

OBSAH

1. Úvodní informace	2
1.1 Instalace	2
1.2 Spuštění programu	2
1.3 Aktualizace (update).....	2
1.4 Demoverze, plná verze.....	2
1.5 výbava počítače	3
2. Úvodní obrazovka.....	4
2.1 Založení/zrušení firmy, práce s firmou.....	4
2.2 Zálohování dat.....	4
2.3 Licence	5
2.4 Administrace.....	5
3. Hlavní nabídka firmy a její okruhy.....	6
4. Agenda Zaměstnanci.....	7
4.1 Obecný popis.....	7
4.2 Osobní údaje	7
4.3 Výchozí mzdové údaje	9
4.4 Předpis srážek.....	13
4.5 Nepřítomnosti	13
5. Agenda Mzdy	14
5.1 Obecný popis.....	14
5.2 Nepřítomnosti	15
5.3 Komentáře k jednotlivým položkám formuláře mzda 1.strana	16
5.4 Komentáře k jednotlivým položkám formuláře mzda 2.strana	19
6. Okruh Tisky.....	23
6.1 Obecný popis.....	23
6.2 Komentář k jednotlivým tiskům Výstupy mzdy.....	23
6.3 Komentář k jednotlivým tiskům Výstupy zaměstnanci	29
7. Okruh Firemní nastavení.....	30
7.1 Údaje firmy	30
7.2 Číselníky, další firemní nastavení.....	31
7.3 Přístupové heslo.....	32
8. Okruh Mimořádné operace	32
8.1 Údržba dat firmy	32
8.2 Založení nového roku firmy	33
9. Administrace.....	34
9.1 Technická nastavení.....	34
9.2 Legislativní nastavení	35
9.3 Mimořádné operace - načtení dat z programu MZDY99.....	36
10. Přehled funkcí kláves	37
11. Licenční ujednání.....	39

1. Úvodní informace

1.1 Instalace

Instalace z CD - po vložení instalačního CD by se Vám měla automaticky spustit instalace programu. Pokud se tak nestane, pak z hlavního menu **Start** zvolte volbu **Spustit**.

Do políčka **Otevřít** zadejte příkaz

d:\MZDY\instalujmzdy.exe

a potvrďte jej stiskem klávesy *Enter* nebo myší na tlačítku *OK*.

Tím zahájíte instalaci. (d: označuje jednotku CDROM. Pokud máte více pevných disků, může jednotce CDROM být přiřazeno označení e: f: atd.) Dále pokračujte podle pokynů instalačního programu.

Instalace z webových stránek www.ainex.cz.

1.2 Spuštění programu

Program můžete spouštět jednak přes zástupce (ikonu) na ploše Windows, jednak přes hlavní Windows nabídku **Start**.

Spouštění přes zástupce z plochy :

Kliknete dvakrát myší na zástupce na ploše.

Méně zkušení uživatelé mívají s dvojitým kliknutím problémy. V tom případě je možné kliknout na zástupce myší jednou, tím ho zvýraznit a pak potvrdit klávesou *Enter*.

Spouštění přes nabídku Start :

Klepnete na nabídku **Start** v levém dolním rohu obrazovky.

Z nabídky volíte volbu **Programy**.

Z následující nabídky volíte volbu **PFSW**.

Z následující nabídky volíte volbu **Mzdy**.

1.3 Aktualizace (update)

Aktualizace programu je nabízena obvykle několikrát ročně prostřednictvím automatické aktualizace nebo v úvodní obrazovce aktualizace z internetu.

Pro objednání aktualizace použijte objednávkový formulář na internetových stránkách.

1.4 Demoverze, plná verze

Po instalaci se program chová jako demoverze, to znamená, že některé funkce programu jsou omezeny. Převod demoverze na plnou neomezenou verzi programu se provádí pouze zadáním licenčních čísel, **ne musíte tedy znovu instalovat další program**.

Čísla licencí jsou sdělována prodejcem programu obvykle po zaplacení faktury. Licenční číslo získáte v úvodní obrazovce Licence, kde v nabídce zvolíte Požadavek na klíč a tento formulář vyplníte a odešlete.

1.5 Výbava počítače

Běžný kancelářský počítač nebo notebook.
Windows 2000, XP, Vista, 7, 8, atd.

2. Úvodní obrazovka

Po spuštění programu se na obrazovce se objeví nabídka s volbami:

- Nová firma
- Zrušení firmy
- Zálohování firmy
- ...

Pojem firma zde znamená mzdovou agendu jednoho účetního subjektu (firmy, osoby), a to za jeden rok.

Používáte-li program pouze pro vlastní potřebu, bude jedna firma obsahovat jeden rok Vaší mzdové agendy. Pro další rok si založíte další odlišenou rokem. Jméno bude asi odpovídat názvu Vaší firmy a musí být pro všechny roky stejné.

Pokud používáte program pro vedení mzdové agendy jiným osobám a firmám, můžete zde mít libovolný počet firem a každou oddělenou po letech (např. Novák 2015, Novák 2016, ... a dále třeba XY 2015, XY 2016, ... atd.).

2.1 Založení/zrušení firmy, práce s firmou

K **založení nové firmy** slouží první volba. Po zvolení této volby se objeví políčka pro zadání názvu firmy a roku. Klávesou *Esc* můžete zpět, klávesou *Enter* nebo *Ctrl+End* po vyplnění údajů založíte novou firmu. Hned po založení nové firmy Vám bude umožněno vyplnit údaje o firmě.

V levé části obrazovky máte seznam dosud založených firem. Firmu zvolíte najetím na její název a stiskem *Enter* nebo *dvojitým kliknutím* pomocí myši. Stiskem *Esc* se vrátíte zpět.

Volba **Zrušení firmy** se používá výjimečně. Nemusíte se obávat náhodného stisku, program si před skutečným zrušením vyžádá ještě dvojitě potvrzení.

2.2 Zálohování dat

Vaše pracovní data jsou běžně ukládána na disk Vašeho počítače. Zálohováním dat rozumíme ukládání kopie dat na další místo, zpravidla na externí harddisk, CD apod. Záložní kopie dat je tak v rezervě např. pro případ havárie počítače, kdy z ní lze data znovu vložit do instalace programu na novém počítači. Kopii dat na externí harddisk je možné také použít pro přenos dat na jiný počítač, kde je v provozu tento program.

Postup zálohování:

1. Pokud pracujete s některou firmou, ukončíte činnost a dostanete se zpět do *úvodní obrazovky*.
2. Vložíte externí harddisk.
3. V nabídce firem *přemístíte kurzor* na název firmy, kterou chcete zálohovat.
4. Kliknete myší na volbu *Zálohování dat firmy*. Objeví se dialog, který bude mít v nadpisu informaci o tom, kterou firmu chcete zálohovat.
5. V tomto dialogu *vyberete umístění*, kam chcete data zálohovat. Máte možnost si přednastavit až čtyři různé archivy. První je určen pro zálohování na disketu, další tři pro jiná libovolná umístění, např. flash-disk, síťový disk apod. Do kterého

archivu chcete zálohovat, určíte v levé části obrazovky. V pravé pak zadáte samotné umístění archívu. Toto umístění můžete zapsat ručně nebo vyhledat po stisku odpovídajícího tlačítka *Procházej*. Pokud chcete *zálohovat na disketu*, zvolte první umístění, v pravé části pak bude a:\ (máte-li na počítači pouze jednu disketovou jednotku, což je nejčastější).

6. Pokud chcete zálohovat všechny firmy najednou, zaškrtnete volbu *Všechny firmy*.
7. Klikněte na tlačítko *Proved'* a program provede zálohování.

Postup obnovy:

1. Po startu programu se dostanete do *úvodní obrazovky*.
2. Vložíte disketu do disketové jednotky, případně připravíte externí harddisk apod.
3. Kliknete myší na volbu *Obnova firmy ze zálohy*.
4. V dialogu, který se objeví, *vyberete umístění* kde jsou data zálohována.
5. Kliknete na tlačítko *Proved'*. Pokud jsou na zadaném umístění nějaké zálohované firmy, program Vám nabídne seznam těchto firem.
6. Vyberete firmu, jejíž data chcete obnovit ze zálohy a stisknete *Enter*.

Volba *Pouze test zálohy* určuje, zda chcete skutečně obnovovat z diskety nebo jen testovat stav zálohy. Disketa se totiž někdy může poškodit vnějšími vlivy (teplo, vlhko, prach, magnetismus, mechanické poškození). Pokud byste testovali stav zálohy rozbalením do dat skutečné firmy, která jsou jinak v pořádku, mohlo by se stát, že byste si je přepsali poškozenými daty z poškozené záložní diskety. Proto je zde volba *Test zálohy*, kdy jsou data rozbalena do prostoru jiné firmy nazvané TEST ZALOHY, kterou si program sám založí. Zde můžete prohlédnout, zda je záloha v pořádku. Pokud ne, proveďte na novou disketu novou zálohu dat inkriminované firmy.

Licenční poznámka:

V této kapitole bylo řečeno, že zálohování a obnovování pomocí externího harddisku může sloužit také pro přenos dat na jiný počítač, kde je v provozu tento program. Upozorňujeme, že program lze instalovat na více počítačích pouze po dohodě s prodejcem nebo autorem programu. (Viz **závěrečná kapitola**.)

2.3 Licence

Po nové instalaci se program chová jako demonstrační verze. Pro změnu demonstrační verze na plnou verzi použijte tuto volbu.

Zde Vám bude nabídnut číselný kód. Licenční číslo získáte v úvodní obrazovce Licence, kde v nabídce zvolíte *Požadavek na klíč* a tento formulář vyplníte a odešlete. Získané licenční číslo pak vepíšete do pole. Tím bude změněna verze programu z demonstrační na plnou verzi.

Pokud se volba *Licence* nezobrazuje, používáte již plnou verzi.

2.4 Administrace

Pod volbou **Administrace** můžete nastavit chování a vzhled programu, sazby pro výpočty apod., viz samostatná kapitola **Administrace**.

3. Hlavní nabídka firmy a její okruhy

Pokud jste po spuštění programu zvolili některou firmu, dostali jste se do hlavní nabídky firmy (dále jen hlavní nabídka).

