Tlač*. Následne sa vyplnené tlačivo vo forme PDF dokumentu, ktoré je možné vytlačiť alebo uložiť.

POZNÁMKA: Pre úspešnú tlač originálnych tlačív je potrebné mať asociované PDF a FDF dokumenty s niektorým programom na ich spracovávanie.

Elektronické podanie pre Fin. správu – po stlačení tejto voľby si môžete vybrať buď priamy export do eDane/ Win alebo eDane/Java alebo export prehľadu do súboru, ktorý môžete neskôr načítať na portáli Finančnej správy.

Hlásenie o zrazenej dani z príjmov

Tlačová zostava umožňuje tlač *Hlásenia o zrazenej dani z príjmov* za požadované obdobie a rok. V sprievodcovi máte na výber: riadne, opravné alebo dodatočné hlásenie. V časti *Údaje zamestnávateľa* sa prevzmu údaje spracovávanej firmy, ktoré môžete opraviť alebo doplniť.

V podzáložkách karty sú vypočítané údaje potrebné pre vyplnenie formulára. Údaje sa preberajú zo spracovaných miezd a ročných zúčtovaní, vybrané polia je možné upraviť.

Takisto je možné v záložke *Zástupca* doplniť údaje o dedičovi alebo zástupcovi.

Tlač – prejdete na tlač alebo export hlásenia.

Podanie hlásenia

V okne *Nastavenie tlače* máte možnosť si zvoliť, či chcete tlačivo vytlačiť na originálnom tlačive alebo poslať elektronicky priamo na portál daňovej správy.

Tlač – vytlačí tlačivo prehľadu na neoriginálnom tlačive, ktoré môžete využiť pre archivačné účely.

Tlačivo MF SR – vytlačí originálne tlačivo MF SR, ktoré je vhodné na odovzdanie orgánom daňovej správy. Po voľbe tlačidla si z roletovej ponuky vyberiete, ktorú časť prehľadu chcete vytlačiť a potvrdíte tlačidlom *Tlač*. Následne sa vyplnené tlačivo vo forme PDF dokumentu, ktoré je možné vytlačiť alebo uložiť.

POZNÁMKA: pre úspešnú tlač originálnych tlačív je potrebné mať asociované PDF a FDF dokumenty s niektorým programom na ich spracovávanie.

Elektronické podanie na Fin. správu – Po stlačení tlačidla si môžete vybrať export hlásenia do súboru vhodného pre elektronické podanie na portáli Finančnej správy SR, prípadne export s priamym spustením aplikácie eDane.

Hlásenie o zrazených dani z príjmov (ročné)

Tlač a export zostavy Späť Pomoc
Základné operácie

PREHĽAD ZA OBDOBIE
2025

Druh Hlásenia: Dátum opravy: DŮ: 10/20/2020
ročné

010 Zamestnávateľ

Priezvisko: Meno: Titul pred: Titul za: ...

Ulica: Plynárska Číslo: 7/C Obec: Bratislava

PSČ: 82109 Štát: Slovensko E-mail: info@demoju.sk Telefón: 02 - 49212345

Vypracoval: Meno a priezvisko: Telefón: Dátum vyplnenia: 17.07.2025

Dátum ročného zúčtovania: 17.07.2025

I. Časť - Vyúčtovanie dane III. Časť - Rozdiely dodatč. Hlásenia III. Časť - Rekapitulácia Zástupca Os

0. Úhrn príjmov:	2 524,00
1. Zrazené preddávky:	233,45
1.a Preddávky podľa § 5, ods. 4	0,00
2. Preplatky/nedoplatky RZ:	0,00
Zúčtované v mesiacoch:	0,00
Započítané v mesiacoch zúčtovania:	0,00
Započítané v nasledujúcich mesiacoch:	0,00
3. Ostatné preplatky/nedoplatky za predchádzajúce obdobia:	0,00
4. Úhrn riadkov 1-3:	233,45
5. Daňový bonus:	-100,00
6. Zamestnanecká prémie:	0,00
7. Daňový bonus na zaplatené úroky:	0,00
8. Odvodová povinnosť:	133,45
9. Odvedenie:	133,45
10. Preplátok (-)	0,00
11. Nedoplatok (+)	0,00

Ročné zúčtovanie dane z príjmu

Po výbere tejto voľby sa zobrazí zoznam *Ročných zúčtovanie dane z príjmu* so zobrazením zamestnancov, pre ktorých už bolo ročné zúčtovanie vyhotovené a so sumou preplatku alebo nedoplatku. Zoznam *Ročné zúčtovanie dane z príjmu* vám teda umožní spracovávať a evidovať ročné zúčtovania dane z príjmov vašich zamestnancov. V zozname sú uchovávané všetky ročné zúčtovania, ktoré ste zamestnancom vytvorili (vrátane minulých rokov).

Ovládacie tlačidlá

Pridať – Prostredníctvom tlačidla Pridať vytvoríte nové ročné zúčtovanie zamestnanca. Pred zobrazením Karty ročného zúčtovania si môžete vybrať zamestnanca a rok, za ktorý chcete ročné zúčtovanie vykonať.

Opraviť – zobrazí sa Karta ročného zúčtovania zamestnanca, na ktorom je kurzor.

Zmazať – zmaže sa ročné zúčtovanie zamestnanca, na ktorom je kurzor.

Filter – jednoduchý filter vám umožní zobraziť ročné zúčtovania za vybraný rok.

Tlač – voľba ponúka dve tlačové zostavy: *Ročné zúčtovania dane* a *Potvrdenie o zaplatení dane z príjmov* (na účely vyhlásenia o poukázaní sumy 2 alebo 3 % z dane z príjmov FO).

Tlačové zostavy môžete vytlačiť hromadne pre všetky označené záznamy v zozname ročných zúčtovaní.

Karta ročného zúčtovania dane

Karta ročného zúčtovania dane je rozdelená do záložiek podľa vzoru tlačiva.

