

## PREVOD MIEZD DO NOVÉHO MODULU

V programe Money S3 pripravujeme **nový modul Mzdy a personalistika**. Tento modul ponúka súbežné pracovné pomery zamestnancov, automatickú aktualizáciu mzdovej legislatívy, viacúrovňový kontroling, podrobné nastavenie zaúčtovania položiek mzdy a množstvo ďalších vylepšení. Zamestnancov a mzdy z pôvodných miezd program automaticky prevedie do nového modulu pomocou funkcie *Prevod miezd*.

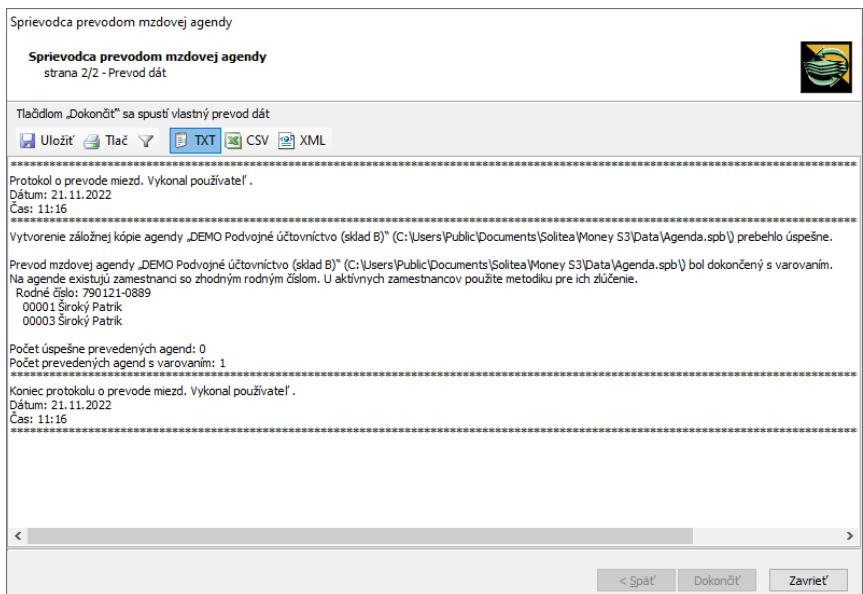
### Prevod miezd

Na karte *Money / Správa dát / Mzdy* je voľba *Prevod miezd*. Tento prevod miezd prevedie existujúce *Karty zamestnancov* a *Karty miezd* do nového modulu miezd.

Zobrazí sa sprievodca prevodom mzdovej agendy. Na ďalšej strane sprievodcu vyberiete pomocou prepínača agendy, ktoré sa majú na nový modul miezd previesť. Agendy môžete prevádzať postupne.

Tlačidlom *Dokončiť* spustíte prevod dát. Najskôr sa uskutoční vytvorenie záložnej kópie agendy (do adresára *C:/Users/Public/Documents/Solitea/MoneyS3/ Data/Zalohy/PrevodMiezd*) a následne prebehne prevod zoznamu zamestnancov a miezd.

O prevedenej agende je vypísaný podrobný protokol, kde nájdete napr. informácie o tom, že na agende existujú zamestnanci so zhodným rodným číslom a je potrebné zvážiť, či títo zamestnanci nie sú vhodnými kandidátmi na nastavenie súbežných pracovných pomerov, vid' kapitola *Metodika pre zlúčenie kariet zamestnancov po prevode miezd na nový modul – Súbežné pracovné pomery*. Protokol je možné uložiť v TXT, CSV alebo XML súbore.

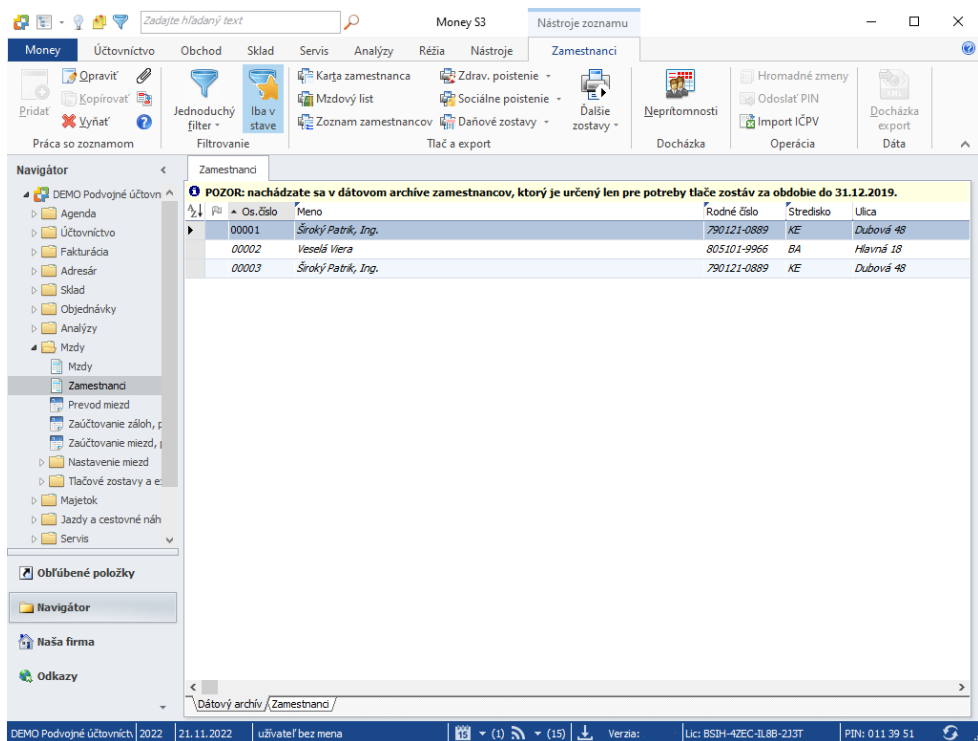


Akonáhle budú prevedené všetky agendy, voľba v *Money / Správa dát / Mzdy / Prevod miezd* zmizne z ponuky.

## Zoznam zamestnancov

Po prevode miezd sa na zozname *Zamestnancov* zobrazí v spodnej časti záložky *Dátový archív* a *Zamestnanci*.

