MC-MZDY 2021

Příručka pro uživatele programu pro vedení mzdové agendy



www.mcsoftware.cz

M.C. software s.r.o.

Humpolec, Kamarytova 161, tel.: 565 532 560, e-mail: info@mcsoftware.cz

Obsah

1. 2.	Úvod Nastavení programu	3 5
	2.1. Nastavení cest k datům 2.2. Pracovní poměry 2.3. Složky mzdy	5 5 7
3.	Hlavní nástrojová lišta	10
	<pre>3.1. Firmy</pre>	10 11
	3.2.1.Kmenové údaje pracovníka 3.2.2.Stálé složky 3.2.3.Trvalé srážky	12 18 18
	3.3. Výplaty	. 20
	3.3.1.Zadání měsíčních dat 3.3.2.Tisk výplat 3.3.3.Zadání mzdové složky	20 21 23
	3.4. Neschopnosti	. 23
	3.4.1.Zadání pracovní neschopnosti	. 23
	3.5. Mzdová kalkulačka 3.6. Archiv výplat	25 26
4.	Menu programu	. 27
4	ł.1. Nabídka KONEC ł.2. Nabídka NÁSTROJE	. 27 . 27
	4.2.1.Import z docházky	27
4	1.3. Nabídka SESTAVY	29
	4.3.1.Tisk mzdových listů 4.3.2.Archiv výplat 4.3.3.Statistiky	29 30 30
	4.3.4.Potvrzení	. 32
	4.3.5.Prehledy o nemocenskych davkach 4.3.6.Evidenční listv DP	. 33
	4.3.7.Zákonné pojištění za zaměstnance	35
	4.3.8.Příspěvky na penzijní připojištění	36
	4.3.10. Výpočet daně z příjmů	. 38
	4.3.11. Vyúčtování daně z příjmů	39
	4.3.12. Export dat za období	39
	4.3.13. Export dat pro ISPV	. 39
	4.3.14. HOGINOVE prumery 4.3.15 Sestavy Antivirus - specifické pro COVID programy	40
	4.4. Nabídka ZÁVĚRKA	. 41
		<u>л</u> 1
	4.4.2.Export do účetnictví	41

	4.4.3.Účetní deník	. 42
	4.4.4.Uzavření roku	. 43
	4.4.5.Návrat o měsíc zpět	. 44
4	.5. Nabídka NASTAVENÍ	. 45
	4.5.1.Informace o firmé	. 45
	4.5.2.Nastavení mzdových složek	. 47
	4.5.3.Pojišťovny	. 49
	4.5.4.Střediska	. 50
	4.5.5.Výrobní linky	. 50
	4.5.6.Tiskopisy smluv	. 51
	4.5.7.Rizikové faktory	. 52
	4.5.8.Nastavení sestav	. 52
	4.5.9.Benefity	. 52
4	.6. Nabídka SPRÁVA	. 53
	4 6 1 Vměna bacla	E 2
	4.0.1.2 Mena nesta	. 33 E2
		. 55 гл
	4.6.3. Oprava struktur	. 54
	4.6.4.Reindexace souboru	. 54
	4.6.5.Globalni nastaveni programu	. 54
	4.6.6.Nastaveni dalsich cest	. 55
	4.6.7.Oprava struktur nastavení programu	. 55
	4.6.8.Prostředí	. 55
	4.6.9.Záloha dat	. 55
	4.6.10. Obnovení ze záloh	. 55
	4.6.11. Kontrola nové verze na internetu	. 56
	4.6.12. Licence	. 57
	4.6.13. Nastavení hodnot roku RRRR	. 57

1. Úvod

Program slouží k evidenci pracovníků a zpracování mzdové agendy.

Slouží k výpočtu mzdy, prémií, náhrad, sociálního a zdravotního pojištění, tisku a odesílání hlášení o těchto odvodech atd.

Program se může používat i pro více zaměstnavatelů (firem), mezi kterými je pak možné se jednoduše přepínat.

Program pracuje v prostředí Windows XP a vyšších verzích v rozlišení monitoru minimálně 1024 x 768 pixelů.

Minimální konfigurace počítače odpovídá požadavkům použitého operačního systému počítače. Program sám a data, která ukládá, vyžadují podle velikosti zaměstnavatele cca 50 MB prostoru na pevném disku. Program umožňuje tisk na inkoustových a laserových tiskárnách.

Program může pracovat samostatně na jednom počítači, nebo může být provozován z více počítačů současně a data jsou uložena na síti.

Program vyvíjí firma M.C. software s.r.o. Humpolec, v případě zájmu o bližší informace se ozvěte na níže uvedené kontakty.

Velmi si vážíme toho, že jste se rozhodli vyzkoušet nebo používat náš program a oceníme veškeré Vaše podněty a připomínky k tomuto programu.

M.C. software s.r.o. Kamarytova 161 396 01 Humpolec

Tel.: 565 532 560 Fax: 565 536 208

WEB: <u>www.mcsoftware.cz</u> e-mail: <u>info@mcsoftware.cz</u>

Spuštění programu

Po spuštění programu se objeví tabulka pro přihlášení uživatele:

MC-Mzdy	
M.C. software s.r.o.	tel.: 565 532 560 www.mcsoftware.cz info@mcsoftware.cz
Dnešní datum: [13.07.2021] Jméno uživatele: Účetní Heslo:	1
✓ Přihlásit	Xkonec

Pokud spouštíte program poprvé po instalaci, není nastaveno žádné heslo. Heslo tedy pouze potvrďte klávesou ENTER.

Dále se uživatelům verze pro několik firem objeví okno s výběrem zaměstnavatelů, pro které jsou zpracovávány mzdy:

🚳 MC-Mzdy - výběr firmy			×
	Vyber	Konec	
Název firmy	0	bdobí	•
FIRMA 1 - DATA	2	2012/06	
MC	2	2012/10	
			_

Po výběru firmy se dostáváte do základní obrazovky programu s panelem tlačítek a menu nad ním:

ing indeeme sypery income. Indeede	ka Výkony	× ×	9 III 💙	
Software s.r.o.	Humpolec Kamarytova 161 tel.: 565 532 560	www.mcsoftware.cz info@mcsoftware.cz		
′erze roku 2021				
I.C.software s.r.o.				
četní období: 2021/10				
očet dnů: 20 pracovních dnů + 1 svátek				
očet dnů: 20 pracovních dnů + 1 svátek				
očet dnů: 20 pracovních dnů + 1 svátek ůležité				
očet dnů: 20 pracovních dnů + 1 svátek Úležité Návod na iZOLAČKU zde: www.mcsoftware.czáklusicace/zolace.pdf				
očet dnů: 20 pracovních dnů + 1 svátek ùležité Nšvod na IZOLAČKU zde: www.mesoftware.czáklusitaceitoloce.odf Nastavení lootroly zaručené mody zde: www.mesoftware.odkusitecezonativ				

Program se ovládá pomocí tlačítek panelu (Firmy / Pracovníci / Výplaty ...) a dále pomocí menu, které je nad panelem (Konec / Panel nástrojů / Sestavy ...).

Význam tlačítek panelu:

íců

Současně může být otevřeno více oken (např. opravy pracovníků, výplaty, archiv).

2. Nastavení programu

Aby program správně fungoval, je nutné nastavit některé jeho parametry. Program je v rámci možností variabilní, ale na druhou stranu je správné nastavení velmi důležité. Nastavte zejména: Informace o firmě - adresy, účty pro odvody,... Složky mzdy Seznam pracovníků

2.1. Nastavení cest k datům

Program je standardně instalován do složky C:\MC_SOFT\MZDYRRW (RR=konec roku). Data firmy jsou uložena ve složce DATA. V případě verze pro více firem jsou data ve složkách, které jste si zvolili při zadání firmy. Pokud potřebujete data umístit na jiné místo - např. na datový server, spusťte program s parametrem /i (MZDY.EXE /i). Objeví se dotaz, zda si přejete nastavit cesty k souborům a pokud odpovíte ANO, objeví se tabulka pro nastavení cest:

🚳 MC-Mzdy		×
Nastave	ení cest k souborům programu	
Uživatelé,	DATA_NAST	
Data:	DATA	
Prázdná data:	DATA_DEF\	
Exporty:	EXPORT	
Importy:	IMPORT	
Uživ.sestavy:	REP\	
Zálohy:	ZALI	
EXE soubor:		
HELP:	help\mzdy.chm	
Číslo varianty n	astavení cest u multiverze - soubor FIRMY: 0	
(✓ ano X ne	

Tímto nastavením se automaticky data nepřenesou. Nejprve je tedy překopírujte na nové umístění a pak nastavte cesty k tomuto umístění.

2.2. Pracovní poměry

Druh pracovního poměru se nastavuje na kartě pracovníka. Každému pracovníkovi lze nastavit některý ze zvolených pracovních poměrů. Vzhledem k nejednoznačnosti některých pojmů v české legislativě a častým změnám v zákonech, je detailní popis chování jednotlivých druhů pracovních poměrů uveden v příloze a je pravidelně aktualizován. Zde je tedy uvedena jejich stručná charakteristika:

Hlavní pracovní poměr

Základní typ pracovního poměru. Počítá se daň z příjmu podle zadání, sociální a zdravotní pojištění. Pokud není zvolen opak, zdravotní pojištění se počítá z minimální mzdy.

Další pracovní poměr

Podobný způsob výpočtu jako u hlavního pracovního poměru, ale zdravotní pojištění se počítá podle základu (základ se nenavyšuje do minimální mzdy).

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Druh pracovního poměru, který je zdaňován podle zvoleného způsobu a zdravotní pojištění se počítá

podle základu (základ se nenavyšuje do minimální mzdy).

Dohoda o provedení práce (DPP)

Druh pracovního poměru, který je zdaňován podle zvoleného způsobu - obvykle 15% srážkové daně a do stanoveného základu (10.000) se z něj neplatí sociální ani zdravotní pojištění.

Krátkodobé zaměstnání - v současné době se již nepoužívá

Sociální pojištění a zdravotní pouze pokud základ dosáhne stanovenou hranici (3.500).

Neuvolněná funkce

Druh pracovního poměru je určen pro funkcionáře obecních úřadů. Sociální pojištění se neodvádí. Zdravotní pojištění se odvádí, pokud základ dosáhne stanovenou hranici (3.500).

Student na praxi

Ze mzdy studentů na praxi se neodvádí sociální ani zdravotní pojištění. POZOR - není to např. letní brigáda studentů.

Smluvní, zahraniční

Cizí státní příslušník pracující v české firmě. U každého pracovníka se dá zvolit, zda se má odvádět SP a ZP.

Jednatel (statutár)

ZP se počítá vždy, SP pouze tehdy, dosáhne-li základ stanovenou hranici (3.500).

Jednatel EU, Japonsko,...

Dá se zvolit, zda se odvádí SP a ZP. Vždy se odvádí záloha na daň z příjmu, která se vždy počítá ze hrubé mzdy.

Evidovaný

Pracovník zůstává v evidenci, ale nepočítá se mzda a netisknou se výplatní pásky. Např. mateřská.

Některé pracovní poměry se dají dále kombinovat s některými volbami:

Malý rozsah

Označení, že se jedná o zaměstnání malého rozsahu (dle SP).

Soc.poj., Zdrav. poj.

Označení, zda se má z příjmu zahraničního pracovníka nebo jednatele počítat SP a ZP.

2.3. Složky mzdy

Jednotlivé položky pro výpočet mzdy, z nichž většina se podle nastavení tiskne na výplatní pásky, se nazývají v programu složky mzdy. Program umožňuje jistou variabilitu, aby si uživatel mohl zadávat vlastní složky, případně měnit jejich názvy. Je nutné dodržet intervaly pro přípustná čísla mzdových složek. Některé mzdové složky mají v programu pevně stanovená čísla, proto je není možné změnit. Mzdové složky se zadávají a nastavují v nabídce **NASTAVENÍ / Složky mzdy**.

•					
Interval	Z toho	Z/V	Туру	Popis	
1-199		Z	vše	Položky základní mzdy (započítávají se do základu pro prémie)	
	1-99	Z	vše	Tisknou se na pásky, i když je částka nulová	
	80	Z	D	Neplac.volno - ZP z minimální mzdy platí firma	
	81	Z	D	Neplac.volno - ZP z minimální mzdy platí pracovník	
	88	Z	D	Neoml.absence - ZP z minimální mzdy platí pracovník	
100-199 Z vše				Tisknou se na pásky pouze, když částka není nula	
	100	Z	М	Měsíční mzda (1)	
	101	Z	Н	Hodinová mzda (1)	
200-299		Z	vše	Příplatky (nezapočítávají se do základu pro prémie)	
	200	Z	Ν	Dovolená (2)	
	201	Z	N	Proplacený svátek (2)	
	202	Z	Ν	Proplacená překážka - svatba, pohřeb, (2)	
	203	Z	Ν	Proplacená dovolená (2)	
300-399		Z	vše	Prémie	
400		V		Hrubá mzda	
401-439		V		Složky zvyšující / snižující základy po hrubé mzdě	
	401	Z		1% pořiz.ceny auta k soukromým účelům (3)	
				Plnění, u kterých se může zvolit, zda je naturální a že vstupuje: - do základu pro DP	
	402-429	Z	S	- do základu pro SP	
				- do základu pro ZP	
	410	Z	S	Odstupné - podléhá pouze DP	
	430-439	Z	S	Ost. požitky, které platí firma za zaměstnance (životní pojištění)	
440		V		Úhrn zúčtovaných mezd pro DP (4)	
450		V		Základ pro výpočet DP (4)	
451-459		V		Nezdanitelné částky (dříve)	
460		v		Penzijní připojištění	
465		V	Základ z penz.připoj. přes 5% základu SP		
480		V		Superhrubá mzda – již se nepoužívá (2021)	
490-499		V		Základy	
	490	V		Základ pro daň z příjmů (po zaokrouhlení)	
	492	V		Základ pro daň z příjmů z dalších pracovních poměrů	

Základ pro sociální pojištění

Význam mzdových složek:

V

495

	496	V		Základ pro zdravotní pojištění			
	497	V		Základ pro SP po krácení max.vyměřovacím základem			
	498			Základ pro ZP po krácení max.vyměřovacím základem			
500-599		V		Daně, pojištění			
	500	V		Soc.pojištění z nákladů			
	501	V		(sleva na SP)			
	510	V		Zdravotní pojištění z nákladů			
	550	V		Soc.pojištění ze mzdy			
	555	V		Důchodové spoření (II.pilíř důchodové reformy)			
	560	V		Zdravotní pojištění ze mzdy			
	571	V		Sleva na DP - základní za poplatníka - §35ba (1) a)			
	572	V		Sleva na DP - I. a II. st 35ba (1) c)			
	573	V		Sleva na DP - III. st 35ba (1) d)			
	574	V		Sleva na DP - ZTP/P - 35ba (1) e)			
	575	V		Sleva na DP - příprava na povolání - §35ba (1) f)			
	579	V		Slevy na zálohu na DP celkem			
	580	Z		Daňové zvýhodnění na děti (3)			
	581			Vypočtená záloha na DP			
	582			Sleva na DP na poplatníka (využitá část z 579)			
	585	V		Záloha na daň po slevě			
	586	V		Sleva na dani na děti			
	590	V		Záloha na daň z příjmů			
	591	V		Srážková 15% daň z příjmů			
	592	V		Záloha na daň z příjmů			
	596	V		Daňový bonus			
600		V		Čistá mzda			
610-639		Z		Pracovní neschopnosti, nepřítomnosti			
	641	Z		Náhrada - pracovní neschopnost			
	642	Z		Ošetřování člena rodiny			
	643	Z		Mateřská			
	644	Z		Vyrovnávací příspěvek			
	645	Z		Otcovská poporodní péče			
	646	Z		Dlouhodobé ošetřování			
	651	Z		Komp. karanténa - IZOLAČKA			
700-799		Z		Srážky po dani a pojištění			
	700	Z	S	Záloha (3)			
	701	Z	S	Mimořádná záloha (1)			
	710	Z	S	Srážka ze mzdy (pojištění) (1)			
	711	Z	S	Stravenky (1)			
	781	V		Srážka ZP za neplacené volno			