Strana 1

Údaje pre účely vytvorenia ročného zúčtovania zamestnanca sa preberajú zo spracovaných miezd a karty zamestnanca. Ďalšie údaje potrebné pre správne zostavenie ročného zúčtovania sa prevezmú z nastavenia účtovného roku a z nastavenia miezd, pred spracovaním ročného zúčtovania preto odporúčame skontrolovať ich aktuálnosť.

Všetky údaje (okrem sumačných polí) sú editovateľné. V prípade potreby môže zadávať informácie:

- o príjmoch od iných zamestnávateľov (navýšiť sumu úhrnu príjmov a poistného)
- o príjmoch manžela/manželky a počtu mesiacoch uplatňovania potrebných pre uplatnenie nezdaniteľných čiastok

Karta ročného zúčtovania dane z príjmu

OK Späť Použiť Pomoc

Základné operácie

Os. číslo 00001 Meno Široký Patrik Rok 2025

V ročnom zúčtovaní a potvrdení o zaplatení dane uvádzať:

☒ Rodné číslo 790121-0889 ☐ Dátum narodenia 21.01.1979

☐ Daňovník s podielom príjmov v SR minimálne 90 %

☐ Zamestnanec neuplatňuje § 50 (nepoukazuje 2 % dane)

	Vypl. iným	Spolu
01 Úhrn príjmov	1 420,00	1 420,00
01a - z toho úhrn príjmov z dohôd	0,00	0,00
02 Úhrn povinného poistného	188,40	188,40
Nezapočítané poistné (osl. príjmy)	0,00	
02a - z toho na: sociálne poistenie	131,60	131,60
02b zdravotné poistenie	56,80	56,80
Nedoplatok zdravotného poistenia		0,00
03 Základ dane		1 231,60
Zamestnanec si uplatňuje	nezdaniteľnú časť	
04 Zníženie základu dane		
04a na daňovníka		5 753,79
04b na manželku (manžela)		0,00
04c na zaplatené príspevky na DDS		40,00
Celková suma zaplatených príspevkov na DDS	40,00	
Spolu		5 793,79
05 Zdaniteľná mzda		-4 562,19
06 Daň		0,00
Základ dane pre zamestnaneckú prémii		0
Počet mesiacov zamestnaneckej prémie		0,00
07 Zamestnanecká prémie		0,00
08 Nesprávne vyplatená zamestnanecká prémie		0,00
09 Nárok na daňový bonus		0,00
10 Daňový bonus priznaný a vyplatený		0,00
11 Daňový bonus na vyplatenie		0,00
12 Daňový bonus na vyplatenie znížený o daň		0,00
13 Daňový bonus na vybrate		0,00
14 Daň znížený o daňový bonus		0,00
15 Nárok na daňový bonus na zaplatené úroky		0,00
16 Daň. bonus na zaplatené úroky na vyplatenie znížený o daň znížený o daň. bonus		0,00
17 Daň znížený o daňový bonus a o daňový bonus na zaplatené úroky		0,00
18 Úhrn nedávok na daň	142,90	142,90

Strana 1 / Strana 2 / Potvrdenie o zapl. dane /

Zamestnanecká prémie

Ak zamestnanec spĺňa podmienky pre poskytnutie zamestnaneckej prémie, vyberte z roletovej ponuky toto nastavenie a zadajte počet mesiacov pre poskytnutie zamestnaneckej prémie. Výšku zamestnaneckej prémie potom program vypočíta automaticky.

Daňový bonus

Suma nároku na daňový bonus a počet mesiacov nároku sa zisťuje z Karty vyživovaného dieťaťa, ktoré má zamestnanec zadané, tieto údaje je možné v prípade potreby upraviť. Suma priznaného a vyplateného daňového bonusu sa preberá zo spracovaných miezd.

Preplatok / Nedoplatok

Výsledok ročného zúčtovania dane zohľadníte vo vybranej mzde (mzdách) zamestnanca. Sumu Preplatku alebo nedoplatku na dani zadajte do poľa *Preplatok/Nedoplatok (Karta mzdy / záložka Odvody zamestnanca)* a výšku daňového bonusu na vybrate/vyplatenie do poľa *Preplatok/nedoplatok bonusu z RZD*

Strana 2

V tejto záložke môžete doplniť dátumy, kedy boli výsledky ročného zúčtovania zohľadnené v spracovaných mzdách.

Potvrdenie o zaplatení dane

V tejto záložke sú uvedené údaje potrebné pre zostavenie *Potvrdenia o zaplatení dane* (na účely vyhlásenia o poukázaní sumy 2 alebo 3 % z dane z príjmov FO).

Sociálny fond

Poskytuje *Podklady pre odvod do sociálneho fondu*. Pre obdobia od roku 2020 sa zobrazuje nový formát tlačovej zostavy. Na karte pred tlačou si môžete upraviť výšku prídeltu do fondu, vybrať pracovné pomery, prípadne upraviť zložky, ktoré sa majú načítavať z miezd. Štandardne do výpočtu vstupujú iba mzdové položky hrubej mzdy, ktoré ovplyvňujú výpočet priemerného zárobku. Zložky, ktoré neovplyvňujú výpočet priemerného zárobku (napr. odstupné, odchodné a podobne) nebudú do zostavy zahrnuté.

POZNÁMKA: Pred tlačou sa zobrazí tabuľka, kde je možné jednotlivé hodnoty upraviť. Výšku percenta odvodu do sociálneho fondu môžete nastaviť v Nastavení miezd v záložke *Odvody* (menu *Réžia / Nastavenie miezd / Legislatíva miezd do 31.12.2019*).

Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia

Do zostavy vstupujú zrážky zamestnancov a príspevky zamestnávateľov na doplnkové dôchodkové sporenie. Príspevky sa zoskupujú podľa adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti. Pre každú jednotlivú DDS sa vytvorí samostatná zostava, ktorú môžete vytlačiť alebo vyexportovať do súboru.