V záložke *Dátový archív* sú všetci *Zamestnanci* uložení v pôvodných mzdových tabuľkách a v nezmenenej štruktúre. Pokiaľ si otvoríte *Kartu zamestnanca* v *Dátovom archíve*, zobrazí sa vám pôvodná *Karta zamestnanca*. **Dátový archív je určený iba pre potreby tlače zostáv za obdobie do 31.12. 2019.**

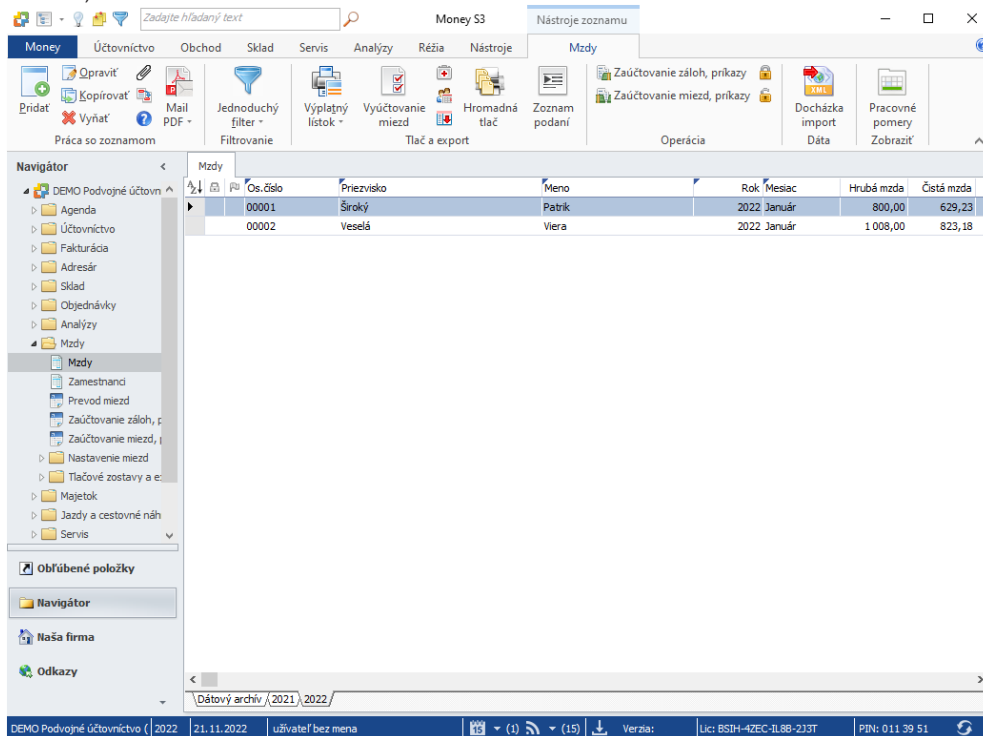


Na záložke *Zamestnanci* už otvorí *Kartu zamestnanca* v novej podobe. Všetky údaje z pôvodnej *Karty zamestnanca* sú prenesené. Odporúčame však kontrolu všetkých údajov na *Karte zamestnanca*.

Zobrazenie záložky *Dátový archív* je možné vypnúť v *Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / Mzdy* prepínač *Zobrazovať mzdy platné do 31.12.2019*. V kapitole *Karta zamestnanca* nájdete podrobnosti k niektorým odlišnostiam a novým nastaveniam na novej *Karte zamestnanca*.

## Zoznam miezd

Po prevode miezd sa na zozname zobrazí v spodnej časti záložky *Dátový archív* a jednotlivé účtovné roky, ktoré mzdy obsahovali (2021 – 2022).



Na záložke *Dátový archív* nájdete všetky mzdy za obdobie od prvého roku agendy do 31.12. 2019. Tieto mzdy sa neprevádzali a sú v pôvodných tabuľkách a pôvodnej štruktúre. Mzda editovaná na tejto záložke je v pôvodnej podobe a je určená na archiváciu.

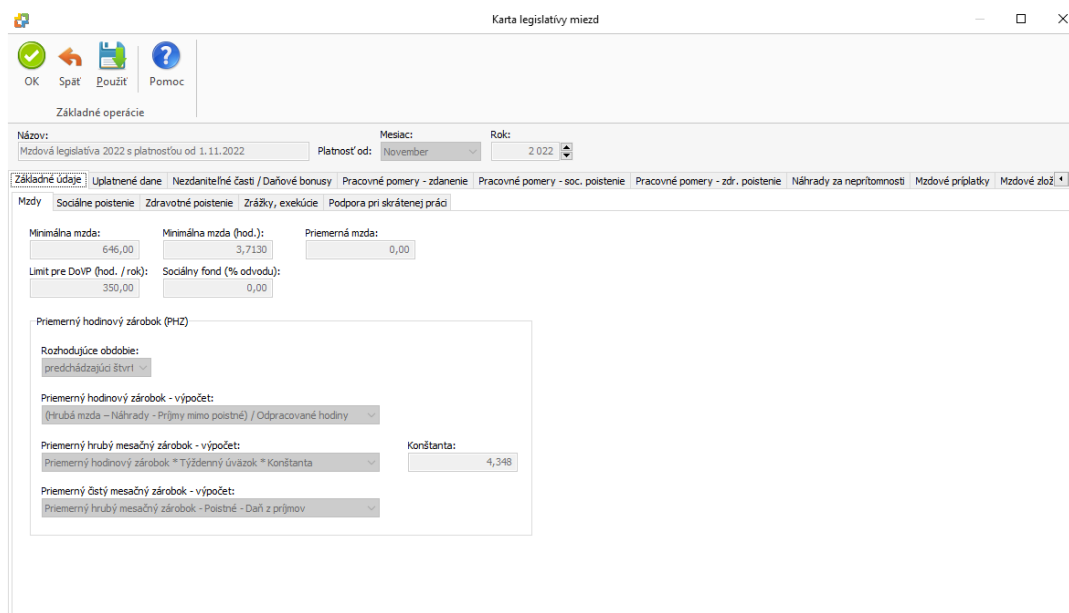
Zobrazenie záložky *Dátový archív* je možné vypnúť v *Nastavenie agendy / Mzdy* prepínač *Zobrazovať mzdy platné do 31.12.2019*. V kapitole *Karta mzdy* nájdete podrobnosti k niektorým odlišnostiam a novým nastaveniam na novej *Karte mzdy*.

## Legislatíva miezd

Číselníky a Legislatíva miezd pre výpočet starých miezd je po prevode zobrazená na karte *Réžia / Nastavenie miezd / Legislatíva miezd do 31.12.2019*, kde nájdete všetky číselníky ako: *Pracovné pomery*, *Nastavenie miezd* a *Typy príplatkov*.