	782	V		Srážka ZP, pokud pracovník nevydělal minimální mzdu
	788	V		Srážka ZP za neomluvenou absenci
	790	Z	S	Nedoplatek soc.poj. z nákladů (5)
	791	Z	S	Nedoplatek zdrav.poj. z nákladů (5)
792 Z S Nedoplatek důchodového spoření (5)				Nedoplatek důchodového spoření (5)
	794	Z	S	Neoprávněně vyplacené nemoc.dávky (5)
	795	Z	S	Nedoplatek soc.poj. ze mzdy (5)
796 Z S Nedoplatek zdrav.poj. ze mzdy (5)				Nedoplatek zdrav.poj. ze mzdy (5)
797 Z S Přeplacený daňový bonus (5)				Přeplacený daňový bonus (5)
798 Z S Nedoplatek srážkové DP (5)				Nedoplatek srážkové DP (5)
	799	Z	S	Nedoplatek zálohy na DP (5)
800-899		Z		Příplatky po dani a pojištění
	800	Z	S	Cestovné (1)
	890	Z	S	Přeplatek soc.poj. z nákladů (5)
	891	Z	S	Přeplatek zdrav.poj. z nákladů (5)
	892	Z	S	Přeplatek důchodového spoření (5)
	894	Z	S	Nevyplacené nemoc.dávky (5)
	895	Z	S	Přeplatek soc.poj. ze mzdy (5)
	896	Z	S	Přeplatek zdrav.poj. ze mzdy (5)
	897	Z	S	Doplatek daňového bonusu (5)
	898	Z	S	Přeplatek srážkové DP (5)
	899	Z	S	Přeplatek zálohy na DP (5)
900		V		Částka k výplatě příkazem

LEGENDA:

- (1) příklad nastavení můžete libovolně změnit
- (2) dá se nastavit v informacích o firmě
- (3) zadává se na kartě pracovníka
- (4) položky pro zobrazení na mzdovém listu
- (5) slouží k opravám chybných výpočtů zohlední se na odvodech

3. Hlavní nástrojová lišta

Hlavní funkce programu je možné spouštět přímo z hlavního panelu:

🚵 MZDY: M.C.software s.r.o. verze: 9.12.30							
Konec Panel nástrojů Sestavy Uzávěrka Nastavení Správa							
Firmy Pracovníci Výplaty Neschop. Kalkulačka Archiv Zadání a výpočet výplat	-						

Tlačítka na liště:

<u>Výběr firmy</u> <u>Pracovníci</u> <u>Výplaty</u> <u>Neschopenky</u> <u>Mzdová kalkulačka</u> <u>Archiv</u>

3.1. Firmy

Pokud máte zakoupenou verzi pro účtování několika firem (multiverzi), umožňuje program zpracování mezd libovolného počtu firem.

Výběr některé z firem se zobrazuje po zadání uživatelského jména a hesla při vstupu do programu. Později je možné se mezi firmami přepínat pomocí tlačítka Firmy z nástrojové lišty.

	MC-Mzdy - výběr firmy	Velor	[[83	
	lázev firmy	C	bdobí		
F	FIRMA 1 - DATA	2	2012/06	-	
🚮 Editace údajů fi	rmy			8	
Název firmy: Adresář firmy: Počáteční obdob	První stavební PSTAV ú: 2012/10 m				
	Uložit	Konec			
				-	
				-	
				-	

V seznamu firem je možné zavádět novou firmu nebo změnit její název v seznamu.

Při zavedení nové firmy zadáváte název firmy a adresář (složku), kam se mají data ukládat.

Doporučujeme zadávat název složky bez diakritiky a bez mezer.

Po vymazání firmy ze seznamu se automaticky nesmažou data firmy na disku, ale složka firmy včetně dříve uložených záloh na disku zůstává.

3.2. Seznam pracovníků

Oprava kmenových údajů pracovníka. Z této tabulky lze mimo jiné zavádět nové pracovníky, vyřazovat je, zadávat či opravovat trvalé srážky, ...

🚳 P	racovníc	i								×
	3 😭	9	X	Neschop. Try	rv.srážky Stálé sl.	Do měs.dat	ZP př./odhl.	Kalkulačka	Benefity Aktivní	~
S	itř. Čís	lo	Příjmení	Jmér	éno Dat. vstupu	Pojišťovna	Prac.poměr	Zdanění Nemoc.	Linka Agentura	^

Význam tlačítek:

	zavedení nového pracovníka
	oprava údajů o pracovníkovi
4	tisk seznamu pracovníků
X	vyřazení pracovníka
Neschop.	pracovní neschopnosti pracovníka
Trv.srážky	zadání a oprava trvalých srážek pracovníka - trvalé srážky jsou složky mzdy z intervalu 701-799, které se pravidelně měsíčně strhávají z čisté mzdy, aniž by se musely opakovaně zadávat
Stálé sl.	zadání a oprava stálých složek mzdy pracovníka - stálé složky jsou uložené "návrhy" výplat, které se vždy po závěrce měsíce objeví v měsíčních datech a je možné je upravit
Doměs.dat	nahrání zadaných stálých složek do aktuálních měsíčních dat
ZP př./odhl.	tisk přihlášek a odhlášek na zdravotní pojištění
Kalkulačka	mzdová kalkulačka
Benefity	evidence + zadání benefitů pro zaměstnance

Aktivní

📕 filtr pro výběr aktivních / všech pracovníků

3.2.1. Kmenové údaje pracovníka

Oprava kmenových údajů pracovníka.

📓 Oprava údajů pracovníka 5 📃 🖃 💽								
V X	PRACO	VNÍK:	5 Staněk Josef				Trv.srážky	Stálé sl.
Hlavní iniciály	Daně, poj.	Děti,	Mzda, doprava	Ost. údaje (ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity

Význam tlačítek na horní liště:

	uložení provedených změn
×	konec bez uložení provedených změn
6	tisk karty pracovníka (opis všech zadaných údajů o pracovníkovi)
Trv.srážky	oprava trvalých srážek
Stálé sl.	oprava stálých složek mzdy

Údaje o pracovníkovi jsou uloženy na osm karet podle svého významu:

- 1. Hlavní iniciály
- 2. Daně, pojištění
- 3. Děti, ...
- 4. Mzda, doprava
- 5. Ostatní údaje, (ONZ)
- 6. Smlouvy
- 7. ISPV
- 8. Statistika
- 9. Benefity

KARTA 1 - Hlavní iniciály

v x 🛛 🖨	PRAC	OVNÍK:	1 Novák	Jan					Trv.srážky	Stálé sl.
Hlavní iniciály	Daně, poj.	Dēti,	Mzda,	doprava	Ost. údaje	ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity
Titul, jméno:	ing.	Jan			Agentura:			fakturo	váno Kč/hod:	
Příjmení:	Novák					F	Pracovní poměr:		llavní pracovní pom	něr Se
Rodné příjmení:							Malý rozsah		lohoda o pracovní lohoda o pracovní	činnosti
Adresa trvalého pot	ytu (v ČR):							OK	lohoda o proveden Trátkodobé zaměsti	ií práce nání
Ulice a č.p. :	Horní		10		Pošta (5 míst)			Ŏ	leuvolněná funkce	
Obec :	Humpolec		PSČ:	39601	Humpo		Soc.poj.	- 0s	itudent na praxi Imluvní, zahraniční	
Státní občanství:	CŘ	Č.pasu:					Zdrav.poj.	01	ednatel ednatel - EU, JAP	
Telefon :								OF	vidovaný	
Datum narození:	15.07.197	'4				Číslo pra	covníka v hlavnín	n PP:	(n	ebo 1.DPP)
Rodné číslo:	740715/12	234	RČ (ZP):			Pracovn	í zařazení:	U	četní	
Místo narození:	Pelhřimov		okres:	res:			tá kvalifikace:	V	ysokoškolské – ing	g.
		V/ZD Dallažimar				Hodin/de	in:		8,00	
Zoravotni pojistovna:	'	VZF Feilinino	·			Hodin/tý	den (TPD):		40,00	
Vyplatni stredisko:						Zaručen	iá mzda:		6 (zadej skupinu	1 až 8)
Nakladové stredisko:						Dovolen	á, nárok (hodin):		200,00 <	přepočítat
Výrobní linka:						+ zůstate	ek z minulého rok	u. (dnů):	1,0	
						Smic	ouva na dobu urč	itou	Vyřaze	ený pracovník
						Doba tr	vání PP: 01.0	07.2021		

Titul, jméno, příjmení	základní údaje o zaměstnanci
Agentura, fakturováno	označí se, pokud se jedná o agenturního pracovníka (nepočítají se mzdy)
Rodné příjmení	rodné příjmení zaměstnance

Adresa trvalého pobytu	slouží zejména pro oznámení o nástupu (ONZ)
Státní občanství, č. pasu	zadejte u cizinců
Obec, PSČ	město a část, poštovní směrovací číslo
Telefon	pomocný údaj pro případný kontakt se zaměstnanci
Datum narození, RČ,	datum narození zaměstnance
RČ (ZP)	rodné číslo zadané zdravotní pojišťovnou u cizinců
Zdravotní pojišťovna	zapište číslo nebo dvojklikem vyberte ze seznamu
Výplatní středisko	středisko, podle kterého se tisknou výplatní pásky,
Nákladové středisko	středisko, na které se účtují mzdy a pojištění do nákladů
Výrobní linka	údaj pro speciální přehledy
Pracovní poměr	zvolte jeden z druhů pracovních poměrů
volba Malý rozsah	zatrhne se, pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu
volba Soc. poj	zatrhne se, pokud se u zahraničního zaměstnance má odvádět SP
volba Zdrav. poj	zatrhne se, pokud se u zahraničního zaměstnance má odvádět ZP
Č. prac. v hlavním PP	zadá se u druhého pracovního poměru - zdaňuje se na hlavním PP
Pracovní zařazení	textový popis zařazení
Hodin/den	počet hodin na den - potřebný údaj pro výpočet výplat a náhrad
Hodin/týden (TPD)	Počet hodin za pracovní týden
Zaručená mzda	Skupina zaručené mzdy 1-8
Dovolená - nárok	počet pracovních hodin dovolené v roce (při pozdějším nástupu nutno redukovat - lze použít tlačítko "přepočítat")
Dovolená - zůstatek z minulého roku	počet dnů které se převádějí z minulého roku
Smlouva na dobu určitou	evidenční údaj
Doba trvání PP	začátek a konec pracovního poměru
Vyřazený pracovník	zatrženo, pokud je pracovník vyřazen

KARTA 2 - Daně, pojištění

/ ×		8	PRACO	VNÍK:	1	Novák Jan					Trv.srážky	Stálé sl.
Havní ini	ciály	Dai	ně, poj.	Děti,		Mzda, doprava	Ost. údaje	(ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity
(danění:	● Pc ○ Ne	odepsal epodep	l prohlášen sal prohláš	ení			Účet	Var.s.	:		Spec.s.:	
% poř. c	eny aut	a (mzdo	ová složka	401):		Neetevilt	Výše zá	lohy:				
ileva na	DP podi	le § 35b	a (/měsíc):	ſ	222	Nastavit:				1.		
- a) i	na popla	itnika:		_	232	0 X 2320	Důc	hod. spoř	ení - od: 🛛 · ·	Ċ.	smlouvy:	
- c) i	nvalid.d	úchod ((1. a 2. stup	eň):		X 210	Pojišťov	ma:				
- d) i	nvalid.d	ůchod ((3. stupeň):	Ļ		X 420						
- e) (držitel Z	PP-P:				X 1345	Připl	atek na pe	nziní připojištění	(mzdová slo	žka 460)	
- f) p	říprava	na pov	olání:			X 335	Příspěvek ve výši: % měs. základu sociálního pojištění					
)aňové z	výhodni	ēní na d	lěti (Kč/měs	.): [(nastavte na záložce Děti)			stálá	jednorázov měs uzav. se	rá e vynuluje	
loční odp	očet						Minimálr	ií částka:			(Pokud je za zadejte dohod	adáno 0%, Inutou částku)
- b) i	na manž	ela, ma	nželku (/ro	0:		X 27840	Maximál	ní částka:			(0 = bez omeze	ní částky)
- úroky z hypotéky:			x	Pojišťov	na:							
Doplatek ZP ve výši 13.5% z rozdílu HM a min VZZP hradi zaměstnavatel					el Specific	kýs.:		po uz	avření měsíce se	nuluje		
Nepočítat zdravotní pojištění z minimální mzdy					Variabili	nís.:		1				
Odpoč	et části	y 130	188 ze zá	kl. pro Zl	P (inval.d	ůch. a 50% postiž.)	, and a					
d	3-4 007	×					Druh z	drav.posti	žení:			\sim
Vypočitat DPZC za rok						□ Čle	Člen odborové organizace (počítat příspěvky)					

Zdanění	způsob zdanění mzdy - podepsal nebo nepodepsal prohlášení poplatníka
1% poř.ceny auta	v případě, že je služební vůz používán pro soukromé účely pokud je 1% méně než 1000 Kč, je potřeba zadat 1000
Slevy na dani	slevy na dani na měsíc podle §35ba ZDP kliknutím na "X" se údaj vymaže kliknutím na částku se částka do kolonky zapíše
Daňové zvýhodnění na děti	celková měsíční částka daňového zvýhodnění na děti
Roční odpočet	nezdanitelná částka na manžela, manželku nebo úroky z hypotéky
Doplatek ZP	doplatek rozdílu mezi HM a VZZP hradí zaměstnavatel
Nepočítat ZP	nepočítat ZP z minimální mzdy - má význam jen u HPP
Vypočítat DPZČ	informativní údaj
Účet	pokud má mzda odcházet na bank. účet, zatrhněte a zadejte účet
Spec. s.	specifický symbol k bankovnímu účtu (dříve sporožiro)
Var. s.	variabilní symbol platby mzdy
Výše zálohy	měsíční záloha v Kč
Příplatek na penzijní připojištění	pokud se přispívá na penz. připojištění, je potřeba zatrhnout a zadat všechny potřebné údaje pro stanovení výše a informace pro platbu
Druh zdravotního postižení	zvolí se - má vliv na tisk sestav statistik a export pro ISPV
Vypočítat DPZČ za rok	informativní údaj
Osamělá osoba	údaj, který se použije pro stanovení max. délky ošetřování člena rodiny
Člen odbor. org.	zatrhnout u člena odborové organizace - pro výpočet příspěvků

KARTA 3 - Děti, manžel(ka), poznámky

🙆 Oprava údajů pracovníka 1			- • 💌
🗸 🗶 📇 PRA	COVNÍK: 1 Novák Jan		Trv.srážky Stálé sl.
Hlavní iniciály Daně, poj.	Děti, Mzda, doprava	Ost. údaje (ONZ) Smlouvy	ISPV Statistika Benefity
Počet dětí: 1	🖨 potvrz. 🖨 v roce	X Add	resa přechodného pobytu:
Jméno dítěte ► Eva Nováková Vyp Manžel, manželka: Jméno manžela, manželky Poznámky:	Dat.narození Rodné číslo Od (15.02.2011 20115215/23 2021/07 construint of the second secon	0 Poř. ZTP/P 2021/12 1 1 1 <t< td=""><td>Tisknout na samolepky e, Ĉ.p.: Ś, obec: EVné, exekuce: NEZAPOČÍTÁVAT zákl. nezabavit. částku et vyživovaných osob: manž. uží pro výpočet nezabavitelné částky) Posílat pásky e-mailem lait. ka (max. 6 písmen - druhů):</td></t<>	Tisknout na samolepky e, Ĉ.p.: Ś, obec: EVné, exekuce: NEZAPOČÍTÁVAT zákl. nezabavit. částku et vyživovaných osob: manž. uží pro výpočet nezabavitelné částky) Posílat pásky e-mailem lait. ka (max. 6 písmen - druhů):