Pre každú DDS je možné nastaviť

- *variabilný symbol* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti zo záložky *Účtovníctvo*

- *špecifický symbol* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti zo záložky Účtovníctvo

POZNÁMKA: Na adrese je možné v špecifickom symbole použiť zástupné znaky dd, mm, rrrr.

„dd“ - deň

„mm“ - mesiac

„rr“ - rok (posledné dva znaky)

„rrrr“ - rok (4 znaky)

Podľa nastavenia sa bude špecifický symbol dopĺňať na kartu pred tlačou. Prevod zástupných znakov je nasledovný:

ddmmrr - doplní sa dátum posledného kalendárneho dňa obdobia tlače vo formáte deňmesiacrok(2posledné znaky) - príklad 310822 (obdobie tlače 08/2022)

ddmmrrrr - doplní sa dátum posledného kalendárneho dňa obdobia tlače vo formáte deňmesiacrok(4 znaky) (príklad 31082022)

mmrr - obdobie tlače mesiacRok(príklad výkaz za 8/2022 - špec. symbol bude 0922

mmrrrr - obdobie tlače mesiacRok (príklad 092022)

rrrr - obdobie tlače rok

mmrrrr00 - obdobie tlače mesiacRok a konštanta „00“ (prik. 09202200)

ddmmrrrr00 - dátum a konštanta „00“ (3112202200)

- *číslo zamestnávateľskej zmluvy* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti z poľa Kód partnera. Je možné ho upraviť na karte pred tlačou

- *bankový účet fondu* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti, z poľa účet na Karte adresy

POZNÁMKA: Zostava je vytváraná podľa jednotlivých doplnkových dôchodkových poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní Miezd v danom mesiaci. Zobrazuje Hlásenie o platbách príspevkov platených zamestnancami a zamestnávateľom do DDP za vybrané mesačné obdobie.

POZNÁMKA: Na prvom mieste zoznamu Výber poisťovní pre tlač sa môže objaviť položka Doplnkové dôchodkové poistenie. Tu nájdete tých zamestnancov, pre ktorých ste nezadali žiadnu DDP.

Rozpis platieb doplnkového dôchodkového sporenia

Tlač zostavy Späť Pomoc Zobrazovať kartu Nastavenia tlače Ďalšie funkcie

Základné operácie

Prehľad za obdobie: **Január 2026**

Údaje zamestnávateľa

Názov: DEMO Jednoduché účtovníctvo IČO: 01234567

Bankový účet: SK31 1100 0000 0012 3456 7890 / TATRSKEX

Kontaktné údaje

Formulár vyplnil: Dátum vyplnenia: 17.07.2026

E-mail: info@demoju.sk Telefón: 02/49212345

Výber DDS pre tlač	Číslo zmluvy	Variab. symbol	Špec. symbol	Bankový účet fondu
☒	Doplnkové dôchodková spoločnosť T 12345678			SK0311000000002002000425 / TATRSKEX

Skladba mzdy

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich hrubých miezd na jednotlivé časti mzdy (základná mzda, nadčasy, prémie, odmeny, náhrady, dovolenka, atď.).

Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie

Tlačovú zostavu *Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie* využijete, v prípade, ak pracujete s apaárom Mzdových zložiek. Jednotlivé mzdové zložky zadávate na Karte zamestnanca.

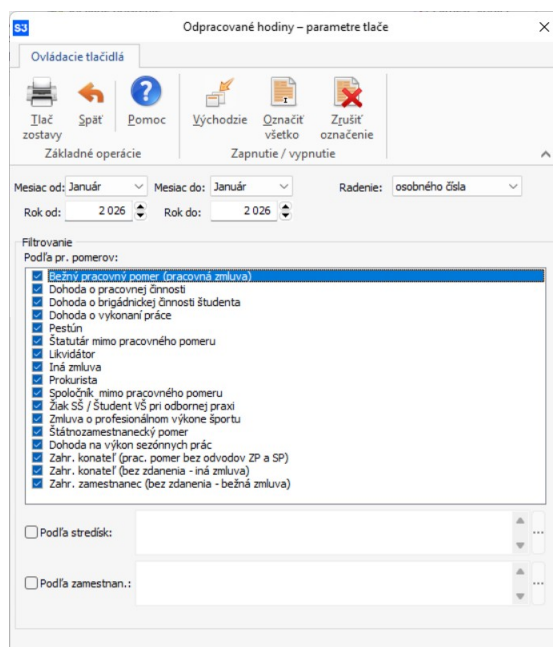
V karte Vyúčtovania mzdových zložiek zadáte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie vytlačiť.

Tlač aj s rozpisom zamestnancov - vytlačíte zoznam zamestnancov ku každej zložke a čiastku.

Druhy mzdových zložiek - prepínačom určíte, ktoré zložky majú do zostavy vstupovať.

Odpracované hodiny

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich pracovných dní na odpracované hodiny, hodiny náhrad a absencií.



Vyúčtovanie náhrad za prekážky

Zostava poskytuje prehľad poskytnutých náhrad za prekážky na strane zamestnávateľa za vybraný mesiac. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú *mzdu* s vyplatenou náhradou príjmu za prekážky, prípadne iné náhrady.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie náhrad vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia zamestnancov v zostave.