Hlavní nabídka se skládá z okruhů:

- Agendy
- Výstupy zaměstnanci
- Výstupy mzdy
- Firemní nastavení
- Mimořádné operace
- Konec

Klávesami → a ← se pohybujete mezi jednotlivými okruhy. Každému okruhu se otvírá jeho vlastní nabídka, ve které se pohybujete klávesami ↑ a ↓.

Pokud stiskem *Enter* zvolíte některou z voleb, provede se žádaná operace nebo se dostanete do žádané situace.

Zpět do hlavní nabídky se vždy vrátíte jedním nebo více stisky klávesy *Esc*.

Volbou **Konec práce** se končí práce s touto firmou a vracíte se do úvodní nabídky celoprogramových operací (viz předchozí kapitola).

Okruhy hlavní nabídky jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

4. Agenda Zaměstnanci

4.1 Obecný popis

V hlavní nabídce, která se objeví po vstupu do firmy, uvidíte zcela vlevo okruh **Agendy**. Volba **Zaměstnanci** otevře seznam zaměstnanců. Pokud pracujete s právě založenou firmou, program automaticky vytvoří nového zaměstnance.

Seznamem zaměstnanců lze procházet pomocí kláves \uparrow a \downarrow . Také stisk prvního písmene jména zaměstnance způsobí přesun na tohoto zaměstnance.

Při procházení seznamu se ve formuláři pod seznamem zobrazují osobní údaje zaměstnanců. Popis vyplňování jednotlivých položek je uveden dále v této kapitole. Klávesami \rightarrow a \leftarrow dosáhnete zobrazení dalších stránek údajů zaměstnance (výchozí mzdové údaje, předpis srážek, nepřítomnosti, mezdy, mzda 1 strana, mzda 2 strana).

Stiskem *Enter* sestoupíte do formuláře a můžete údaje zaměstnance upravovat. Stránkami tohoto zaměstnance můžete listovat klávesami *PageUp* a *PageDown*. Stiskem *Esc* se vrátíte do seznamu zaměstnanců. Dalším stiskem *Esc* se vrátíte nahoru do hlavní nabídky.

Pokud sestoupíte do formuláře zaměstnance (ať už zakládáte nového nebo upravujete již existujícího), můžete používat následující klávesy:

- Klávesa \downarrow (šipka dolů) nebo *Enter* nebo *Tab* Vás posune na následující položku. Na předchozí položku Vás posune klávesa \uparrow (šipka nahoru) nebo *Shift+Enter* či *Shift+Tab*.
- Klávesou *PgDn* přejdete na další stránku údajů zaměstnance. Na předchozí stránku přejdete pomocí *PgUp*.
- *Ctrl+Enter* nebo *F9* u některých položek vyvolá **nabídku**–seznam hodnot, ze kterého můžete vybrat a vložit do položky. V nabídce se posouváte nahoru a dolů pomocí kláves \uparrow a \downarrow . Nechcete-li z nabídky nic vybrat, ukončíte stiskem klávesy *Esc*. Pokud jste naopak našli hodnotu, kterou chcete zapsat, stiskem *Enter* ji vložíte do pole. Některé seznamy můžete sami upravovat po stisku klávesy *F5*, jste-li zrovna v seznamu.
- Klávesou *Esc* ukončíte vkládání a vrátíte se zpět.

Nad horním okrajem formuláře se průběžně zobrazuje klávesová nápověda ! Nápověda sleduje Vaše akce a pokud někam postoupíte, nápověda se změní. Doporučujeme nápovědu průběžně sledovat !

Další možnosti nápovědy jsou tzv. rychlé tipy. Pokud najedete kurzorem myši nad některou položku formuláře, zobrazí se Vám krátká nápověda.

4.2 Osobní údaje

Nyní následují komentáře k položkám formuláře zaměstnanců. Položky, jejichž použití je zřejmé, nejsou komentovány.

Os.číslo

Do této položky se vkládá osobní číslo zaměstnance.

Při vytvoření nového zaměstnance program číslo navrhne sám. Toto číslo můžete akceptovat nebo jej přepsat jiným. Nesmíte však použít stejné osobní číslo pro více zaměstnanců.

Místo narození

Město, kde se zaměstnanec narodil.

Rodné příjmení

Zde zapište rodné příjmení.

Dřívější příjmení

Zde můžete zapsat dřívější příjmení zaměstnance. Pokud měl zaměstnanec dřívějších příjmení více, zapište je sem všechna oddělena čárkou.

Státní občanství

Občanství zaměstnance.

Rodinný stav

Toto pole je povinné, tzn. že je musíte vyplnit. Vyplňuje se výběrem z nabídky. Nabídku vyvoláte pomocí kláves *Ctrl+Enter* nebo *F9*.

Podle rodinného stavu zaměstnance se určuje doba, po kterou bude zaměstnanci vyplácena náhrada mzdy při **ošetřování člena rodiny** (dále budeme používat zkratku **OČR**). Seznam rodinných stavů je již v programu zaveden.

Rodné číslo, Datum narození

Po vložení správného rodného čísla se automaticky vyplní datum narození.

Číslo OP

Číslo občanského průkazu.

Číslo pasu

Číslo pasu a používá se u cizinců.

Bydliště

Skládá se z ulice, čísla domu, obce a PSČ.

Stát

Vyberte z nabídky přes klávesnici *F9*.

Telefon

Zadáte telefonní číslo zaměstnance.

Číslo smlouvy penzijního připojištění

Sem vepište číslo smlouvy, které bylo zaměstnanci přiděleno pojišťovnou, u které má sjednáno penzijní připojištění. Toto číslo bude použito na tiskové sestavě pro penzijní připojištění.

Číslo smlouvy důchodového spoření (II.pilíř)

Sem vepište číslo smlouvy, které je uvedeno v dokumentech o tomto spoření zaměstnance.

Datum nástupu

Datum nástupu zaměstnance do zaměstnání. Pokud se rok tohoto data shoduje s aktuálním rokem mzdové agendy, bude zaměstnanci zadána jeho první mzda od tohoto data. V jiném případě budou zaměstnanci mzdy zadávány od ledna.

Datum odchodu

Datum ukončení pracovního poměru zaměstnance. Při vyplnění této položky program umožní zadávat mzdy zaměstnanci maximálně do tohoto data.

Základ dovolené

Do položky "**nové**" zadáte počtem dnů nárok zaměstnance na dovolenou v tomto roce, do položky "**za min.rok**" zadáte zůstatek dovolené z minulého roku. Při změně data nástupu nebo odchodu zaměstnance se Vás program zeptá, jestli chcete přepočítat nárok zaměstnance na dovolenou v tomto roce. Tento výpočet lze spustit i pomocí *Ctrl+Enter* nebo *F9* na této volbě.

ISPV (statistika)- vyplňuje se např. u příspěvkových organizacích

Vzdělání: dosažení nejvyšší vzdělání, zde je nabídka pomocí klávesy *F9*.

Pracovní právní vztah: o jaký pracovní poměr se jedná, zde je nabídka pomocí klávesy *F9*.

Klasifikace zaměstnání KZAM-R-dle sazebníku

Klasifikace zaměstnání CZ-ISCO-dle sazebníku

Poznámka

Libovolná poznámka k zaměstnanci.

4.3 Výchozí mzdové údaje

Výchozí mzdové údaje zaměstnance slouží jako podklad pro výpočet mzdy. Protože se tyto údaje mohou každý měsíc měnit, jejich kopie se ukládá do každé zadané mzdy.

Je důležité tyto údaje pečlivě všechny vyplnit, odvíjí se od toho správné výpočty týkajících se mezd (např. průměrný výdělek) a dále se objevují tyto údaje v tiskových sestavách.

PARAMETRY MZDY

Typ mzdy

Vyplňuje se zadáním počátečního písmene požadované volby nebo výběrem z nabídky (možné hodnoty **měsíční, hodinová, úkolová, kombinovaná**).

Pracovní režim

Pokud zaměstnanec nemá běžný pracovní režim pondělí až pátek, vyvolejte nabídku dnů v týdnu a zde zaškrtnutím požadovaných dnů určete pracovní režim zaměstnance.

Denní pracovní doba

Při založení zaměstnance se tato položka převezme z **firemních údajů** (Firemní nastavení – Údaje firmy). Pokud je denní pracovní doba jiná zadejte odpovídající pracovní dobu.

Sazba pro měsíční mzdu

U měsíční nebo kombinované mzdy zde zadáte měsíční sazbu, podle které bude zaměstnanci vypočtena mzda. U jiného typu mzdy bude toto pole nepřístupné.

Sazba pro hodinovou mzdu

U hodinové nebo kombinované mzdy zde zadáte hodinovou mzdu, podle které bude zaměstnanci vypočtena mzda. U jiného typu mzdy bude toto pole nepřístupné.