Pokiaľ v *Nastavenie agendy / Mzdy* vypnete voľbu *Zobrazovať mzdy platné do 31.12.2019*, potom sa v *Nastavenie miezd* skryjú číselníky, potrebné pre pridávanie miezd pred rokom 2020.

Na karte *Réžia / Nastavenie miezd / Legislatíva miezd* sú všetky údaje a nastavenia pre spracovanie nových miezd. Tento zoznam je dodávaný z pripravených zoznamov podľa platnej legislatívy a pri akejkoľvek zmene verzie programu sa automaticky aktualizuje. Záznamy pre jednotlivé obdobia nie je možné meniť.



## Nová agenda v novej verzii.

Po založení novej agendy sa modul *Mzdy a personalistika* bude zobrazovať bez Dátového archívu a mzdy je možné zadať len od roku 2020.

## Nastavenie agendy – Mzdy

Na karte *Nastavenie agendy* pre *Mzdy* je po novom možné nastaviť tri úrovne kontrolingových premenných (Stredisko, Zákazku a Činnosť) pre zaúčtovanie miezd. Viď kapitola *Kontrolingové premenné*.

Ďalej je možné nastaviť Týždenný pracovný fond organizácie – implicitne sa nastaví hodnota 40.

## Spôsoby zaúčtovania miezd

Zoznam spôsobov zaúčtovania jednotlivých položiek miezd je dodávaný s programom a tento preddefinovaný zoznam sa ponúka na *Karte zamestnanca* / záložka *Údaje zamestnanca* / záložka *Zaúčtovanie, PIN*.

Po prevode miezd sa vytvoria v zozname *Spôsobov zaúčtovania miezd* používateľské riadky zaúčtovania jednotlivých zamestnancov, podľa zvoleného pracovného pomeru a nastavenia zaúčtovania miezd z pôvodného zaúčtovania miezd, kde v názve je osobné číslo zamestnanca. Toto zaúčtovanie sa automaticky nastaví na *Kartu zamestnanca* / záložka *Údaje zamestnanca* / záložka *Zaúčtovanie, PIN*.

- .....
- POZNÁMKA: Pokiaľ budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné Karty spôsobov zaúčtovania mzdy a tieto spôsoby zaúčtovania nastaviť na *Karte zamestnanca* / *Údaje zamestnanca* / *Zaúčtovanie, PIN*.

**Odporúčame kontrolu zaúčtovania položiek miezd na *Karte zamestnanca* / *Údaje zamestnanca* / *Zaúčtovanie, PIN*.**

Názov	Zaúčtovanie pre položku	Účet MD	Účet D	Druh dokladu
00003 - Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca	Sociálne poistenie zamestnanec	000000	336000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca - ne	Sociálne poistenie zamestnanec	000000	336000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnanca	Zdravotné poistenie zamestnanec	000000	000000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnávateľa	Zdravotné poistenie zamestnávateľ	000000	000000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie zrážky - záväzok	Zrážka	000000	379000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie zálohy	Záloha	000000	000000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie iných zrážok	Zrážka	000000	335000	Záväzok
00003 - Zaúčtovanie iného nezdaniteľného príjmu	Nezdaniteľný príjem	333000	000000	Interný doklad
<b>Vyúčtovanie miezd</b>	<b>Vyúčtovanie miezd</b>	<b>331000</b>	<b>331000</b>	<b>Záväzok</b>
Zaúčtovanie dane z príjmov vyberanej zrážkou	Daň	331000	342000	Záväzok
Zaúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti	Daň	331000	342000	Záväzok
Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového poistenia za zamestnanca	Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového	331000	336000	Záväzok
Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového poistenia za zamestnávateľa	Zaúčtovanie doplnkového dôchodkového	336000	336000	Záväzok
Zaúčtovanie finančného príspevku na stravovanie (soc. fond)	Nezdaniteľný príjem	472000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie finančného príspevku na stravovanie (zákonný)	Nezdaniteľný príjem	527000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie hrubej mzdy	Hrubá mzda	521000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie hrubej mzdy - člen družstva, spoločník, konateľ a	Hrubá mzda	522000	366000	Interný doklad
Zaúčtovanie nezdaniteľného príjmu - interný doklad	Nezdaniteľný príjem	333000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie nezdaniteľného príjmu - záväzok	Nezdaniteľný príjem	333000	379000	Záväzok
Zaúčtovanie náhrady príjmu pri PN	Náhrada za nemoc	527000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie odpočítania zálohy na stravovanie	Zrážka	331000	335000	Interný doklad
Zaúčtovanie príjmov mimo poistné	Príjmy mimo poistné	521000	331000	Interný doklad
Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca	Sociálne poistenie zamestnanec	331000	336000	Záväzok
Zaúčtovanie sociálneho poistenia za zamestnanca - neprav. pr	Sociálne poistenie zamestnanec	331000	336000	Záväzok
Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnanca	Zdravotné poistenie zamestnanec	331000	336000	Záväzok
Zaúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnávateľa	Zdravotné poistenie zamestnávateľ	524000	336000	Záväzok

### Zaúčtovanie záloh

Na karte *Zaúčtovania záloh, príkazy na úhradu* je možné nastaviť zaúčtovanie na stranu MD a D. Na tieto účty sa bude účtovať *Záväzkový doklad* pre zálohu miezd. Pokiaľ bude zapnutý prepínač *Prevziať zo zamestnancov*, prevzmu sa účty pre zaúčtovanie z *Karty zamestnanca / Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN*.

Po novom je možné nastaviť zaúčtovanie záloh na kontrolingové premenné (*Strediska, Zákazky a Činnosti*). Tieto premenné môžete opäť prevziať z *Karty zamestnanca (Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN)* voľbou *Podľa zamestnancov*, alebo si môžete nastaviť spôsob rozdelenia mzdových nákladov na *Strediská, Zákazky a Činnosti* pre všetkých zamestnancov súčasne pomocou *Definície premenných*.

POZNÁMKA: V Nastavenie agency / Mzdy sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné *Strediská, Zákazky a Činnosti*.

Mesiac: November  
Rok: 2022

Základné operácie: Vytvoriť doklady a príkazy k úhrade

Položky mzdy: Záloha, Príkazy na úhradu

Zaúčtovanie: Účet MD: 331000, Účet D: 000000,  Prevziať zo zamestnancov

Platobné údaje: Konštantný symbol: ...