Zotriediť podľa - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

- *osobného čísla*
- *priezviska*

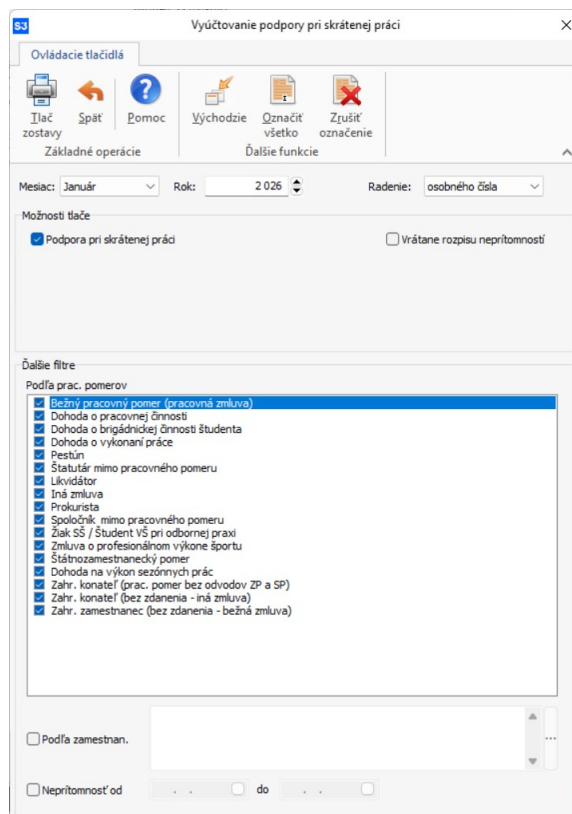
Možnosti tlače - pomocou prepínačov môžete určiť, ktoré druhy náhrad sa majú v zostave započítavať

- **Prekážky na strane zamestnávateľa** - ak je zapnutá táto voľba do zostavy vstúpia *Zamestnanci*, ktorí majú na *Mzde* zadanú *Neprítomnosť* typu *Prekážky na strane zamestnávateľa*. Po zapnutí prepínača sa sprístupní aj voľba - podľa % sadzby priemernej náhrady od - do, kde je štandardne nastavené od 100 do 100 %, hodnoty môžete upraviť.
- **Rozpis neprítomností** - je možné zvoliť aj tlač rozpisu neprítomností. Ku každému zamestnancovi s vyplatenou náhradou príjmu, sa v tlačovej zostave zobrazí aj rozpis jednotlivých *Neprítomností* typu *Prekážka na strane zamestnávateľa*
- **Iné náhrady** - prepínač *zapnite*, ak chcete do zostavy zahrnúť zamestnancov, ktorí majú na *Mzde* vyplnené voľné pole pre iné náhrady. K dispozícii je filter pre popis voľného poľa alebo jeho časť.

Ďalšie filtre - zostavu môžete obmedziť výberom konkrétnych zamestnancov, pracovných pomerov alebo obdobím neprítomnosti.

Ovládacie tlačidlá

Tlač - pomocou voľby môžete zostavu vytlačiť v listinnej forme alebo vyexportovať do excelu.



Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)

Zostava poskytuje prehľad poskytnutých náhrad za prekážky na strane zamestnávateľa s dôvodom *Podpora pri skrátenej práci* za vybraný mesiac. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú *mzdu* s vyplatenou náhradou príjmu - podpora pri skrátenej práci.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie náhrad vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia zamestnancov v zostave.

Zotriediť podľa - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

- *osobného čísla*
- *priezviska*

Možnosti tlače - pomocou prepínačov môžete určiť, ktoré druhy náhrad sa majú v zostave započítavať

- *Podpora pri skrátenej práci* - ak je zapnutá táto voľba do zostavy vstúpia *Zamestnanci*, ktorí majú na *Mzde* zadanú *Neprítomnosť* typu *Prekážky na strane zamestnávateľa*, kde je zároveň zadaný *Dôvod neprítomnosti Podpora pri skrátenej práci*. Po zapnutí prepínača sa sprístupní aj voľba - podľa % sadzby priemernej náhrady od - do, kde je štandardne nastavené od 100 do 100 %, hodnoty môžete upraviť.
- *Rozpis neprítomností* - je možné zvoliť aj tlač rozpisu neprítomností. Ku každému zamestnancovi s vyplatenou náhradou príjmu, sa v tlačovej zostave zobrazí aj rozpis jednotlivých *Neprítomností* typu *Prekážka na strane zamestnávateľa* s dôvodom *Podpora pri skrátenej práci*.

Ďalšie filtre - zostavu môžete obmedziť výberom konkrétnych zamestnancov alebo obdobím neprítomnosti.

Ovládacie tlačidlá

Tlač – pomocou voľby môžete zostavu vytlačiť v listinnej forme alebo vyexportovať do excelu.

Export zoznamu do excelu

V Nastavení tlače zostavy si môžete zvoliť export zostavy do excelu. Takto získate podklady, ktoré obsahujú všetky údaje potrebné pre vyplnenie zoznamu zamestnancov v žiadosti o poskytnutie podpory.

Vyexportovaný súbor môžete upraviť a sekciu zoznamu zamestnancov uložiť do formátu .csv. Pripravený súbor je potom možné načítať do formulára žiadosti na portáli www.slovensko.sk.

Poznámky k vybraným údajom vykazovaným v podkladoch:

PriemernyHodinovyZarobok - priemerná náhrada prevzatá zo mzdy.

PocetHodinPrekazky - plní sa počtom hodín náhrady za skrátenú prácu zo mzdy

TyzdennyPracCas - zisťuje sa ako súčet hodín Pracovnej doby pre každý zapnutý prepínač pondelok až nedeľa z *Karty zamestnanca*.

Obmedzenia - vypisujú sa hodiny skrátenej práce podľa jednotlivých pracovných dní. Pracovné dni program zisťuje podľa prepínačov pondelok až nedeľa na *Karte zamestnanca*. Hodiny sa zisťujú podľa Pracovnej doby uvedenej na *Karte zamestnanca*.

Listina záloh

Táto zostava vám umožní tlač zoznamu všetkých záloh, ktoré vyplácaτε svojim zamestnancom za dané obdobie. Sú to zálohy, ktoré sú uvedené v *Karte zamestnanca*. Zamestnanci, ktorým vyplácaτε zálohy prevodom na ich účet majú uvedené aj číslo účtu, na ktorý je záloha vyplácaná.