Počet dětí		počet, který se má zapsat do tabulky pro uplatňování daň. zvýhodnění	
------------	--	--	--

Jméno dítěte,	údaje o dětech, na které je uplatňováno daňové zvýhodnění
Manžel, manželka	údaje o partnerovi, na kterého je uplatňována sleva na dani
Poznámky	ostatní poznámky k pracovníkovi
Tisknout samolepky	pro zatržení se tisknout samolepky pro obálky na výplatní pásky
Adr. přech. pobytu	adresa pro samolepky
Výživné, exekuce	informace pro správný výpočet výživného a ostatních srážek
Poslat e-mailem	informace pro zasílání výplatních pásek e-mailem
Heslo pro PDF – email	heslo pro otevření PDF souborů, které se posílají emailem
Rizika	kódy pro vyhodnocování práce v riziku (zatížení - BOZP)

KARTA 4 - Mzda, doprava

🙆 Oprava údajů pra	icovníka 1							
V X 8	PRACC	VNÍK: 1	Novák Jan				Trv.srážky	Stálé sl.
Hlavní iniciály	Daně, poj.	Děti,	Mzda, doprava	Ost. údaje (O	ONZ) Smlor	uvy ISPV	/ Statistika	Benefity
Nastavení základn Typ MZDY: Hodii	í mzdy: nová	~						
Hodinová / měsíčn	í mzda:	110,00						
Složka mzdy - do f	fondu:	101 Hodinová	mzda					
Složka mzdy - nad	l fond:	101 Hodinová	mzda					
Neimportovat z	programu docł	názka						
Nastavení dopravy	y:							
Výběr přiděleného	vozidla: žá	dné	~	Přiděleno od data:	13.07.2021	🚽 zapsa	t	
Pohyblivá složka n	nzdy 0 -							

Zadávají se informace, které se využijí při importu mezd z docházky a další nastavení:

Zadavaji se informace, ktere	e se využiji pri importu meža z dochažky a daisi nastaveni:
Typ mzdy	nastavení typu mzdy pro import z docházky
Hodinová / měsíční mzda	částka za hodinu / měsíc
Složky mzdy	čísla mzdových složek, které se založí importem z docházky
Neimportovat	pokud se zatrhne, data z docházky se nebudou importovat
Nastavení dopravy	nastavení pro speciální evidenci

KARTA 5 - Ostatní údaje (ONZ)

v x	PRACO	ovník: 1	Novák Jan				Trv.srážky	Stálé sl.
Hlavní iniciály	Daně, poj.	Děti,	Mzda, doprava	Ost. údaje (ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity
Oznámen na	istup: · ·			Trvalý pot	yt (mimo ČR):			
Předch.příjmeni				Ulice:			č.p.:	
				Město:			Pošta (5 míst):	
Stav:			\sim	PSČ:	:	Stát:		
Počet vychova	ných dětí (u žen):			Posledni	(současný) ciz	ozemský n	ositel pojištěr	ń - název:
Druh činnosti:								
lísto výkonu (s	tát):			Specifikad	ce (P / S / N):			
Pracovní úvaze	k číselně: dní týdně:		hod. týdně:	Ulice:			č.p.:	
Pracovní úvaze	k (dní a hodin v týdn	u):		Město:			PSČ:	
Kontaktni adr	esa (ONZ od 1.1.20	09):		Stát:	Číslo p	ojištění:		
Ulice:		č.p.:		Typ důcho	odu:			
Město:		Pošta (S	5 míst):	Od kdy (s	tarobní,plný inval	l): · ·		
PSČ:	Stá	t		Plátce důc	chodu:			
							Do hlášení	ONZ:
laz. předch.or	g. nem.poj. (mimo CS	SZ):					Nástup	Změna
	nem.poj. (mimo CSS2	Z):					01	0

Údaje se tisknou na přihlášku nebo odhlášku na soc.poj.:

Oznámen nástup	datum odeslání tiskopisu ONZ
Předchozí příjmení	všechna předchozí příjmení na ONZ
Stav	stav pracovníka - svobodný / svobodná / ženatý / vdaná /
Počet vych. dětí u žen	počet vychovaných dětí - vyplňuje se u žen
Druh činnosti	podle návodu na vyplnění ONZ
Pracovní úvazek	doplní se počet dní a hodin v týdnu
Kontaktní adresa	adresa pro ONZ od 1.1.2009
Trvalý pobyt (mimo ČR)	tvalý pobyt zahraničního zaměstnance mimo ČR
Poslední ciz. nositel pojištění	vyplňte název a adresu
Typ důchodu,	informace o důchodu na přihlášku
Plátce důchodu	informace na přihlášku
Datum dokladu	vyplňte datum tisku přihlášky
Náz. nem. poj. mimo ČSSZ	informace na přihlášku
Nástup, Skončení,	tlačítka pro tisk přihlášky nebo odhlášky

KARTA 6 - Smlouvy

V X 🗿 PRACOVNÍK:	1	Novák Jan			Trv.srážky Stá	álé s
Hlavní iniciály Daně, poj.	Děti,	Mzda, doprava	Ost. údaje (ONZ)	Smlouvy	ISPV Stati	stika
🖨 Tisk 📴 Otevřít	No	vá smlouva podle vzoru:	Není zaveden žádný v	/20Г	▼ DZa	lložit
Popis smlouvy / dodatku	^ Dat	um:	Nadpis:			
	-					
	7					
	-					
	-					
	4					
	_					
	-	Netisknout podpi	sy	Neti	sknout datum	
značení aktuální pracovní smlouvy (pro d	odatky):					

Zde se mohou zadávat a tisknout pracovní smlouvy, dodatky ke smlouvám apod.:

Popis smlouvy / dodatku	historie dříve uložených smluv
Nová smlouva podle vzoru	výběr vzoru nové smlouvy
Datum, nadpis,	údaje a texty smlouvy

KARTA 7 - ISPV

<mark>33</mark> o	prava údajů j	pracovnika 1						_	
V	X	🖨 PRA	COVNÍK: 1	Novák Jan				Trv.srážky	Stálé sl.
Hla	vní iniciály	Daně, poj.	Děti,	Mzda, doprava	Ost. údaje (ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity
Ú P S V O P	daje pro statis ohlaví (M/Z): iátní občanstv zdělání: bor vzdělání ostavení v zar	tiku ISPV:	SE):]					
M K	ísto obvyklého asifikace zam	výkonu zaměs ěstnání dle CZ_	tnání: ISCO:						
v	edení nebo říz	ení dalších zam	ěstnanců:						
D	ruh invalidního	důchodu:	(P=plný	, C=částečný, cokoli j	ného ->Z=žádný)				
к	onto praconí d	loby:	(A=ano	, cokoli jiného ->N=ne)				
N	eaktuální údaj:								
z	aměstnání dle	KZAM-R:							

Zadají se údaje pro statistiku ISPV. Po správném vyplnění pak lze statistiku exportovat v požadovaném tvaru. Význam vyplňovaných položek je popsán v manuálu k ISPV.

KARTA 8 - Statistika

🙆 Oprava úda	ajů pracov	níka 1									
✓ X	4	PRACO	OVNÍK:	1 Nová	ak Jan					Trv.srážky	Stálé sl.
Hlavní iniciály	/ Da	ně, poj.	Dēti,	Mzda	a, doprava	Ost. údaje	(ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Benefity
Uvedené	údaje jso	u bez aktu	iálního měsíc	e:							
	Počet kal	endářních d	inů v pracovnír	n poměru	31,00						
	Počet dni	i nemocens	ských dávek:		0,00						
	Počet dni	i vyplacený	ých nemoc.dáv	ek:	0,00						
	Počet ho	din vyčerpa	iné dovolené:		8,00	Opravi					
	Počet dni	ů staré vyč	erpané dovoler	ié:	1,00	Opravi					
	Počet od	oracovanýc	ch hodin v roce	celkem:	136,00						
	Počet ho	din v roce -	přesčasy:		0,00						
	Počet ho	din v roce -	DPP:								
	Kumulova	ıný základ s	sociálního pojiš	tění:	17 50	9,00					
	Kumulova	iný základ z	zdravotního poj	ištění:	17 50	9,00					
	Kumulova	iný základ p	pojištění pro DP	:	17 50	9,00					
	Kumulova	iná částka j	penz. připoj. a (osvoboze	eného živ.poj. v i	oce:	0,0	0			

Na této kartě jsou uvedeny údaje, které se načítají od začátku kalendářního roku. Počet dnů vyčerpané dovolené zde lze opravit.

KARTA 9 – Benefity

🙆 Oprava údajů	pracovníka 1							_		×
V X	PRACE	DVNÍK:	1 Novák J	an			Tr	v.srážky	Stálé sl.	
Hlavní iniciály	Daně, poj.	Dēti,	Mzda, d	oprava Ost. úda	aje (ONZ)	Smlouvy	ISPV	Statistika	Ben	efity
			ový benefit	🚰 Editace benefitu	🗙 Smazáni	í benefitu				
Rok Be	enefit Zbyv	a 🔺	Datum		Popis		Častka	Doklad		^
▶ 2021	1500,00 100	0,00	4.07.2021	sleva na lazně			500,	00 47895		
		_ +								-
		_ +							_	-
		_ +						_	_	-
		- +							-	-
										-
		- +								-
		+						_	_	-
		_ +							_	-
								-	-	-
		~								~

Na této kartě je evidován zaměstnanecký benefit.

3.2.2. Stálé složky

Stálé složky slouží k uložení "šablony" výplat - položek, které se opakují každý měsíc. Je možné je zadat nebo uložit z rozpracovaného měsíce.

Stálé složky mzdy p	Stálé složky mzdy pracovníka 1						Do měsičních dat			
Číslo Název 100 Měsíční mzda		Typ H M	Kč/čas 15000,00	Proc. 0 0,00	Částka	0,00				
Štálá složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy	Datum o	d	Datum do	Dnů	Hodin	Kč / čas	Procenta	Čá	stka	
100 Měsíční mzda	Μ			0,0	0,00	15000,0	0 0,00		0,00	
	_									

Význam tlačítek:

E.

X

nová stálá mzdová složka

otevřít a opravit detail mzdové složky

vymazání aktuální mzdové složky

Do měs.dat uložení stálých složek do měsíčních dat

3.2.3. Trvalé srážky

Slouží k zadání opakujících se srážek ze mzdy. Takto zadané srážky se každý měsíc odečítají z výplaty. Tyto položky se pak již nezadávají do měsíčních dat. Je možné zadat položku jako fixní částku nebo procentem z čisté mzdy.

(👸 Trvalé srážky - složka mzdy			
Trvalé srážky pracovníka 1	Pracovník: 1	Novák Jan		
🗋 😰 🗙 Novák Jan	Základní i	nformace	Výživné,	exekuce,
Číslo Název 710 Srážka ze mzdy	Číslo mzdové složky:	710 Srážka ze mzdy	S	🗌 Neplatná srážka
	Bankovní účet / kód:	16607261/0100		
	Variabilní symbol:	9		
	Konstantní symbol	8		
	Specifický symbol:	0		
	Procenta:	0,00		
	Částka:	1 500,00		
Ecs - konec Enter - oprava údajů	🔲 Vypočítat z čisté mzo	dy a nezabavitelných částek (v	yplňte údaje na 2. záložce)	
	Ctrl +	Enter Uložit	Storno Esc	

Význam tlačítek:

[🗋 nová trvalá srážka

達 otevřít a opravit detail mzdové složky

🔀 vymazání aktuální srážky

Zde lze také zadat výživné nebo exekuce. Pak se zatrhne volba "Vypočítat z čisté mzdy a nezabavitelných částek" a vyplní druhá záložka v tabulce:

	Trvalé srážky - složka mzdy	×		
🚮 Trvalé sráž	Pracovník: 1 Novák Jan			
	Základní informace Výživné, exekuc	e,		
Číslo Náze 710 Srážk 712 Srážk 710 Srážk	Typ strážky: ♥ Výžívné - běžné ♥ Výžívné - jen nedoplatek ● Přednostní - ostatní ● Nepřednostní	T_3ME0IQLIB	číta	
	Datum doručení: 16.10.2012 Titul, popis: Výživné Výživné Věřitel: Nováková Jana	8		
Ecs - konec	Nezapočňávat zásli nezabav. Částika: Výživos: 0 Nezabav. Částika: Původní částika pohledávky: 0,00 Kč Částika pohledávky na začátku roku: 0,00 Kč Z pohledávky zbývá (za uzavřené měsíce): 0,00 Kč Letos sraženo (za uzavřené měsíce): 0,00 Kč	5.842,00 Kč		
	Ctrl + Enter Uložit Storno Esc			

Pro správnou funkci je nutné na kartě pracovníka na záložce "Děti,…" zadat počet vyživovaných osob.

3.3. Výplaty

Zadání, opravy a tisk výplat. Výplaty se zadávají do tabulky:

说 Zad	ání a výp	očet výplat												83
Zadá	iní Tis	k výplat S	Nes Nes	chop. Trv.sr	ážky Stá	ile sl. Do n	něs.dat C)o st.slož	ek Kalk	ulačka		Aktivr	ií 💌	
Stř.	Číslo	Příjmení	Jméno	Dat.nástupu	Pojišťovna	Prac.poměr	Zdanění	Nemoc.	Dovol.	Odpr.D	Odpr.H	Hrubá mzda	K výplatě	
• 0	1	Novák	Jan	15.03.2012	VZP Pelhřimov	HLAVNÍ	ANO-prohl	0,0	0,0	22,0	176,0	20 000	13 869	

Význam tlačítek:

Zadání	zadání výplaty aktuálního pracovníka
Tisk výplat	tisk sestav ze zadaných výplat - výplatní pásky, přehledy, příkazy, rekapitulace,
S	oprava jedné mzdové složky u všech pracovníků
	oprava kmenových údajů aktuálního pracovníka
Neschop.	pracovní neschopnosti pracovníka
Trv.srážky	zadání a oprava trvalých srážek pracovníka
Stálé sl.	zadání a oprava stálých složek mzdy pracovníka
Doměs.dat	nahrání zadaných stálých složek do aktuálních měsíčních dat
Do st.složek	uložení aktuální výplaty do stálých složek mzdy
Kalkulačka	kalkulačka mzdy pracovníka
Aktivní 💌	filtr pro výběr aktivních / všech pracovníků