POJISTNÉ

Druh činnosti

Vyberete druh pracovně právního poměru. Pracuje s následujícími hodnotami:

- HPP- Hlavní pracovní poměr
- VPP – Vedlejší (další) pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
- DPP – Dohoda o provedení práce
- PNV – Pracovníci na nepravidelnou výpomoc
- DPČ – Dohoda o pracovní činnosti
- SJK – Společník, jednatel, komanditista
- ČD – Členové družstev
- DOMPV – Domácí pracovníci
- OČSO – Odměny členů statutárních orgánů

Druh činnosti dle ČSSZ

Vyplňuje se přímým zadáním čísla nebo výběrem z nabídky vyvolávané kombinací kláves **Ctrl+Enter** nebo **F9**. Pracuje s následujícími hodnotami:

- 1 – První pracovní poměr
- 2 – Druhý pracovní poměr
- 3 – Třetí pracovní poměr
- 4 – Čtvrtý pracovní poměr
- 5 – Pátý pracovní poměr
- 6 – Šestý pracovní poměr
- 7 – Sedmý pracovní poměr
- 8 – Osmý pracovní poměr
- 9 – Devátý pracovní poměr
- A – První dohoda o pracovní činnosti
(U tohoto DPP program nepočítá sociální pojištění a zdravotní pojištění v případě, že částka je do 2.499,- a z pohledu OSSZ se jedná o zaměstnání malého rozsahu, je nutné zaškrtnout políčko zaměstnání malého rozsahu.)
- B – Druhá dohoda o pracovní činnosti
- C – Třetí dohoda o pracovní činnosti
- D – Čtvrtá dohoda o pracovní činnosti
- E – Pátá dohoda o pracovní činnosti
- F – Šestá dohoda o pracovní činnosti
- G – Sedmá dohoda o pracovní činnosti

- H – Osmá dohoda o pracovní činnosti
- I – Devátá dohoda o pracovní činnosti
- J – Desátá dohoda o pracovní činnosti
- K – Dobrovolný pracovník pečovatelské služby
- L – Domácký zaměstnanec
- M – Pěstouni ve zvláštních případech
- N – Smluvní zaměstnanec
- O – Člen družstva
- P – Prokuristé
- Q – Členové kolektivních orgánů právnických osob
- R – Likvidátoři
- S – Společník, jednatel, komanditista, ředitel společnosti
(U tohoto DPP program počítá vždy zálohovou daň.)
- T – První dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- U – Druhá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- V – Třetí dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- W – Čtvrtá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- X – Pátá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- Y – Šestá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
- Z – Sedmá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele

Zdravotní pojišťovna

Vyplňuje se výběrem z nabídky přes klávesnici F9. Nabídka zdravotních pojišťoven se nachází ve Firemní nastavení - Zdravotní pojišťovny, zde upravujete nebo přidáváte zdravotní pojišťovny

Plátce pojistného stát

Pokud zvolíte, že u zaměstnance je plátce pojistného stát, bude mu automaticky uplatněn odpočet zdravotního pojištění pro osoby, u nichž je plátce pojistného stát. (Dle sazeb viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Minimální mzda, sazby soc. a zdrav. pojištění**)

Pokud zadáte, že je zaměstnanec student nebo důchodce, tato položka se automaticky přednastaví. V případě potřeby ji však můžete zrušit nebo naopak nastavit i u zaměstnance, který není student nebo důchodce, ale má právo na odpočet zdravotního pojištění.

Sledovat min.základ zdravotního pojištění

Tato volba určuje, jestli bude program pro daného zaměstnance kontrolovat, zda bylo odvedeno alespoň minimální pojistné na zdravotní pojištění.

Zaměstnání malého rozsahu

Zde zaškrtnete políčko, pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu a program nepočítá odvody na sociální pojištění.

ZDANĚNÍ

Prohlášení k dani

Položka udává, zda zaměstnanec podepsal prohlášení k dani. Od toho se pak odvíjí chování několika dalších položek. Pokud zaměstnanec nepodepsal prohlášení, nebudou mu uplatněny daňové slevy (sleva na poplatníka, daňové zvýhodnění na dítě, invalidita atd.)

Typ zdanění

Vyplňuje se výběrem z nabídky.

Zúčtování daně

Zde můžete vložit částku přeplatku/nedoplatku na dani v minulém roce a program pak automaticky odečte/přičte od odvedené daně tuto hodnotu. A to i v případě, že přeplatek na dani je vyšší než daň, kterou zaměstnanec odvede za jeden měsíc. V tomto případě zbylou část přeplatku program postupně odečte v následujících měsících.

Povolání

Vyplňuje se výběrem z nabídky.

Středisko

Pokud firma používá členění na střediska, lze do tohoto pole zapsat číslo střediska, pod které je zaměstnanec zařazen. Rozdělení zaměstnanců do středisek se pak promítne i v tiskových sestavách. Názvy a rozdělení středisek nastavíte ve Firemním nastavení Střediska.

Zakázka

Pokud firma používá členění na zakázky, lze do tohoto pole zapsat číslo zakázky, pod kterou je zaměstnanec zařazen. Rozdělení zaměstnanců podle zakázky se pak promítne i v tiskových sestavách. Názvy a rozdělení zakázek nastavíte ve Firemním nastavení Zakázky.

Tarifní stupeň

Tato položka určuje minimální mzdový tarif pro měsíční a hodinovou mzdu u zaměstnavatelů, kde se tarifní stupně používají.

Starobní důchodce

Pokud zadáte, že zaměstnanec je důchodce, bude mu uplatněn odpočet zdravotního pojištění pro osoby, u nichž je plátce pojistného stát.

DAŇOVÉ SLEVY A NEZDANITELNÉ ČÁSTKY

Daňová sleva na poplatníka

Tato položka je přístupná pouze v případě, že zaměstnanec podepsal prohlášení k dani. Pokud má podepsané prohlášení k dani, je tato položka automaticky nastavena na patřičnou hodnotu, ale v případě potřeby je umožněna její změna (např. zaměstnanec uplatňuje daňovou slevu na poplatníka u jiného zaměstnavatele).

Daňové zvýhodnění na vyživované dítě

Daňová sleva manžel/ka

Daňová sleva - invalidita

Použitelné hodnoty invalidita **1.stupně, 2.stupně, 3.stupně, ZTP-P.**

Daňová sleva za invaliditu lze přizpůsobovat změnám legislativy (viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Nezdanitelné částky**).

Daňová sleva - student

Pokud zadáte, že zaměstnanec je student, bude mu uplatněna sleva na dani za studenta a odpočet zdravotního pojištění pro osoby, u nichž je plátce pojistného stát.

4.4 Předpis srážek

V tomto formuláři předvyplníte zaměstnanci jeho pravidelné srážky ze mzdy. Tyto hodnoty pak budou zkopírovány do nové mzdy.

Od, Do

Hodnoty se zadávají ve formátu rok/měsíc. Srážka ze mzdy bude zaměstnanci uplatňována od měsíce zadaného v položce „od“. Položka „do“ nemusí být vyplněna, v tomto případě bude srážka uplatňována neustále.

Název

Zadáte název nebo číslo jednacích dané srážky.

Částka

Po zadání hodnoty do tohoto pole některé ze srážek program nabídne seznam účtů pro srážky (viz kapitola **Firemní nastavení**, podkapitola **Seznam bankovních účtů pro srážky**). Z nabídky pomocí šipek vyberete příslušný účet, na který srážka náleží (číselník můžete "na místě" rozšiřovat po stisku klávesy *F5*). Po zvolení některé firmy se název této firmy bude zobrazovat vedle příslušné srážky. Účet firmy pak program použije na příkaze k úhradě.

Účet

Účet, na který bude srážka posílána, určíte výběrem z nabídky po stisku *Ctrl+Enter* na položce částky.

4.5 Nepřítomnosti

Pokud se nacházíte v seznamu zaměstnanců, můžete si prohlédnout přehled již zadaných nepřítomností. Z tohoto místa ale nepřítomnosti nelze upravovat. Pro zadávání nepřítomností zaměstnance stiskněte *Enter* na položce nepřítomností ve formuláři zadávání mzdy Mzda 1.strana.

5. Agenda Mzdy

5.1 Obecný popis

V hlavní nabídce, která se objeví po vstupu do firmy, uvidíte zcela vlevo okruh **Agendy**. Volba **Mzdy** otevře seznam zaměstnanců. Pokud pracujete s právě založenou firmou, program automaticky vytvoří nového zaměstnance.

Seznamem zaměstnanců lze procházet pomocí kláves ↑ a ↓. Také stisk prvního písmene jména zaměstnance způsobí přesun na tohoto zaměstnance. Při procházení seznamu se ve formuláři pod seznamem zobrazuje přehled doposud zadaných mezd a jejich čtvrtletní a roční součty. Klávesami → a ← můžete vyvolat další stránky údajů zaměstnanců (osobní údaje, výchozí mzdové údaje, předpis srážek, nepřítomnosti, mzdy, mzda 1.strana, mzda 2.strana). Klávesou *Esc* se pak vrátíte nahoru do hlavní nabídky.

Novou mzdu zaměstnanci zadáte stiskem klávesy *F5* nebo *Insert*, pokud se nacházíte v seznamu zaměstnanců na požadovaném zaměstnanci. Tím vstoupíte do formuláře mzdy a to na *Mzda 1.strana*. Stránkami formuláře mzdy *1.strana* a *2.strana* můžete listovat klávesami *PageUp* a *PageDown*. Klávesa *Esc* pak slouží k ukončení formuláře a k návratu na mzdy.

Do každé nové mzdy se při jejím založení zkopírují výchozí mzdové údaje zaměstnance. Pokud tedy po zadání mzdy zjistíte, že jste některý z mzdových údajů zadali nesprávně a ve výchozích mzdových údajích hodnotu opravíte, v již zadané mzdě se tato změna neprojeví!

Pokud chcete již zadanou mzdu **opravit**, najedete na jméno zaměstnance a stiskem *Enter* se vám nabídnou jednotlivé měsíce, zde si vyberete měsíc a entrem vstoupíte do formuláře mzdy vybraného měsíce.

Pokud chcete jen **nahlédnout na detail poslední zadané mzdy**, aniž by jste chtěli tuto mzdu upravovat, lze použít stránky *Mzda 1.strana* a *Mzda 2.strana pomocí kláves* → a ←.

Ve formuláři mzdy (ať už zadáváte novou mzdu nebo upravujete starší) můžete používat následující klávesy :

- Klávesa ↓ (šipka dolů) nebo *Enter* nebo *Tab* Vás posune na následující položku. Na předchozí položku Vás posune klávesa ↑ (šipka nahoru) nebo *Shift+Enter* či *Shift+Tab*.
- Klávesou *PageDown* přejdete na další stránku údajů zaměstnance. Na předchozí stránku přejdete pomocí *PageUp*.
- *Ctrl+Enter* nebo *F9* u některých položek vyvolá seznam hodnot, ze kterého můžete vybrat a vložit do položky.
- Klávesa *F2* zobrazí **mzdové údaje** zaměstnance použité v této mzdě. (Tyto údaje se připojují ke každé nově zadávané mzdě, proto jejich případná změna na tomto místě se neprojeví ve výchozích mzdových údajích!)
- Klávesa *F3* nabízí výpočet průměrného výdělku a vyměřovacího základu pro nemocenské dávky nebo zkopírování průměrného výdělku ze mzdy za minulý měsíc.
- Klávesa *F4* umožňuje změnit některé hodnoty týkající se zpracování mzdy, které za standardních podmínek program určuje sám. V některých situacích můžete potřebovat tyto hodnoty nastavit ručně.