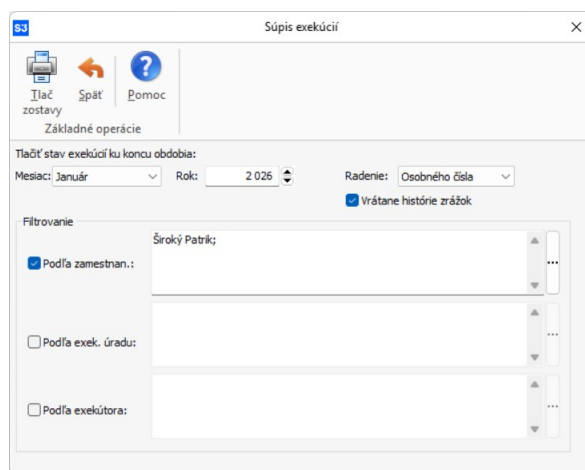
Súpis exekúcií

Tlačová zostava *Súpis exekúcií* vám umožní vytlačiť aktuálny súpis exekúcií zamestnancov k zvolenému obdobiu.

Najskôr zvolíte mesiac a rok, pre ktoré sa má súpis tlačiť a vyberiete spôsob zoradenia.

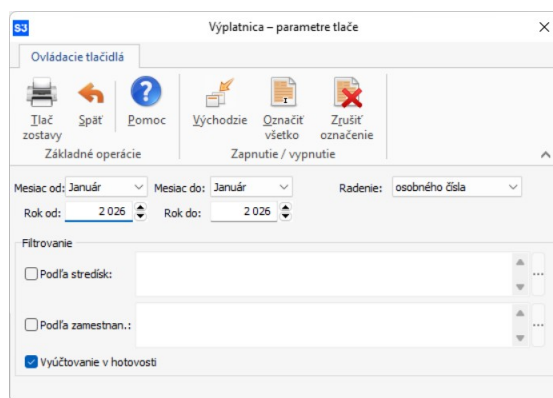
Vrátane histórie zrážok - v zostave sa vytlačia aj zrážky za jednotlivé obdobia.

Filtrovať môžete zostavu podľa vybraných zamestnancov, exekútorských úradov alebo mena súdneho exekútora.



Výplatnica

Po výbere obdobia pre tlač zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým vyplácate mzdy s vyčíslením sumy výplaty a miestom na podpis. Pokiaľ si prajete tlačiť iba mzdy na preplatenie v hotovosti je potrebné mať zaškrtnuté políčko *Vyúčtovanie v hotovosti*.



Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka

Zostava má formu podpisovej listiny. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú mzdu. Pri každom zamestnancovi je uvedený spôsob doručenia výplatného lístka (elektronicky alebo v listinnej forme) a miesto pre podpis prevzatia výplatného lístka. Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete potvrdenie o prevzatí výplatného lístka vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia a zoskupenia zamestnancov v zostave.

Zotriediť podľa - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

- *osobného čísla*
- *priezviska*
- *strediska* – pri tejto voľbe si zároveň môžete vybrať aj členenie na strediská. Program mzdy zamestnancov zoradí aj podľa jednotlivých stredísk.

Tlačiť - zoznam miezd, ktoré budú do vyúčtovania vstupovať môžete ďalej obmedziť - len konkrétne stredisko, pracovný pomer alebo spôsob vyúčtovania.

Spôsob doručenia výplatného lístka - zostavu môžete obmedziť, tak aby sa tlačil len zoznam zamestnancov, ktorým sa odovzdáva výplatný lístok v listinnej forme, elektronicky alebo vytlačiť všetkých bez ohľadu na spôsob doručenia výplatného lístka.

Prehľad neprítomností

Jedná sa o tlačovú zostavu pre vybraný ľubovoľný mesiac. Vodorovne sú v tabuľke zobrazené dni v mesiaci. Zvisle figuruje zoznam zamestnancov s príslušnými záznamami o neprítomnosti, ktoré sú rozlíšené pomocou znakov popísaných v legende.

POZNÁMKA: Zoznam všetkých neprítomností jedného zamestnanca (bez možnosti tlače) nájdete aj priamo na *Karte zamestnanca*.

Mincovka miezd

Obsahuje abecedný zoznam zamestnancov za vybrané mesačné obdobie poberajúcich výúčtovanie mzdy v hotovosti. Je tu uvedená čiastka pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince. Na poslednom riadku je celkový súčet pre každú z položiek.

Jednotlivé hodnoty nie sú editovateľné, vychádzajú z údajov zadaných v *Spracovaní miezd*.

Mincovka záloh

Po vybratí obdobia pre tlač sa najskôr zobrazí okno *Mzdová súpiska*, ktorá obsahuje zoznam zamestnancov poberajúcich zálohy v hotovosti. Je tu uvedená suma pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince.

Zaúčtovanie záloh

Voľbou zaúčtovanie záloh spustíte zaúčtovanie záloh zamestnancov do účtovníctva. Výšku zálohy nastavujete na *Karte zamestnanca*.

Program otvorí okno, v ktorom nastavujete nasledujúce polia:

Mesiac, Rok – zvolíte, v akom období sa nachádzajú zálohy, ktoré chcete zaúčtovať.

Možnosti zaúčtovania záloh:

- Vytvoriť iba doklady - pri zaúčtovaní záloh sa vytvoria *Záväzkové doklady*.
- Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu - pri zaúčtovaní záloh sa vytvoria *Záväzkové doklady* a súčasne sa vytvoria *Príkazy na úhradu* pre vytvorené *Záväzkové doklady*.
- Vytvoriť iba príkazy na úhradu - vytvoria sa iba príkazy na úhradu pre zálohy.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie:

Záloha

Zaúčtovanie

- (podvojné účtovníctvo) - z *Účtovej osnovy* vyberiete záväzkový účet, na ktorý sa bude záloha účtovať na strane MD/D.
- (jednoduché účtovníctvo) - zo zoznamu *Predkontácií* vyberiete predkontáciu, na ktorú sa bude záloha účtovať.

Prevziať zo zoznamu zamestnancov - zaúčtovanie pre každého zamestnanca sa prevezme z nastavení na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Príkazy na úhradu

Maximálny počet položiek príkazu - máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V prípade, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.

Do príkazu zahrnúť len platby na účet - ak bude prepínač zapnutý, do príkazu /príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Záväzky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Záväzku* preberá skratka bankového účtu.)