3.3.1. Zadání měsíčních dat

Mésiční data pracovníka 1								
🗅 🖻 🖻 🗙 🖨	r	Neschop.	Trv.srážky	Opravit	st.složky Do	st.složek	Kalkulačka	
ovák Jan								
nů nemoci: 0,0 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 31	
Processiek de ¹ /22.00 /	0.00 (abubé 22.00	n Ho	odinový průměr:	150 00	Hrubá	mzda:	0	
Pracovních hodin: 176.00	/ 0.00 (chybi: 22,00	00)			Čistá m	izda:	- 684	
Dovolená zbýva: 192,00	hod. +z min.roku	:0,00 dny	Co dopini		K výpla	itě:	-2 052	
	Ter Determent	Datum do	Dnů Hodin	Kč/č	as Proc.	Částka	Sta.dov	^
slo Název	TVD Datum od							
slo Název								(
slo Název		Datum od	Datum do	Dnů Ho	odin Kč/čas	Procenta	Části	(a
Slo Název Měsíční data - složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy 100 Měsíční mzda	lyp Datum od	Datum od	Datum do	Dnů Ho 0,0	odin Kč/čas	Procenta 00 0,00	Části	(a),00
slo Název Měsíční data - složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy 100 Měsíční mzda Ctrl + Enter	lyp Datum od	Datum od	Datum do	Dnů Ho 0,0	odin Kč / čas 0,00 20000, rno Esc	Procenta 00 0,00	Části	(a 0,00
slo Název Měsíční data - složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy 100 Měsíční mzda Ctrl + Enter	Ny Datum od	Datum od	Datum do	Dnů Ho 0,0 Sto	ndin Kč / čas 0,00 20000, rno Esc	Procenta 00 0,00	Části	(a (a
slo Název Mésíční data - složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy 100 Měsíční mzda Ctrl + Enter		Datum od	Datum do	Dnů Ho 0,0 Sto	ndin Kč / čas 0,00 20000, rmo Esc	Procenta 00 0,00	Části	(a),00
Slo Nězev Kesiční data - složka mzdy Číslo, název, typ složky mzdy 100 Měsíční mzda Ctrl + Enter		Datum od	Datum do	Dnů Ho 0,0 Sto	rno Esc	Procenta 00 0,00	Části	(a (a)

Význam tlačítek:



nová mzdová složka

otevřít a opravit detail mzdové složky

hromadná oprava všech zadaných mzdových složek pracovníka

X	vymazání aktuální mzdové složky
B	tisk jedné výplatní pásky aktuálního pracovníka
	oprava kmenových údajů aktuálního pracovníka
Neschop.	pracovní neschopnosti pracovníka
Trv.srážky	zadání a oprava trvalých srážek pracovníka
Opravit st.složky	zadání a oprava stálých složek mzdy pracovníka
Do st.složek	uložení aktuální výplaty do stálých složek mzdy
Kalkulačka	kalkulačka mzdy pracovníka

3.3.2. Tisk výplat

Tabulka tisku výplat pracovníků ze zadaných dat aktuálního měsíce:

🚳 Tisk výplat za obc	lobí 2021/08
Třidit:	Pracovníci: 0 99999 Výpl.stř.: 0 Přehled Image: Constraint of the second sec
 Příjmení Výpl./čísla Výpl./příjm. 	Výplatnice: Dobírka Záloha Samolepky
	Mincovky: Dobírka Záloha Celkem: Dobírka Záloha
Odvody: Celkové Zák	Sociální pojištění Zdravotní pojištění ohy na DP Ž.bon. Přehled Sestava Odeslání Přehledy Sestava
Srážky příkazem	k úhradě: Tisk Příkazy 🗹 Tisknout jméno + příjmení na příkaz k úhradě
Dočasné prac. ne	eschopnosti: Tisk Výpočet náhrady: Tisk
Rekapitulace poo	lle složek mezd: Tisk Zaúčtování 1 Zaúčtování 2
Mzdové náklady	linek: Žádné údaje 🗸 Tisk 📳
	Konec

Význam - určení sestav:

Pásky - přehled	Přehled základních mzdových ukazatelů mezd po pracovnících. Na sestavě jsou zejména hrubá a čistá mzda, základy pro pojištění, pro daň, výše pojištění a daně, poskytnutý daňový bonus,
Pásky - tisk	Tisk výplatních pásek. Je možné si zvolit tisk jedné pásky na formát A4, případně dvě pásky na A4, které se tisknou vedle sebe naležato.
	Export do XLS
Výplatnice - dobírka	Seznam pracovníků, kteří nemají zadáno odesílání mzdy na bankovní účet. Sestava je určená k potvrzení převzetí daných částek pracovníky podpisem.
Samolepky	Pokud má pracovník zatrhnut tisk samolepek, vytisknou se. Slouží k doručení výplatních pásek v obálce.
Výplatnice - záloha	Seznam pracovníků, kteří mají zadanou zálohu. Sestava je určená k potvrzení převzetí daných částek pracovníky podpisem.

Mincovky - po pracovnících	Mincovky (výčetky) po jednotlivých pracovnících ke mzdám vypláceným hotově, případně k zálohám. Mohou sloužit k přípravě výplatních sáčků pracovníkům.
Mincovky - celkem	Mincovky (výčetky) celkem za firmu ke mzdám vypláceným hotově, případně k zálohám. Mohou sloužit k vyzvednutí potřebných druhů bankovek a mincí v bance.
Odvody - celkové	Sestava, na které jsou uvedeny hrubé mzdy pracovníků, sražená a placená pojištění, sražená záloha na DP, daňový bonus a výše srážkové daně z příjmů.
Odvody - zálohy na DP	Sestava, na které jsou uvedeny po jednotlivých pracovnících hrubé mzdy, částky pojištění, nezdanitelné částky, 1% poř. ceny auta užívaného pro soukromé účely, základy pro daň z příjmů, částky daňového zvýhodnění a bonusu a výše záloh na DP, případně výše srážkové DP.
Ž. bonus	Žádost o poukázaní chybějící částky vyplaceného daňového bonusu.
Odvody - přehled SP	Přehled o vyměřovacích základech (hlášení na správu OSSZ).
Odvody - sestava SP	Sestava, na které jsou po jednotlivých pracovnících uvedeny výše hrubých mezd, základy pro výpočet SP, SP ze mzdy a z nákladů, případně opravy těchto položek a nemocenské dávky vyplacené zaměstnavatelem.
Odvody - odeslání na SP	Slouží k vytvoření XML souboru pro odeslání na OSSZ (obvykle pomocí programu Partner Link od NZ servis s.r.o.).
Odvody - přehled ZP	Tisk přehledu odvodů na zdravotní pojištění. Tiskne se za vybranou zdravotní pojišťovnu.
Odvody - sestava ZP	Sestava, na které jsou po jednotlivých zdravotních pojišťovnách a pracovnících uvedeny výše hrubých mezd, základy pro výpočet ZP, ZP ze mzdy a z nákladů, případně opravy těchto položek.
Srážky příkazem - tisk	Sestava, na které jsou uvedeny všechny položky, které jsou placeny příkazem k úhradě za daný měsíc - např. výplaty, pojištění, daně, srážky, … včetně čísel účtů, variabilních, konstantních a specifických symbolů.
Srážky příkazem - příkazy	Výběr položek a tisk příkazu k úhradě nebo generování tohoto příkazu do elektronické podoby.
Nemocenské	Tisk přehledu absencí aktuálního měsíce.
Náhrady	Tisk přehledu vyplacených náhrad za DPN.
Rekapitulace - celkem	Rekapitulace složek mezd celkem za firmu.
Rekapitulace - střediska	Rekapitulace složek mezd podle nákladových středisek.
Zaúčtování 1	Sestava zaúčtování mezd orientovaná podle účetních případů.
Zaúčtování 2	Sestava zaúčtování mezd orientovaná podle plateb.
Náklady linek	Lze nastavit sestavy, které se pak tisknou z měsíčních dat.
	Export sestavy do souboru XLS.
I	Odeslání výplatních pásek na nastavené e-maily ve tvaru PDF.

3.3.3. Zadání mzdové složky

Slouží k rychlému zadání jedné mzdové složky u všech nebo většiny pracovníků. Objeví se tabulka, kde se zadá číslo mzdové složky a ke všem pracovníkům se vyplní hodnoty k této mzdové složce:

)	Zadá	ní mzdov	é složky									x
é	3) N	Izdová sl	ožka: 100 Mě:	síční mzda		N	1			Sv	PO Imp	
	Stř.	Číslo	Příjmení	Jméno	Dat.od	Dat.do	Dny	Hod.	Kč/čas	Proc.	Částka	
▶	0		Novák	Jan			22,0	176,00	20000,00	0,00	20000,00	
	0	2	Jana	Nováková								

Tlačítka:

PO



výpočet příspěvků odborové organizaci

import mzdové složky ze souboru XLS

3.4. Neschopnosti

Evidence a zadání pracovních nepřítomností a výpočet náhrad za DPN. Pokud se vybere z nabídky tlačítko Neschop. z hlavní nabídky, je možné importovat data o neschopenkách z portálu ČSSZ.

Význam tlačítek:

🔯 Dočasné prac. neschopno	osti						×
DBX				Import ozn	. DPN	Aktuální	~
Období Pracovník Jméno	Číslo	Název	Datum od:	Datum do:	Ukončeno		^
			_			_	
	zavedení nové ne	schopnosti					
	oprava údajů o pr	racovníkovi					
×	vymazání nemoce	enské dávky					
Import ozn. DPN	Import oznámení	o neschopenkách	z portál	u ČSSZ			
Aktuální 💌	filtr pro výběr akt	ivních / všech prac	covníků				

3.4.1. Zadání pracovní neschopnosti

Evidence a zadání dočasných pracovních neschopností, ošetřování, mateřských,...

🚳 Nemocenska	á dávka - slo	ožka mzdy										×
Období:	2021/08	TrvaniDpnInfo		N	ÁHR/	ADA MZDY:	Zapl	acer	no již do:			
Pracovník:	1	Novák Jan			Zap	latit v tomto	měsíc	i:	12.08.20	21 -	25.08.2021	1
Složka mzdy	: Nemo	censká	~	PI	án p	racovní doby:						
Datum od:	12.08.202	l do: 25.08.2021 [Ukončena		Poř. 1	Datum 12.08.2021	Den ČT	Drive	Propl.H	odiny 8.00	Propl.hoc	-^
Číslo doklad	u:				2	13.08.2021	PÁ			8,00	8,00	-
	(elekt. r	eschopenky zdávat bez pom	llčky)		3	14.08.2021	SO			0,00	0,00	
Pokračov	ání v nemo	ci po kalend. dnech:	0		4	15.08.2021	NE			0,00	0,00	-
	uplatněn	é prac. dny náhrady:	0		5	16.08.2021	PΟ ÚT			8,00	8,00	-
1. den odpra	covano ho úraz	din: 0,00			7	18.08.2021	ST	H		8.00	8.00	-
	osoba		Karanténa		8	19.08.2021	ČТ			8,00	8,00	-
Alkohol,o	mamné lát	ky			9	20.08.2021	PÁ		\checkmark	8,00	8,00	_
Informace:	Datum vys	stavení (trvání) 25.08.2	021		10	21.08.2021	SO			0,00	0,00	
Pozn-ČSSZ:	Profese: 0	iředník; izolace			11	22.08.2021	NE			0,00	0,00	-
Hodinový pr	iměr	150.000			12	23.08.2021	PΟ ÚT			8,00	8,00	-
Bodukovonú	nner.	135,000			14	25.08.2021	ST	╞		8.00	8.00	-
Redukovaliy	prumer:	135,000								-,		-
Počet propla	cených hoc	lin: 80,00										_
Částka náhr:	ady:	6 480,00										_
Opraveno	ručně:	6 480,00		-								-
Komp. bo	nus - IZOL/	AČKA										-
		0,00	Výpočet									_ ~
Tisk přílohy	k žádosti	🗌 Příloha										
Hlášení při u	končení Pl	N 🗌 Hlášení Zma	ěna způsobu výpla	aty D	PN		Uloži	t	5	Storno		

Význam údajů:

Období	období, do kterého je nemocenská dávka zadána (nelze přepsat)
TrvaniDpnInfo	pokud načítám elektronicky z portálu ČSSZ – typ oznámení
Pracovník	číslo pracovníka (lze vyhledat dvojklikem myši), příjmení a jméno
Složka mzdy	výběr mzdové složky nemocenské dávky (složky 641-646)
Datum od/do	interval datumů, po který trvala nemoc nebo jiná nepřítomnost
Ukončena	zatrhne se, pokud je nemoc v daném období ukončena
Číslo dokladu	číslo dokladu pracovní neschopnosti od lékaře
Pokračování nemoci	pokud se jedná o pokračování nemoci, která již byla dříve ukončena, zatrhne se a doplní se počet kalendářních dnů předchozí neschopnosti
Uplatněné dny náhrady	pokud se jedná o pokračování nemoci, která již byla dříve ukončena, doplní se sem počet dnů, náhrady, které byly již uplatněny v předchozí neschopnosti
1. den odpracováno	doplňte počet hodin, které odpracoval pracovník v první den pobírání nemocenské dávky
Pracovní úraz	zatrhne se, pokud je DPN způsobena pracovním úrazem
Úraz jiná osoba	zatrhne se, pokud je DPN způsobena jinou osobou

Alkohol, omamné látky	úraz je způsoben alkoholem, nebo omamnou látkou
Karanténa	zatrhne se, pokud je DPN z důvodu karantény
Informace	pro elektronickou informaci z portálu ČSSZ
Pozn. ČSSZ	pokud jsou DPN načítány elektronicky z portálu ČSSZ
Zaplaceno již do	pokud je nemocenská dávka proplácena ve více měsících, je potřeba, aby byl správně vyplněn datum, do kterého již byla tato dávka v dřívějším období proplacena (toto datum nemusí být shodné s datem posledního dne v měsíci)
Zaplatit v tomto měsíci	zatrhněte, pokud se má nemocenská dávka v daném období proplácet
Datum od/do	interval datumů, který se má proplatit
Plán pracovní doby	doplní, případně se upraví plán pracovní doby a vypočítá se přesný počet hodin, které se proplácejí náhradou
Hodinový průměr	částka hodinového průměru pro náhradu
Redukovaný průměr	částka hodinového průměru po redukci redukčními hranicemi
Počet proplacených hodin	počet hodin náhrady, které se proplácejí
Částka náhrady	vypočítaná částka náhrady
Opraveno ručně	pokud se má z nějakého důvodu částka upravit (např. porušení léčebného režimu), zatrhne se volba a částka se napíše ručně
Komp. Bonus	pro příplatek k nemoci, pokud je karanténa – platnost omezena dle vlády

3.5. Mzdová kalkulačka

Program umožňuje snadno a rychle vypočítat zkusmo podle zadaných údajů čistou mzdu z hrubé nebo hrubou mzdu ze zadané čisté. K tomuto účelu slouží mzdová kalkulačka, která je přístupná z více míst programu:

		Srpen - 31 dnů			
Pracovník:	1	Novák Jan		1% poř. ceny auta:	0
Pracovní poměr:	Hlavní praco	ovní poměr 🔍 🗸	MR)P:
Zdanění:	Podepsal prohlášení 🗸			- a) na poplatníka:	2320
Doplatek ZP ve výši 13.5% z rozdílu HM a min VZZP hradi zaměstnavatel - c) inval. důch. 1. a 2. st.:					.: 0
Zdravotní pojištění p	platí stát			- d) inval.důch. 3. st.:	0
Počet kal. dnů v PP:	31 Dní	nemoci: 1		-)	
Hrubá mzda Výpoč	et 2	0 000 Penz.připoj.:	0	- e) drzitel ZPP-P:	
Zadaná: 20 000 Živ.poj.osv.: 0			0	- t) priprava na povolani:	
		Živ.poj.zd.:	0	daň.zvýhodnění na děti	0
		Ze mzdy	Z nákladů		
Základ pro SP:	20 00	0 SP: 1300	4 960	Čistá mzda:	Počítat hrubo
Základ pro ZP:	20 00	0 ZP: 900	1 800	Výpočet:	17 120
Základ pro DP:	20 00	0 (z toho z dalších p.p.)	0	Zadaná:	17 120
Vypočítaná DP:	3 00	0 Daň no slavách:	680	Připlatky po DP:	0
Daň.sleva (vlastní):	2 32	0 Daňoví bonus:	0	Srážky no DP:	0
Daň.zvýhod.(děti):		0	-	Grazky po DF.	-
					Konec

Do bílých polí okna je možno zadávat údaje pro výpočet, šedivě zbarvená pole jsou vypočítávané hodnoty. Pokud je kalkulačka vyvolána přímo z oprav pracovníka nebo zadávání měsíčních dat, je rovnou naplněna podle kmenových dat daného pracovníka.