Nad horním okrajem formuláře se průběžně zobrazuje klávesová nápověda ! Nápověda sleduje Vaše akce a pokud někam postoupíte, nápověda se změní. Doporučujeme nápovědu průběžně sledovat !

Další možností nápovědy jsou tzv. rychlé tipy. Pokud najedete kurzorem myši nad některou položku formuláře, zobrazí se Vám krátká nápověda.

5.2 Nepřítomnosti

Pokud se nacházíte v seznamu zaměstnanců, můžete si prohlédnout přehled již zadaných nepřítomností. Z tohoto místa ale nepřítomnosti nelze upravovat. Pro zadávání nepřítomností zaměstnance stiskněte *Enter* na položce nepřítomností ve formuláři zadávání mzdy.

Novou nepřítomnost zadáte klávesou *F5*, po které se objeví nabídka druhů nepřítomností, ze které vyberete. Dále pak u této nepřítomnosti zadáváte:

- datum nepřítomnosti od, do
- počet hodin, které zaměstnanec odpracoval první den nepřítomnosti (pokud byl nepřítomen celý den, necháte 0)
- počet hodin, které odpracoval poslední den nepřítomnosti (pokud byl nepřítomen celý den, necháte 0)

Pokud nepřítomnost pokračuje přes konec měsíce, zadejte novou nepřítomnost pomocí *F5* od jejího počátku až do konce měsíce. V následujícím měsíci pak vstupte do nepřítomností, najedte v seznamu nepřítomností na tuto nepřítomnost a zadejte její **pokračování** pomocí *F6*.

Již zadanou nepřítomnost zrušíte klávesou *F8*.

Pokud chcete opravit již zadanou nepřítomnost, najedte na ni v seznamu nepřítomností a stiskněte *Ctrl+Enter* nebo *F9*.

K dispozici jsou následující druhy nepřítomností :

– **Nemoc**

Dávka ke mzdě za nemoc. Při zadání nové nemoci pomocí *F5* se převezme vyměřovací základ pro nemocenské dávky z hlavních údajů zadaných ve mzdě. Pokud zadáváte pokračování nepřítomnosti pomocí *F6*, vyměřovací základ se převezme z předchozí části nepřítomnosti. Z tohoto průměru se pak vypočte redukovaný průměr nemocenské. Z redukovaného průměru dále dávka.

Vše dle sazeb zadaných v nastavení (viz. kapitola **Administrace**, podkapitola **Nemocenské dávky**).

– **Ošetřování člena rodiny**

Dávka ke mzdě při ošetřování člena rodiny. Způsob výpočtu podobně jako u nemoci. Dávku program vypočte po dobu závislou na rodinném stavu zaměstnance (viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Rodinné stavy**).

– **Dovolená**

Náhrada za dovolenou se vypočte podle hodinového průměrného výdělku, který se převezme z hlavních údajů zadaných ve mzdě při zadání nové dovolené pomocí *F5* (viz. kapitola **Mzdy**, podkapitola **Průměrný výdělek**).

– **Neplacené volno bez zdravotního pojištění**

Pracovní volno bez náhrady příjmu, u kterého se neodvádí zdravotní pojištění.

– **Neplacené volno s plným zdravotním poj. u zaměstnance**

Pracovní volno bez náhrady příjmu, u kterého, pokud není za zaměstnance plátce pojistného stát, platí zdravotní pojištění v plné výši zaměstnanec. K základu zdravotního pojištění se připočte za každý kalendářní den volna poměrná část minimální mzdy připadající na jeden kalendářní den v daném měsíci. Pokud je za zaměstnance plátce zdravotního pojištění stát, neplatí nic.

– **Neplacené volno s rozpočtem zdravot. pojištění pro zaměstnance i zaměstnavatele**

Pracovní volno bez náhrady příjmu s rozpočtem zdravotního pojištění pro zaměstnance i zaměstnavatele. K základu zdravotního pojištění se připočte za každý kalendářní den volna poměrná část minimální mzdy připadající na jeden kalendářní den v daném měsíci.

– **Neomluvená nepřítomnost**

Shodně jako neplacené volno s plným zdravotním pojištěním u zaměstnance.

– **Pracovní volno**

Po dobu této nepřítomnosti bude zaměstnanci vyplácena náhrada mzdy dle průměrného výdělku, který se převezme při zadání nového pracovního volna (pomocí F5) z hlavních údajů zadaných ve mzdě. Můžete procentuelně zadat část průměrného výdělku. Lze použít pro návštěvu lékaře, pohřeb apod.

– **Mateřská dovolená**

Dávka ke mzdě u mateřské dovolené. Způsob výpočtu podobně jako u nemoci.

– **Rodičovská dovolená**

Pokračování mateřské dovolené.

– **Základní vojenská služba**

U této nepřítomnosti bude zaměstnanci vyplácena náhrada mzdy dle průměrného výdělku, který se převezme při zadání nepřítomnosti (pomocí F5) z hlavních údajů zadaných ve mzdě. Můžete procentuelně zadat část průměrného výdělku. Vypočtená náhrada mzdy nebude součástí hrubé mzdy, ale přenesse se do položky „Další zdanitelný příjem“ na druhé straně zadávání mzdy a bude zdaněna.

5.3 Komentáře k jednotlivým položkám formuláře mzda 1.strana

Nyní následují komentáře k jednotlivým položkám formuláře mezd.

(Položky, jejichž použití je zřejmé, nejsou komentovány.)

Fond pracovní doby

Tuto hodnotu nastaví program při založení nové mzdy podle plánovacího kalendáře (viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Plánovací kalendář**).

Je to součet pracovních dnů a svátků v měsíci.

Z toho svátků

Počet dnů svátků v tomto měsíci zahrnutých do fondu pracovní doby.

Tuto hodnotu nastaví program při založení nové mzdy podle plánovacího kalendáře (viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Plánovací kalendář**) nebo při odchodu z formuláře nepřítomností podle toho jestli měl zaměstnanec v době svátku nějakou nepřítomnost. Pokud ano a nebyla to dovolená, pak program tuto položku sníží o patřičný počet dnů.

Podle této hodnoty a hodnoty "Odpracované hodiny ve svátky" program vypočítá z toho vyplývající příplatky za práci ve svátek a náhradu mzdy v případě, že zaměstnanci z důvodu svátku ušla mzda. Např. pokud je "Z toho svátků=1" a "Opracované dny ve

svátky=0" a zaměstnanec pracuje v hodinové mzdě, pak program automaticky vypočte náhradu mzdy za ušlý příjem z důvodu svátku za jeden den podle průměrného výdělku.

Nepřítomnosti

Pro zadávání nepřítomností zaměstnance stiskněte *Enter* na této položce. Objeví se tabulka pro zadávání nepřítomností. Bližší popis viz. kapitola **Nepřítomnosti**.

Odpracováno v pracovní dny

Tuto hodnotu program odvozuje z hodnoty **Fond pracovní doby**, od které je odečtena hodnota **Z toho svátků** a hodnota **Nepřítomnosti**.

Odpracováno ve svátky

Zadáte počet dnů a hodin, které zaměstnanec odpracoval v době svátků.

Proplacené

U měsíční mzdy tuto hodnotu program počítá podle vzorce:

Odpracováno v pracovní dny + Z toho svátků

U ostatních typů mezd tuto hodnotu program počítá podle vzorce:

Odpracováno v pracovní dny + Odpracováno ve svátky

Hodiny přesčas

Zadáte počet hodin, které zaměstnanec odpracoval v přesčase.

Měsíční mzda

Sazba za měsíc, pokud má zaměstnanec měsíční mzdu.

Měsíční průměr na hodinu

Průměr na hodinu v daném měsíci, pokud má zaměstnanec měsíční mzdu.

Hodinová mzda

Hodinová mzda, pokud má zaměstnanec hodinovou mzdu.

V měsíční mzdě - hodin

Počet hodin, které zaměstnanec odpracoval v měsíční mzdě.

V měsíční mzdě - Kč

Součin počtu hodin v měsíční mzdě a měsíčního průměru na hodinu.

V hodinové mzdě - hodin

Počet hodin, které zaměstnanec odpracoval v hodinové mzdě.

V hodinové mzdě - Kč

Součin počtu hodin v hodinové mzdě a hodinové mzdy.

V úkolové mzdě

Kč v úkolové mzdě.

Průměrný výdělek

Pokud má zaměstnanec zadány mzdy za minulé čtvrtletí, program na základě toho automaticky vypočítá a použije průměrný výdělek pro celé další čtvrtletí. Pokud nemá zadány všechny mzdy, program vypočítá *předpokládaný* průměrný výdělek. Tento spočítaný průměr můžete kdykoliv změnit. Naopak je možné klávesou **F3** požádat program o novou nabídku průměru (např. při omylu při zadávání, při nechtěném přepsání apod.). Program nabídne dvě možnosti

- **Vypočítat průměrný výdělek**
- **Zkopírovat průměrný výdělek z minulého měsíce**
- **Vypočítat vyměřovací základ nemocenské**

(v celém čtvrtletí musí být použit stejný průměrný výdělek).

Vyměřovací základ nemocenské

Pokud má zaměstnanec zadány mzdy za posledních 12 měsíců, program na základě toho automaticky vypočítá a použije vyměřovací základ nemocenské. Pokud zaměstnanec nemá zadány všechny mzdy, program vypočítá *předpokládaný* vyměřovací základ. Vypočtený základ se nekrátí ani nezaokrouhluje. K přepočtu na redukovaný průměr dojde až při zadávání nepřítomnosti dle patřičných sazeb (viz. kapitola **Administrace**, podkapitola **Nemocenské dávky**). Tento spočítaný základ můžete kdykoliv změnit. Naopak je možné klávesou **F3** požádat program o novou nabídku základu (např. při omylu při zadávání, při nechtěném přepsání a pod.).

Příplatky

Texty a sazby příplatků si můžete přednastavit (viz kapitola **Firemní nastavení**, podkapitola **Sazby a texty příplatků**)

Příplatky - hodin

Počet hodin, za něž náleží příplatek.

Příplatky - %

Procentní sazba (z průměrného výdělku) pro příplatek.