Do poľa "Doplňujúci text" vložiť - na príkaz na úhradu môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo záväzku) alebo *Názov adresy príjemcu*.

Ďalšie nastavenie:

Zaúčtovanie kontrolingových miezd

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.
 - *Podľa zamestnancov* - mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa *Definície premenných* zadaných na *Karte zamestnanca*.
 - *podľa spoločného nastavenia* - sprístupní tlačidlo *Definícia premenných*, kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetkých zamestnancov súčasne. V *Nastavení agendy* sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*.
- Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** – po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Závazkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.
- Hradiť z** - zo zoznamu *Bankových účtov a pokladníc* vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.
- Číselný rad** - zo zoznamu *Číselných radov* pre vytvárané *Závazkové doklady*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z *Používateľskej konfigurácie*.
- Členenie DPH** - tu si môžete nastaviť *Členenie DPH* pre vytvárané *Závazkové* a *Interné doklady*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z *Používateľskej konfigurácie*.

UPOZORNENIE: Ak chcete zaúčtovať zálohy automaticky (hromadne pre všetkých zamestnancov), zapnite v *Používateľskej konfigurácii* voľbu *Dávkové zaúčtovanie miezd*.

Ak je na karte *Zaúčtovanie záloh, príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd* - *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre zálohy budú generovať *Príkazy na úhradu*. Tlačidlom *Vázy* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

Zaúčtovanie miezd

Zaúčtovanie miezd sa líši od toho, či účtujete v jednoduchom alebo podvojnóm účtovníctve, popísané sú teda samostatne. Ak chcete mzdy zaúčtovať automaticky (hromadne pre všetkých zamestnancov), zapnite si v *Používateľskej konfigurácii* prepínač *Dávkové zaúčtovanie miezd*.

UPOZORNENIE: Ak budete zaúčtovanie miezd alebo záloh rozúčtovávať na strediská, nieje možné kombinovať zaúčtovanie jednotlivých zamestnancov podľa zadania v *Karte zamestnanca*, so zaúčtovaním na strediská pre všetkých zamestnancov v *Zaúčtovaní miezd*.

Tlačidlom *Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy* volíte, či sa má po zaúčtovaní *Karta mzdy* zamknúť.

Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve

Po potvrdení voľby *Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu* sa zobrazí okno, kde vyberiete mesiac a rok pre zaúčtovanie miezd.

Možnosti zaúčtovania miezd:

- *Vytvoriť iba doklady* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Závazkové doklady*.
- *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Závazkové doklady* a súčasne sa vytvoria *Príkazy na úhradu* pre vytvorené *Závazkové doklady*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.
- *Vytvoriť iba príkazy na úhradu* - vytvoria sa iba príkazy na úhradu pre položku mzdy. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie tvorby dokladov a zaúčtovanie.

Vyučtovanie mzdy

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie mzdy a finančného príspevku na stravovanie.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Daň z príjmu - zálohová

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie preddavkov na daň.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Variabilný symbol - variabilný symbol sa generuje automaticky podľa obdobia mzdy a prenáša sa do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Adresa - výber z *Adresára*. Z *Karty adresára* sa preberá bankové spojenie do *Závazkového dokladu*.

Sociálne poistenie, sociálne poistenie - nepravidelné príjmy

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie odvodu sociálneho poistenia za zamestnancov a zamestnávateľa. Samostatne sa vytvára doklad pre pravidelné príjmy (*Mesačný výkaz poistenia*) a nepravidelné príjmy (*Výkaz poistného a príspevkov*).

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Variabilný symbol - zadaný variabilný symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Špecifický symbol - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Adresa - výber z *Adresára*. Z *Karty adresára* sa preberá bankové spojenie do *Závazkového dokladu*.

Zdravotné poistenie

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Špecifický symbol - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť dev mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Zrážky, Iné zrážky

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie *Závazkového dokladu* pre zaúčtovanie zrážky z *Karty zamestnanca* a Inej zrážky definovanej na *Karte mzdy*.

Doplnkové dôchodkové sporenie

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie odvodu DDS za zamestnanca a zamestnávateľa.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Zaokrúhlenie kontrolingových miezd

Zaúčtovanie - výber zoznamu *Predkontácií* pre zaúčtovanie zaokrúhlenia kontrolingových miezd.

Príkazy na úhradu

Maximálny počet položiek príkazu - máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V

případe, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.

Do príkazu zahrnúť len platby na účet - ak bude prepínač zapnutý, do príkazu /príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Závázky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Závazku* preberá skratka bankového účtu.)

Pre každý druh platby vytvoriť samostatný príkaz - ak bude prepínač zapnutý, tak sa pre každú položku mzdy vytvorí samostatný príkaz na úhradu.

Druhy platieb zahrnuté do príkazu - pomocou prepínačov určíte, ktoré druhy platieb majú do príkazu na úhradu vstupovať.

Do poľa "Doplňujúci text" vložiť - na príkaz na úhradu môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo *Závazku*) alebo *Názov adresy príjemcu*. Pre export príkazov cez *Homebanking* môžete tiež nahradiť názov účtu príjemcu vlastným textom. Toto nastavenie sa vzťahuje na príkazy na výplatu miezd. Znamená to, že namiesto mena a priezviska zamestnanca a jeho adresy sa bude vo vyexportovanom príkaze zobrazovať vami definovaný text - napr. *Mzdy*.

Ďalšie nastavenie pre zaúčtovanie:

Zaúčtovanie kontrolingových miezd

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.

- *Podľa zamestnancov* - mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa *Definície premenných* zadaných na *Karte zamestnanca*.

- *Podľa spoločného nastavenia* - sprístupní tlačidlo *Definícia premenných*, kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetky zamestnancov súčasne. V *Nastavení agendy* sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*.

Nastaviť dátumy vytváraných dokladov - po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Závazkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.

Hraďte z - zo zoznamu *Bankových účtov a pokladníc* vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.