Pokud je kalkulačka vyvolána z nástrojové lišty, pak může být předpokládaná mzda vypočítána pro fiktivního pracovníka, případně můžete zadat číslo pracovníka do příslušného pole nebo dvojklikem myši na čísle vyvolat výběr ze seznamu.

3.6. Archiv výplat

Archiv výplat slouží k opisu výplatních pásek nebo jiných sestav k výplatám z již uzavřeného měsíce. Význam tlačítek pro volbu sestav je stejný jako při tisku výplat (viz. popis výše). Na počátku se zvolí období, ze kterého se mají sestavy tisknout, pak se může zvolit libovolná sestava.

🚮 Archiv výplat						
Obdobi: 2012	/10 🕸					
Třidit: () Čísla	Pracovníci: 0 99999 Výpl.sťl.: 0 Přehled Pásky 💽 😎					
 Přijmení Výpl./čísla Výpl./přijm. 	Výplatnice: Dobírka Záloha Samolepky					
	Mincovky: Dobírka Záloha Celkem: Dobírka Záloha					
Odvody:	Sociální pojištění Zdravotní pojištění Čelkové Zálohy na DP Přehled Sestava Odeslání Přehled Sestava					
Srážky příkazem	Srážky přikazem k úhradě: Tisk Příkazy					
Nemocenské:	Tisk Nåhrady: Tisk					
Rekapitulace po	Ile složek mezd: Tisk Zaúčtování 1 Zaúčtování 2					
Mzdové náklady	linek: Žádné údaje 🔽 Tisk 📳					
	Konec					

V programu obvykle zůstávají data i z minulých let, je však vhodné sestavy tisknout vždy z toho roku, kterého se období týká. Nelze vždy zaručit, že program např. z roku 2021 vytiskne sestavy zcela stejně z roku 2019.

4. Menu programu

Nad hlavní nástrojovou lištou je umístěno menu nabídek.

🚳 MZDY: M.C.software s.r.o. verze: 9.12.31	
Konec Nástroje Sestavy Závěrka Nastavení Správa	
Firmy Pracovníci Výplaty Neschop. Kalkulačka Archiv	-

Základní položky menu: <u>KONEC</u> <u>NÁSTROJE</u> <u>SESTAVY</u> <u>ZÁVĚRKA</u> <u>NASTAVENÍ</u> <u>SPRÁVA</u>

4.1. Nabídka KONEC

Nabídka obsahuje jedinou volbu - regulérní ukončení programu.

Volby nabídky: Konoc

<u>Konec</u>

Jediná správná možnost, jak ukončit program. Pokud bude počítač vypínán nebo restartován před ukončením programu, může dojít ke ztrátě dat.

4.2. Nabídka NÁSTROJE

Nabídka obsahuje všechny volby, které se dají spustit přímo z panelu nástrojů. Je úplně jedno, zda akci spustíte z menu nebo z panelu nástrojů. Navíc obsahuje volbu "Import z docházky".

Volby nabídky: <u>Výběr firmy</u> <u>Pracovníci</u> <u>Výplaty</u> <u>Neschopenky</u> <u>Mzdová kalkulačka</u> <u>Import z docházky</u>

Popis jednotlivých nabídek najdete v kapitole 4. - Hlavní nástrojová lišta.

4.2.1. Import z docházky

Program MC-MZDY umožňuje import dat z programu DOCHÁZKA naší společnosti. Z programu DOCHÁZKA se exportují data za měsíc a na nastavené cestě vznikne soubor DOCHRRRRMM.DBF, kde RRRRMM je příslušný rok a měsíc. V programu MZDY se pak u pracovníků nastaví druh mzdy - hodinová nebo měsíční, složka mzdy, která se u pracovníka nahrává. Dále částka hodinové nebo měsíční mzdy.

Pro všechny pracovníky najednou se pak nastaví čísla mzdových složek pro příplatky (odpolední, noční, sobota, neděle, svátek, přesčas) a pro cenu stravenek.

Import Nastavení pracovníků								
🕞 impo	rt 🖉 opis		11 /	Ŧ	Devi	He die u		ložit
A							KOLL	
Ćíslo	Příjmení a jméno	Složka	Nazev mzdove slozky		Ully	noulity	KC7J.	Casika
Ćíslo	Příjmení a jméno 1 Novák Jan	Složka 101	Hodinová mzda	H	0,0	0,00	0,00	0,00

Význam tlačítek:

🗃 import
🚑 opis
📙 uložit

výběr souboru pro import a nahrání dat

opis nahraných dat

uložení nahraných dat do aktuálního měsíce

Nastavení pracovníků se může změnit na záložce "Nastavení pracovníků" nebo přímo na kartě pracovníka. Mzdové složky příplatků se změní na záložce "Nastavení pracovníků" - tlačítko nastavení SL.:

Import dat z docházky						
Import	Nastavení pracovníků					
🔄 oprava 🦉 opis	🔄 nastavení SL.				import	
Číslo Příjmení a jméno	Zařazení	Тур	Částka	Slož.1	SI.přes	*
1 Novák Jan	účetní	Н	110,00	101	101	
2 Jana Nováková		Н	120,00	101	101	

Význam tlačítek:



oprava nastavení pracovníka (hodinová / měsíční), částka, složky mzdy

opis nahraných dat

nastavení čísel složek příplatků a stravenek

načte nastavení ze stálých složek pracovníků - určeno pro počáteční nastavení, které se pak ručně upraví

4.3. Nabídka SESTAVY

Nabídka voleb, ze kterých lze tisknout různé sestavy, potvrzení, statistiky apod. Všechna data se dostávají do těchto sestav až po uzavření měsíce.

Volby nabídky: Mzdové listy Archiv výplat **Statistiky** Potvrzení Nemocenské dávky Evidenční listy DP Zákonné pojištění Příspěvky na penzijní připojištění Hlášení na ČSSZ Výpočet daně z příjmů FO Vyúčtování daně z příjmů FO Export dat za období Export dat pro ISPV Hodinové průměry Sestavy programu Antivirus

4.3.1. Tisk mzdových listů

Mzdový list je jeden z nejdůležitějších výstupů ze mzdového účetnictví. Sestava mzdového listu obsahuje přehled nejdůležitějších údajů, které slouží k vykázání mzdy, doložení správnosti výpočtu sociálního a zdravotního pojištění a daní. Mzdové listy se tisknou vždy za celý rok.

🚵 Mzdové listy	
Tisk za rok: 2012 🚔	
Pracovníci: 0 - 99999	
Mesice Čtvrtleti	Konec

Mzdové listy lze tisknout za zadaný interval pracovníků jako "měsíční" - v rozsahu, který odpovídá požadavkům na mzdový list, a dále "čtvrtletní", který je mnohem jednodušší a údaje jsou na něm vyčísleny po jednotlivých čtvrtletích.

4.3.2. Archiv výplat

Archiv výplat						
Obdobi: 2012 Třidit: Čísla Příjmení	Pracovnici: 0 - 99999 Výplstf.: 0 Přehled Pásky Pásky Toknout pásky a samolepity bez odeslaných e-malem					
⊘ Výpl./čísla ⊘ Výpl./přijm.	Výplatnice: Dobírka Záloha Samolepky Mincovky: Dobírka Záloha Celkem: Dobírka Záloha					
Odvody:	Sociální pojištění Zdravotní pojištění Celkové Zálohy na DP Přehled Sestava Odeslání Přehled Sestava					
Srážky příkazem	Srážky příkazem k úhradě: Tisk Příkazy					
Nemocenské:	Tisk Nåhrady: Tisk					
Rekapitulace poo	Ile složek mezd: Tisk Zaúčtování 1 Zaúčtování 2					
Mzdové náklady	linek: Žádné údaje 💌 Tisk 🔛					
	Konec					

V tomto okně lze vytisknout všechny sestavy, které se tisknou z aktuálního měsíce ve volbě tisk výplat.

Význam jednotlivých voleb je popsán u popisu okna Tisk výplat.

4.3.3. Statistiky

V okně statistiky je možné tisknout za zvolená období, případně za vybraný rok, případně 12 měsíců od zadaného období různé mzdové ukazatele. Všechny sestavy jsou tištěny pouze z dat uzavřených měsíců.

tatistiky		
Interval období	Rok	12 měsíců
Období: 2021/07 🛉 - 2021/07 🔹		
Přehled mzdových ukazatelů:	Celkem 🔛 Měsi	čně 🔛
Rekapitulace mzdových složek:	Celkem 🔛 Střed	iska 🔛
Odvody pojištění a daní:	Celkem 🔛 Měsí	čně 🔛
Rozbor přesčasů:	Tisk	
Počty pracovníků za období:	Průměrný	
Odpracované hodiny v riziku:	Tisk 🔛	
Mzdová složka č.: 0 _v vše 🗸	Celkem 🔛 Měsíč	ně 📳
Mzdové náklady linek: Žádné ú	daje 🗸 Linky	· 📳
	Konec	Exportovat přes MS Exc

ýznam - určení sestav:				
Přehled mzdových ukazatelů	Za zadané období se podle jednotlivých pracovníků vytisknou nebo exportují: počty odpracovaných hodin, dny dovolené, kalendářní a pracovní dny nemocí, hodiny přesčasů, počty dnů placených svátků, hrubá a čistá mzda. Podle volby se sestava tiskne za období celkem, nebo po jednotlivých obdobích u každého pracovníka.			
Rekapitulace mzdových složek	Za zadané období se vytiskne nebo exportuje do souboru XLS celková rekapitulace mzdových složek za období a to buď za firmu celkem, nebo po jednotlivých nákladových střediscích.			

Výz

Rozbor přesčasů	Na sestavě jsou uvedeny podle jednotlivých pracovníků celkové odpracované hodiny a hodiny podle jednotlivých mzdových složek přesčasů.
Počty pracovníků	Na sestavě je za zvolené období uveden průměrný přepočtený počet pracovníků s rozdělením na muže, ženy a postižené.
Hodiny v riziku	Sestava, kde je podle jednotlivých zatížení vytištěn počet odpracovaných hodin.
Mzdové náklady linek	Podle nastavení se mohou vytisknout sestavy podle jednotlivých linek a zvolených mzdových složek.
Počty pracovníků	Je možné tisknout dvě sestavy. První uvádí počty pracovníků, kteří byli ve stavu v jednotlivých měsících. Na druhé sestavě se uvádí průměrný přepočtený počet pracovníků. Na této jsou počty pracovníků rozděleny na muže a ženy a dále podle zdravotního postižení. Sestava může sloužit k hlášení těchto stavů na úřad práce a statistiku.
Odvody pojištění a daní	Za zadaný rok se získá přehled o odvodech na sociální a zdravotní pojištění a o platbách záloh na daň z příjmů. Sestavu je možné vytisknout v součtu po jednotlivých pracovnících nebo po měsících u každého pracovníka.
Čerpání dovolených	Za zadaný rok se vytiskne sestava, kde je po jednotlivých měsících uveden počet dnů,hodin dovolených čerpaných jednotlivými pracovníky.
Přesčasy	Za zadaný rok se vytiskne sestava, kde je po jednotlivých měsících uveden počet hodin přesčasů jednotlivých pracovníků. Složky mzdy, které se do této sestavy zahrnou se musí nastavit v informacích o firmě.
Hrubé mzdy	Přehled o hrubých mzdách pracovníků po jednotlivých měsících. Je možné vytisknout za aktivní nebo vyřazené pracovníky.
Čisté mzdy	Přehled o čistých mzdách pracovníků po jednotlivých měsících. Je možné vytisknout za aktivní nebo vyřazené pracovníky.
Složka mzdy	Za zadanou složku se vytiskne sestava, kde jsou po jednotlivých měsících u pracovníků vytištěny částky, které byly na této vybrané složce uvedeny (zadány nebo vypočteny). Je možné vytisknout za aktivní nebo vyřazené pracovníky.

4.3.4. Potvrzení

V okně potvrzení lze tisknout různá potvrzení vybranému pracovníkovi.

🐼 Potvrzení	- • ×
Pracovník 1 Novák Jan	
Obdobi: 2021/07 - 2021/07 -	
Pro dávky sociální podpory za období:	Tisk
Průměrný hrubý a čistý měsíční výdělek:	Tisk
Hrubý a čistý měsiční výdělek:	Tisk
Rok: 2021 - Pro daň z příjmů za rok (zálohy na DP ZČ):	Tisk
Pro daň z příjmů – srážková daň z DPP:	Tisk
Potvrzení o zálohách na důchodové spoření:	Tisk
Prohlášení poplatnika daně z přijmů - tiskopis	Tisk
Žádost o roční zúčtovaní zál. a daň. zv tiskopis	Tisk
	Tink
Potvrženi o žamestnani (žapočtovy list):	LISK
Pro úřad práce - pro dávky PvN:	Tisk
Potvrzení exekucí pro ČSSZ	Tisk
Konec	

Význam - určení sestav:

Pro dávky soc. podpory	Za zvolený interval období se vytiskne potvrzení. Jako příjmy ze závislé činnosti jsou použity částky ve složkách 400, 402-449, 895, 896, 898, 899 a od nich jsou odečteny složky mzdy 550,560,590,591,592. Jako náhrada mzdy jsou sečteny částky mzdových složek 640-644.
Průměrný hrubý a čistý měsíční …	Za zadané období se vytiskne průměrný hrubý a čistý výdělek, který vychází z průměrné hodinové mzdy vypočtené za zvolené období.
Hrubý a čistý měsíční výdělek	Za zadané období se vytiskne skutečný hrubý a čistý výdělek a skutečně odpracované hodiny.
Pro daň z příjmů	Za zadaný rok se vytiskne sestava "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech".
Zápočtový list	Zobrazí se samostatné okno pro doplnění údajů na zápočtovém listu a vytiskne se zápočtový list.
Proh. popl. DzP- tiskopis	Prázdny tiskopis.
Žád. o roční zúčtovaní zal. a dan. zZv.	Prázdný tiskopis.
Pro úřad práce	Potvrzení pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.
Potvrzení exekucí pro ČSSZ	Potvrzení pro srážky z nemocenských dávek ČSSZ.

4.3.5. Přehledy o nemocenských dávkách

Tisky přehledů z nemocenských dávek za zvolené období nebo rok.

Nemocensk	é dávky							
Období:	2012/06 🚔 -	2012/06 🚔						
Přehled nem	Přehled nemocenských dávek:							
Pracovníci:	Pracovník	0						
	Interval	0 - 9999		Tisk				
		0 3333		TISK				
Rok: 2012	-	Dny nemoci:	Kalendářní	Pracovní				
Rok: 2012	×	Dny nemoci:	Kalendářní					
la výpoi	čtu náhrady za n	eschopnost - vyčíslení	chyb: Tisk					
		Konec						

Význam - určení sestav:

Přehled nemocenských dávek	Za zvolený interval období se vytiskne sestava o nemocenských za všechny pracovníky. Slouží pro kontrolní účely.
Pracovníci	Tiskne se podobná sestava jako v předcházejícím případě, ale sestava je tříděna přednostně podle pracovníků a pak podle data. Slouží pro kontrolní účely.
Dny nemoci	Za zvolený rok se za všechny pracovníky po měsících vytisknou dny nemocí. Podle volby se tisknou kalendářní nebo pracovní dny.
Kontrola výpočtu	Prověří se správnost vypočtených dávek v roce s ohledem na hodinové průměry.

4.3.6. Evidenční listy DP

Tisk evidenčních listů důchodového pojištění nebo generování souboru XML pro odeslání prostřednictvím Internetu.