Příplatky - Kč

U procentní sazby bude částka příplatku spočtena dle následujícího vzorce:

*Hodin příplatku * Příplatek procenta /100 * Průměrný výdělek*

U korunové sazby bude částka příplatku spočtena dle následujícího vzorce:

*Hodin příplatku * Částka za hodinu*

Poznámka pro následující položky :

Všechny náhrady se počítají z průměrného výdělku.

Náhrady

Svátek

Náhrada mzdy v případě, že svátek připadne na jinak obvyklý pracovní den a zaměstnanec v tento den nepracuje, tudíž mu v důsledku svátku ušla mzda (např. hodinová). Program automaticky vloží počet dnů neodpracovaných svátků při hodinové mzdě.

Dovolená

Náhrada mzdy za dovolenou.

Nečerpaná dovolená

Proplacená nečerpaná dovolená. Zaměstnanci bude snížen zůstatek dovolené o počet zde zadaných dnů.

Pracovní volno

Náhrada mzdy za pracovní volno.

Jiné náhrady

Libovolné jiné náhrady.

Prémie

Můžete zadat procentní sazbou ze mzdy nebo přímo částkou.

Odměny

Můžete zde zadat až tři odměny.

Texty odměn si můžete přednastavit (viz kapitola **Firemní nastavení**, podkapitola **Názvy odměn**)

Den výplaty

Toto datum bude vytištěno na výplatním listu. Toto datum se odvíjí od nastavení ve Firemním nastavení Údaje firmy Den výplat mezd.

Hrubá mzda

5.4 Komentáře k jednotlivým položkám formuláře mzda 2.strana

Další příjem

Další příjem, z kterého je odvod SP a ZP i daň. Tento příjem není započten do průměrného výdělku.

Naturální příjem

Přičítá se k základu sociálního a zdravotního pojištění a základu daně, ale nepřičítá se k čisté mzdě.

Nepeněžní příjem

Příjem, o který je navýšen základ SP, ZP a daň. Tento nepeněžní příjem není započten do průměrného výdělku (např. služební automobil používán pro soukromé účely).

Změna základu sociálního pojištění

Rezervní položka pro případ, že výjimečně potřebujete upravit základ pro sociální pojištění. (Nepřičítá se k čisté mzdě.)

Změna základu zdravotního pojištění

Rezervní položka pro případ, že výjimečně potřebujete upravit základ pro zdravotní pojištění. (Nepřičítá se k čisté mzdě.)

Další zdanitelný příjem

Částka přičítající se k základu daně a čisté mzdě (např. odstupné)

Navíc ke zdanění

Tuto položku využijete např. pokud zaměstnanec využívá služební automobil. Program částku přičte pouze k základu daně.

Změna základu daně

Rezervní položka pro případ, že výjimečně potřebujete upravit základ pro daň. (Nepřičítá se k čisté mzdě.)

Převod z/do jiného PP

V případě, že zaměstnanec má více pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele je potřebné nastavit ve Výchozích mzdových údajích Typ zdanění (všechny pracovní poměry zdanit v tomto pracovním poměru nebo převést zdanitelný příjem do hlavního pracovního poměru). Poté se automaticky u této položky objeví převod z dalšího pracovního poměru.

Základ daně

Nezaokrouhlený základ daně.

Zaokrouhlený základ daně

Základ daně po zaokrouhlení.

Daň

Pokud zaměstnanec **podepsal prohlášení k dani**, použije se daň zálohová (vypočtená dle nastavitelných sazeb viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Sazby pro zálohovou daň**).

Pokud **nepodepsal prohlášení k dani**, pak při příjmu do maximální hodnoty pro odvod srážkové daně bude vypočtena srážková daň (viz kapitola **Administrace**, podkapitola **Sazby pro srážkovou daň**), při příjmu vyšším bude vypočtena zálohová daň v minimální výši procentní sazby pro zálohovou daň nad max. hodnotu srážkové daně (viz tamtéž).

U některých DPP (druhů pracovních poměrů) bude použita vždy daň zálohová (viz kapitola **Agenda Zaměstnanci**, podkapitola **Mzdové údaje**).

Solidární daň se vypočte po překročení 4násobku průměrné mzdy daného roku.

Daňové slevy – Poplatník, Student, Invalidita, Vyživované děti

Částky se vypočítají při založení nové mzdy. Pokud změníte tyto údaje ve výchozích mzdových údajích zaměstnance, projeví se tyto změny až při založení nové mzdy.

Daň po slevě

Daň po odečtu slev.

Daňový bonus na vyživované děti

Pokud daňové slevy jsou vyšší než vypočtená daň, má nárok zaměstnanec na vyplacení daňového bonusu.

Roční zúčtování daně

Položka pro roční zúčtování daně.

Osvobozené od daně

Částka přičítaná k čisté mzdě a nepodléhající dani.

Doplatek zdravotního pojištění do minimální mzdy

Pokud má zaměstnanec mzdu menší než je minimální mzda, zde zadejte částku zdravotního pojištění, kterou musí zaměstnanec doplatit, aby odvedl zdravotní pojištění alespoň z minimální mzdy. Pokud je ve Výchozích mzdových údajích zaškrtnuto sledovat minimální základ zdravotního pojištění, program automaticky upozorní při ukončení zadávání mzdy na daný doplatek.

Záloha ze mzdy

Zde zadáte částku zálohy, datum zálohy a označením zaškrtačovacího pole určíte, jestli se má záloha vyplácet hotově nebo posílat zaměstnanci na účet. Datum program použije na tiskové sestavě **Přehled záloh**. Pokud zvolíte, že má být záloha poslána na účet, můžete pak pro zálohy vystavit příkaz k úhradě.

Stravenky

Máte možnost zadat dva druhy stravenek.

Vždy zadáte počet stravenek a cenu jedné stravenky.

Srážky, které mohou být vytištěny na příkaz k úhradě

Viz kapitola **Zaměstnanci**, podkapitola **Srážky**.

Náhrady

Nemoc náhrada

Dávka ke mzdě za nemoc. Částku program vypočte sečtením všech dávek za nemoc zadaných v nepřítomnostech.

Cestovné, stravné

Můžete zde zadat částku za cestovné a stravné, ta se přičte k výplatě.

K výplatě

Pokud je vyplněn účet kam zasílat výplatu ve mzdových údajích zaměstnance (viz kapitola **Okruh Zaměstnanci**, podkapitola **Výchozí mzdové údaje**), bude mzda poukázána na účet. Mzdu pak bude program směřovat do příkazu k úhradě.

Pokud nebude zaškrtnuto na účet bude automaticky výplata hotově.

Poznámka

Libovolná poznámka ke mzdě.

Vyloučené doby

Tyto hodnoty budou vytištěny na tiskové sestavě **Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace**.

6. Okruh Tisky

6.1 Obecný popis

V hlavní nabídce je rozdělena na **Výstupy zaměstnanci** a **Výstupy mzdy**. Pod nadpisem **Výstupy zaměstnanci** a **Výstupy mzdy** se zobrazuje vlastní nabídka tiskových sestav, které lze z dat zaměstnanců a jejich mezd vytvářet. Dole na konci nabídky jsou volby pro výběr zaměstnanců pro tisk a volby týkající se technických nastavení tisku.

Po výběru sestavy, kterou chcete tisknout, ještě někdy následuje volba zaměstnance nebo střediska, kterého se tisk týká. Měsíc tisku těch sestav, které se týkají pouze období jednoho měsíce nastavíte jednou společnou volbou **Měsíc tisku**.

Připravený tiskový výstup je pak zobrazen k prohlédnutí. V náhledu tisku lze používat tyto klávesy:

- Nahoru a dolů měníte strany klávesami *PageUp* a *PageDown*.
- Na první stranu se přesunete klávesou *Home*, na poslední stranu klávesou *End*.

Posun můžete provádět i pomocí myši a posuvníku na pravé straně obrazovky nebo pomocí šipek na ovládacím panelu. Kliknutím myši na ploše tiskové sestavy zmenšíte aktuální okno, zvětšení provedete opětovným kliknutím.

Je-li připojena a připravena tiskárna, tisk zahájíte kliknutím myši na ikonu tiskárny na ovládacím panelu nebo stiskem *F1*, případně *F2* pro tisk s kopií. Oproti tomu klávesou *Esc* se vrátíte bez tisku.

Klávesnice *F7* slouží k exportu tiskové sestavy a to např. do formátu PDF, DOC, RTF a další.

Po stisku *F9* se zobrazí další volby tisku. Zde můžete zvolit **tisk s kopií**, od které strany do které strany chcete sestavu vytisknout.

6.2 Komentář k jednotlivým tiskům Výstupy mzdy

VÝPLATNÍ LISTY A PÁSKY

Výplatní pásky

Program nabízí dva typy výplatních pásek, základní a podrobné.

Lze vytisknout souhrn výplatních pásek všech zaměstnanců nebo výplatní pásky zaměstnanců spadajících pod jedno středisko nebo výplatní pásku jednoho zaměstnance. Dále zde jde nastavit tisk Každý zaměstnanec na novou stranu.

Potvrzení o vydání výplatní pásky

Slouží jako podklad předání výplatních pásek zaměstnancem.

Potvrzení o vydání stravenek

Přehled o vydání stravenek zaměstnancům.

Přehled záloh mezd

V případě, že vyplácíte zálohy, získáte výdajový doklad o vyplacených zálohách v hotovosti.

Výplatní list

Výdajový doklad o vyplacených mzdách zaměstnancům hotově.

Lze vytisknout pro všechny zaměstnance, pro zaměstnance spadající pod jedno zvolené středisko nebo pro jednoho zaměstnance.

Výčetka platidel na zálohy a mzdy

Rozpočet částek na zálohy nebo na mzdy v jednotlivých bankovkách za zadaný měsíc. Máte možnost zadat požadované druhy bankovek.

PŘÍKAZ K ÚHRADĚ

Program Vám nabídne výběr, co chcete na příkaz k úhradě (dále PkÚ) zahrnout. Můžete vytisknout zvláště **Zdravotní pojištění, Sociální pojištění, Zálohu na daň, Srážkovou daň, Zálohy na účet, Výplaty na účet, Srážky, Penzijní připojištění, Pojištění odpovědnosti a Časté platby**, případně různé položky dohromady. Položky, které chcete tisknout, vybíráte klávesou *mezerník*, po výběru pokračujete klávesou *Enter*.