Číselný rad - zo zoznamu *Číselných radov* pre vytvárané *Závázky*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z *Používateľskej konfigurácie*.

Členenie DPH - tu si môžete nastaviť *Členenie DPH* pre vytvárané *Závázky*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z *Používateľskej konfigurácie*.

Ovládacie tlačidlá

Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy - tlačidlom volíte, či sa má po zaúčtovaní *Karta mzdy* uzamknúť. Ak je tlačidlo zapnuté, potom sa po uložení vygenerovaného dokladu, ktorý zaúčtováva mzdu, sa *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačidlom *Odomknúť* v zoznamu *Mzdy* umožníte *Kartu mzdy* opäť editovať.

Po stlačení tlačidla OK program automaticky generuje:

- *Závazkové doklady* pre platbu sociálneho a zdravotného poistenia zamestnancov a zamestnávateľa. *Závázky* sú rozlíšené podľa zdravotných poisťovní, v ktorých sú zamestnanci poistení.
- Pre finančnú správu sa generuje doklad pre odvod preddavku na daň z príjmu.
- Ďalej sa vytvoria *Závazkové doklady* pre *Zrážky*, *exekúcie* zamestnancov a následne sa geneujú *Závázky* k výplatám jednotlivých zamestnancov.
- Pre zadané *Iné zrážky* na *Karte mzdy* a doplnení účtovného pohybu na karte zaúčtovania miezd sa vytvorí jeden *Závazkový doklad* s jednotlivými riadkami *Zrážok* podľa zamestnancov.
- Po vytvorení úhrady *Závazku* sa tieto v peňažnom denníku automaticky zaúčtujú, prípadne aj rozúčtujú na kontrolingové premenné podľa nastavenia na karte *Zúčtovania miezd*.

Príkazy na úhradu

Ak je na karte *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd* - *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre položky miezd budú generovať *Príkazy na úhradu*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*. *Príkazy na úhradu* sa generujú aj pre *Zrážky*. Pri *Zrážke* s druhom *Exekúcia* sa vytvorí príkaz na úhradu ak mesiac a rok z dátumu nadobudnutia právnej moci bude menší alebo rovný mesiacu a roku z *Dátumu splatnosti* nastaveného na príkaze na úhradu. Tlačidlom *Vázby* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

Zaúčtovanie miezd v podvojnóm účtovníctve

Po potvrdení voľby *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* sa zobrazí okno, kde vyberiete mesiac a rok pre zaúčtovanie miezd.

Možnosti zaúčtovania miezd

- *Vytvoriť iba doklady* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Závazkové doklady*.

- *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Závazkové doklady* a súčasne sa vytvoria *Príkazy na úhradu* pre vytvorené *Závazkové doklady*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.

- *Vytvoriť iba príkazy na úhradu* - vytvoria sa iba príkazy na úhradu pre položku mzdy. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie tvorby dokladov a zaúčtovanie.

Hrubá mzda

Spôsob vytvárania dokladov - z roletovej ponuky vyberáte, či chcete hrubú mzdu účtovať na samostatný *Interný doklad* pre každého zamestnanca alebo ju chcete účtovať na spoločnom doklade pre všetkých zamestnancov.

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude hrubá mzda účtovať na strane MD a D.

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Výúčtovanie mzdy

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

Prevziať zo zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Daň z príjmu - zálohová

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Variabilný symbol - variabilný symbol sa generuje automaticky podľa obdobia mzdy a prenáša sa do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Adresa - výber z *Adresára*. Z *Karty adresára* sa preberá bankové spojenie do *Záväzkového dokladu*.

Sociálne poistenie, sociálne poistenie - nepravideľné príjmy

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D. Nastavenie účtovania odvodu zamestnávateľa definujete pre každý druh sociálneho poistenia. Samostatne sa vytvára doklad pre pravidelné príjmy (*Mesačný výkaz poistenia*) a nepravideľné príjmy (*Výkaz poistného a príspevkov*).

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Variabilný symbol - zadaný variabilný symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Špecifický symbol - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Adresa - výber z *Adresára*. Z *Karty adresára* sa preberá bankové spojenie do *Záväzkového dokladu*.

Náhrada príjmu pri PN

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Adresa - výber z *Adresára*. Z *Karty adresára* sa preberá bankové spojenie do vytváraného dokladu.

Zdravotné poistenie

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Špecifický symbol - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.

Dátum splatnosti - po zapnutí prepínača môžete nastaviť dev mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Doplnkové dôchodkové sporenie

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

Prevziať ze zamestnancov - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na *Karte zamestnanca*.

Konštantný symbol - výber zo zoznamu *Konštantných symbolov*.

Dátum splatnosti -- po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Zaokrúhlenie kontrolingových miezd

Zaúčtovanie - z *Účtovej osnovy* vyberiete účet, na ktorý sa bude položka účtovať na strane MD.

Príkazy na úhradu

Maximálny počet položiek príkazu - máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V prípade, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.

Do príkazu zahrnúť len platby na účet - ak bude prepínač zapnutý, do príkazu/príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Závázky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Závázky* preberá skratka bankového účtu.)

Pre každý druh platby vytvoriť samostatný príkaz - ak bude prepínač zapnutý, tak sa pre každú položku mzdy vytvorí samostatný príkaz na úhradu.

Druhy platieb zahrnuté do príkazu - pomocou prepínačov určíte, ktoré druhy platieb majú do príkazu na úhradu vstupovať.

Do poľa "Doplňujúci text" vložiť - na príkaz na úhradu môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo *Závázky*) alebo *Názov adresy príjemcu*. Pre export príkazov cez *Homebanking* môžete tiež nahradiť názov účtu príjemcu vlastným textom. Toto nastavenie sa vzťahuje na príkazy na výplatu miezd. Znamená to, že namiesto mena a priezviska zamestnanca a jeho adresy sa bude vo vyexportovanom príkaze (SEPA) zobrazovať vami definovaný text - napr. Mzdy.

Ďalšie nastavenie pre zaúčtovanie:

Zaúčtovanie kontrolingových miezd

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.