Zaúčtovanie kontrol miezd:  Bez kontrolingu,  Dľa zamestnancov,  Podľa spoloč. nastavenia

Nastaviť dátumy doklad. a príkazov: Účtovného prípadu: 30.11.2022, 23.11.2022; Vystavenia: 23.11.2022, 23.11.2022; Plnenia DPH: 23.11.2022; Splatnosti: 23.11.2022; Uplatnenie DPH: 23.11.2022

Hradiť z: Bankový účet: BAN, Pokladnica: POK

Záväzok: Číselný rad: ZAVrr, Členenie DPH: |

## Zaúčtovanie miezd

Na karte *Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu* je v ľavej časti zoznam jednotlivých položiek mzdy na zaúčtovanie a v pravej časti sa zobrazuje nastavenie pre konkrétnu položku zaúčtovania pod kurzorom.

Pri Hrubej mzde je možné nastaviť, či sa má vytvoriť samostatný *Interný doklad* pre každého zamestnanca, alebospoločný doklad pre všetkých zamestnancov.

Rovnako ako na karte *Zaúčtovanie záloh, príkazy na úhradu* aj na karte *Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu* je možné nastaviť zaúčtovanie na stranu MD a D. Na tieto účty sa budú účtovať *Závazkové*, príp. *Interné doklady* pre jednotlivé položky mzdy v prípade, ak bude vypnutý prepínač *Prevziať zo zamestnanca*. Pokiaľ bude tento prepínač zapnutý, prevzmu sa účty pre zaúčtovanie z *Karty zamestnanca (Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN)*.

## Kontrolingové premenné

Na karte *Nastavenie agendy pre Mzdy* je po novom možné nastaviť tri úrovne kontrolingových premenných (Stredisko, Zákazku a Činnosť) pre zaúčtovanie miezd.

Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať na *Karte zamestnanca (Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN)*. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* či *Zaúčtovaní záloh*.

V každej *Karte členení miezd na strediská, zákazky a činnosti* je potrebné určiť percento, ktorým sa dané stredisko, zákazka a činnosť podieľa na mzdových nákladoch. Vzhľadom k možným nepresnostiam vznikajúcim pri zaokrúhľovaní je nutné posledné ukladané stredisko, zákazka a činnosť zadať formou dopĺňajúceho zvyšku do 100 %. Pokiaľ *Doplňujúci zvyšok do 100 %* ne zadáte, zoznam sa nepodarí uložiť.

Strediska	Zákazky	Činnosti	Percento	Skratka	Názov
			30,00 %	BA	Centrála Bratislava
			Zvyšok	KE	Pobočka Košice

## Karta zamestnanca

Na *Karte zamestnanca* sa po novom eviduje *Obdobie zamestnanca* na záložke *Údaje zamestnanca* a na záložke *Pracovné pomery* jednotlivé *Obdobia pre pracovné pomery*.

Pokiaľ budete potrebovať meniť niektoré hodnoty, je vždy potrebné zmeniť obdobie platnosti pre tieto zmeny. Nie je potrebné dodržiavať, aby *Obdobie* na záložke zamestnanca a pracovného pomeru boli zhodné.

Všetky pravidelné položky mzdy ako sú zálohy, prémie, zrážky, nezdaniteľné príjmy a mzdové príplatky sa nastavujú na *Karte zamestnanca*. Tieto údaje sa preberajú do *Karty mzdy*.

Jednorazové prémie, odmeny, zrážky, nezdaniteľné príjmy atď. je možné zapísať priamo až na *Karte mzdy*.

## Zaučtovanie, PIN na Karte zamestnanca

Všetko zaučtovanie je na *Karte zamestnanca* prednastavené podľa *Spôsobov zaučtovania miezd* jednotlivých zamestnancov (z pôvodných miezd). Pokiaľ budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné *Karty spôsobov zaučtovania mzdy* a tieto spôsoby zaučtovania nastaviť tu.

## Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

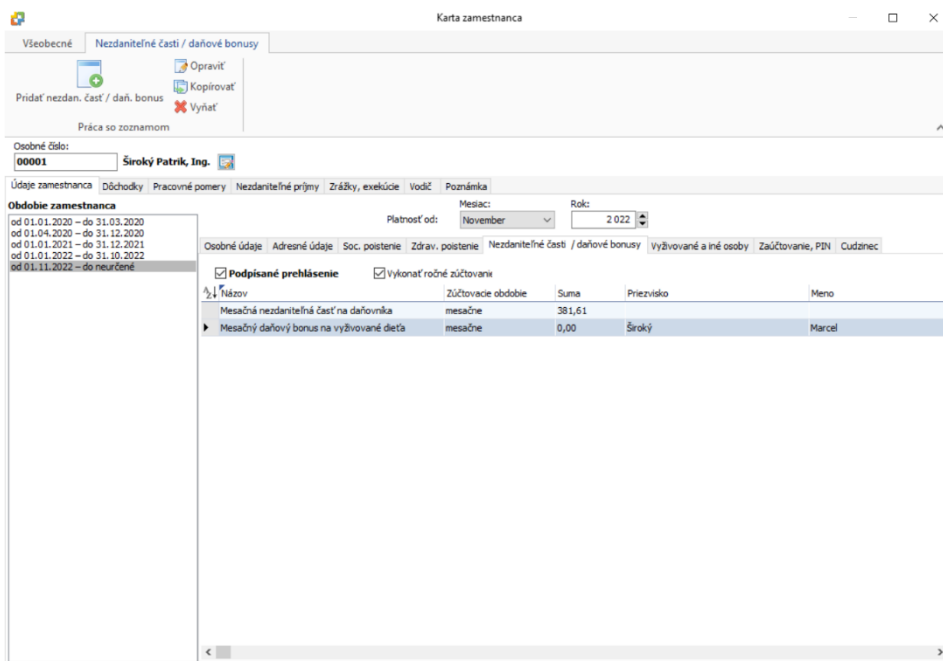
Na záložke *Údaje zamestnanca* / *Nezdaniteľné časti/daňové bonusy* sa nastavuje, či zamestnanec podpísal vyhlásenie a je možné nastaviť, či bude chcieť vykonať ročné zúčtovanie.

Na tejto záložke nastavujete mesačnú nezdaniteľnú časť na daňovníka a daňové bonusy na deti, ktoré chcete mesačne uplatňovať.

Pokiaľ zapnete/vypnete prepínač *Podpísané prehlásenie*, automaticky sa doplní alebo odstráni *Karta mesačnej nezdaniteľnej časti na daňovníka*.