V následujícím formuláři zadáte měsíc, pro který chcete PkÚ tisknout, datum vystavení PkÚ, datum splatnosti PkÚ, zobrazit popis plateb, export PkÚ pro homebanking. Pokud zvolíte tisknout na PkÚ zálohovou daň, program Vám nabídne zda chcete odečíst zúčtování daně. Pokud chcete před tiskem ještě upravit výsledný obsah PkÚ, zaškrtněte volbu **Uprav příkaz před tiskem**. Pro nastavení dalších funkcí vybrat více voleb na PkÚ, zde si nastavíte např. Výplaty z více poměrů jednou platbou, max. počet plateb na příkaz, peněžní ústav firmy, PkÚ vystavován v, uvést firmu (příkazce) na tištěný příkaz a sběrný účet.

Pokud zvolíte tisknout **časté bankovní platby**, můžete zadat libovolný počet dalších plateb, které chcete zahrnout na PkÚ. Novou platbu zadáte klávesou *F5*, platbu zrušíte klávesou *F8*. Pokud chcete zadanou platbu zahrnout na PkÚ, označte ji klávesou *Insert*.

PŘEHLED O VÝŠI POJISTNÉHO (pro ČSSZ)

Zde je nabídka:

- Tisk
- Jen export do xml souboru
- E-podání Profesional
- E-podání PartnerLink
- Tisk nebo E-podání Filler

Program nabízí export formuláře ve formátu xml.

HLÁŠENÍ PRO ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY

Jedná se o informaci o odvedených platbách pojistného na všeobecné zdravotní pojištění za všechny zaměstnance v uvedeném měsíci.

Agenda nabízí: Tisk (program se vždy zeptá, pro kterou zdravotní pojišťovnu chcete hlášení vytisknout.
Export do souboru
E-podání Profesional

HLÁŠENÍ K ZÁLOZE NA POJISTNÉ NA DŮCHODOVÉ SPOŘENÍ (II.pilíř)

Zde dochází k exportu sestavy do formátu xml.

REKAPITULACE PO ZAMĚSTNANCÍCH

Sestavy lze tisknout dle třídění: bez třídění
Zdravotní pojišťovny
Druhy pracovních poměrů
Střediska
Povolání
Zakázky

Rekapitulace hrubých mezd, sociálního a zdravotního pojištění, daně, čistých mezd atd. za jednotlivé zaměstnance. Z této sestavy zjistíte náklady s rozdělením na úhrn pojistného od zaměstnanců a od zaměstnavatele.

Tyto možnosti lze libovolně kombinovat a vnořovat. Tzn. že si můžete např. nastavit třídění podle středisek a v rámci každého střediska dále třídit podle povolání apod.

V sestavě jsou mezisoučty za skupiny a na konci celkový součet.

REKAPITULACE SOUHRNNÁ

Rekapitulace vybraných položek zadávaných ve mzdách za všechny zaměstnance s rozdělením do jednotlivých měsíců. Máte možnost zadat období, za které chcete tuto rekapitulaci provést. Sestava může být libovolně tříděna, viz. rekapitulace po zaměstnancích.

Položky, které chcete zahrnout do rekapitulace, zvolíte po výběru typu rekapitulace po stisku tlačítka **Výběr položek pro tisk**. Jednotlivé položky zahrnujete do sestavy pomocí klávesy *Insert*.

PODROBNÉ ROZPISY MEZD

Rozpisy jednotlivých položek mzdy po jednotlivých zaměstnancích.

Tarifní a úkolové mzdy

Souhrnný přehled měsíčních, hodinových a úkolových mezd zaměstnanců za jeden měsíc.

Příplatky ke mzdě

Souhrnný přehled příplatků ke mzdě (za práci přesčas, ve svátek atd.) všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Náhrady

Souhrnný přehled náhrad (za dovolenou, pracovní volno atd.) všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Odměny

Souhrnný přehled odměn všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Sociální a zdravotní pojištění

Souhrnný přehled odvedeného sociálního a zdravotního pojištění všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Nezdanitelné částky

Souhrnný přehled nezdanitelných částek všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Daňové slevy

Souhrnný přehled daňových slev za jeden měsíc.

Přehled daní

Souhrnný přehled základů daně, zálohové a srážkové daně všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Srážky ze mzdy

Souhrnný přehled srážek ze mzdy všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Nemocenské dávky

Souhrnný přehled nemocenských dávek zadaných ve mzdách všech zaměstnanců za jeden měsíc.

Penzijní připojištění

Souhrnný přehled odvedeného penzijního připojištění za zaměstnance i za zaměstnavatele po jednotlivých zaměstnancích za jeden měsíc.

Životní pojištění

Souhrnný přehled odvedeného životního pojištění za zaměstnance i za zaměstnavatele po jednotlivých zaměstnancích za jeden měsíc.

Zákonné pojištění odpovědnosti

Krátká tisková sestava s výpisem základů zákonného pojištění odpovědnosti za jednotlivé měsíce daného čtvrtletí a vypočteného pojistného.

Důchodové spoření 2.pilíře

Souhrnný přehled odvedeného důchodového spoření jednotlivě po zaměstnancích.

NEPŘÍTOMNOSTI

Přehled nepřítomností

Souhrnný přehled všech druhů nepřítomností pro libovolné zadané období.

Náhrady

Souhrnný přehled nepřítomností, za něž náleží náhrada mzdy s uvedením datumů od a do kdy nepřítomnost trvala, částky za danou nepřítomnost a dalších potřebných informací.

Příloha k žádosti o dávku nem. poj.

Příloha, kterou tiskneme pro OSSZ, lze ji i posílat elektronicky.

Čerpání dovolené

Na sestavě je uvedeno, kolik mají jednotliví zaměstnanci nárok na dovolenou a kolik již vyčerpali za jednotlivé měsíce.

Zůstatek dovolené

Jednoduchá tisková sestava s uvedením zůstatku dovolené jednotlivých zaměstnanců po skončení daného měsíce.

Průměry pro náhrady a nemocenskou

Vypočtené průměrné výdělky

Tato tisková sestava ukazuje přehled průměrných výdělků jednotlivých zaměstnanců pro dané čtvrtletí tak, jak je program vypočetl.

Použité průměrné výdělky

Tato tisková sestava ukazuje přehled průměrných výdělků jednotlivých zaměstnanců za každý měsíc daného čtvrtletí skutečně použitých. Máte zde možnost např. přehledně zkontrolovat, zda byl pro zaměstnance použit shodný průměrný výdělek po celé čtvrtletí.

Vypočtené průměry pro nemocenskou

Tato tisková sestava ukazuje přehled vyměřovacích základů pro nemocenské dávky jednotlivých zaměstnanců pro požadované období tak, jak je program vypočetl.

Použité průměry pro nemocenskou

Tato tisková sestava ukazuje přehled vyměřovacích základů pro nemocenské dávky jednotlivých zaměstnanců za každý měsíc daného čtvrtletí skutečně použitých. Tato sestava zůstala v programu již spíše z historických důvodů.

VÝPOČET DANĚ Z PŘÍJMŮ FO

Tiskopis výpočtu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků za zdaňovací období.

Po zvolení této tiskové sestavy program vypočte hodnoty potřebné na formuláři a umožní Vám změnit tyto vypočtené hodnoty (např. změnit zdanitelný příjem a nezdanitelné částky, položky, pokud byl zaměstnanec v tomto roce zaměstnán u jiného zaměstnavatele) nebo vložit další potřebné údaje (např. dary).

VYÚČTOVÁNÍ DANĚ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI

Tiskopis pro hlášení na FÚ zaplacené a předepsané daně.

VYÚČTOVÁNÍ SRÁŽKOVÉ DANĚ

Tiskopis pro hlášení na FÚ zaplacené a předepsané srážkové daně.

ŽÁDOST O VRÁCENÍ BONUSU

Tiskopis na FÚ pro vrácení daňového bonusu vyplaceného zaměstnanci. Nabízí se zde tisk tiskopisu nebo export do XML souboru pro odeslání přes daňový portál.

VÝBĚR TISKÁRNY

Pokud používáte pro tisk více tiskáren, vyberte zde příslušnou tiskárnu z nabídky. V nabídce se zobrazí seznam tiskáren instalovaných ve Vašem systému.

Toto nastavení je společné pro celý program.

VLASTNOSTI TISKÁRNY

Tato volba Vám umožní nastavit další parametry tisku, které Vaše tiskárna umožňuje a které jsou závislé na instalovaném ovladači tiskárny ve Vašem systému, např. kvalitu tisku apod.

VÝBĚR SKUPINY ZAMĚSTNANCŮ PRO TISK

U některých tiskových sestav je možné touto volbou určit, že chcete tuto sestavu vytisknout pouze pro určitou skupinu zaměstnanců. Do tohoto dialogu se můžete dostat okamžitě bez hledání v menu pomocí klávesy *F9*.

V levé části tohoto dialogu zvolíte, jestli chcete na tiskové sestavy zahrnout všechny zaměstnance nebo určité středisko nebo ručně zaměstnance vybrat.

Pokud zvolíte, že chcete zaměstnance ručně vybírat, zpřístupní se Vám v pravé části dialogu seznam zaměstnanců. Jednotlivé zaměstnance označujete pomocí klávesy *Mezerník* nebo *dvojitého kliknutím levého tlačítka myši* nebo *jednoduchého kliknutí pravého tlačítka myši*. Pokud chcete označit např. všechny zaměstnance kromě jednoho, je výhodné označit jenom tohoto zaměstnance a pak klávesou * výběr invertovat (zaměnit označené zaměstnance za neoznačené a naopak). Všechny zaměstnance najednou označíte klávesou + a označení zrušíte všem zaměstnancům najednou klávesou -.

Obdobný postup jako u výběru zaměstnanců je u výběru střediska.

Po ukončení výběru se vedle volby „výběr skupiny zaměstnanců pro tisk“ objeví značka indikující, že je vybrána určitá skupina zaměstnanců. Tuto vybranou skupinu zrušíte volbou „Všichni zaměstnanci“.