📓 Evid.listy důchod.pojištění	
Rok: 2012 🔺	
Pracovníci: 1 - 99999	
Přehled Export / Tisk Kor	nec

Význam tlačítek:

Tisk	Tiskne se sestava po pracovnících - podklad pro ruční vyplnění evidenčních listů.
Export	Příprava dat pro export evidenčních listů. Data se připravují na samostatném formuláři.

Evidenční listy - odeslání

MC-Mzdy	6		×
?	Aktualizovat vyměřovací z	táklady podle mzd	ových listů ?
	Ano	Ne	Storno

Evidenční listy se připravují hromadně obvykle v průběhu první poloviny následujícího roku. V té době se již mzdy za minulý rok nemění. Po uzavření prosince při prvním vstupu do zadání ELDP odpovězte ANO. Všechny základy a odpracované hodiny se nahrají do tabulky pro úpravu ELDP. Pak již základy nemusíte nahrávat a naopak, pokud z nějakého důvodu v částkách nebo dnech něco opravíte, aktualizací se znovu nahrají data z mezd.

Tisk evidenčních listů důchodového pojištění nebo generování souboru XML pro odeslání prostřednictvím Internetu:

🚳 Evidenční listy 2012			
Aktuální 💌 Oprava ELDP	Ozn.vše Odzn.vše	Položky pro export / tisk: 0	Export Tisk
ExportTyp Číslo Příjmení	Jméno Kód PP od	PP do Dny Vyl.d. Vyměř.základ I	Kód2 Kód3 Dat.exp.
▶ 1 Novák	Jan 15.03.2012	31.12.2012 292 0 18900	
2 Jana	Nováková 01.01.2012	31.12.2012 366 0 0	

Základní údaje do ELDP je možné vyplnit přímo v tabulce se seznamem pracovníků. Toto je použitelné pro případ, že pracovník po celý rok pracoval a do ELDP se tedy vyplňuje pouze jeden řádek o průběhu pojištění. Pokud se jedná o složitější případ, je nutné ELDP vyplnit přes tlačítko pro opravu. Pak je část řádku v tabulce probarvena žlutě a údaje jsou v tabulce nepřístupné.

Význam tlačítek:

•

Aktuální

nastavení filtru na aktivní nebo všechny pracovníky

Oprava ELDP oprava údajů ELDP - zobrazení detailu

Po volbě se objeví dotaz:

	oprava kmenových údajů o pracovníkovi
Ozn.vše	označit všechny pracovníky v seznamu pro odeslání nebo tisk ELDP
Odzn.vše	zrušit označení pracovníků pro odeslání nebo tisk
Export	vytvoření exportního souboru ve tvaru XML (pro komunikaci se správou důchod. pojištění doporučujeme použít program PartnerLink firmy NZ SERVIS s.r.o., který jsme oprávněni prodávat a instalovat)
Tisk	opis ELDP ve formě tiskopisu

Oprava evidenčního listu důchodového pojištění:

🗦 Evide	enčn	í list důo	:hodo	vého	pojištė	iní	(verze	e ro	ku 2	009)																		×
Rok		2012	Ту	p ELD	P 0	1		Ор	orava	ELD	P ze	dne																
1. Identif	ikac	e pojišt	énce																									
Přijmení	No	vák			Jmén	10	Jan					Titul	Ing				Datu	ım na	roze	^{ní} 1	5.07.	1974		Rodn	é číslo	7407	1512	34
Ulice	Do	Iní								č	íslo (domu	15			Stát	:	F	lodné	přijn	není							
Obec	Hu	mpolec				F	Pošta	н	ump	0	F	sč		396	601			N	lísto	naroz	zení	Pel	hřim	ov				
2. Průbě	h po	ojištění v	' dané	m ro	се																							
Kód	MR	Od			Do	_	Dn	y	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	V	/yl.d.	Vy	měř.zá	klad	Doby	odečt.
1++	N	15.03.	2012	31.1	12.201	2	293	2															0			18 90	00	0
							(D															0				0	0
							(D															0				0	0
																							0			18 9	00	0
3. Identifi	ikačı	ní údaje	orgar	nizaci	e																							
Název	MC	нимі	POL	EC											lčo	orga	iniza	ce			0	l v	/ar. sy	ymbol			0	
Výděle	čná č	činnost v	organi	izaci o	bd					•	V zi	adat																
Datum	vyho	tovení				(~	dne	s									[l	lloži	t]			Sto	rno		

Některé údaje jsou na obrazovce šedé - ty nelze opravit přímo při zadání ELDP. Je nutné je opravit přímo v kmenových datech pracovníka.

Po vyplnění lze ELDP vytisknout a tyto sestavy použít pro odevzdání zaměstnancům a pro založení do archivu společnosti. Pro odeslání na ČSSZ doporučujeme použít elektronickou cestu - ve formátu XML. Přes veškerou snahu není možné zabezpečit, že evidenční listy vytištěné na barevné tiskárně OSSZ přijme. Pokud budete chtít přece jenom ELDP tisknout, doporučujeme tisk na tiskopisy přímo od ČSSZ, které jsou určeny pro tisk na tiskárně a v nastavení firmy (Informace o firmě - záložka "Cesty") zvolit tisk ELDP do tiskopisu. Zde je možné nastavit přesné posunutí tisku.

4.3.7. Zákonné pojištění za zaměstnance

Program umožňuje vypočítat zákonné pojištění za zaměstnance. Vytiskne se sestava, která má v horní části tabulku s výpočtem částky pojištění, v dolní části příkaz k úhradě, který je možné oddělit a použít.

🙆 Výpočet zák	onného pojištění	_ • •
Pojišťovna:	KOOPERATIVA	
Bankúčet	40002-50404011/0100	
Promile:	4,20	Uložit
Období:	2012/07 🔺 - 2012/09 👻	
	Tisk Po střediscich	Konec

Pojišťovna	název pojišťovny, u které je firma přihlášená
Bank. účet	bankovní účet pojišťovny pro příkaz k úhradě
Promile	sazba pojištění ze základu pro soc. poj. (mzdová složka 495)
Období	interval období, za které se vyměřovací základ vypočítá
Po střediscích	rozdělí vypočtené pojištění na jednotlivá nákladová střediska

4.3.8. Příspěvky na penzijní připojištění

Tisk přehledových sestav z příspěvků na penzijní připojištění. Podle volby se může sestava tisknout za zvolené období celkem podle jednotlivých pracovníků nebo po měsících.

Příspěvky na penzijní připojištění
Období: 2012/10 🛓 - 2012/10 👘
Pracovníci od: 1 - 99999
Pojišťovna (0 - vše): Všechny pojišťovny
Po obdobi Celkem Konec

Význam položek:

Období	interval období, za které se bude tisknout sestava
Pracovníci	interval čísel pracovníků
Pojišťovna	pojišťovna, pro kterou se bude sestava tisknout

4.3.9. Hlášení na ČSSZ

Slouží k odesílání oznámení o nástupu na ČSSZ. Volba je určena zejména k odesílání přihlášek a odhlášek (ONZ) elektronicky - např. pomocí programu PartnerLink od společnosti NZ servis s.r.o. Jednotlivé přihlášky a odhlášky se ukládají do dávek a v dávce je možné mít libovolný počet ONZ.

🙆 Přihlášky a	odhláš	šky na Č	SSZ									×
		Potv	rdit Vy	mazat						Aktuá	lní 💌	
Č.hlášení T	Stav		Založené	Odeslané	Potvrzené	Vymazané	Poznámka					
1	0 ZAL	DŽENO	17.10.2012				Dávka z 17.	10.2012				
		HI R	ášení na ČSS	Z - dávka: 1	1	Export	8	1	Verze:	2		
_		Pozná	mka: Dávka	z 17.10.2012								_
		Č.pra	ic. Příjmei	ní	Jméno		Datum	Akce Pla	tnost			_
-		Þ	1 Novál		Jan		17.10.2012	1 17	.10.2012			_
	-									+	L	-

Každá dávka je označena svým číslem hlášení. Do dávky se mohou doplňovat jednotlivé přihlášky nebo odhlášky, a když je to potřeba, dávka se odešle.

Přihlášky, odhlášky a změny se mohou doplnit do otevřeného hlášení i přímo z tabulky pracovníka - ze záložky "Ost. údaje (ONZ)". Zde jsou tlačítka Nástup / Změna / Skončení / Oprava. Kliknutím na některé z těchto tlačítek se ONZ založí přímo do posledního neodeslaného hlášení (dávky). V okně hlášení na ČSSZ je pak možné údaje upravit nebo doplnit a celé hlášení odeslat.

Oprava jednoho ONZ:

yp akce:	1-Nastup	Oprava/změna k: 17.10.2012 Počet přioh: 0						
říjmení:	Novák	Jméno: Jan Titul: Ing.						
	Kapitoly 1, 2, 3	Kapitoly 3, 4, 5, 6 Kapitoly 7, 8						
1. Datur 2. Zákla	1. Datum nástupu a skončení zaměstnání Datum nástupu: 15.03.2012 Datum skončení:							
2. 2010	Dat.naroz.: 15.07.1974	RČ: 7407151234						
3. Adres	a trvalého pobytu a doplňující je	dentifikační údaje polištěnce						
Ulice:	Dolní	Č.pop./or.: 15						
Obec:	Humpolec	Pošta: Humpo PSČ: 39601 Stát: CZ						
Kontakt	ní adresa:							
Ulice:		Č.pop./or.:						
Obec:		Pošta: PSČ: Stát						
Všechn	a další příjmení předcházející so	učasnému (kromě rodného):						

4.3.10. Výpočet daně z příjmů

Volba slouží k výpočtu daně z příjmů zaměstnanců, kteří o to organizaci požádali. Nejprve je nutné vybrat zaměstnance zadáním jeho čísla nebo dvojklikem myši na číslo zaměstnance:

🙆 Výpočet daně z p	əříjmů FO	×
Rok:	2011	
Pracovník:	1 Novák Jan	
V	ýpočet Konec	

Pak se objeví tabulka, ve které lze upravit údaje pro výpočet daně z příjmů FO - např. nezdanitelné částky, slevu na manželku apod.:

y vypocet dane - I					
Poplatník:	1 Novák	Jai	ו	Rok: 2011	
Úhrn příjmů:	0,00	od všech plátců (1.):	250 000,00		
Úhrn pojistného:	jistného: 0,00 od všech plátců (2.):		85 000,00		
3. Dílčí základ daně od všech plátců:			335 000,00		
Nezdaň.částky:	4. hodnota darů		0,00	§15/odst.1	-
	5. úroky z úvěrů:		0,00	§15/odst.3,4	
6. přísp. na penzijní připoj.:		0,00	§15/odst.5		
7. poj. na soukr.životní poj.:		0,00	§15/odst.6		
8. čl. přísp. člena odbor.org:		0,00	§15/odst.7		
úhrady za zkoušky ověř.výsl. dalš.vzděl.		. 0,00	§15/odst.8		
	10. Nezdan.částky celkem:				
	11. Základ DP - nez	335 000,00			
	12. Vypočtená daň	50 250,00			
Slevy na dani:	13. a) na poj	platníka:	23 640,00	(23 640)	
	14. b) na ma	inžela (manželku):	0,00	(24 840)	
	15. c) na inva	aliditu 1. a 2. stupně:	0,00	(2 520)	
	16. d) na inv	aliditu 3. stupně:	0,00	(5 040)	
	17. e) držitel	průkazu ZTP/P:	0,00	(16 140)	
	18. f) příprav	a na povolání	0,00	(4 020)	
	19. Slevy na dani c	elkem:	23 640,00		
	20. daň po slevě (>	0)	26 610,00		
	21. Úhrn sražených záloh:				
22. Přeplatek (+) nedoplatek (-)			-26 610,00		
	23. Daňové zvýhodi	nění:	0,00]	
	24 z toho sleva:		0,00		

Tabulka pokračuje i dále. Na konci je tlačítko "Tisk", které slouží k vytištění sestavy "Výpočet daně a daňového zvýhodnění". Po vytištění této sestavy se objeví dotaz "Založit vratku DP do měsíčních dat?". Pokud odpovíte ANO, objeví se v měsíčních datech mzdová složka 899 - Přeplatek DP s příslušnou částkou. Pokud vznikne i doplatek daňového bonusu, založí se složka 897.

4.3.11. Vyúčtování daně z příjmů

Slouží k tisku podkladu pro "Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti …". Nejprve se vybere rok, za který se má formulář vytisknout a zvolí se, zda se má vytisknout za zálohy na DP nebo za srážkovou daň.

🚳 Vyúčtování daně z příjmů FO	
Rok: 2020	
alohy 😒 zálohy	
🖨 srážky 🐨 srážky	
podle datumu zaplacení srážkové daně data od 12/ 2019 do 11/ 2020	× konec

Po stisknutí příslušného tlačítka se vytiskne patřičný tiskopis.

4.3.12. Export dat za období

Slouží k exportu části archivu za vybraný měsíc např. na flash disk.

🔛 Export dat za období		
Období: 2012/10		
Cíl:		
a:\rokdata.dbf		Změnit cil
Export	Konec	

Exportuje se archiv za libovolný uzavřený měsíc ve formátu DBF. Slouží k převodu dat pro zjištění mzdových nákladů např. do programu PEKw. Může být použit i pro výpočty např. v programu MS Excel.

4.3.13. Export dat pro ISPV

Slouží k exportu dat pro statistiku ISPV (Informační systém o průměrném výdělku), kterou jsou povinny vybrané jednotky odesílat. Zadá se rok, který se exportuje:

🔬 Export dat pr	o ISPV		- • •
Rok: Čtvrtletí:	2012 ×		
	Export	Konec	

Pak se zvolí umístění souborů MP.DBF a MI.DBF. Tyto soubory je vhodné před odesláním načíst a zkontrolovat v lokálním pořizovacím programu. Případné změny je možné provést přímo v tomto programu. Pro správný export je potřeba správně nastavit údaje na kartě pracovníka a v informacích o firmě.

4.3.14. Hodinové průměry

Slouží ke kontrole, případně k zadání nebo opravě hodinových průměrů pracovníků.

🚳 Hodinové průměn	y					
Tisk sestavy		Aktivní	•		Kone	c
Číslo Příjmení	Jméno	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	*
1 Novák	Jan				150,00	
2 Jana	Nováková					

Průměry se automaticky počítají po uzavření každého kalendářního čtvrtletí. Po stisku tlačítka "Tisk sestavy" se za zvolené období a interval pracovníků vytiskne sestava, kde jsou uvedeny částky a počty hodin za čtvrtletí, které byly použity k výpočtu průměrů. Pokud průměr neodpovídá skutečnosti, je možné jej v této tabulce opravit.

4.3.15. Sestavy Antivirus – specifické pro COVID programy

Slouží k tisku sestav pro kompenzaci v programech Covid.

Right Program Antivirus	
2021/07 🛓 zadejte uzavřené období	
Antivirus A - NUCENÉ OMEZENÍ PROVOZU A KARANTÉNA	
v případě karantény pobírá zaměstnanec náhradu mzdy 60 % průměrného redukovaného výděku: v případě uzavření provozu nařízením vlády pobírá zaměstnanec náhradu 100 % mzdy	Tisk sestavy
Antivirus A PLUS Nucené uzavření provozovny od 1.10.2020	Tisk sestavy
v případě uzavření provozu nařízením vlády pobírá zaměstnanec náhradu 100 % mzdy	
Antivirus B - SOUVISEJÍCÍ HOSPODÁŘSKÉ POTÍŽE	
Překážky v práci na straně zaměstnavatele z důvodu nařízení karantény či péče o dítě u významné části zaměstnanců (30 % a vice) – zaměstnanec pobírá náhradu mzdy 100 % průměrného výdělku	
Omezení dostupnosti vstupů (surovin, výrobků, služeb) nezbytných k činnosti - zaměstnanec pobírá náhradu mzdy 80 % průměrného výdělku	Tisk sestavy
Omezení poptávky po službách, výrobcích a jiných produktech firmy - zaměstnanec pobírá náhradu mzdy 60 % průměrného výdělku	
Nastavte čísla mzdových složek (vyberte dvojklikem):	Konec

4.4. Nabídka ZÁVĚRKA

V nabídce závěrka jsou uspořádány všechny volby, které se týkají uzavření měsíce, roku, popřípadě vrácení měsíce zpět do stavu před závěrkou.