- *Podľa zamestnancov* - mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa *Definície premenných* zadaných na *Karte zamestnanca*.

- *podľa spoločného nastavenia* - sprístupní tlačidlo *Definícia premených*, kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetky zamestnancov súčasne. V *Nastavení agendy* sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*.

Nastaviť dátumy vytváraných dokladov - po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Záväzkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.

Hrať z - zo zoznamu *Bankových účtov a pokladníc* vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.

Číselný rad - zo zoznamu *Číselných radov* pre vytvárané *Záväzkové*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z *Používateľskej konfigurácie*.

Členenie DPH - tu si môžete nastaviť *Členenie DPH* pre vytvárané *Záväzkové doklady*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z *Používateľskej konfigurácie*.

Ovládacie tlačidlá

Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy - tlačidlom volíte, či sa má po zaúčtovaní *Karta mzdy* uzamknúť. Ak je tlačidlo zapnuté, potom sa po uložení vygenerovaného dokladu, ktorý zaúčtováva mzdu, sa *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačidlom *Odomknúť* v zoznamu *Mzdy* umožníte *Kartu mzdy* opäť editovať.

Tlač rozpisu zaúčtovania - Vytlačí sa predpis zaúčtovania miezd za zvolené obdobie. Tlačová zostava kopíruje algoritmus zaúčtovania miezd. Jednotlivé položky zaúčtovania sa kumulujú podľa adresy príjemcu. Zohľadňuje sa nastavené kontrolingové rozúčtovanie miezd. Reálne doklady zaúčtovania miezd sa nevytvárajú. Súčasťou zostavy je sumarizácia zaúčtovania miezd, kde sú položky s rovnakým zaúčtovaním (MD/D) a kontrolingovými premennými združené do jedného zápisu.

Program po stlačení tlačidla OK vygeneruje dva druhy dokladov:

Interné doklady

Zaúčtovanie na účty MD a D vytváraných dokladov sa riadi podľa nastavenia na karte *Zaúčtovania miezd*. Zaúčtovanie je

možné nastaviť priamo na karte *Zaúčtovania miezd*, alebo je možné prevziať zaúčtovanie z *Karty zamestnanca*. Internými dokladmi s rozúčtovacími položkami program generuje náklady (výdaje), ktoré vznikajú zamestnávateľovi, ale nie sú ďalej už platené. Ide o:

Hrubé mzdy - zaúčtovanie hrubých miezd. Podľa nastaveného spôsobu vytvárania dokladov sa vytvorí spoločný Interný doklad pre všetkých zamestnancov alebo jednotlivé Interné doklady pre každého zamestnanca

Príjmy mimo poistné - zaúčtovanie príjmov vyplácaných mimo poistné. Tieto príjmy sa účtujú rovnakým spôsobom ako hrubá mzda

Náhrady príjmu PN - zaúčtovanie náhrady príjmu pri práceneschopnosti zamestnanca. Podľa nastaveného spôsobu sa vytvára spoločný Interný doklad pre všetkých zamestnancov alebo jednotlivé Interné doklady pre každého zamestnanca.

Závazkové doklady

Zaúčtovanie na účty MD a D vytváraných dokladov sa riadi podľa nastavenia na karte *Zaúčtovania miezd*. Zaúčtovanie je možné nastaviť priamo na karte *Zaúčtovania miezd*, alebo je možné prevziať zaúčtovanie z *Karty zamestnanca*.

Vyúčtovanie mzdy - každá jednotlivá čistá mzda má svoj Závazkový doklad. Mzdové vyúčtovanie je tvorené jednotlivými dokladmi pre každého zamestnanca. Podľa nastavenia na Karte zamestnanca môžete mdu vyplatiť buď príkazom na úhradu (v prípade platby na účet) alebo výdajovým pokladničným dokladom (pri preplácaní v hotovosti).

Daň z príjmov - program generuje doklady pre odvod dane z príjmov podľa druhu odvádzanej dane. Podľa legislatívy sa aktuálne vytvára iba doklad pre zálohovú (preddavky na daň) daň. Je vytvorený záväzkový doklad s daňovou povinnosťou.

Sociálne poistenie, Sociálne poistenie - nepravidelné príjmy - program generuje samostatný doklad za mzdy (zamestnancov) pre pravidelné príjmy (Mesačný výkaz poistného) a samostatný pre mzdy, na ktorých je poistné rozpočítané na viac období (nepravidelné príjmy - Výkaz poistného a príspevkov).

Zdravotné poistenie - program generuje doklady pre odvod zdravotného poistenia pre každú zdravotnú poisťovňu samostatne.

Doplnkové dôchodkové sporenie - program generuje doklady pre odvod poistenia pre každú doplnkovú dôchodkovú spoločnosť samostatne. Adresu poisťovne nastavujete v zozname *Zrážok a exekúcií*.

V zozname *Zrážok a exekúcií* si na jednotlivom *Druhu zrážky* nastavujete, či sa bude pri zaúčtovaní miezd vytvárať *Závazkový* alebo *Interný doklad*.

V zozname *Nezdaniteľných príjmov* si na jednotlivom *Druhu nezdaniteľného príjmu* nastavujete, či sa bude pri zaúčtovaní miezd vytvárať *Závazkový* alebo *Interný doklad*.

Príkazy na úhradu

Ak je na karte *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd - Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre položky miezd budú generovať *Príkaz na úhradu*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*. Príkazy na úhradu sa generujú aj pre *Zrážky*. Pri zrážke s druhom *Exekúcia* sa vytvorí príkaz na úhradu ak mesiac a rok z dátumu nadobudnutia právnej moci bude menší alebo rovný mesiacu a roku z *Dátumu splatnosti* nastaveného na príkaze na úhradu. Tlačidlom *Väzby* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

Volajte: 02/492 12323
obchod@money.sk

Praha

Rubeška 215/1
+420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
+420 549 522 511

Liberec

1. máje 25
+420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
+421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
+421 517 732 908