Tlačidlom *Pridať nezdan. časť / daň. bonus* vyvoláte kartu, pomocou ktorej pridáte *Mesačný daňový bonus na vyživované dieťa*.

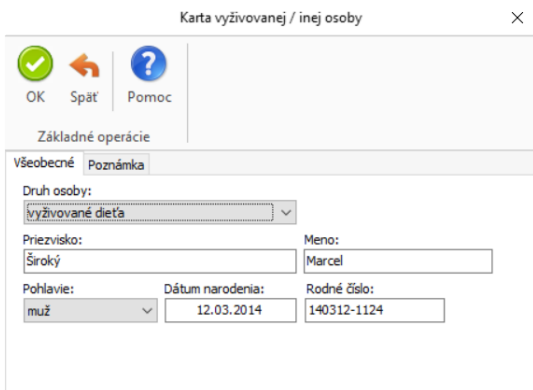
Pre uloženie tohto záznamu je potrebné vybrať súvisiacu osobu zo zoznamu *Vyživovaných a iných osôb*.



### Karta Vyživované a inej osoby

Po prevode miedz je tento zoznam naplnený z pôvodného *Zoznamu vyživovaných detí*.

Kartu vyživovanej a inej osoby môžete založiť pri pridávaní mesačného daňového bonusu na záložke *Nezdaniteľné časti / daňové bonusy* alebo na záložke *Vyživované a inej osoby*. Tu je potrebné doplniť všetky osoby podľa druhu: vyživované dieťa, 1. vyživovaná dospelá osoba atď. Na karte sa vyplňuje meno, priezvisko, dátum narodenia a rodné číslo.



### Zrážky, exekúcie

Po prevode miedz je tento zoznam naplnený z pôvodného *Zoznamu zrážok a zrážok so zostatkami*. Do zoznamu sa prevedú pôvodné zrážky *stravného* a zrážky/ príspevky *na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca*.

Zrážky druh Exekúcie – výživné bežné, Exekúcie – výživné dlžné, Exekúcie – prednostné pohľadávky, Exekúcie – neprednostné pohľadávky a Exekúcie – pokuty za priestupky sú súčasťou nadstavbového modulu (v *BETA verzii je prístupný*)

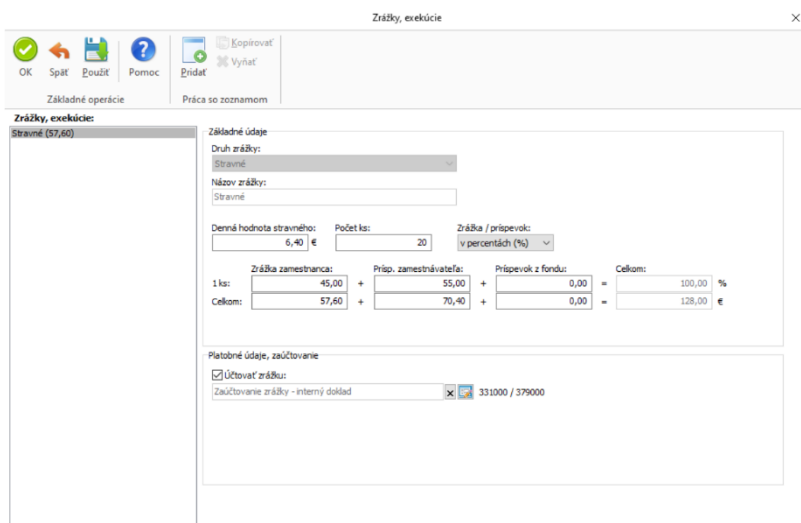
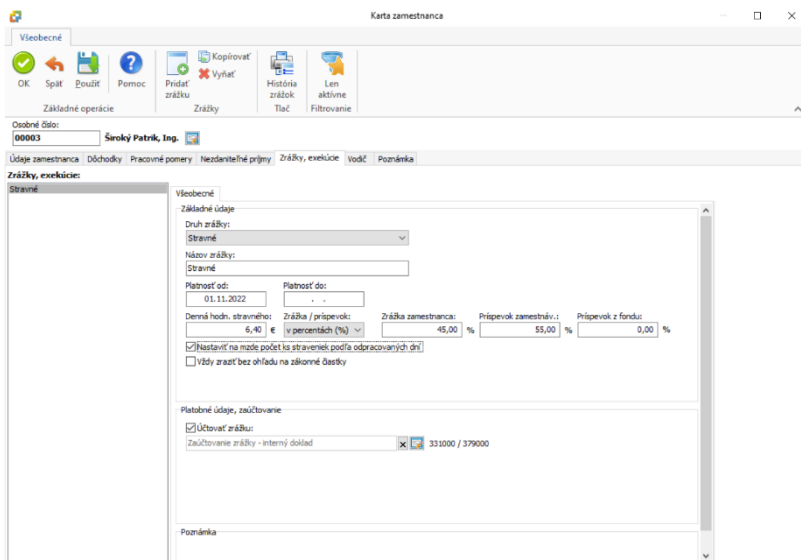
V programe na karte *Legislatíva miedz* sú pre jednotlivé druhy zrážok prednastavené spôsoby zrazenia zo mzdy podľa platnej legislatívy. Na Karte mzdy na záložke *Vyúčtovanie / Zrážky, exekúcie* sa zobrazuje čistá mzda pre výpočet exekúcie. Ostatné zákonné sumy (nepostihnuteľná suma, výpočet tretín) sa zisťujú sa pre každú zrážku samostatne a zobrazujú na *Karte zrážky*.



### Stravné

Po prevode miezd sa do zoznamu zrážok prevedie aj zrážka stravného, v prípade, ak bola v pôvodných mzdách nastavená *Forma stravného – stravovacia poukážka / karta*.

Na *Karte zamestnanca / Zrážky, exekúcie* tlačidlom *Pridať zrážku* zobrazíte základné údaje, kde v poli *Druh zrážky* vyberiete *Stravné*. Na karte doplníte platnosť obdobia od – do a hodnotu stravného, zrážku v % alebo čiastkou. V prípade zrážky v percentách sa doplní percentuálna výška zrážky zamestnanca a zamestnávateľa podľa platnej legislatívy. Toto nastavenie je možné meniť. V nastavení *Stravného* na karte zamestnanca si môžete zapnúť možnosť *Nastaviť na mzde počet ks straveniek podľa odpracovaných dní*. Ak tento prepínač nemáte zapnutý, tak pri vytváraní mzdy na *Karte mzdy / Vyúčtovanie* v poli *Zrážky, exekúcie* otvorte *Druh zrážky Stravné*, kde iba uvediete počet straveniek, ktoré zamestnanec obdržal. Pri uložení *Karty mzdy* sa vyplnenie počtu straveniek kontroluje.