Dále volby, které se týkají exportu zaúčtování mezd do účetnictví a tisků z účetního deníku.

Volby nabídky: <u>Uzavření měsíce</u> <u>Export do účetnictví</u> <u>Účetní deník</u> <u>Uzavření roku</u> <u>Návrat o měsíc zpět</u>

4.4.1. Uzavření měsíce

Po zpracování mezd za měsíc a před zadáváním nových změn, zejména před vyřazováním a zařazováním pracovníků, je nutné provést měsíční závěrku. Takto se data aktuálního měsíce uloží do archivu a do měsíčních dat se nahrají stálé složky mzdy.

Před spuštěním měsíční závěrky se ještě objeví upozornění na nutnost vytištění všech sestav a provedení zálohy dat.



Po provedení operací závěrky se na obrazovce objeví okno pro kontrolu nastavení počtu pracovních dnů v měsíci a počtu svátků.



4.4.2. Export do účetnictví

Slouží k exportu zaúčtování mezd do souboru pro načtení do účetnictví.

Pro nahrání zaúčtování do programu MC-EKON není potřeba data exportovat, je možné nastavit program MC-EKON tak, aby data načítal přímo z dat programu mzdy (soubor UCTO.DBF).

Při exportu se vybere období, za které si přejete data exportovat a umístění souboru.



Do souboru EXPORTHK.DBF se exportují tyto položky:

Název	ТҮР	Délka	Popis
DAT	D	8	Datum zaúčtování (závěrky)
OBDOBI	Ν	6.0	Období ve tvaru RRRR/MM
UCET	Ν	6.0	Analytický účet
STR	Ν	3.0	Číslo nákladového střediska
MD	Ν	14.2	Částka na straně MÁ DÁTI
DAL	Ν	14.2	Částka na straně DAL
POZN	С	30	Poznámka k pohybu

Je možné volit, zda se mají exportovat data ve tvaru FoxPro ve tvaru verze 2.5 (DOS) s kódováním 852. V opačném případě se vytvoří soubor ve formátu Visual FoxPro s kódováním 1250.

4.4.3. Účetní deník

Tisk sestav z účetního deníku. Pohyby se do účetního deníku ukládají ve chvíli uzavření období.

🙆 Deník		- • •
Období: 2012/11 💼 - 20	012/11 🚔	
Obraty na účtech:	Celkem	Střediska
Pohyb na účtu: 0	Vše	Střediska
	Má dáti	Střediska
	Dal	Střediska
Denik:	Deník	
	Konec	

Význam - určení sestav:

Obraty na účtech	Na sestavě jsou uvedeny podle jednotlivých účtů celkové obraty na stranách MÁ DÁTI a DAL za vybrané období. Sestavu je možné vytisknout za firmu celkem nebo podle jednotlivých nákladových středisek.
Pohyb na účtu	Vytiskne se přehled pohybů na zadaném analytickém účtu. Podle další volby je možné vybrat pouze pohyby na straně MÁ DÁTI nebo DAL. Všechny sestavy je možné vytisknout za firmu celkem, nebo podle jednotlivých nákladových středisek.
Deník	Vytiskne se účetní deník - přehled všech zaúčtovaných pohybů.

4.4.4. Uzavření roku

Postupným uzavíráním měsíců se program dostane až do období RRRR/13.

Toto období je do programu zapracováno z toho důvodu, aby se do mzdových listů a do účetního deníku nahrál prosinec, ale aby program zůstal ve stavu aktuálního roku - např. kvůli kontrole stavů dovolených.

Je užitečné program v období 13 nechat a dohodnout si aktualizaci programu na nový rok s autorem programu - M.C. software s.r.o.

Minimálně roční aktualizace programu je nutná z toho důvodu, že zatím každý rok nastávají v zákonech, které se týkají mezd takové změny, že jsou nutné úpravy v programu.

Kromě toho na programech stále pracujeme, zapracováváme do nich oprávněné požadavky uživatelů, takže každý rok přicházíme s novými vylepšeními.

Pokud tedy máte program zaktualizován, je možné provést roční závěrku. Program se dvakrát dotáže, zda si to nechcete rozmyslet, a pak je závěrka provedena. Roční závěrkou se mimo jiné vynulují stavy dovolených a dojde k nastavení nových zůstatků.



Po potvrzení, že si opravdu přejete uzavřít rok, se objeví tabulka pro potvrzení údajů pro leden nového roku:



4.4.5. Návrat o měsíc zpět

Akce slouží k návratu do předcházejícího měsíce po provedené měsíční závěrce. Jedná se o poměrně citlivou operaci, proto si před návratem do předchozího měsíce pečlivě zazálohujte.

Pokud se vrátíte o několik měsíců zpět, je pak nutné postupně zadat a uzavřít všechny měsíce. Data jednotlivých měsíců se při návratu do předcházejících měsíců nezálohují a jsou ztracena.

Na obrazovce se nejprve objeví dva podobné dotazy, kdy si můžete akci rozmyslet:



Pokud potvrdíte i druhý dotaz, vrátí se data do stavu před závěrkou - tedy:

- data uzavřeného měsíce budou vymazána ze mzdových listů (včetně zaúčtování)
- neschopnosti zadané do nového měsíce budou vymazány
- bude vrácen stav zadání v měsíčních datech pracovníků
- budou vráceny stavy dovolených na stav před závěrkou
- budou sníženy kumulované částky základů pro SP, ZP apod.

Po vrácení měsíce je potřeba potvrdit počty dnů v měsíci:

🙆 Závěrka měsíce - doplnění údajů	×
Nové účetní období 2012/11	
Počet pracovních dnů v měsíci (vč.svátků): 22 Počet placených svátků v měsici: 0	
ОК	

4.5. Nabídka NASTAVENÍ

V nabídce jsou všechny volby, které se týkají nastavení programu (dříve číselníky). Jednak zde lze nastavit základní údaje o firmě, dále složky mzdy, pojišťovny a střediska.

Volby nabídky:

Informace o firmě Složky mzdy Pojišťovny Střediska Výrobní linky Tiskopisy smluv Rizikové faktory Nastavení sestav Benefity

4.5.1. Informace o firmě

Zadání údajů o firmě, nastavení některých složek mzdy, nastavení účtů finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, bankovního spojení a exportu do banky, ...

🔀 Nastavení údajů o firmě							
Výkony z MARKETU							
Firma Odvody - DP,SOC.P. Svátky, odbory, ISPV			Banka, příkazy	Platidia, text na ZL	Cesty	Hodnoty	XML
Účetní obdob Název firmy:	i: 2021/08 Test s.r.o. H U M P O	LEC	č.p.: č.or.:	IČO: Stát, který IČ/ DIČ: Ročet míct Al	0 D vydal (CZ)		
Ulice, číslo p	:			FocermistA			
PSČ, obec:	0		Stát (CZ):	Den výplaty:	10		
☐ Třídit sestavy podle abecedy ☐ Tisk konta benefitu na pásku ☐ Pracovní zařazení výber z dbf ☐ Na kartě prac. tisk trv.+ st složk ☐ Provádět kontrolu zaručené mzdy					st složky		
Mzdové složk Dovolená:	y: 200			Počet týdnů	dovolené v i	roce (4): 4	•
Proplacená o	lovolená: 203						
Svátek:	201						
Překážka pla	cená: 202						
Ostatní náhr.	Ostatní náhr. placené:						
Přesčas (např. 305,307,351): U měsíční mzdy počítat částku i z hodin nad fond							

KARTA 1 - FIRMA

Účetní období	aktuální období zpracování mezd			
Název firmy	název zaměstnavatele			
Ulice a č.p.	ulice a číslo popisné zaměstnavatele			
PSČ, obec	poštovní směrovací číslo a město zaměstnavatele			
IČO, DIČ	identifikační čísla zaměstnavatele			
Počet míst AU	počet míst analytických účtů (2,3,4)			
Den výplaty	den výplatního termínu			
Zaškrtávací seznam	Je možno upravit tisk sestav, případně přidat některé informace na pásku atd			

Mzdové složky	čísla mzdových složek pro dovolenou, svátek,			
Počet týd. dovol.	počet týdnů plné dovolené v roce - např. 4			

KARTA 2 - Nastavení odvodů - DP,SOC.P.

Záloha na DPZČ	účet, variabilní symbol a konstantní symbol pro placení záloh na DPZČ			
Srážková daň	účet, variabilní symbol a konstantní symbol pro placení srážkové daně			
Sociální pojištění	účet, variabilní symbol a konstantní symbol pro placení soc.poj.			
Okres. správa SZ v	zadejte název města - sídla OSSZ			
Adresa správy SZ	v současné době se již na přehledech neuvádí			
Mzdová účetní	jméno mzdové účetní, které se píše na hlášení a přehledy			
Telefon	telefon účtárny, který se píše na hlášení a přehledy			
Umožnit zadání	pokud se zatrhne, je možné zadat zpětně vyměřovací základy a doby pro tisk příloh k žádosti o dávku (v seznamu pracovníků tlačítko "Prům.")			

KARTA 3 - Svátky, odbory, ISPV

Svátky v roce	uvede se seznam svátků v daném roce ve tvaru DDMM oddělených čárkami
Přísp. odbor. org.	zadá se číslo mzdové složky a procento z čisté mzdy
Účet odbor. org.	účet odborové organizace
Údaje pro ISPV	údaje, které jsou společné pro celou firmu pro statistiky ISPV
	složka pro pravidelné a nepravidelné odměny, prémie pro ISPV

KARTA 4 - Banka, příkazy

Banka	název bankovního ústavu pro příkaz k úhradě		
Účet	číslo účtu pro příkaz k úhradě		
Místo vystavení	tiskne se na příkaz k úhradě		
Var. symbol výplat	možné nastavení variabilního symbolu pro výplatu		
Banka pro export dat	zvolte banku ze seznamu, do které budete odesílat data elektronicky		
Adresář pro export	složka, do které se uloží elektronický příkaz k úhradě		
Číslo úč. souboru	číslo, které vyžadují některé banky do exportního souboru		
Složka pro export do úč.	složka, do které se uloží platby do souboru PKB pro účetnictví MC-EKON		

KARTA 5 - Hodnoty platidel, text na ZL

Zadají se vzestupně hodnoty bankovek a mincí, které se mohou použít pro vyplácení hotovosti. Dále se doplní texty, které se tisknou na zápočtový list.

KARTA 6 - Cesty

Složka pro XML	složka, kam se ukládají soubory ve tvaru XML pro export na ČSSZ				
Složka pro DPN	složka slouží pro nastavení importu pro načítání elektronických neschopenek				
Cesta pro zálohu	umístění souboru se zálohou dat, možnost nazvat soubor podle firmy				

Tisknout ELDP	možnost tisknout ELDP přímo na tiskopis ČSSZ použijte tiskopis k vyplnění na počítači, lze upravit pozici tisku
Při ukončení…	pokud se zavře formulář pro zadání měsíčních dat, mzda se automaticky přepočítá a zobrazí se hrubá a čistá mzda v okně zadání mezd
MS Outlook	pokud se e-maily odesílají přes MS Outlook, zatrhněte pokud používáte jiného klienta - např. Windows Mail, Thunderbird atd., nezatrhávejte
Nezobrazovat	pokud odesíláte pásky e-mailem, nebude se objevovat okno pro odeslání každé zprávy je to vhodné, pokud posíláte velké množství zpráv
Nastavení tvaru mailů	možnost nastavit tělo a předmět mailu pro pásky
Heslo	možnost nastavení hesla k tisku dokumentů v PDF a XLS

KARTA 7 - Hodnoty

Nastavení hodnot důležitých pro správný výpočet mezd a odvodů - minimální mzdy, maximální vyměřovací základy, redukční hranice...a hodnoty skupin pro kontrolu zaručené mzdy.

4.5.2. Nastavení mzdových složek

Oprava a zadání číselníku mzdových složek.

🙆 Složky mzdy							Význam tlačítek na horní liště
Seznam				Údaje			zavedení nové položky
	Číslo	Název	Тур	Hodnoty	Jedn.		
16	80	Neplacené volno	D	0,00	Kč/D		
	81	Neplac.volno-ZP prac	D	0,00	Kč/D		
	82 Oml. absence		D	0,00	Kč/D	-	📑 🗐 opis seznamu
	88	Neomluvená absence	D		Kč/D		
	100	Měsíční mzda	M	6000,00	Kč/M		
	101	Hodinová mzda	M	45,00	Kč/M		
102 Sazba na den		D	600,00	Kč/D			
	103	Dohoda o prac. cinn.	S	0,00	Kč		

🚵 Složky mzdy						
	Seznam	Údaje				
Číslo:	80	•				
Název: Né	eplacené volno	•				
Typ zadávání:	 ○ S - Sazba ○ P - Procento ○ H - Částka za hodinu ④ D - Částka za den ○ M - Měsiční mzda ○ N - Náhrada průměrem ○ F - částka za fond prac.doby 	Procenta: Ze základu Z hodinového průměru Ze zadané částky Odměny za delší období: NE - měsíc				
Sazba:	0,00 Kč/D	Nepocitat do prumeru Počítat do zaručené mzdy				
Účtování: Účtování 2:	0 /	0				
Netisknout	na pásky Jednotka na	pásky:				
Zobrazit ota	ázku při uložení, zda přepočítat do a	aktualních měsíčních dat				
Nastavení pro	o složky 402-429:					
Naturální (nepeněžité) plnění - nezvyšuje mzdu Vstupuje do základu pro DP Vstupuje do základu pro soc.pojištění Vstupuje do základu pro zdrav.pojištění						

Význam údajů:

- /				
Číslo	číslo mzdové složky - viz seznam mzdových složek!			
Název	název mzdové složky - název je popis pro uživatele, složka se chová podle svého nastavení			
Typ zadávání	způsob, jakým se složka chová při zadávání a výpočtech			
Procenta	počet procent pro složky typu P a N - obvykle způsob výpočtu prémií a náhrad			
Odměny za delší období	nastavení půlročních nebo ročních prémií toto se zohlední při výpočtu hodinového průměru za čtvrtletí			
Nepočítat do průměru	pokud se zatrhne, částka ani hodiny se nepočítají do průměrné hodinové mzdy			
Počítat do zaručené mýdy	pokud se zatrhne, částka se zahrne do kontroly na zaručenou mzdu			
Sazba	částka, která se při zadání nové položky objeví - při zadávání ji lze přepsat			
Účtování	účty pro strany MÁ DÁTI / DAL při zaúčtování položky			
Účtování 2	pokud je vyplněno, účtuje se zároveň i na tyto účty (např. ½ náhrady, kterou platí ČSSZ)			
Netisknout na pásky	u některých položek zde lze zatržením zamezit tisk na výplatní pásky			
Jednotka na pásky	pokud se má na páskách objevit u mzdové složky jiná jednotka než např. hod., pak se zde vyplní			
Nastavení 402-429	zde se nastaví chování mzdových složek 402-429 lze nastavit, že se jedná o "naturální plnění", které nezvyšuje částku výplaty, ale pouze základ pro DP, SP, ZP dále se nastaví, do kterého ze základů toto plnění přispívá			

4.5.3. Pojišťovny

Oprava a zadání číselníku zdravotních a penzijních pojišťoven.