Pokud daná tisková sestava umožňuje tisk pouze pro skupinu zaměstnanců, zobrazí se po vytvoření sestavy hlášení, že do sestavy byla zahrnuta pouze určitá skupina zaměstnanců.

MĚSÍC TISKU

Zde si můžete vybrat měsíc pro tisk leden až prosinec.

DNEŠNÍ DATUM

Aktuální datum. Lze jej změnit na požadovaný datum.

6.3 Komentář k jednotlivým tiskům Výstupy zaměstnanci

Mzdový list

Mzdový list zaměstnance za celý rok.

Program nabízí dva typy mzdových listů, základní a podrobné. U obou typů mzdových listů lze zvolit, které položky se mají na sestavu zahrnout.

Mzdový list lze vytisknout jednomu zaměstnanci nebo všem zaměstnancům hromadně.

Osobní karta zaměstnance

Tisková sestava s osobními a mzdovými údaji pro jednotlivé zaměstnance.

Přehled zaměstnanců

Zde máte možnost zobrazit seznam zaměstnanců zaměstnaných nebo naopak propuštěných k požadované datu, případně všechny zaměstnance.

Dále máte možnost parametricky navolit, které položky údajů o zaměstnancích chcete na tiskovou sestavu zahrnout. Položky zvolíte po stisku tlačítka **Výběr položek pro tisk**. Jednotlivé položky zahrnujete do sestavy pomocí klávesy *Insert*.

Potvrzení o zdanitelných příjmech

Tiskopis potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň za zdaňovací období.

Potvrzení při změně zaměstnání

Tiskopis potvrzení při změně zaměstnání - zápočtového listu.

Po zvolení této tiskové sestavy máte možnost zadat nebo změnit položky této tiskové sestavy jako např. údaj o dosažené kvalifikaci nebo důvod skončení pracovního poměru.

Evidenční list důchodového pojištění

Z této tiskové sestavy získáte podklady pro vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění.

7. Okruh Firemní nastavení

Pro každou firmu si můžete nastavit řadu údajů, pomocných číselníků apod. Tyto údaje se v tomto programu shromažďují v sekci **Firemní nastavení** v hlavní nabídce. Zde je může uživatel nejdříve zadávat a později průběžně modifikovat. Popis účelu jednotlivých prvků a způsob manipulace s nimi je obsahem této kapitoly.

7.1 Údaje firmy

Rok

Rok mzdové agendy. Tato hodnota je odvozena z čísla roku, který jste zadali při založení této firmy.

Název, IČO, DIČ, Adresa

Tyto informace pak program uvádí v tiskových sestavách.

Okres ČSSZ, finanční úřad, územní pracoviště

Taktéž tyto údaje se promítají do různých tiskových sestav jak pro tisk, tak pro elektronickou komunikaci.

Účet zálohové daně

Tento účet bude program používat na příkaze k úhradě zálohy na daň.

Účet srážkové daně

Tento účet bude program používat na příkaze k úhradě srážkové daně.

Účet sociálního pojištění

Tento účet bude program používat na příkaze k úhradě sociálního pojištění. Variabilní symbol tohoto účtu program uvede na tiskové sestavě „Přehled o vyměřovacích základech“.

Účet pojištění odpovědnosti

Tento účet bude program používat na příkaze k úhradě pojištění odpovědnosti.

Účet důchodového spoření

Tento účet bude program používat na příkaze k úhradě důchodového spoření.

Pokud je firma fyzickou osobou (příjmení, jméno, titul)

Slouží pouze pro některé výkazy

Zákonné pojištění odpovědnosti organizace za škodu

Zde se uvádí sazba dle začlenění druhu činnosti firmy.

Sociální poj. zaměstnanců placené zaměstnavatelem zvýšeno o 1%

Firma, která má odvod na OSSZ zvýšen o 1% bude v tomto případě při čerpání náhrady zaměstnance za nemoc snižovat odvod na OSSZ o ½ této náhrady. Také se toto bude promítat do přehledu na OSSZ.

Ve firmě je přes 50% zdrav. Postižených zaměstnanců (z celkového prům. přepočt. počtu)

U příslušných zaměstnanců je třeba zaškrtnout plátce pojistného stát v Agendy Zaměstnanci Výchozí mzdové údaje.

Pracovní doba, výměra dovolené

Tyto hodnoty program použije jako výchozí při založení zaměstnance.

Den výplat mezd, Den výplat záloh

Datumy odpovídající těmto dnům bude program zapisovat do každé nové mzdy, kde je můžete v případě potřeby změnit.

Mzdový účetní (příjmení, jméno, telefon, e-mail)

Osoba oprávněná k podpisu (příjmení, jméno, vztah)

Daňový zástupce

7.2 Číselníky, další firemní nastavení

Zdravotní pojišťovny

Zde se zapisují zdravotní pojišťovny užívané zaměstnanci. Položky pro vyplnění jsou Název, Zkratka, Kód, Účet, VS (variabilní symbol), KS (konstantní symbol), SS (specifický symbol). Tyto hodnoty se použijí při vytváření tiskových sestav jako hlášení pro pojišťovny nebo příkaz k úhradě.

Tento formulář je přístupný i z oblasti mzdových údajů zaměstnance.

Povolání

Prostý seznam názvů povolání. Z tohoto seznamu pak vybíráte, když vyplňujete údaje zaměstnance.

Tento formulář je přístupný i z oblasti mzdových údajů zaměstnance.

Střediska

Seznam středisek. Z tohoto seznamu vybíráte, když vyplňujete údaje zaměstnance.

Tento formulář je přístupný i z oblasti mzdových údajů zaměstnance.

Zakázky

Seznam zakázek. Z tohoto seznamu vybíráte, když vyplňujete údaje zaměstnance.

Tento formulář je přístupný i z oblasti mzdových údajů zaměstnance.

Seznam bankovních účtů pro srážky

Při zadávání mzdy máte možnost zadat zaměstnanci srážky ze mzdy. Zde můžete zapsat účty, na které budou tyto srážky posílány. Každý účet může být přiřazen jednomu zaměstnanci nebo všem zaměstnancům. Při zadávání účtu pak budou nabídnuty pouze účty přiřazené zvolenému zaměstnanci a účty přiřazené všem zaměstnancům.

Tento seznam je přístupný i z oblasti údajů zaměstnance.

Sazby a texty příplatků

Při zadávání mzdy můžete zaměstnanci zadat příplatky za práci přesčas, ve svátek, v noci atd. Pro tyto příplatky program používá zde nastavené procentní sazby a texty.

Názvy odměn

Při zadávání mzdy můžete zaměstnanci zadat různé odměny. Pro tyto odměny program používá zde nastavené názvy.

Názvy srážek

Při zadávání mzdy můžete zaměstnanci zadat různé srážky ze mzdy. Pro tyto srážky program používá zde nastavené názvy. Při vytvoření nového zaměstnance se tyto názvy zkopírují do jeho údajů o srážkách.

Tarifní stupně

Seznam tarifních stupňů. Je přístupný i z oblasti mzdových údajů zaměstnance.

7.3 Přístupové heslo

Heslo může být nastaveno ke každé firmě zvlášť. Je-li zde zadáno heslo, program se na něj ptá při každém vstupu do firmy. To může využít např. účetní firma k tomu, aby pracovníci měli přístup pouze k účetnictví, se kterým pracují.

Při zadávání hesla se Vámi zapisované heslo nezobrazuje, musíte jej proto kvůli kontrole zadat dvakrát shodně. Při zadávání hesla dbejte na to, zda máte nastavenou **českou nebo anglickou** klávesnici!

Při zapomenutí hesla kontaktujte autory nebo prodejce programu.

8. Okruh Mimořádné operace

8.1 Údržba dat firmy

Pokud práce s programem neskončí řádně, ale např. výpadkem proudu, nemusí být správně uložena na disku všechna data, zejména zadávaná či upravovaná v okamžiku výpadku. Program proto po novém startu provede tzv. údržbu dat, kdy se snaží data ošetřit a uvést do souladu. Nelze však vždy zaručit stoprocentní úspěšnost, proto doporučujeme v takové situaci zkontrolovat stav zejména posledních zápisů.

Program provádí údržbu dat pravidelně a při nestandardním ukončení programu automaticky. V případě nutnosti můžete spustit údržbu dat ihned sami touto volbou.

8.2 Založení nového roku firmy

Touto volbou provedete převod dat firmy do nového roku. Převod dat do nového roku provádějte až po aktualizaci programu na legislativu vytvářeného roku. Program založí firmu pro nový rok, založí všechny zaměstnance, převede zůstatek dovolené do nového roku, vypočte zaměstnancům nárok na dovolenou pro nový rok atd. Program také mění všem zaměstnancům v jejich výchozích mzdových údajích jejich základní nezdánitelnou částku za novou dle sazeb v nastavení pro nový rok (nastaveno automaticky dle platné legislativy, pokud je provedena aktualizace).

9. Administrace

9.1 Technická nastavení

Zde se skrývá několik voleb ovlivňujících vzhled či chování programu po technické stránce.

Heslo pro vstup do programu

Pod touto volbou se skrývá nastavení přístupového hesla k celému programu. Je-li zde zadáno heslo, program se na něj ptá při startu.

Při zadávání hesla se Vámi zapisované heslo nezobrazuje, musíte jej proto kvůli kontrole zadat dvakrát shodně. Při zadávání hesla dbejte na to, zda máte nastavenou **českou nebo anglickou** klávesnici!

Při zapomenutí hesla kontaktujte autory nebo prodejce programu.

Zobrazované roky firem

Zde můžete určit, od kterého roku se mají zobrazovat data firem. Můžete tak skrýt data firem z minulých let pro pohodlnější vyhledávání v seznamu firem.

Datové úložiště

Můžete určit umístění, kde chcete ukládat data firem. Pokud máte instalován software pouze na jednom počítači, tuto volbu nevyužijete. Tuto funkci využijete např. pokud používáte program na více počítačích najednou, tyto počítače máte propojeny do sítě a chcete mít centrální datové úložiště.

Měňte toto nastavení pouze v případě, že jste zkušený uživatel. Pokud např. nechtěně tuto volbu změníte, úplně tuto položku smažte, program si ji automaticky opraví.