Celkom: 57,60

## Záloha

Pokiaľ má zamestnanec pravidelnú mesačnú zálohu, zadáte ju do zoznamu *Zrážok* na *Karte zamestnanca*. Zálohu je rovnako možné zadať až na *Karte mzdy / Vyúčtovanie* pole *Záloha*.

## Karta mzdy

*Karta mzdy* je rozdelená na niekoľko záložiek. Záložka *Pracovné pomery* zobrazuje údaje pre jednotlivé pracovné pomery na podzáložkách *Hrubá mzda*, *Sociálne poistenie*, *Zdravotné poistenie* a *Náhrada za nemoc*.

*Neprítomnosti* sa po novom zobrazujú farebne v kalendári umiestnenom na záložke *Pracovné pomery / Hrubá mzda*.

Niektoré údaje (napríklad Druh mzdy) nie je možné na *Karte mzdy* editovať. *Nezdaniteľné časti a Daňové bonusy* na záložke *Daň z príjmov* nie je možné na *Karte mzdy* nijako meniť, iba prezerat'. Tieto údaje sa preberajú z *Karty zamestnanca / záložka Údaje zamestnanca / Nezdaniteľné časti/daňové bonusy*.

Väčšinu ďalších údajov je ale možné priamo na *Karte mzdy* upraviť podľa potreby.

Záložky *Daň z príjmov* a *Vyúčtovanie* zobrazujú údaje za všetky pracovné pomery dohromady.

**Karta mzdy**

Osobné číslo: 000003 | Príezvisko, meno, titul: Široký Patrik, Ing. | Mesiac: November | Rok: 2022

Pracovné pomery: Daň z príjmov | Vyúčtovanie | Pozmienka

**Základná daň** | Zrážková daň

Úm zdaniteľných príjmov: 1 396,00

Úm hrubých miezd: 1 396,00

+ Nepeňažné príjmy: 0,00

+ Príspevok zamestnávateľa na DČS: 0,00

- Odmeny oslobodené od dane z príjmov: 0,00

+ Príspevok z ročného zúčtovania stravovného postavenia: 0,00

Úm zdaniteľných príjmov: 1 396,00

**Základ dane a predávok**

Úm zdaniteľných príjmov: 1 396,00

- Poistné zamestnanca: 187,06

+ Poistné z oslobodených odmen: 0,00

- Nezdaniteľné časti základu dane: 381,61

Základ dane: 827,33

Predávok na daň: 157,19

Daňový bonus na vyživované deti: 70,00

Peňažitý spôsob výpočtu: Variabilná sadzba podľa veku a % ZD

**Hrubá mzda:** 1 396,00

**Čistá mzda:** 1 121,75

**VYÚČTOVANIE:** 1 019,88

Výsledok ročného zúčtovania dane: 0,00

Daň - Príspevok (+) / Nedoplatok (-): 0,00

Daň, bonus na vyživ. deti - Príspevok (+) / Nedoplatok (-): 0,00

Daňový bonus na zaplatené úroky: 0,00

Zamestnanecká prémie: 0,00

Príspevok (+) / Nedoplatok (-) z ročného zúčtovania dane: 0,00

Po novom sú všetky mzdy vytvárané ako „zložkové“. Jednotlivé zložky je možné nastaviť na *Karte zamestnanca / Pracovné pomery* spodná záložka *Mzdové zložky*, alebo na *Karte mzdy / Pracovné pomery* oddiel *Hrubá mzda*, kde je možné tlačidlom s tromi bodkami editovať v poli *Základná mzda* zoznam *Mzdových zložiek*.

**Mzdové zložky - základné**

OK Spät Použiť Pomoc Kopírovať Vynáť Pridat

Základné operácie Práca so zoznamom

**Mzdové zložky - základné:**

Základná mzda (896,00)

Osobné ohodnotenie (95,46)

Mzdová zložka

Druh zložky: Osobné ohodnotenie

Názov: Osobné ohodnotenie

Mesačná sadzba: 150,0000

V mesačnej mzde podľa odpr. hod: 95,46

Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ)

**Celkový prehľad**

<b>Celkom:</b>	<b>991,46</b>	Dni:	Hodín:
		Pracovných:	22,00 176,00
		Opracovaných:	14,00 112,00
		V hodinovej mzde:	112,00

Na *Karte mzdy / Pracovné pomery* oddiel *Hrubá mzda* tlačidlom s tromi bodkami je možné editovať *Bežné náhrady*, *Prémie*, *odmeny*, *Mzdové príplatky* a *Nepeňažné príjmy*.

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

Karta mzdy

OK Spät Použiť Pomoc

Nepripravenosť Pridať Vyníť

Dých. úľavy Dých. úľavy na SP, ZP

Základné operácie

Osobné číslo: 00003 Priezvisko, meno, titul: Široký Patrik, Ing. Mesiac: November Rok: 2022

Pracovné pomery Daň z príjmov Vyúčtovanie Poznámka

**Pracovné pomery:**

Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva)  
Dohoda o pracovnej činnosti

Hrubá mzda Sociálne poistenie Zdravotné poistenie Náhrada za nemoc

Pracovná doba Dni: 22,00 Hodín: 176,00

Pracovných: 22,00 176,00

Nepripravenosť: 8,00 64,00

Odpocívajúcich: 14,00 112,00

Kalendár: po ut st št pi so ne

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

sobota, nedeľa, sviatok  
dovolenka  
nemoc, karanténa  
preplatený sviatok  
ostatné neprítomnosti

Pracovný pomer Druh mzdy: hodinová Priem. hod. zárobok (PHZ): 8,0000 Sviatky prepíňať: v mesačnej mzde

Hrubá mzda Dni: 14,00 112,00 Suma: 896,00

Základná mzda: 14,00 112,00 896,00

+ Bežné náhrady: 3,00 24,00 192,00

+ Prémie, odmeny: 200,00

+ Mzdové príplatky: 0,00 0,00

+ Príjmy meno poistné: 0,00

+ Iné navýšenie: 0,00

- Iné krátenie: 0,00

**HRUBÁ HZDA: 1 288,00**

Nepenažné príjmy: 0,00

Hrubá mzda: 1 596,00  
Čistá mzda: 1 262,04  
VYUČTOVANIE: 1 160,17

### Nepeňažné príjmy

Po prevode miezd je tento zoznam naplnený z pôvodného *Zoznamu nepeňažných príjmov*. Všetky pravidelné *Nepeňažné príjmy* odporúčame zadať do zoznamu *Mzdové zložky* na karte zamestnanca. V prípade jednorazových nepeňažných príjmov (Automobil v osobnom používaní a Iný nepeňažný príjem) je možné tieto zložky a ich sumy zadať až na *Karte mzdy / Hrubá mzda* v poli *Nepeňažné príjmy*.