🙆 Seznam pojišťoven	_ • •	Význam tlačítek na horní liště:
Seznam	Údaje	zavedení nové položky
Číslo Název	^	🔀 vymazání položky
1 VZP Humpolec		anis seznamu
3 OZP bank a poi		Carl opis scending

Seznam pojišťo	oven	
X		
	Seznam	Udaje
Číslo:	1	•
Název:	VZP Humpolec	•
Účet:	1111009651/0710	
Variabilní s.:	6082668100 Konstantní s.: 5	58
Kód ZP:	111	
Pojišťovna p	ro penzym pripojisteni ro důchodové spoření (ILpiliř)	
Adresa:		
	0	
Fax:		
Telefon:		
Toronom.		
E-mail:		
E-mail: Osoba:		
E-mail: Osoba: Zadej cestu pi	ro export (vyberte dvojklikem):	

Význam údajů:

Číslo	číslo pojišťovny, pod kterým je evidována v programu		
Poj. pro penz. připoj.	označení, že se nejedná o zdravotní pojišťovnu, ale o pojišťovnu poskytující penzijní připojištění		
Název	název pojišťovny pro orientaci		
Účet	bankovní účet pojišťovny		
Variabilní s.	variabilní symbol, pod kterým je placeno zdravotní pojištění		
Konst.s.	konstantní symbol, pod kterým je placeno zdravotní pojištění		
Kód	kód zdravotní pojišťovny		
Adresa	adresa pojišťovny - pomocný údaj		
Tel., fax,	kontaktní údaje na pojišťovnu - pomocné údaje		
Cesta pro export	kam se budou ukládat přehledy odvodu ZP, přihláška zaměstnanců k ZP		

4.5.4. Střediska

Oprava a zadání číselníku nákladových a výplatních středisek.

Nákladové středisko je středisko, na které se za zaměstnance účtují náklady - zejména hrubá mzda a pojištění placené zaměstnavatelem.

Výplatní středisko je středisko, za které se tisknou výplatní pásky, výplatnice apod. Střediska se zadávají na kartách jednotlivých pracovníků.

Seznam středisek		Význam tlačítek na horní liště:
Seznam	Údaje	zavedení nové položky
Číslo Název		🔀 vymazání položky
2 Odbyt		Opis seznamu

Na druhé záložce "Údaje" se zadává číslo a název střediska. Po zadání je potřeba stisknout tlačítko "Uložit":

Seznam středisek		
Seznam	Údaje	
Číslo: 1 Název: Výroba	۹ ۱	

4.5.5. Výrobní linky

Oprava a zadání číselníku výrobních linek. Linky se používají pro některé speciální sestavy. Pracovníky lze přiřadit do linek. Linky se zadávají na kartách jednotlivých pracovníků.

Význam tlačítek na horní liště:

Seznam výrobních linek		zavedení nové položky
Seznam	Údaje	vymazání položky
Číslo Název výrobní linky	A	
1 Linka 1		
2 Linka 2		

Na druhé záložce "Údaje" se zadává číslo a název linky. Po zadání je potřeba stisknout tlačítko "Uložit":

Seznam výrobn	ích linek		
	Seznam	Údaje)
Číslo: Název:	1 Linka 1		•
Součet linek (r	háklady a hodiny - uvedte :	seznam oddělený čárkami	:
			Uložit

Součet linek je pro speciální sestavy.

4.5.6. Tiskopisy smluv

Pro podporu personální agendy umožňuje program jednoduché zadávání a tisk některých dokladů spojených s personalistikou. V této nabídce lze zadat nejběžnější používané tiskopisy smluv, např.:

- platový výměr
- dohoda o srážkách
- dohoda o použití služebního vozidla pro soukromé účely
- poskytnutí nářadí

Na kartě pracovníka pak lze tento tiskopis podle vzoru zavést, upravit a vytisknout. K historii těchto dokumentů se pak snadno dostanete. Oprava tiskopisů smluv:

Nastaveni ti	iskopisů smluv						
Číslo Popis	smlouvy				*		
1 Platov	Nartavaní tick	onisu smlounar					
		topisu simouvy					
+++-						Cislo:	1
	C Smloung	Popis tiskopisu:	Platový výměr				
	Onlouva	Datum:					
		Nadpis:	Ptatový výměr				
	Turki Kadai a	odnicu táto dobotu o	o měné základr	ú bodinová mzda p	o částku – Kě /	hodinu	
	Text1: Re dil p	ouplisu teto donoty a	e mena zakiau	in nounova mzua n	a casiku Kc/	nounu.	-
							-
	Text2:						
	t all and light and			Lad Lidham adat			
	- preu radkem -	Zvyrazini a vytiskno	ou na stred, ~ p	reu raukem - odst	rankovat, zvyraznit i	a vyusknout na stri	eu
	Netisk	nout podmpisy		Netiskno	ut datum		

Význam tlačítek na horní liště:

🗋 zavedení nové položky

🗃 otevření tiskopisu pro úpravy

X vymazání smlouvy ze seznamu

uložení změn

zpět bez uložení změn

apis tiskopisu

4.5.7. Rizikové faktory

Zde se mohou zadat zkratky a označení rizikových faktorů - zatížení při výkonu práce. Každý faktor je dán písmenem - označením a názvem - např.:

- P = prach
- T = teplo
- H = hluk

Do kolonky rizikových faktorů u pracovníka se pak v libovolném pořadí zapíší písmena těchto zatížení např. "PT". V nabídce SESTAVY / Statistiky se pak tisknou hodiny odpracované v rizikovém faktoru.

4.5.8. Nastavení sestav

Program umožňuje tisk některých sestav, které si může uživatel sám zvolit - náklady po linkách. Na sestavě se mohou vytisknout až 4 sloupce podle potřeby. Nastavených sestav může být více. V této volbě se různé sestavy dají nastavit - např.:

🙆 Nastavení sestav	/			
S	eznam		Údaje	
ID:	1			•
Popis:	Stestava1			
1. sloupec - čís	la mzdových složek:	100,101 Záki	mzda	
2. sloupec - čís	popis: la mzdových složek:	305,306	Inzua	
	popis:	přípl	SO+NE	
3. sloupec - čís	la mzdových složek: popis:			
4. sloupec - čís	la mzdových složek: popis:			
				Uložit

Sestavy se pak tisknou z nabídky tisku výplat, z archivu výplat nebo ze statistik.

4.5.9. Benefity

Číselník jednotlivých benefitů pro zaměstnance.

4.6. Nabídka SPRÁVA

Nabídka akcí, které jsou potřeba k údržbě programu, správě uživatelů, zálohování dat, ...

Volby nabídky:

<u>Změna hesla</u>
<u>Uživatelé</u>
<u>Oprava struktur</u>
Reindexace souborů
<u>Globální nastavení programu</u>
Oprava struktur nastavení programu
<u>Prostředí</u>
<u>Záloha dat</u>
<u>Obnovení ze záloh</u>
<u>Kontrola verze na Internetu</u>
Licence
<u>Nastavení hodnot roku RRRR</u>

4.6.1. Změna hesla

Nastavení nového hesla uživatele:

MC-Mzdy		×
Číslo uživatele:	1	
Jméno uživatele:	Účetní	
Původní heslo:		
Nové heslo:		
Zopakovat nové heslo:		
Lopanoralinoroniono		
ULOŽIT	konec	

Je možno změnit heslo uživatele. Ke změně je nutné nejprve zadat původní heslo a pak dvakrát nové heslo. Pokud uživatel své heslo zapomene, může správce heslo uživateli vymazat v nabídce "Uživatelé".

4.6.2. Uživatelé

Program umožňuje nastavení přístupu do programu více uživatelům. Každý uživatel má pro vstup do programu přiděleno heslo. V této verzi programu není možné přiřadit právo přístupu k jednotlivým akcím nebo položkám menu.



Vybraní uživatelé mohou být označeni jako správci, pak mohou zadávat jiné uživatele. Pokud některý z uživatelů zapomene heslo, může správce smazat jeho heslo stisknutím klávesy DELETE na položce heslo. Pro uživatele, který není správcem, není tato položka v menu přístupná.

4.6.3. Oprava struktur

Slouží k opravě struktur souborů. Opravu struktur je potřeba provést po některých aktualizacích programu, kdy byly provedeny změny ve strukturách souborů. Před opravou struktur doporučujeme nejprve uložit data do zálohy.

Při opravě struktur nesmí s programem po dobu provádění pracovat jiný uživatel.



4.6.4. Reindexace souborů

Slouží k opravě indexů souborů. Reindexaci je nutné provést zejména po nestandardním ukončení programu. Poškození indexů např. výpadkem proudu nebo "zatuhnutím" počítače může vést k nepředvídatelným výsledkům výpočtů a chybám při tisku sestav.

Poškození indexů se může projevit zvláště chybným přiřazováním názvů položek k číslům (např. pracovníků, mzdových složek apod.).

Při reindexaci nesmí s programem po dobu provádění pracovat jiný uživatel.



4.6.5. Globální nastavení programu

Lze nastavit údaje, které jsou společné pro všechny účtované firmy. Zejména se jedná o četnost kontroly nové verze na internetu a e-mail programátora pro odesílání chybových hlášení.

🚵 Nastavení programu	
▼ ×	
Nejvyšší spuštěná verze programu: 📝 Kontrolovat při spuštění program	9.12.31 u, zda není spuštěná stará verze
Kontrolovat při spuštění, zda není do	ostupná nová verze programu:
 Denně Týdně (po 7 dnech) Měsíčně (po 30 dnech) Nikdy 	Naposledy byla verze ověřena: 16.10.2012
E-mail programátora: cmok@mc	software.cz
Povolit odeslání chybového hláše	ní e-mailem
Změny v nastavení se pro	ojeví až při novém spuštění programu

4.6.6. Nastavení dalších cest

Program MC-MZDY pracuje samostatně, ale někdy je užitečné sdílet informace s jinými programy. Pak lze ve speciálních programech tisknout sestavy, které kombinují data z více programů.

4.6.7. Oprava struktur nastavení programu

Zde se opraví struktury globálního nastavení programu. V době, kdy se opravují struktury, nesmí nikdo další mít program spuštěný.

4.6.8. Prostředí

Informativní tabulka, na které jsou uvedeny základní údaje o počítači, zejména jeho název, aktuální adresář, nastavené cesty pro vyhledávání souborů a místo na disku.

4.6.9. Záloha dat

Volba slouží k zálohování dat na externí disk, flash disk, případně na disk počítače.

Zálohování dat je velmi důležité !

Zálohujte vždy, když nebudete chtít přijít o výsledky vlastní práce. Záloha na pevný disk počítače je sice velmi rychlá, ale v případě poruchy disku nebo počítače můžete přijít o zálohu ve stejném okamžiku jako o data v programu.

Doporučení pro zálohování:

- · zálohujte minimálně před uzavřením měsíce
- · zálohujte na médium mimo počítač např. na externí disk
- · při zálohách na externí médium střídejte alespoň dva externí disky nebo flash disky

😾 Uložení dat do zálohy	- • ×
Nastavená cesta pro zálohu (změňte dvojklikem):	
ZAL	
Záložní soubor: ZAL_MZDY_20121017_1416	
(Bez přípony ZIP)	
yytvořit zálohu dat	
	🗙 zpět

Záloha vytvoří na zvolené cestě soubor ZIP zadaného jména. Je vhodné v informacích o firmě zadat, aby se k názvu souboru připojoval i datum a čas. Takto si vytvoříte postupně víc záloh a v případě potřeby si vyberete tu, která bude nejvhodnější.

Pokud účtujete více firem, zvolte si názvy souborů tak, abyste jednotlivé firmy odlišili.

4.6.10. Obnovení ze záloh

Volba slouží k obnovení dat ze zálohy.

Zálohování dat je velmi důležité !

Doporučení pro obnovu ze zálohy:

- · rozmyslete se, zda je nezbytné data ze zálohy obnovovat
- · uložte nejprve aktuální stav do jiného souboru než je záloha, kterou chcete obnovit
 - · při obnově se ujistěte, že datum zálohy, který Vám program ukáže, odpovídá Vaší představě

Obnovení dat ze zálohy	- • •
Nastavená cesta pro zálohu (změňte dvojklikem):	
ZAL	
Záložní soubor: ZAL_MZDY_20121017_1416.ZIP	•
Obnovením dat ze zálohy dojde k přepsání aktuálního stavu. Doporučujeme před obnovením ze zálohy nejprve zazálohovat al	tuální stav.
🛓 obnovit data ze zálohy a přepsat aktuální stav	
	🗙 zpět

4.6.11. Kontrola nové verze na internetu

Autor programu - firma M.C.software s.r.o. program pravidelně aktualizuje a nová verze je vždy dostupná na stránce:

http://www.mcsoftware.cz/software/program_mzdy Odsud si můžete program stáhnout a rozbalit.

Jednodušší možnost je stáhnout si program pro aktualizaci ze stránky:

http://www.mcsoftware.cz/podpora/

Tento program lze jednoduše nastavit a pak je stahování nových verzí maximálně pohodlné. Program si sám navíc ukládá předchozí verze do vlastních záloh.

V této volbě si můžete rychle ověřit, zda je na Internetu dostupná aktuální verze, případně si zkontrolovat, zda verze, která je k dispozici, je pro Vás zajímavá.

Využití aktualizací doporučujeme v případě, že máte k dispozici vysokorychlostní připojení (např. ADSL). Kontrola dostupnosti aktualizace trvá pouze krátkou chvíli.

Aktualizace programu	2 internetu	
Cesta k EXE souboru:		
Aktuální verze:	9.12.31	
	Zjistit dostupnou verzi	
		Konec

Po potvrzení, že chcete zjistit dostupnou verzi na Internetu, se objeví tabulka s popisem aktualizací a upozorněním, zda je nebo není dostupná nová verze.

v	erze: 9.12.31	Ze dne:	16.10.2012	8:03:06	
v	elikost souboru:	2372074			
		Není k dispo	zici nová ve	rze programu!	
	ERZE: 9.12.31 Iprava v odvodu DP u Iožnost zvolit u jedna	i jednatele - vždy : tele PP malého r	záloha na DP. ozsahu.		
D 9 0	řívější verze: .12.28 25.07.2012 Iprava v sestavě hrul	0ý a čistý výdělek∙	- prohozené údaj	e.	
9 0	.12.27 11.07.2012 Iprava chyby při zavá	dění nové firmy u	multiverze.		-
P P	okud je k dispozici nov omocí programu AKTU,	á verze programu, u ALIZACE programů I	ikončete program a M.C. software (na	stáhněte si novou verzi ploše nebo v nabídce pr	ogramů).
			konoc		

4.6.12. Licence

Program je autorské dílo podle Autorského zákona a jako takové se jej snažíme chránit proti zneužití. Program existuje v několika variantách - do 25 zaměstnanců a nad 25 zaměstnanců. Tyto varianty se liší cenou a ke každému programu generujeme jednoznačně identifikovaný kód - licenci.

Na druhou stranu chceme případnému zájemci umožnit, aby si program před zakoupením dokonale vyzkoušel. To mu umožní tzv. demoverze - program bez načtení licence.

Pokud firma, která používá program ve verzi pro menší počet zaměstnanců, se postupně rozroste, je možné do stávajícího programu pouze načíst novou licenci, kterou lze za příplatek zakoupit a dál pokračovat ve zpracování mezd ve stejném programu bez ztráty dat.

4.6.13. Nastavení hodnot roku RRRR

Po nahrání verze do následujícího roku se touto volbou automaticky nastaví některé údaje pro správný výpočet mezd - např. minimální mzda, redukční hranice, maximální vyměřovací základy apod.