Adresáře pro exporty

Automaticky nastaveno programátorem. Všechny exportované tiskopisy mají svoje adresáře pro uložení exportu.

Podoba desetinné tečky

Pokud máte na počítači nastavenou češtinu, pravděpodobně máte na klávesnici nepříjemně prohozenou desetinnou tečku a čárku. Zde tedy můžete toto změnit.

Fonty

Pokud by se Vám v programových textech chybně zobrazovali české znaky, zde změňte používaný font. Jedná se o nastavení pouze pro texty formulářů zobrazovaných programem, toto nastavení se netýká náhledu tiskových sestav ani tisku samotného!

Zvukové signály

Program v určitých situacích (chybná klávesa, zaplněné políčko apod.) vydá zvukové upozornění. Zde ho můžete zapnout či vypnout.

Barvy

Program umožňuje zobrazování ve třech barevných paletách. Dvě jsou pevně přednastavené, třetí je uživatelsky měnitelná. Zde můžete zvolit tu, která Vám více vyhovuje.

Pokud zvolíte uživatelsky měnitelnou barevnou sadu, pak můžete nastavit barvy programu sami. Barvu nastavíte po stisku pravého tlačítka myši na určitý objekt v libovolném dialogu. Tímto nastavíte barvu pro tento typ objektu. Všechny ostatní objekty tohoto typu změny barvy také. Pokud by se změny některých barev neprojeví okamžitě, ukončete program a znovu jej spusťte.

Znovu zobrazení programové tipy pro začínající uživatele

Znovu vám budou nabízeny tabulky s vysvětlivkami daného kroku.

Externí software

Zde nastavujeme cestu pro el. Podání profesional, Filler, PartnerLink.

Automatické aktualizace

Zde je to nabídka, kdy Vám bude automaticky nabízena aktualizace, pokud bude k dispozici na našich stránkách www.ainex.cz.

9.2 Legislativní nastavení

Následuje několik položek, ve kterých máte přístup k sazbám, které program používá při výpočtech mezd zaměstnanců. Tyto hodnoty měňte pouze v případě legislativních změn! Komentář je uveden pouze u položek, které to vyžadují.

Plánovací kalendář

Toto je jednoduchý seznam datumů svátků v tomto roce. Program tyto hodnoty používá při výpočtu mzdy. Je nutné nastavit každý rok aktuální stav.

Nezdanitelné částky

Zde máte možnost nastavit veškeré nezdanitelné částky používané programem.

Daňové slevy (na poplatníka, manželku, invalidita, ZTP/P, studenta)

Zde jsou nastaveny sazby dle platné legislativy.

Daňové zvýhodnění na vyživované dítě

Zde jsou nastaveny sazby dle platné legislativy. Je zde nastavena měsíční minimální výše daňového bonusu a maximální výše daňového bonusu. Daňové zvýhodnění na dítě roční sazba, roční minimální výše daňového bonusu a max. výše daň. bonusu.

Sazby pro zálohovou daň

Zadáte vždy hranici v Kč, do které se bude počítat zálohová daň ve výši zadané procentní sazby. Nad tuto částku bude použita následující vyšší hranice.

Sazby pro srážkovou daň

Zadejte hranici, do které se bude zaměstnanci počítat srážková daň v případě, že nepodepsal prohlášení k dani. Pokud jeho výdělek překročí tuto hranici, bude mu vypočtena zálohová daň v minimální výši, kterou zde zadáte.

Min.mzda, sazby soc. a zdrav. pojištění

Zde máte přístup k částkám minimální mzdy a k sazbám zdravotního a sociálního pojištění, které program používá při výpočtech mezd.

Hodnoty se nastavují pro každý měsíc zvlášť!

Vyměřovací základy pro nemocenské dávky

Zde můžete upravit způsob, jakým program vypočte z vyměřovacího základu redukováný vyměřovací základ pro nemocenské dávky. Pro každý typ nepřítomnosti můžete nastavit několik období ve dnech a pro každé období částky, podle kterých program vypočte redukováný vyměřovací základ.

Nemocenské dávky/ náhrada mzdy

Zde stanovíte sazby pro výpočet nemocenských a ostatních dávek (ošetřování člena rodiny, mateřská) z redukováného vyměřovacího základu.

Rodinné stavy

Číselník rodinných stavů. Položka „Počet dnů OČR“ znamená počet dnů, po které bude zaměstnanci vyplácena dávka ke mzdě při ošetřování člena rodiny.

Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Zde je seznam druhů činností a odpovídajících sazeb pojištění odpovědnosti zaměstnavatele v promile.

Penzijní připojištění a životní pojištění

Zde nastavíte hranice pro uplatnění nezdaniitelných částek za penzijní připojištění a životní pojištění.

Označení druhu činnosti dle ČSSZ

Seznam druhů činností dle sazebníku ČSSZ.

9.3 Mimořádné operace - načtení dat z programu MZDY99

Pokud jste na svém počítači užívali program MZDY99 pro DOS, zde můžete převést data firem z tohoto programu do verze pro Windows.

Pokud jste při instalaci DOS verze programu nezměnili přednastavený adresář, jsou tato data uložena v adresáři c:\RPMPMZDY. Pokud máte tato data uložena v jiném adresáři, napište jeho celý název do pole nebo jej můžete vyhledat na Vašem počítači po stisku tlačítka "Procházet".

Ve Windows verzi software budou tato data uložena v adresáři c:\pfsw\mzdy\kli.

10. Přehled funkcí kláves

Enter

- a) *Ve formulářích nebo v různých dialogových oknech:* posune kurzor obecně do dalšího políčka nebo na další prvek.
- b) *V nabídce:* provede volbu, která je v té chvíli zatržena či zvýrazněna.

Tab

Používá se zejména v situaci z bodu a) předchozího odstavce, kdy se chová stejně jako Enter.

Shift+Enter

Působí stejně jako *Enter*, ale v opačném směru, tedy zpět místo vpřed, doleva místo doprava atd..

Shift+Tab

Viz *Tab*, ale v opačném směru.

Šipka nahoru

- a) *V nabídkách, seznamech a pod.:* posun o 1 volbu nahoru.
- b) *Ve formulářích nebo v různých dialogových oknech:* přemístí kurzor obecně o 1 políčko nebo prvek zpět nebo nahoru.

Šipka dolu

Viz výše, ale naopak, tedy dolů nebo dál.

Shift+Home

Při prohlížení tiskové sestavy na obrazovce se přesunete na první stranu.

PgUp

- a) *V nabídkách, seznamech a pod.:* přesun o více řádků nahoru (listování).
- b) *Při prohlížení tisku na obrazovce:* posun o obrazovku nahoru.

PgDn

Viz výše, ale směrem dolů.

Ctrl+PgUp

Při zadávání nebo změně údajů zaměstnance posun o jednoho zaměstnance nahoru.

Ctrl+PgDn

Viz výše, ale směrem dolů.

Ctrl+K

Vyvolá na obrazovce kalkulačku. Klávesa *Enter* nahrazuje rovnítko, ostatní znaky (čísla, +, -, ...) naleznete na numerické části klávesnice.

Odchod z kalkulačky je stiskem klávesy *Esc*.

F3

Při zadávání mzdy nabídne nový výpočet průměrného výdělku nebo nemocenské (např. při nechtěné změně).

F5, Ins

- a) V *agendě zaměstnanců*: založí nového zaměstnance.
- b) V *agendě mezd*: založí novou mzdu.

F8

- c) V *agendě zaměstnanců*: zruší aktuálního zaměstnance.
- d) V *agendě mezd*: zruší poslední zadanou mzdu.

(Před zrušením si program vždy vyžádá potvrzení jako ochranu před neúmyslným stiskem klávesy *F8*.)

Ctrl+Enter nebo **F9**

Pokud položka, na které jste právě kurzorem, může být vyplňována výběrem z určitého seznamu hodnot, vyvolá klávesa *Ctrl+Enter* nebo *F9* tento seznam a umožní výběr z něj. Pomocí šipek se posouváte v seznamu nahoru a dolů. Pokud nechcete ze seznamu nic vybrat, ukončíte situaci klávesou *Esc*. Pokud jste naopak našli žádanou hodnotu, stiskem *Enter* ji vložíte do políčka, ze kterého jsme seznam vyvolali.

11. Licenční ujednání

1. Předmětem tohoto ujednání je poskytnutí práva užívat počítačový program popisovaný v této příručce (dále jen "program").
2. Odběratel dodáním programu získává:
 - Právo na užívání této kopie programu (dále jen "licence") za podmínek bodu 3 a 4.
 - Záruku na bezchybnou funkci programu za podmínek bod 5,6,7,8.
3. Licence opravňuje odběratele instalovat jednu kopii programu na jeden počítač.
4. Licence odběrateli zakazuje:
 - instalovat kopie programu na více počítačů, nestanoví-li kupní smlouva, faktura ap. jinak
 - pořizovat kopie programu nebo této příručky pro potřeby jiných osob a tyto kopie šířit (prodávat, pronajímat, půjčovat apod.).
 - zasahovat do programu a měnit jej
5. Dodavatel nese záruku pouze za to, že program a jeho části pracují tak, jak je uvedeno v této příručce. Dodavatel nese záruku za vhodnost programu pro použití zamýšlené odběratelem. Žádné funkce programu pouze předpokládané či očekávané odběratelem, ale neuvedené zde v příručce, nejsou předmět záruky a nemohou být předmětem reklamace. Předmětem reklamace rovněž nemůže být samotný způsob, jakým jsou realizovány jednotlivé funkce programu.
6. Dodavatel nese žádnou odpovědnost za škody vzniklé používáním nebo nemožností používat program. V žádném případě odpovědnost dodavatele nemůže přesáhnout cenu programu obvyklou při přímé koupi od autorů resp. dodavatele.
7. Dodavatel nese žádnou odpovědnost za škody vzniklé
 - jednáním v rozporu s tímto licenčním ujednáním
 - používáním programu v rozporu s touto příručkou nebo způsobem neuvedeným v této příručce
 - přímým poškozením instalovaného programu a datových souborů
 - přenesením programu na jiný počítač.
8. Dodavatel si vyhrazuje právo drobných odchylek programu (daných průběžným vývojem programu) od popisu programu v této příručce.