Mzdové zložky - nepeňažné príjmy

OK Spät Použiť Pomoc

Kopírovať Pridať Vyníť

Základné operácie Práca so zoznamom

**Nepeňažné príjmy:**

Automobil v osobnom používaní (20,00)

Nepeňažný príjem

Druh zložky: Automobil v osobnom používaní

Názov: Automobil v osobnom používaní

Suma: 20,00

**Celkom: 20,00**

### Nezdaniteľné príjmy

Po prevode miezd je tento zoznam naplnený z pôvodného *Zoznamu nezdaniteľné dávky*. Ako nezdaniteľný príjem sa prevedie nastavenie stravného (príspevok zamestnávateľa a príspevok zo sociálneho fondu), v prípade ak je v pôvodných mzdách zvolená *Forma stravného – finančný príspevok*.

Zoznam *Nezdaniteľné príjmy* obsahuje jednotlivé karty *Nezdaniteľných príjmov* (napr. Finančný príspevok na stravu - SF, Peňažný príspevok na rekreáciu, Bežný oslobodený príjem atď.) vstupujúce do vyúčtovania mzdy a preberajú sa z *Karty zamestnanca*. Tieto nezdaniteľné príjmy je možné editovať aj na *Karte mzdy / Vyúčtovanie / Nezdaniteľné príjmy*.

Nezdaniteľné príjmy

OK Späť Ďalej Pomoc

Práca so zoznamom

---

**Nezdaniteľné príjmy:**

Fin. príspevok na stravu - SF (1,40)

**Základné údaje**

Druh nezdaniteľného príjmu:  
Fin. príspevok na stravu - SF

Názov nezdaniteľného príjmu:  
Fin. príspevok na stravu - SF

Denárna hodn. príspevku: 0,10 = Počet nárokov dní: 14,00 = Celkom: 1,40 €

**Platobné údaje, Zaučtovanie**

Účtovať nezdaniteľný príjem:  
Zaučtovanie finančného príspevku na stravovanie (soc. fo) 472000 / 331000

**Celkom: 1,40**

Zoznam *Nezdaniteľné príjmy mimo vyúčtovania* obsahuje karty *Nezdaniteľných príjmov* (napr. nepeňažný príjem oslobodený od dane), ktorý sa preberá z *Karty zamestnanca* a nevstupuje do vyúčtovania miezd. Na *Karte mzdy* je možné nezdaniteľné príjmy editovať na záložke *Vyúčtovanie*. Tieto príjmy nevstupujú do vyúčtovania mzdy. Voliteľne je možné ich vytlačiť na výplatnom lístku a mzdovom liste.

Nezdaniteľné príjmy nevstupujúce do vyúčtovania

OK Späť Ďalej Pomoc

Práca so zoznamom

---

**Nezdaniteľné príjmy:**

Nepeňažný príjem oslobodený od dane (20,00)

**Základné údaje**

Druh nezdaniteľného príjmu:  
Nepeňažný príjem oslobodený od dane  Nevstupuje do vyúčtovania mzdy

Názov nezdaniteľného príjmu:  
Nepeňažný príjem oslobodený od dane

Suma: 20,00

**Platobné údaje, Zaučtovanie**

Účtovať nezdaniteľný príjem:  
Zaučtovanie nezdaniteľného príjmu - interný doklad 333000 / 331000

**Celkom: 20,00**

Pri vytváraní a ukladaní mzdy prebieha niekoľko kontrol. Kontroluje sa existencia období na *Karte zamestnanca* (obdobie zamestnanca, obdobie pracovného pomeru). U dohľad prebiehajú kontroly, či nie sú prekročené zákonné limity pre počet odpracovaných hodín. Ďalej nie je možné vytvoriť mzdu pre už existujúci mesiac a na uloženej mzde nie je možné editovať zamestnanca a mesiac mzdy.

## Metodika pre zlúčenie kariet zamestnancov po prevode miezd na nový modul – Súbežné pracovné pomery

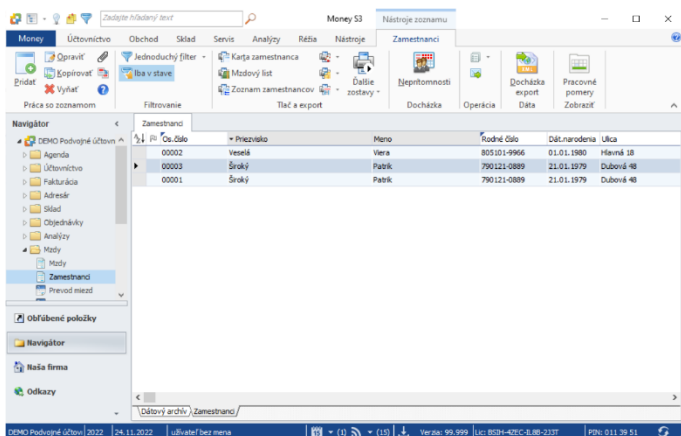
Máte vo vašej spoločnosti zamestnancov, ktorí majú viac pracovných pomerov? V novom module miezd evidujete iba jednu *Kartu zamestnanca* a na nej všetky *Pracovné pomery* zamestnanca.

Po uskutočnení *Prevodu miezd* je nutné súbežné pracovné pomery vytvoriť. V pôvodnom module miezd zamestnanec s viacerými pracovnými pomermi musel byť založený toľkokrát, koľko pracovných pomerov mal – napríklad mal dva, a teda boli založené dve *Karty zamestnanca*.

Pri prevode miezd sa zobrazí varovný dialóg, že bolo nájdených viacero zamestnancov s rovnakým rodným číslom. Nakoľko nový modul miezd umožňuje vedenie súbežných pracovných pomerov, odporúčame ich zlúčiť. Po uskutočnení prevodu miezd u danej agentúry bude tento zamestnanec v zozname *Zamestnancov* zobrazený rovnako ako pred prevodom – teda dvakrát. Pre zlúčenie všetkých pracovných pomerov zamestnanca do jednej *Karty zamestnanca* je nutné uskutočniť u každého takéhoto zamestnanca nasledovné kroky:

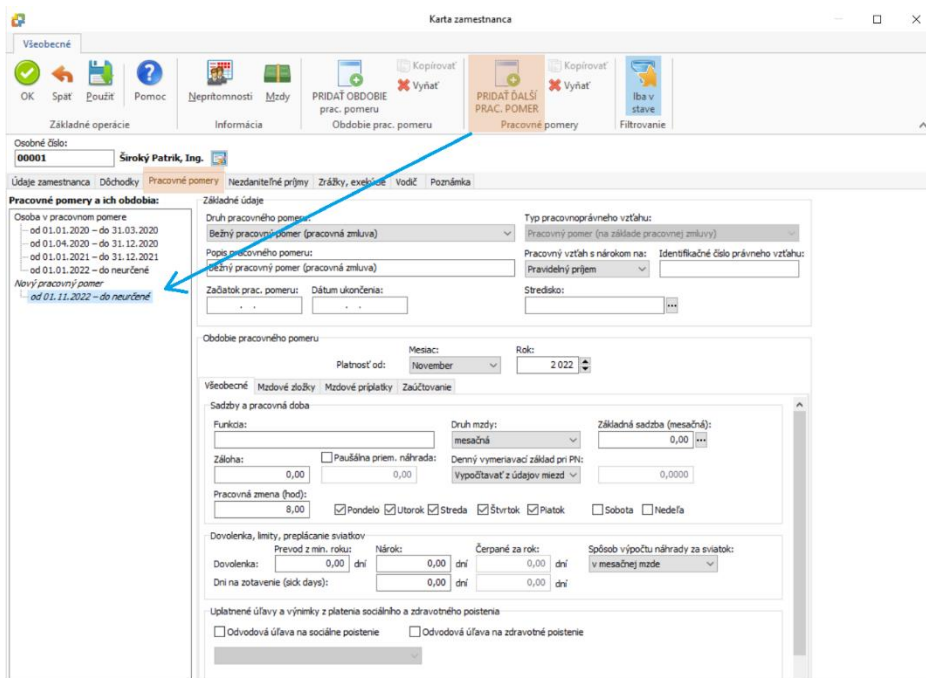
### Ako uskutočniť zlúčenie kariet

1. V zozname *Zamestnancov (Réžie / Zamestnanci)* si vyhľadáte všetky karty daného zamestnanca (resp. všetky pracovné pomery). Vyberiete si, ktorú *Kartu zamestnanca* budete chcieť zachovať, obvykle to bude tá karta, kde je hlavný pracovný pomer daného zamestnanca.



2. Otvorte si *Kartu zamestnanca*, ktorú chcete zachovať. Na záložke *Pracovné pomery* kliknite na tlačidlo PRIDAŤ ĎALŠÍ PRAC. POMER. Do ľavého zoznamu sa vloží nový pracovný pomer, kde je potrebné nastaviť jeho atribúty. Zostanete v ľavej časti kurzorom na obdobinového *Pracovného pomeru* a potom v pravej časti vyplníte všetky potrebné hodnoty – vyplníte ich tak, ako je nastavený druhý pracovný pomer na druhej karte daného zamestnanca, viď obrázok nižšie. Po vyplnení tlačidlom OK *Kartu zamestnanca* uložíte.

Tento krok zopakujete toľkokrát, koľko ďalších pracovných pomerov zamestnanec má. Týmto budú pracovné pomery zlúčené.



3. Vzhľadom k tomu, že ďalšie *Pracovné pomery* zamestnanca boli predchádzajúcim krokom zlúčené/zadané na hlavnej *Karte zamestnanca*, je potrebné ukončiť *Pracovný pomer* na kartách ostatných/ďalších pracovných pomerov.

Otvorte si teda tu kartu konkrétneho zamestnanca, ktorú zachovať nechcete, ktorú chcete ukončiť. Napríklad: zamestnanec u vás pracuje na „Bežný pracovný pomer“ a „Dohodu o pracovnej činnosti“. DoPČ ste druhým krokom (viď vyššie) pridali na *Kartu zamestnanca* s hlavným pracovným pomerom, potom tú druhú *Kartu zamestnanca*, na ktorej je DoPČ si otvoríte, túto je nutné ukončiť.

Na otvorenej karte ďalšieho pracovného pomeru na záložke *Pracovné pomery* zadáte *Dátum ukončenia* pracovného pomeru a *Kartu zamestnanca* tlačidlom OK, uložíte viď obrázok nižšie. Týmto krokom karta zmizne zo zoznamu aktívnych *Zamestnancov* a vy už budete pracovať iba s jednou *Kartou zamestnanca*, na ktorej sú všetky *Pracovné pomery* daného zamestnanca.

*Poznámka: Aký zvolíte dátum ukončenia druhého pracovného pomeru? Zadáte taký dátum, za ktorý už je spracovaná mzda. Napríklad: dnešný pracovný dátum je 10. 12. 2022, to znamená, že teraz spracováвате mzdy za mesiac november. Do kolónky „Dátum ukončenia“ zapíšete 30.10. 2022, teda posledný deň mesiaca, za ktorý bola mzda už spracovaná v predošlom mesiaci. A teraz už budete vytvárat mzdy za november so súhrnnými pracovnými pomermi.*

## Aktuálne dostupné tlačové zostavy

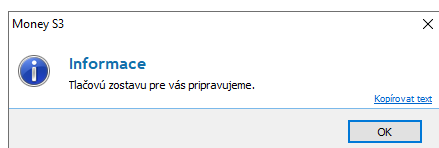
V BETA verzii pre pilotné testovanie sú aktuálne dostupné nasledujúce tlačové zostavy:

Zamestnanci / Karta zamestnanca  
 Zamestnanci / Zoznam zamestnancov  
 Zamestnanci / Mzdový list

Mzdy / Výplatný lístok / Výplatný lístok v plnej forme a výplatný lístok v skrátenej forme

Réžia / Vyúčtovanie miezd  
 Réžia / Sociálne poistenie / Mesačný výkaz  
 Réžia / Sociálne poistenie / Výkaz poistného a príspevkov  
 Réžia / Zdravotné poistenie / Mesačný výkaz preddavkov na ZP

V prípade, ak si vyberiete aktuálne nedostupnú tlačovú zostavu, zobrazí sa informácia :



Ďalšie zostavy postupne dopĺňame a budú dostupné v nasledujúcich BETA verziách.